|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **私车公用申请单** | | | | | | | | |
| 申请人填写 | 申请部门 |  | 姓 名 |  | 申请日期 |  | 联系电话 |  |
| 起 点 |  | 终 点 |  | 是否往返 |  | 特殊路线请备注 |  |
| 出发时间 |  | | | 预计返回时间 |  | | |
| 拜访部门 |  | | | 外出事由说明 |  | | |
| 院办填写 | 里程核定 | 经百度地图查询相关地址或近似地址，本次私车公用全程额定【 】公里。 | | | | | | |
| 编号备案 |  | | | | | | |
| 说 明 | （1）异地人员在工作期间因公往返需私车公用的，同样使用本申请； （2）使用私车前应邮件粘贴本模板，发送至部门、系（部）负责人（部门、系部负责人使用的，应发分管院长），抄送院办糜澜处备案； （3）未事先邮件发布申请备案的，无法取得院办私车公用申请备案编号，月度报销时将无记录查询，不得报销； （4）因公外出返回时间在下班时间后或者外出后不回学院的，回程不可计算里程。 | | | | | | | |