

업무용 차량 사용 신청서

신청부서		신청자	
연락처		사번	

■ 사용 정보

차량번호		차종	
사용일시		목적지	
동승자		사용목적	

■ 운행 기록

출발시각	도착시각	출발지	도착지	주행거리(km)

유류비 및 통행료

유류비		통행료	
-----	--	-----	--

20 11월 10일

신청자 : (서명 또는 인)

결재

신청자	팀장	차량관리자	확인
서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)

※ 차량 사용 후에는 운행 기록과 유류비·통행료 영수증을 첨부하여 차량관리자에게 제출하십시오.