山西师范大学公务租车申请单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **租车单位（人）** | **租车事由** | **目的地** | **乘车人及人数** | **拟租车型** |
| **（公章/签字）** |  |  |  |  |
| **使用时间** |  年 月 日至 月 日 |
| **经费来源****单位负责人****审批** | **（签字）** | **经费主管****部门审核****（使用科研经费）** | **（签字）** | **校办审核****（使用学校预算内经费）** | **（签字）** |
| **备 注** |  |

此申请单为事前审批单，报销凭证必需附件。公务用车应"一事一批"。会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅、接待活动等其他费用按照相关管理办法一并报销，不得拆分。

山西师范大学公务租车申请单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **租车单位（人）** | **租车事由** | **目的地** | **乘车人及人数** | **拟租车型** |
| **（公章/签字）** |  |  |  |  |
| 使用时间 |  年 月 日至 月 日 |
| **经费来源****单位负责人****审批** | **（签字）** | **经费主管****部门审核****（使用科研经费）** |  **（签字）** | **校办审核****（使用学校预算内经费）** | **（签字）** |
| **备 注** |  |

此申请单为事前审批单，报销凭证必需附件。公务用车应"一事一批"。会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅、接待活动等其他费用按照相关管理办法一并报销，不得拆分。