**广西医科大学公务条使用申请表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **使用单位** |  | | | |
| **联系人** |  | **联系电话** | |  |
| **使用原因** | □1、公务往来使用  □2、校内相关考试  □3、校内组织活动  □4、其他 | | | |
| **使用单位意见** | 单位负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 发放部门意见 | 单位科室负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | 单位负责人签字（盖章）：  年 月 日 | |
| 备注：  1、公务条由保卫处统一印制发放，自制或复印的公务条无效；申领填写此申请表签字及盖章。  2、各单位须由专人负责公务条的管理，签字盖章后方可使用，不准用于私人用途，违者学校将对相关单位或个人进行通报。  3、公务条当天有效，不允许在校内长期停放。  4、各学院组织的各类活动及相关考试，主办单位或承办单位须按程序报审获批后由保卫处根据批示执行。 | | | | |