附件1

**车辆派遣单存根 郑州工商学院兰考学院车辆派遣单**

|  |  |
| --- | --- |
| 用车时间 |  |
| 用车部门 |  |
| 用车事由 |  |
| 用车人签字 |  |
| 部门主管签字 |  |
| 事务科长签字 |  |
| 驾驶员签名 |  |
| （出兰）  后勤处长签字 |  |
| 备 注 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车时段 | 年 月 日 时 分  至 月 日 时 分 | 说明 |
| 出车前车牌号由驾驶员填写；车辆返回学校后，由驾驶员将此单交后勤处事务科公室留存。 |
| 用车事由 |  | 事务科长签字 |  |
| 目的地 |  | 驾驶员姓名 |  |
| 乘坐人数 |  | 车牌号 |  |
| 用车人签名 |  | 行政科报备 |  |
| 部门主管  签字 |  | （出兰）  后勤处长签字 |  |

**此派遣单由各部门自行打印；派遣单由后勤处事务科留存。**