## 附表一

## 武夷学院教学科研等业务活动租车服务申请表 编号：

申购部门盖章： 申购时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出行依据及目的 | | 出行计划（时间、地点） | 是否需要每人一座 | | 人数 | 预算金额（元） | 经费来源 |
|  | |  |  | |  |  |  |
| 提供服务单位：   1. 武夷山市公共交通有限公司 联系人及电话：刘女士15959766835 （ ） 2. 武夷山空港快线 联系人及电话：吴先生15859972440 （ ） 3. 武夷山闽之旅商务会展有限公司 联系任及电话：王女士18960699259 （ ） | | | | | | | |
| 经办人及联系方式及邮箱 |  | | 申购单位意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | |
| 校办公室意见 | 经办人： 部门盖章：  年 月 日 | | 资产管理处意见 | 经办人： 部门盖章:  年 月 日 | | | |

备注：1、7座以下小车租赁服务需经校办公室审批，7座以上汽车租赁则不需经过校办公室审批；2、本表需在出行前五个工作日填报至资产管理处；3、出行计划须注明往返具体时间、途中需要经过的详细地点。车型若无特殊要求可不填写，由服务单位自行决定。出行计划可另附页；4、14座以上租车提供服务单位由资产管理处询价后勾选，7座以下由校办勾选；5、用车单位凭本表、租车单、发票、具体出行计划办理财务报账（须于20个工作日内结清，寒暑假顺延，一事一结）。