**用车申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人信息 | 申请人姓名 | 联系电话 | | 所在部门 | 部门负责人 |
|  |  | |  |  |
| 用车人信息 | 用车人姓名 | 联系电话 | 用车部门 | 用车人数 | 用车数量 |
|  |  |  |  |  |
| 用车行程项 | 用车日期/时间（起） | | 用车日期/时间（止） | | 合计 |
|  | |  | |  |
| 用车事由 |  | | | |
| 备注说明 |  | | | | |
| 部门负责人 | 意见/建议： |  | 签名/日期： |  | |
| 综合管理部 | 意见/建议： |  | 签名/日期： |  | |
| 总经理 | 意见/建议： |  | 签名/日期： |  | |
| 审批结果 | 车辆安排1 | 车牌号码 | 可乘坐人数 | 司机姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
| 车辆安排2 | 车牌号码 | 可乘坐人数 | 司机姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |

备注：请至少提前1天提出用车申请；如遇突发情况，可先用车后补申请。