新乡学院派车单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车  路线 |  | |
| 乘车人数 |  | 用车  时间 | 月 日 时--- 月 日 时 | |
| 用车事由 |  | | | |
| 用车部门联系人(签字)：  年 月 日 | | | | 用车部门负责人(签字)：  用车部门(盖章)：  年 月 日 |
| 分管校领导(签字)：  年 月 日 | | | | |
| 校长办公室意见：  负责人(签字)：  年 月 日 | | | | |

注：1.请用车部门在每日17：00点前向校办提交次日用车申请。 2.用车计划如有变更，请及时通知校办，超时30分钟未出发的，校办有权作调整。

3.如遇学校紧急用车或其他特殊情况，校办有权作临时调整。