**公务用车申请操作指南**

**一、系统/应用/功能名称：**

**二、管理部门及管理员**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **管理部门** | **管理员** | **联系方式** | **校区** | **教职工乘车预定信息** |
| **后勤管理处** | **甘海生** | **13878795858** | **青秀校区**  **东盟校区**  **平果校区** | **三校区往返** |

**三**、**流程图**

①

申请发起

⑥

车队管理员派车

②

用车处室领导意见

③

车队管理员意见

④

派车处室领导意见

⑤

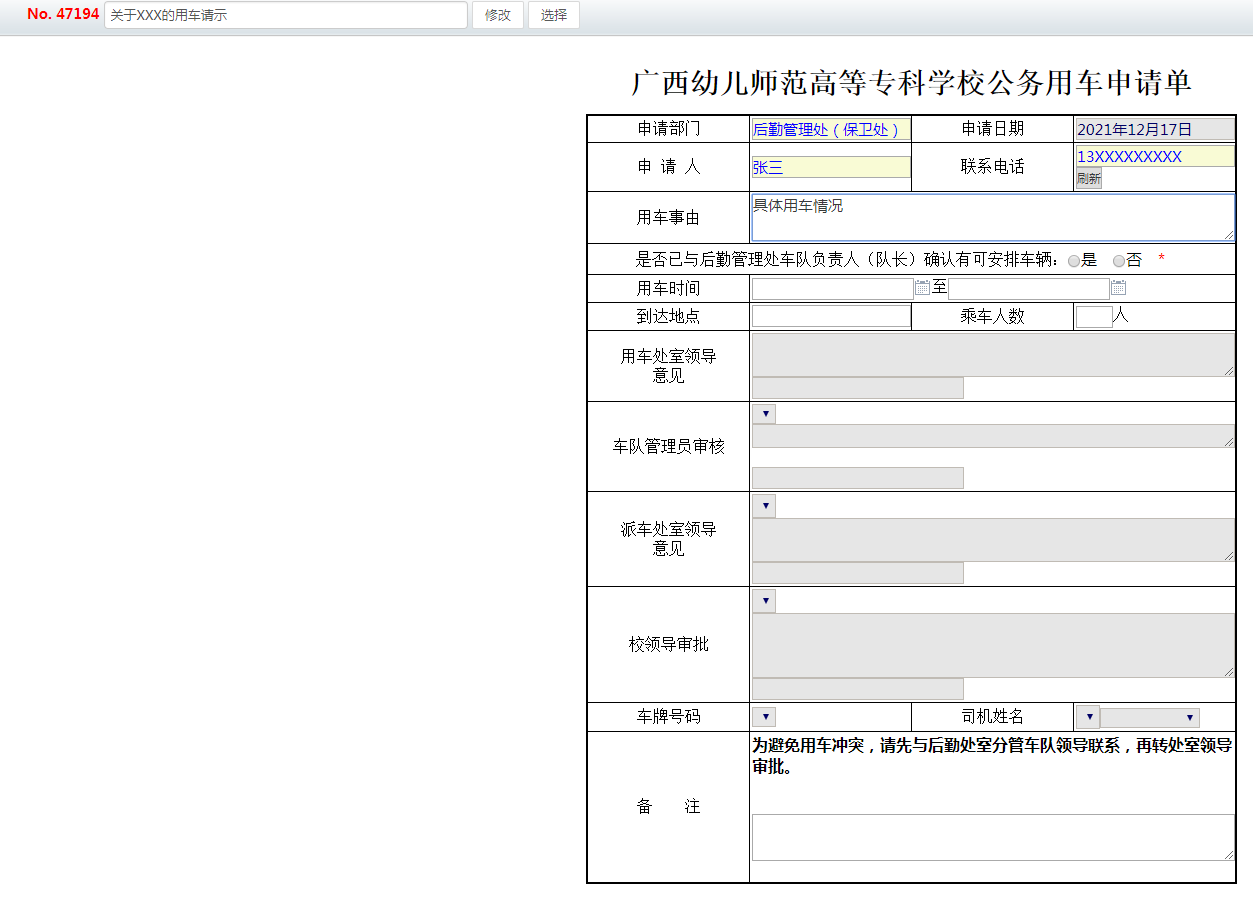
校领导审批

⑦

返回申请人车

⑧

通知司机



**❻❼❽**

**❺**

**❷**

**❹**

**❸**

**❶**