**附件二：**

**南京财经大学红山学院用车申请表**

**部门（盖章）： 填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **联系电话** |  |
| **用车日期** |  | **乘车人数** |  |
| **发车时间** |  | **返回时间** |  |
| **出发地** |  | **目的地** |  |
| **带车人** |  | **联系电话** |  |
| **用车事由** |  | | |
| **行车路线** |  | | |
| **所在部门（系部）意见** | **所在部门（系部）负责人签字： 年 月 日** | | |
| **综合办公室意见** | **综合办公室负责人签字： 年 月 日** | | |
| **分管院领导意见** | **分 管 院 领 导 签 字： 年 月 日** | | |
| **备注** |  | | |

**备注：1.至少提前2天提交用车申请；**

**2.使用部门自行安排带车人，协调乘车人员及行车线路，确保安全；**

**3.申请表经使用部门、综合办公室负责人审批后，交行政楼304安排用车。**