公务用车申请流程图：

用车部门通知党政办申请用车

↓

党政办根据《学院公务用车管理办法》规定，安排车辆后

用车人到学院网页下载并填写公务出车登记表

↓

用车部门正职领导签字

（非正常用车需主管院领导签字）

↓

用车人联系驾驶员

凭公务出车登记表出车

↓

用车结束后，司机填写完成出车登记表

交由党政办留存