



平顶山工业职业技术学院
Pingdingshan Polytechnic College

公务用车申请流程操作手册 (v1.3)



2020.01.04

现代教育技术中心编制

文档编码: BSDT-GWYC-1.3



公务用车申请流程操作手册

1、使用群体

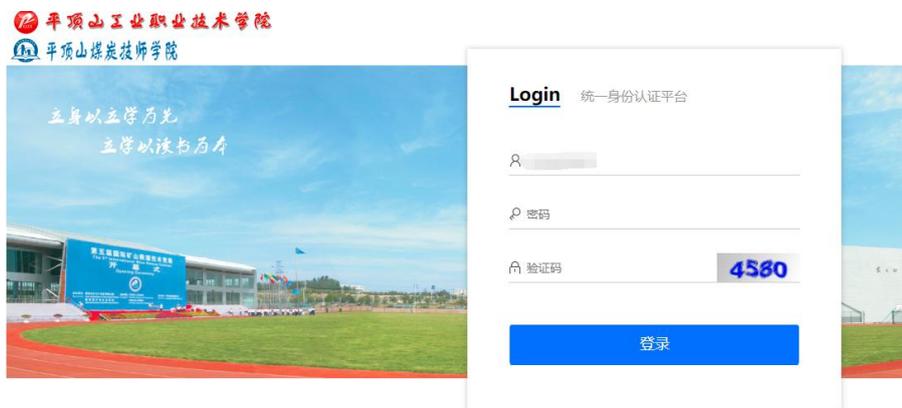
院属各部门教师申请公务用车，部门领导审核，分管院领导审核，院办工作人员车。

2、使用途径及目的

使用手机端或 PC 网上申请公务用车。

3、登录方式

PC 端：使用 Chrome 、360 极速模式、Firefox、IE11 以上等浏览器，访问 my.pzxy.edu.cn。在没有登录的情况下会自动跳转到统一身份验证系统，账号为自己的工号，默认密码为身份证号后 8 位。



©平顶山工业职业技术学院
地址：河南省平顶山市水库路 3 号院 邮编：467001 | 豫ICP备05002429号

输入用户名，密码后，点击登录，则会自动进入到统一门户系统中。在右侧菜单找到“事务大厅”——“公务用车”。



手机端：请使用微信关注“平职学院智慧校园”公众号，在右下角选择智慧校园中的掌上校园菜单，点击进入移动端门户。



使用微信扫描此二维码关注“平职学院智慧校园”



第一次进入需要使用教工号、姓名，完成信息绑定。

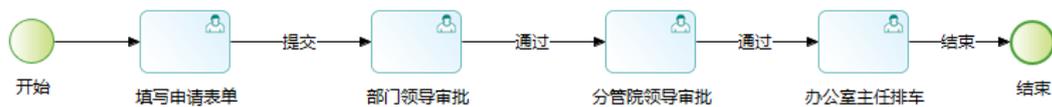




绑定完成后，进入平职学院“掌上校园”。点击工作台，找到“公务用车申请”按钮。



4、流程图



5、在线填写申请单



公务用车申请流程

申请信息

申请人:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>
申请单位:	<input type="text"/>	*联系电话:	<input type="text"/>
*乘坐人数:	<input type="text"/>	*用车区域:	市内
*开始时间:	<input type="text"/>	*结束时间:	<input type="text"/>
*用车事由:	<input type="text"/>		

提交

申请人在此页面填写相关信息，*项为必填选项，填写完表单后点击“提交”按钮后，流程会进入到部门领导审核环节。

6、部门领导审批

公务用车申请流程

申请信息

申请人:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>
申请单位:	<input type="text"/>	联系电话:	<input type="text"/>
乘坐人数:	4	用车区域:	市内
开始时间:	2019-12-17 15:26	结束时间:	2019-12-18 15:26
用车事由:	<input type="text"/>		

处理意见

常用处理意见:	<input type="text" value="请选择常用处理意见"/>
处理意见:	<input type="text" value="请输入审核意见"/>

驳回到申请人

通过

部门领导审批完后点击通过则会进入到分管院领导审批环节，不同意则点击“驳回”按钮。

7、分管院领导审批



公务用车申请流程

申请信息

申请人: 工号:
 申请单位: 联系电话:
 乘坐人数: 用车区域:
 开始时间: 结束时间:
 用车事由:

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
部门领导审批	<input type="text"/>	通过	同意	2019-12-16 15:27:55

处理意见

常用处理意见:

处理意见:

分管院领导审核完后点击通过则会进入到办公室主任排车环节，不同意则点击“驳回”按钮。

8、办公室主任排车

公务用车申请流程

申请信息

申请人: 工号:
 申请单位: 联系电话:
 乘坐人数: 用车区域:
 开始时间: 结束时间:
 * 是否排车: * 司机姓名:
 * 司机电话: 车牌号:
 用车事由:

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
部门领导审批	<input type="text"/>	通过	同意	2019-12-16 15:27:55
分管院领导审批	<input type="text"/>	通过	同意	2019-12-16 15:41:00

处理意见

常用处理意见:

处理意见:

办公室主任排车处理完后点击结束则会通过并结束此流程，如同意排车需选择排车司机，电话自动带出，可修改。车牌号选填。

9、微信端

从平职学院智慧校园公众号右下方“智慧校园”上拉菜单中的“掌上校园”进入，然后点击工作台，在事务大厅里点击“公务用车申请”



按钮，之后的操作同 PC 端基本一致。

申请人员点击“公务用车申请”按钮，进入申请管理页面，发起新流程点击“发起流程”按钮。查看已发起流程及相关进度，点击对应相关流程“查看”按钮。



流程进度下拉到最后查看。

×
...

审批记录

节点名称	部门领导审批
处理人	[REDACTED]
操作类别	通过
处理意见	同意
处理日期	2019-12-16 15:27:55

节点名称	分管院领导审批
处理人	[REDACTED]
操作类别	通过
处理意见	同意
处理日期	2019-12-16 15:41:00

当前所在环节

当前环节	[REDACTED]
------	------------

审批人员通过消息提醒点击进入或找到对应的审批按钮点击进入。



点击办理，进行办理审批。



办理之后返回个人中心界面。