

公务用车申请

学校办公室：

根据上级 XXXX 部门或 XXXX 文件要求，XXXX 需前往 XXXX 办理
XXXX 事项，请予以安排。

用车时间：

出行路线：

出行人数：

出行人：

联系电话：

XXXX（盖章）

XX 年 XX 月 XX 日

部门负责人签字：