公务用车流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作环节（流程） | 办理部门（岗位） | 办理要求 |
| 1 | 用车申请 | 用车部门 | 1.用车需提前24小时申请，本着先申请先使用原则；  2.填写《重庆城市职业学院公务用车派车申请单》，写明用车时间、事由、出发时间及地点、到达地点、坐车人数及姓名、用车联系人电话、返回时间；  3.原则上两名中干及以上方可申请用车。  4. 紧急情况经院办领导同意可特殊处理，事后补办手续。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 审核 | 用车部门负责人 | 审核重点：用车情况是否属实。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 审核 | 分管院领导 | 审核重点：是否需要用车； |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 审核 | 党政办 | 1.审核重点：是否符合用车条件；是否有车可安排 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 安排车辆、备案 | 学院办公室 | 按实际情况安排车辆并通知驾驶员和用车部门。 |