**安徽文达信息工程学院集体活动租车审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | 用车 日期 | |  | |
| 申请人 |  | | |
| 联系电话 |  | | | 用车 人数 | |  | |
| 申请事由  （有专项经费请注明） |  | | | | | | |
| 线路或目的地 |  | | | | | | |
| 用车要求 |  | | | | | | |
| 起点至终点  公里数 |  | 车辆 座位数 |  | | 租车费用（元） | |  |
| 部门负责人  审核 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 业务主管  部门审核  （见说明） | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 业务主管部门  分管校领导审核 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 校长审批 | 签字：  年 月 日 | | | | | | |

说明：1.租赁车辆应遵循一活动一审批原则，不得多次用车批量申请。

2.业务主管部门审核中，职能部门活动由党政办公室审核，学生教学实习活动由教务处审核、学生党建活动由组织部审核、学生就业活动由招生就业处审核、学生社团活动由团委审核、学生其他一般性事务活动由学生处审核。