附件3

**安徽审计职业学院公务交通租车审批单**

**申请部门公章：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请租车人姓名 |  | 用车人数 |  |
| 租车事由 |  | | |
| 用车时间 |  | | |
| 出发地（去程） |  | | |
| 目的地（去程） |  | | |
| 出发地（返程） |  | | |
| 目的地（返程） |  | | |
| 申请租车经办人签字 |  | | |
| 申请租车经办人所在部门负责人意见 |  | | |
| 院办公室意见 |  | | |
| 备 注 |  | | |

**备注：**1.学院及各部门因市内集体活动需租用客车，须填报该单，经批准后，由学院办公室统一办理车辆租赁。租用客车费用由学院办公室按季度进行汇总，并统一办理财务报销流程。

2.公务交通租车应"一事一批"。租用同一公司车辆产生的费用原则上实行一季度一结。