**榆林市市级机关公务车辆服务中心**

**公务用车申请派车单**

单位名称（盖章） 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车单位填写 | 单位名称 | |  | | | |
| 联系人 | |  | 联系电话 | |  |
| 出车时间 | |  | 随行人数 | |  |
| 申请车型 | |  | 目的地 | |  |
| 用车事由 | |  | | | |
| 领导审批 | |  | | | |
| 驾驶员填写 | 驾驶员 | |  | 车牌号 | | 陕K |
| 车型 | |  | 目的地 | |  |
| 出行时间 | | 年 月 日 | 结束时间 | | 年 月 日 |
| 出车里程 | |  | 收车里程 | |  |
| 行驶里程 | |  | 用车天数 | | （大写） |
| 其他费用 | |  | 租车费用 | |  |
| 费用合计 | | |  | | | |
| 用车人 | |  | （签字） | | | |
| 整体评价 | |  | 服务水平 | |  | |
| 车辆状况 | |  | |
| 备 注 | | |  | | | |

注意事项： 派车单是公务出行的重要依据，驾驶员必须填写完整派车单信息，并交回调度室；

用车单位使用车辆结束后，对用车天数、行驶里程审核无误，请您主动签字确认，

并按百分制对本次服务进行评价。