**附件2**

私车公用申请及行驶记录表

申请人：车牌号： 时间： 年 月 日 经费编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 私车公用申请 | 报销审核 |
| 申请日期 | 办理事项 | 起始 | 终止 | 实际里程 | 备注 |
| 公里数 | 公里数 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 合计 | 　 | 　 |

分管校领导： 部门负责人： 申请人：

备注：1.员工私车公用申请由部门负责人审核，部门负责人私车公用申请由分管领导审核。

2.报销流程：①申请人填报申请表；②部门负责人审核；③分管校领导审核；④列明经费出处。

上述手续齐全后到财务处报销。