附件1

区级党政机关公务活动租赁社会车辆审批单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **申请人** |  | **申请车型** |  |
| **用车事由** |  |
| **目的地点** |  | **用车人数** |  |
| **报到时间** |  | **报到地点** |  | **预计回场****时间** |  |
| **申请部门负责人(签字)** | **办公室负责人审核(签字)** | **单位负责人审批(签字)** |
|  |  |  |
| **备注** |  |

附件2

区级党政机关公务活动租赁社会车辆租车单

单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用车单位** |  | **用车人** |  | **联系电话** |  |
| **报到时间** |  | **报到地点** |  | **目的地点** |  |
| **服务车型** |  | **租车数量** |  | **预计回场****时间** |  |
| **驾驶员** |  | **联系电话** |  | **服务车号** |  |
| **任务结束****时间** |  | **服务时间(小时)** |  | **服务里程(Km)** |  |
| **用车人签字** |  | **驾驶员签字** |  |
| **备注** |  |

说明：此单一式两份，租赁服务结束后，由用车人和租赁公司驾驶员签字确认，双方各持一份，作为费用结算依据。