

贵州商学院公务用车申请流程（手机端）

根据省机关事务管理局要求，我校各部门、二级学院公务用车申请员在申请公务用车时，需根据“公务用车申请流程”进行规范填写。



第二步
点击“公务出行”

第一步
点击“出行”

16:08 0.10 KB/s 5G 4G 57

公务出行

保留车辆 车保中心 租赁车辆

申请人 杨玲凤 18486589100

用车人 张艳丽 杨玲凤

用车人数 2

开始时间 2026-04-10 17:55

结束时间 2026-04-11 16:55

用车时长 0天 23.0小时

行程 单程 往返

温馨提示 车辆到达终点后原地等待并和您一起返程。若等待时间较长请另行下单。

请选择上车地点 常用

请选择下车地点 常用

用车范围 市内

用车类型 请选择用车类型

用车事由 请输入用车事由 常用

用车备注 请输入用车备注 常用

选择车辆

选择司机

上传图片

提交

第三步

选择用车人，本单位用车人根据科室对应查找使用人姓名；接送其他单位人员，补充该人员信息即可，然后提交确认



第四步

选择用车时间，开始时间和结束时间由申请人自行把控，行程固定选择“往返”

第五步

选择下上车地点，上车地点只能选择**贵州商学院**或**盐务街35号**下车地点按用车人计划地点填写

第六步

用车类型：选择以下4种
机要通信、会议活动、接待调研、其他用车

第七步

用车事由填写内容如下：
1.选择机要通信，填写“到某处取送机要件”。
2.会议活动：填写“到某处参加XX会议”。
3.接待调研：填写“接送XX同志到某处调研”。
4.其他用车：填写“如实填报用车事由”。

第八步

该部分**不用填**，由管理员安排最后直接**提交**即可