美术学院校外活动用车申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 申请事由 |  | | |
| 乘车人数 | 人 | | |
| 乘车名单  （可附页） |  | | |
| 用车时间 | 出发： 月 日 时 分  返回： 月 日 时 分 | | |
| 起止地 | 至 | | |
| 活动负责人  签名 | 签名： 日期： | | |
| 分管领导  审批意见 | 签名： 日期： | | |
| 备 注 | 1.活动负责人需为本院在职教师；  2.用车申请表需于出发前至少五天，经分管领导审批同意后，提交学院办公室备案。  2.外出须增强自我防范意识，注意人身及财物安全。 | | |