附件1

四川文理学院公务租车申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 租车二级单位（人员） |  |
| 租车时间 | 年 月 日—— 年 月 日 |
| 租车路线 | 经（去） 到（目的地） 经  返 |
| 乘车人员 |  |
| 租车事由 |  |
| 所在二级单位（项目）负责人审签意见 | 签章 |
| 分管业务校领导审签意见 | 签字 |
| 分管财务校领导审签意见 | 签字 |
| 主要领导审签意见 | 签字 |

说明：1. “所在二级单位（项目）负责人意见”是指使用行政经费和科研经费租车的情况，分别由二级单位负责人和科研项目负责人审签意见。

2.“主要领导审签意见栏”是指在正文中租车条件之外的情况。

3.集体活动或外出审批用保卫处《四川文理学院疫情防控期间校园大型活动审批表》《四川文理学院师生集体外出活动安全措施报备表》。