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。