公务车辆使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | | 电话 |  | | 所属部门 |  |
| 申请时间 | | 年 月 日 | | | | | | |
| 发车时间 | |  | | | 拟返回时间 | |  | |
| 驾驶员：  用车事由： | | | | | | | | |
| 领导意见 | | |  | | | | | |
| 综合（人武）科  车辆管理员  填报 | | | 领取车钥匙时间 | | |  | | |
| 分配车辆号码 | | |  | | |
| 实际返回时间 | | |  | | |
| 查验车辆情况 | | |  | | |
| 公务车辆使用规范 | 第一条 使用公车必须遵守《中华人民共和国道路交通法》及有关交通安全管理的规章规则，文明开车，安全驾驶，严禁酒后驾驶，严禁危险驾车。  第二条 公务用车一律填写《公务车辆使用申请表》出车，返回后及时上缴钥匙。  第三条 驾驶员应爱惜车辆，出车前应检查车辆的仪表盘是否正常，油量是否充足，发现异常时，要立即告知车辆管理人员。  第四条 出车在外或出车归来停放车辆，要按规定选取停放地点和位置，勿违规停放，勿在禁停车的路段或危险地段停车。离开车辆时，要锁好车门，防止车辆被盗。  第五条 驾驶员执行出车任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知管理人员或分管领导，并说明原因。 | | | | | | | |