附件：

成都中医药大学临时包车租用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 申请部门 |  | | |
| 使用日期 |  | | |
| 车型 |  | 用车人数 |  |
| 出发地 |  | 目的地 |  |
| 申请事由 |  | | |
| 使用部门意见（请明确经费  支出项目） | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 计划财务处  意 见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 后勤基建处  意 见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | |

**注**：1、各学院/部门在提供临时包车租用申请表时需附一张由部门负责人签字的报账单，以便用车之后报账事宜。2、申请事由若为参加活动或比赛，需在用车后将新闻稿打印并盖学院/部门鲜章交至行政楼127办公室；若为参加实习见习，用车前需提供实习安排并盖学院/部门鲜章。3、需附一张乘车人名单。