

山西师范大学汽车租赁服务申请单

租用单位 (人)		经办人	
		联系电话	
		租用事由	
		目的地	
		拟租用车型	
(公章/签字)			
拟租用日期	年 月 日至 月 日		
乘用人	共__人		
单位负责人审批	签名: 年 月 日		

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”。

山西师范大学汽车租赁服务结算单

汽车服务公司				车牌号	
司机姓名			司机联系电话		
租用车型	轿车 () 商务 () 中巴 () 大巴 () 电动大巴 () 在对应的“()”内划“√”		租用形式	市内接送 () 半日租 () 全日租 () 长途 () 在对应的“()”内划“√”	
租用时间	年 月 日 时 分至 月 日 时 分				
行驶里程	公里	超公里	公里	超公里费	元
等候时长	时 分	等时费	元	租用总价	元
经费来源单位审批 (使用部门经费)	签名: 年 月 日				
经费主管单位审核 (使用科研经费)	签名: 年 月 日				
校办审核 (使用学校预算内经费)	签名: 年 月 日				
备注					

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。