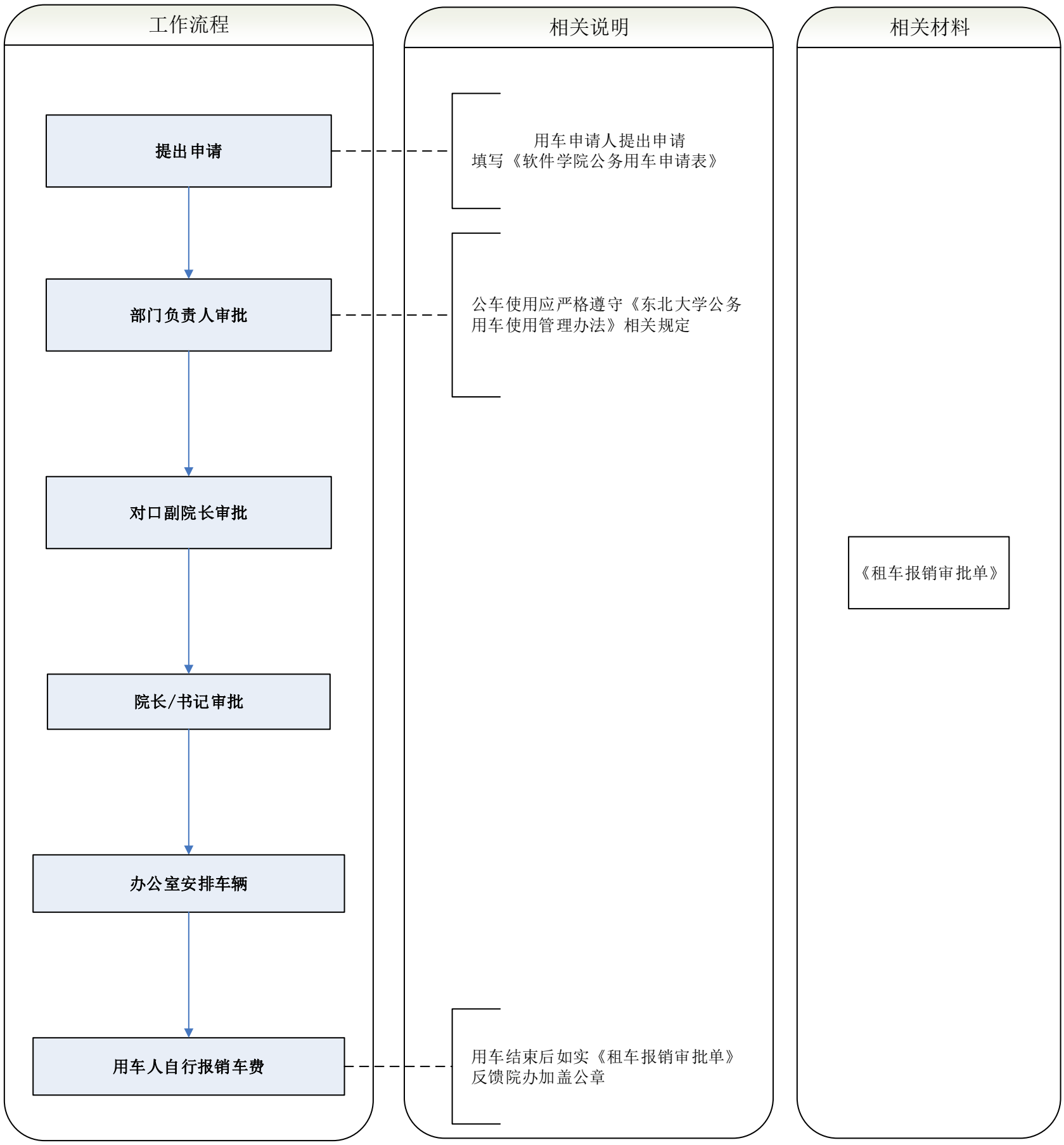
软件学院公务用车流程


工作流程
相关说明
相关材料
提出申请
部门负责人审批
对口副院长审批
院长/书记审批
办公室安排车辆
用车人自行报销车费
用车申请人提出申请
填写《软件学院公务用车申请表》
公车使用应严格遵守《东北大学公务
用车使用管理办法》相关规定
用车结束后如实《租车报销审批单》
反馈院办加盖公章
《租车报销审批单》