**东南大学社会化方式用车审批单**

单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车人姓名 |  | | 用车人数 | |  |
| 用车事由 |  | | | | |
| 起讫地点 |  | | | | |
| 用车时间 |  | | | | |
| **用车承诺** | **1、本次用车属于公务活动，报销人和项目负责人对用车费的真实性和工作相关性负责。**  **2、本次用车遵循了厉行节约的原则。** | | | | |
| 经费来源（经费项目号码） |  | 车费金额（元） | |  | |
| 用车经办人签字 |  | | | | |
| 项目负责人签字 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**注意：**

**1、本表适用于常驻地市辖区内租用专业汽车租赁公司车辆审批手续。**

**2、社会化方式用车，用车单位或个人应按照 “一事一结”的原则进行结算，并及时到财务处办理报销手续。**

**3、会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用原则上应分别与会议、培训、差旅、接待活动等的其他费用按照相关管理办法合并报销。如没有合并，在报销时应退回不合规的相关费用（如报销租车费同时领取了交通补助）。**