郑州成功财经学院

公务用车及私车公用申请流程图

**公务用车申请申**

结束

按照程序办理车辆补贴手续

返程

办理公务

出发

无公务车辆可派遣

有公务车辆可派遣

申请单位按要求填写私车公用申请表，报送单位领导及院领导批示

公务结束返校后，需前往事务科司机班报备返回时里程表

出车前需提前联系事务科司机班报备出车时起始里程表

相关单位主管及院领导批准后报送总务处事务科报备

通知公车需求单位，无公务车辆填写私车公用申请表

事务科进行公务车辆派遣并通知公务车辆司机联系用车单位

公务用车申请单于用车前一个工作日15:00前报送总务处事务科