

公务用车申请操作指引

一、申请人操作流程

1.登陆 OA ,“业务中心” 点击 “车辆管理” , 然后点击用车申请



2.点击申请



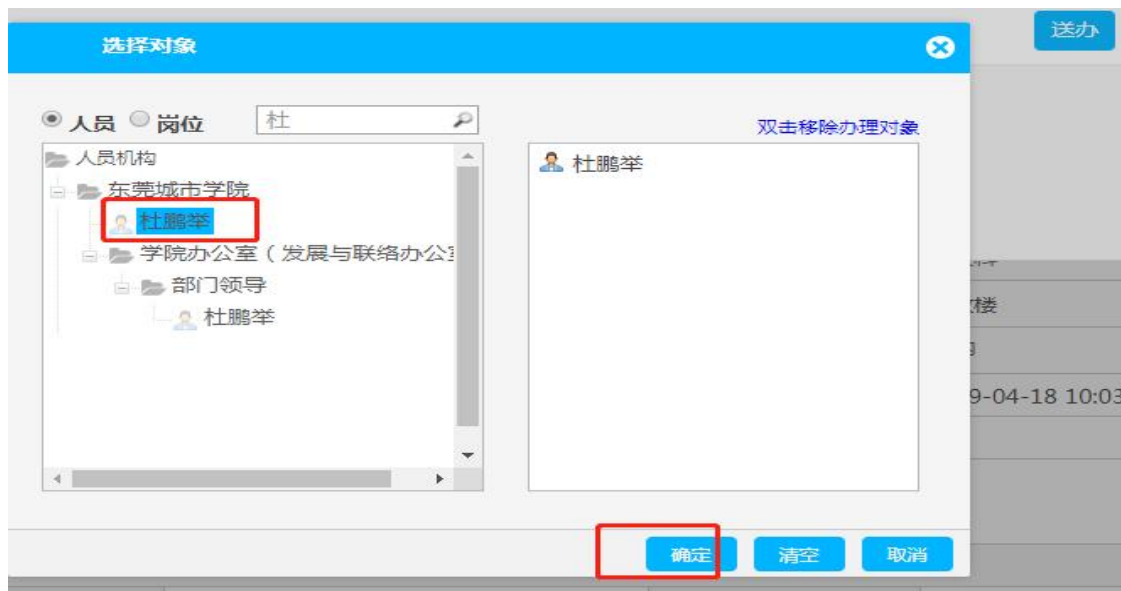
3. 填写表单并点击 “送办”



用车申请表

申请人员	廖林兵	所属部门	行政科
申请时间	2019-04-18 09:53	起止地点	行政楼
随车人员	廖林兵	车辆线路	市内
预定开始时间	2019-04-18 10:02	预定结束时间	2019-04-18 10:03
驾驶人员		安排车辆	
用车事由及要求	测试OA申请系统		

4、点击“选择对象”，然后选择自己部门的领导，然后点“确定”，最后点击提交



二、部门负责人操作流程

1.进入 OA，点击“待办事项”



2.选中任务打钩，点击“办理”



3.点击送办

环节：部门 负责人

发起电话会议

送办

暂存待办

退回

加签

查看流程

办理详情

打印

关闭

用车申请表

申请人员	廖林兵	所属部门	行政科
申请时间	2019-04-18 09:53	起止地点	行政楼
随车人员	廖林兵	车辆线路	
预定开始时间	2019-04-18 10:02	预定结束时间	2019-04-18 10:03
驾驶人员		安排车辆	
用车事由及要求	测试OA申请系统		

4.点击 “提交”

下一出口：● 处理

选择对象：廖林兵

办公室

提交

取消

☐ 是否跟踪 [设置](#) ☐ 高级

用车申请表

三、办公室管理用车的操作流程

1.进入 OA ，点击 “待办事项”

我的事项

待办事项⁴

已办事项

已发事项

跟踪事项

2.打钩框框，点击 “办理”

请输入搜索关键字

Q [高级]

办理

全部

急件

平件

阅件

☐	任务名称	环节名称	送办人	送办时间	办理状态
☐	1 《关于XX问题的工作汇报》	廖林兵	车宗毅	2019-03-11 16:32	已收在办
☒	2 《用车申请—廖林兵》	办公室	杜鹏举	2019-04-18 10:04	已收在办
☐	3 《用车申请—李玉嵩》	办公室	李玉嵩	2019-03-28 10:21	已收在办

3.选择驾驶人员，并点击安排车辆，然后送办

当前环节：办公室

发起电话会议

送办

暂存待办

退回

加签

查看流程

办理详情

打印

用车申请表

申请人员	廖林兵	所属部门	行政科
申请时间	2019-04-18 09:53	起止地点	行政楼
随车人员	廖林兵	车辆线路	
预定开始时间	2019-04-18 10:02	预定结束时间	2019-04-18 10:03
驾驶人员	戴健康	安排车辆	粤SH8U45
用车事由及要求	测试OA申请系统		

4. 点击“提交”

下一出口：

送审司机

选择对象：戴健康

车队

☐ 是否跟踪 [设置](#)

☐ 高级

提交

四、驾驶人员操作流程

1.点击“待办事项”

我的事项

待办事项²

已办事项

已发事项

踞

2. 打钩任务名称，并点击办理

请输入搜索关键字 [高级] 办理

☐	任务名称	环节名称	送办人	送办时间
☒ 1	《用车申请—廖林兵》	车队	廖林兵	2019-04-18 09:53
☐ 2	《用车申请—庞清华》	车队	廖林兵	2019-04-18 10:02

3.驾驶人查看出车情况；出车回来后，再登陆 OA 系统，填写还车登记，接着点击送办

环节：车队 送办 暂存待办 退回 加签 查看流程 办理详情 打印 关闭

用车申请表

申请人员	廖林兵	所属部门	行政科
申请时间	2019-04-18 09:53	起止地点	行政楼
随车人员	廖林兵	车辆线路	
预定开始时间	2019-04-18 10:02	预定结束时间	2019-04-18 10:03
驾驶人员	戴健康	安排车辆	粤SH8U45
用车事由及要求	测试OA申请系统		
还车登记			
出车时间	2019-04-18 10:02	还车时间	2019-04-18 10:21

4.选中廖林兵，点击提交

发起电话会议 送办 暂存待办 退回 加签 查看流程

出口：● 处理

对象： 廖林兵 车队还车登记 提交

☐ 是否跟踪 [\[设置\]](#) ☐ 高级

五、办公室管理用车的结束操作流程

1.点击“待办事项”

2. 打钩还车登记，点击办理

请输入搜索关键字 [高级] 办理

☐	任务名称	环节名称	送办人	送办时间
☐	1 《关于XX问题的工作汇报》	廖林兵	车宗毅	2019-03-11 16:3
☒	2 《用车申请—廖林兵》	车队还车登记	戴健康	2019-04-18 10:0
☐	3 《用车申请—李玉嵩》	办公室	李玉嵩	2019-03-28 10:2
☐	4 《用车申请—车宗毅》	办公室	杜鹏举	2019-03-11 16:2

3. 车辆管理员确认处填写，然后接着点击送办

车队还车登记 发起电话会议 送办

还车登记			
出车时间	2019-04-18 10:02	还车时间	2019
实际路线		修理费用	
加油费用		过路费用	
其他费用		费用合计	
备注			
上级主管意见			
车辆管理员确认	已阅		

快捷回复 + 关联附件 + 关联流程

4. 点击提交，结束

发起电话会议

送办

暂存待办

一出口：☒ 办结

结束

提交

☐ 是否跟踪 [\[设置\]](#) ☐ 高级