

流程名称		公司车辆使用管理流程		编号	KR-SOP-AD-01	生效时间	2019年 9月 6日
任务概要		公司车辆管理统一化、制度化, 合理有效地调度和使用车辆		编制		审核	审批
流程协调控制部门		人事行政部					
节点	申请使用人	使用部门	人事行政部	流程节点与重点说明			
	A	B	C	节点	作业重点、标准	时限	对应表格/文件
1	需要因公外出, 提出用车申请			A1	因公外出需要申请用车的	即时	
2	提前一天填写《用车申请单》	部门审批	行政部审核	A2	提前一天提出用车申请, 填写清楚用车事由、出车起程及返程、用车时间等事项	提前一天	《用车申请单》
3			车辆调配信息登记	B2/C2	用车申请须由部门主管/经理审批, 或行政部	即时	
4	车辆使用		告知申请人用车信息	C3	行政部收到审批后的用车申请, 合理调配车辆并做好信息登记	即时	《派车明细表》
5	按既定正常路线行驶			C4	派车人员安排好车辆后, 把车辆信息告知用车人员	即时	
6	车辆使用完毕		信息登记/核对	A5	车辆使用人根据用车申请内容使用车辆。	当天	
7			结束	C6	车辆使用完毕后, 行政部核实车辆使用情况。	当天	