

昆明学院办公室文件

校办发〔2021〕48号

昆明学院办公室关于启用学校公务用车 电子审批程序的通知

学校各单位：

随着学校信息化建设工作推进，学校公务用车电子审批程序功能已上线，为方便各单位使用保障范围内的公务用车，现将有关事宜通知如下：

一、公务用车电子审批启用时间

即日起，使用保障范围内的公务用车进行线上申请审批。

二、使用说明

1. 手机端下载安装“KMU” APP，进入 APP 运用界面，点击“办事大厅”。



2. 进入办事大厅，在“行政办公”栏目点击“公务用车”。



3. 填写“公务用车申请”提交按流程审批。

用车部门	后勤集团
申请日期	2021-09-24
申请人	[redacted]
联系电话	[input field with red exclamation mark]
用车联系人	[input field with red exclamation mark]
联系电话(手机)	[input field with red exclamation mark]
计划用车日期	[input field with red exclamation mark]
出发地点	昆明市
到达地点	请选择省份 请选择市区 请选择县城 具体地点: [input field]
出发时间	[input field with red exclamation mark]
乘车人数	[input field with red exclamation mark]

4. 若需查询申请审批情况,可进入办事大厅,点击“事务”后,点击“我的申请”栏目,即可查看提交申请的审批状态。



三、注意事项

1. 填写“公务用车申请”前，请电话联系车辆保障中心主任范贤举同志(0871-65090959, 13808715032)，了解车辆派出情况；
2. 为做好学校公务用车管理，保障学校业务用车需求，请学校各单位严格按照《昆明学院关于印发公务用车制度改革工作方案的通知》(昆院办〔2019〕18号)和《昆明学院校长办公室转发市机关事务局等部门关于公布昆明市市级行政事业单位2019—2021年公务出行包车定点服务企业的通知》(昆院办〔2019〕1

7号)精神执行。

3. 在“八区”内申请使用公务用车,由用车单位提前1天(紧急情况当天)填写公务用车申请表,申请部门主要领导签审,后勤集团车辆保障中心调配安排即可。

4. 除“八区”外确属紧急、重要的业务工作集体出行需申请使用公务用车,在节支的前提下,由用车单位提前2天(紧急情况提前1天)填写公务用车申请表,申请部门主要领导签审,后勤集团分管领导签审,提请分管或联系本部门的校领导审批后,后勤集团车辆保障中心方可调配安排。

5. 各教学院(系)租用的实习实训用车不再到后勤集团办理审批手续,按昆院办〔2019〕17号文件执行。

6. 按照上级纪检部门节前交叉检查反馈要求和公务用车使用管理规定,未提请审批或线上审批流程未完成的,一律不再派车。



