汕头职业技术学院公务使用大客车申报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报部门： | | | |
| 时间： 年 月 日（星期 ） 时 分至 日 时 分 | | | |
| 地点(发车、到达)： | | | |
| 公务事项 | 安全员： 用车单位申请人签名：  联系电话： 联系电话： | | |
| ①用车单位意见 | 负责人签名：  年 月 日 | ②用车单位分管院长意见 | 签名：  年 月 日 |
| ③大客车队意见 | * 使用校车（ ）部。 * 因校车（   ），需租（ ）车（ ）部。  负责人签名：  年 月 日 | ④总务处审批 | 负责人签名：  年 月 日 |

申报说明：公务事项必须填写人数，审批顺序按序号流程审批。

另外，根据上级部门文件要求，为规范校车的行车安全，大客车申请单位须配合以下事项：

1、使用大客车须不影响教职工上、下班用车，并应提前一周申请，用车须报学院主管领导审批；

2、为节约开支，10人以下不予派大客车；

3、申请用车部门须派随车安全员，负责监督本车次行车安全。