

山西师范大学汽车租赁服务申请单

用车单位 (人)		经办人	
		联系电话	
		事由	
		目的地	
	(公章/签字)	拟用车型	
拟用车日期	年 月 日至 月 日		
乘用人	共__人		
单位负责人 审批	签名: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

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"。

山西师范大学汽车租赁服务结算单

用车日期	年 月 日至 月 日				
汽车服务公司					
司机姓名			司机联系电话		
车牌号			行驶里程		费用
经费来源单位 审批	签名: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
经费主管单位 审核 (使用科研经费)	签名: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
校办审核 (使用学校预算内经费)	签名: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
备注					

此申请单为事后结算单，报销凭证必需附件。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。