**校友办公室公务用车流程图**

用车人填写派车审批单

本单位主要领导（校友、重大活动）或分管领导（办公室用车）审批用车目的、时间、起止点，用车管理员派车

用车结束后用车人与驾驶员核对里程、运费，在结算单上签名确认

司机将公务用车结算单及发票提交办公室核对派车信息并签名

本单位领导核对派车信息与发票信息后签名，报账员报账，留存审批单建立用车台账