盐城工业职业技术学院出差租车审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门（单位） |  | | |
| 出差人员 |  | | |
| 租车（学校派车）事由 |  | | |
| 到达目的地 |  | 预计里程 |  |
| 租赁车辆费用（大写） | ￥： | | |
| 用车部门（单位）  主要负责人  审批意见 |  | | |
| 业务主管部门意见 |  | | |
| 校领导  审批意见 |  | | |

注：1.此表一式两份，报销差旅费和用车费时请分别附上本表。

2.根据《盐城工业职业技术学院差旅费管理办法》第七条规定，从严控制出差人员租赁车辆出差。省内出差如遇出差任务特别紧急且交通不便的，必须经所在单位分管校领导批准，事前办理审批手续方可实施。未经事先批准的，费用由出差人自理。租车（学校派车）费用必须随同差旅费 一并报销，否则不予另行报销。