

江苏省省级党政机关公务用车管理平台

用户操作手册

江苏省机关事务管理局

(技术支持单位：中电鸿信信息科技有限公司)

目 录

1. 主界面.....	1
1.1. 登录界面.....	1
1.2. 首页.....	2
2. 基础信息.....	5
2.1. 单位信息.....	5
2.2. 车辆信息.....	6
2.3. 驾驶员信息.....	7
2.4. 人车匹配.....	8
3. 车辆调度.....	9
3.1 预约申请.....	9
3.2 紧急用车申请.....	10
3.3 租赁用车申请.....	11
3.4 维护用车申请.....	11
3.5 用车审批.....	12
3.5.1. 处室负责人审批.....	12
3.5.2. 办公室审核员审批.....	13
3.5.3. 局领导审批.....	14
3.6. 用车分派.....	15
3.6.1. 单位派车.....	17
3.6.2. 租赁派车.....	18
3.7. 车辆回场.....	20
3.8. 租车评价.....	21
3.9. 用车查询.....	22
3.10. 用车补单.....	24
4. 业务办理.....	24
4.1. 业务申请.....	25
4.1.1. 新增/更新申请.....	25

4.1.2. 处置申请.....	26
4.1.3 车辆上牌申请.....	26
4.1.4 通行证申请.....	27
4.1.5 使用性质调整申请.....	27
4.1.6 车辆调剂申请.....	28
4.1.7. 车辆编制调整申请.....	28
4.2. 业务审批.....	29
4.2.1 新增/更新审批.....	29
4.2.2 处置审批.....	30
4.2.3 车辆上牌审批.....	31
4.2.4 通行证审批.....	32
4.2.5. 使用性质调整审批.....	33
4.2.6. 车辆调剂审批.....	34
4.2.7. 编制调整审批.....	35
4.3. 业务查询.....	36
4.3.1 新增/更新查询.....	36
4.3.2 处置查询.....	37
4.3.3 车辆上牌查询.....	38
4.3.4. 通行证查询.....	39
4.3.5. 通行证列表.....	40
4.3.6. 使用性质调整查询.....	40
4.3.7. 车辆调剂查询.....	41
4.3.8. 车辆编制调整查询.....	42
4.4. 车辆销账.....	43
5. 车务管理.....	44
5.1 驾驶员请假管理.....	44
5.1.1. 驾驶员请假申请.....	44
5.1.2. 驾驶员请假审批.....	44
5.1.3. 驾驶员请假查询.....	45

5.2. 维保管理.....	46
5.2.1. 维修厂管理.....	46
5.2.2. 维保申请.....	47
5.2.3. 维保审批.....	48
5.2.4. 维保查询.....	48
5.2.5. 维保评分.....	52
5.2.6. 车辆年检提醒.....	52
5.3. 保险管理.....	53
5.3.1. 保险公司管理.....	53
5.3.2. 保险申请.....	54
5.3.3. 保险审批.....	54
5.3.4. 保险查询.....	54
5.3.5. 保险评分.....	56
5.3.6. 保险到期提醒.....	57
5.4. 租赁管理.....	58
5.4.1. 租赁公司管理.....	58
5.4.2. 租赁费用公示牌.....	59
5.4.3. 租赁公司简介.....	59
5.4.4. 租赁车辆管理.....	59
5.4.5. 租赁驾驶员管理.....	60
6. 运行数据.....	60
6.1. 单位用车总览.....	61
6.2. 车辆运行报表.....	62
6.3. 运行费用.....	62
6.3.1. 单位费用总览.....	62
6.3.2. 车辆费用报表.....	63
6.3.3. 保险费用.....	63
6.3.4. 年检费用.....	64
6.3.5. 能耗费用.....	65

6.3.6. ETC 费用.....	66
6.3.7. 维保费用.....	66
6.3.8. 其他费用.....	67
6.4. 服务质量.....	68
6.4.1. 租赁服务.....	68
6.4.2. 保险服务.....	69
6.4.3. 维修服务.....	69
6.5. 部门月度用车趋势.....	69
6.6. 驾驶员出车.....	70
6.7. 行驶轨迹.....	71
6.8. 租赁情况.....	72
6.8.1. 订单查询.....	72
6.8.2. 部门租赁情况分析.....	73
6.8.3. 租赁统计分析.....	74
6.9. 部门用车.....	74
6.10. 节假日用车情况.....	75
7. 监督检查.....	75
7.1. 超编制配备车辆.....	75
7.2. 超标准配置车辆.....	76
7.3. 智能监管.....	76
7.4. 12345 督车.....	77
7.5. 电子围栏.....	77
7.6. 违章管理.....	79
7.7. 监督检查信息管理.....	80
7.8. 终端离线预警.....	81
8. 系统管理.....	82
8.1. 用户管理.....	83
8.2. 下载列表.....	86

1. 主界面

1.1. 登录界面

建议使用谷歌浏览器或 360 浏览器极速模式运行本系统。

输入正确网址，进入系统登录页面，输入正确的用户名、密码，点击『登录』按钮进行系统登录，具体如下图所示：



系统登录界面

若忘记密码，可在登录面板点击『忘记密码』按钮，输入用户名、手机号码及验证码进行密码重置，具体如下图所示：



重置密码页面

首次通过重置后的密码登录时，系统自动弹出修改密码窗口，用户在该窗口

重新设置新密码后方可进行系统操作。新密码要求必须满足“数字+字母+特殊字符+长度 8 位及以上”。



弱密码修改页面

登录成功后，进入平台主页，如果用户账号是单位管理员角色，系统会判断所在单位的单位信息，车辆信息，驾驶员信息等基础信息是否有未完善情况，若有未完善信息，平台会弹出基础信息完善提醒框，如下图：



基础信息完善提醒页面

用户可以点击右侧立即完善按钮转到相关需要完善的页面完善信息。用户也可点击关闭按钮继续使用平台，但下次登录依然会弹窗提示，基础信息全部完善后，则不再弹出该页面。

1.2. 首页

登录成功后进入系统首页，首页功能包括基础信息、保障信息、运行费用、车辆实时状态、当日出车情况、智能预警、北斗监控、通知公告和制度规定。

1) 基础信息：分类展示了不同机构性质的单位、车辆、驾驶员总数，点击相应数据后，可进入相应模块进行基础信息的查看与维护。

2) 保障信息：展示公务用车运行效能，包含出车次数、行驶里程、保障人次、车辆调度率、日均出车频次、日均出车时长 6 个常用指标，每个指标都与去年进行了同比分析，方便用户根据不同指标进行管理方案的调整。

- 出车次数：一段时间内数据权限下单位的订单总数；
- 行驶里程：一段时间内的数据权限下车辆累计行驶里程；
- 保障人次：一段时间内的数据权限下单位的派车单中用车人数的累计值；
- 车辆调度率：一段时间内数据权限下的（正常订单+补单数）/（派车单数+无单用车数+补单数）；
- 日均出车次数：一段时间内数据权限下的订单数/（有订单车辆数+无单用车车辆数）；
- 日均出车时长：一段时间内数据权限下的订单累计用车时长/（有订单车辆数+无单用车车辆数）。

3) 运行费用：按年统计数据权限内公务用车运行总费用和分项费用的累计总和，以及年度累计总费用、单车运行总费用；默认展示前一年的数据。

4) 车辆实时状态：统计当前时刻平台各车型车辆的出车情况，方便掌握整体车辆的出行情况。（数据每 10 分钟刷新一次）

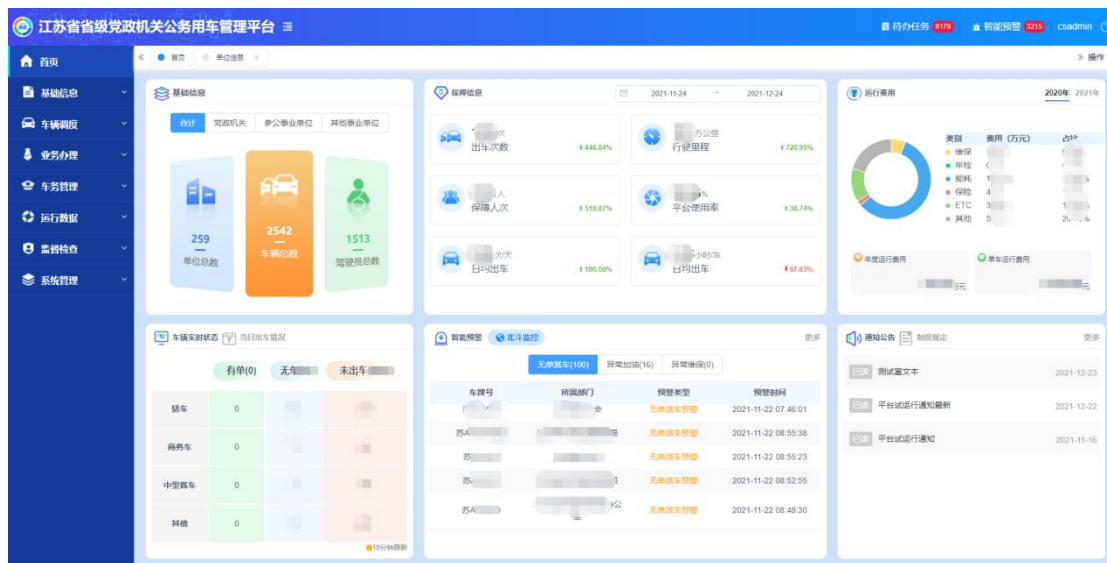
5) 当日出车情况：统计当日平台各车型车辆的累计出车次数；

6) 智能预警：滚动展示平台当月的预警信息，包括无单派车预警、异常加油预警、异常维保预警，点击“更多”可跳转至智能监管列表；点击某条告警可查看该条告警的详情。

7) 北斗监控：便捷入口跳转到北斗监控页面，实时掌握车辆的运行情况。从左侧单位车辆树上可实时了解每个单位的车辆总数及当前车辆在线离线总数，右侧以地图的形式展示所管辖范围内车辆的分布情况，地图的上方显示了车辆行驶在线数、停车在线数、离线数、未安装北斗终端数、当日出车总数、有单出车数、无单出车数、未出车数量，方便用户及时了解车辆的运行情况。当出现预警时，平台发出声音告警，提示管理员进行处理。点击某台车辆，展示该车辆的详细信息，包含所属单位，定位状态，出车状态。用户可根据当前情况选择车辆追

踪或查看历史轨迹功能进行进一步的分析。在历史轨迹上可方便的查看车辆的停留点，车速运行情况，同时可以对时间段内的订单轨迹进行查询。平台设计了导出轨迹功能，可方便的导出轨迹图，便于事后数据留存取证。

8) 通知公告与制度规定：方便用户及时了解公务用车的最近政策要求和公务用车数据公开信息，同时每条信息若该账号点击阅读后，标记信息已读，保证信息的可达性。



平台首页

为了方便用户处理待办事项，右上角增加了各类待办任务，可以直接进入相应的模块处理事件。



待办任务提醒按钮

鼠标移至待办任务后，会显示当前用户需要处理待办任务，用户可直接点击相应的待办任务进行相关任务处理。

2. 基础信息

点击左侧『基础信息』菜单可以查看基础信息模块下的子菜单列表，用户可以通过该模块查看与维护单位信息（部门信息）、车辆信息和驾驶员信息。并可以在人车匹配模块进行驾驶员和车辆的匹配。

2.1. 单位信息

点击左侧『基础信息』下的『单位信息』菜单，可以进入单位信息的查询和编辑。

序号	单位名称	机构性质	机构级别	编制车辆数	实有车辆数	单位编制人数	单位实有人数	操作
1	中共江苏纪检监察委员会...	党政机关	副部级					查看 修改 排序
2	中国共产党江苏省委员会...	党政机关	正厅级					查看 修改 排序
3	江苏省委网络安全和信息化...	党政机关	副厅级					查看 修改 排序
4	中共江苏省委老干部局	党政机关						查看 修改 排序
5	江苏省档案馆	党政机关						查看 修改 排序
6	中国共产党江苏省委员会...	党政机关						查看 修改 排序
7	江苏省密码管理中心	党政机关						查看 修改 排序
8	中国共产党江苏省委员会...	党政机关	正厅级					查看 修改 排序
9	江苏省党员干部现代教育...	党政机关						查看 修改 排序
10	中国共产党江苏省委员会...	党政机关	正厅级					查看 修改 排序

单位信息页面

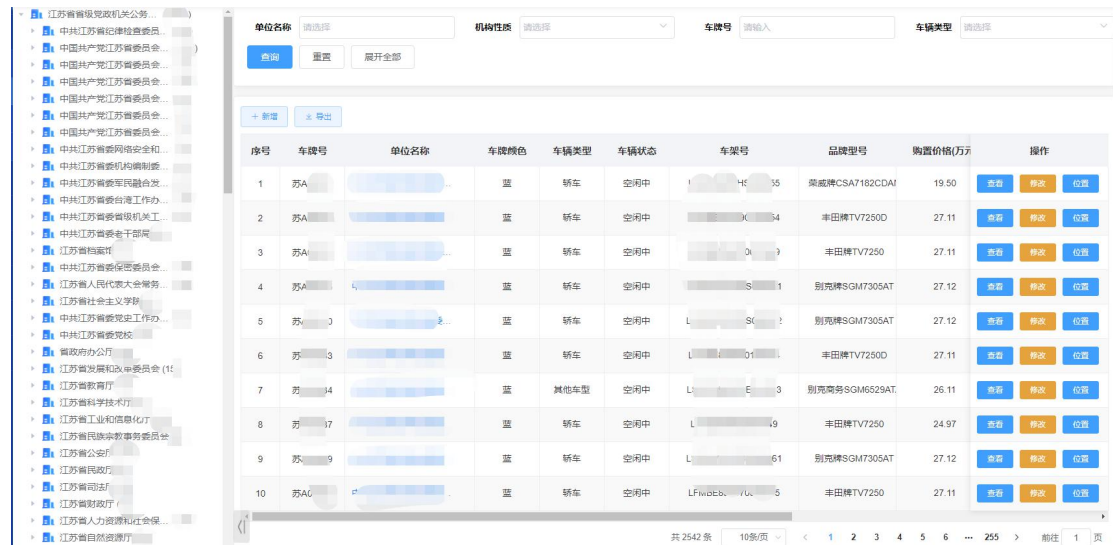
如上图所示，单位信息模块可以通过单位名称、部门名称、机构性质或机构级别查询该单位或者部门的信息。拥有管理员权限的账号可以在点击新增单位、新增部门增加新单位或新部门。下方列表展示单位名称、机构性质、机构级别、编制车辆数、实有车辆数、单位编制数等信息，用户可对单位的基础信息进行查看、编辑、排序等操作。

点击『查看』按钮，可以查看各单位的基础信息；点击『编辑』按钮可以对单位的基础信息进行编辑；点击『排序』按钮，可以对数据权限下的单位或部门进行排序。

点击实有车辆数，可下钻至车辆信息界面，显示该单位的车辆信息。

2.2. 车辆信息

点击左侧『基础信息』下的『车辆信息』菜单，可以进入车辆信息页面。



车辆信息页面

如上图所示，车辆信息页面可以显示账号权限下的车辆信息，上方的查询栏包括所属单位查询、机构性质查询、车牌号查询、车辆类型查询等，点击“展开全部”按钮，可以展开其他查询条件项，方便用户进行组合查询。下方的详细信息包括车辆的车牌号、单位名称、车牌颜色，车辆类型、车辆状态、车架号、品牌型号等车辆详细信息。点击“新增”按钮，可添加新车辆，并为车辆建立信息档案。点击『查看』按钮，可以查看车辆的详情信息；点击『修改』按钮，可以修改车辆的详情信息；点击『位置』按钮，可以跳转北斗监控页面查看该车的实时位置。

新增车辆
⌵ ⌵

📁 车辆档案

<input type="text" value="请输入车牌号"/>	<input type="text" value="请选择号牌颜色"/>
<input type="text" value="请输入车辆颜色"/>	<input type="text" value="请输入车辆品牌"/>
<input type="text" value="请选择取得方式"/>	<input type="text" value="请选择车辆标识"/>
<input type="text" value="请选择车辆类型"/>	<input type="text" value="请选择使用性质"/>
<input type="text" value="请选择车辆产地"/>	

📁 基础信息

<input type="text" value="请输入部门名称"/>	<input type="text" value="请输入单位名称"/>
<input type="text" value="请输入单位联系人"/>	<input type="text" value="请输入联系电话"/>

<input type="text" value="请输入车架号"/>	<input type="text" value="请输入发动机号"/>
-------------------------------------	--------------------------------------

新增车辆
⌵ ⌵

<input type="text" value="请输入动力类型"/>	<input type="text" value="请输入排量"/>
<input type="text" value="请输入核载人数"/>	<input type="text" value="超标配"/>
<input type="text" value="是否在编"/>	

<input type="text" value="请选择注册时间"/>	<input type="text" value="请输入购置价格"/>
<input type="text" value="请输入行驶里程"/>	<input type="text" value="折旧方式"/>
<input type="text" value="请输入折旧年限"/>	<input type="text" value="请输入账面价格"/>
<input type="text" value="请输入终端通信卡号"/>	<input type="text" value="请输入终端序列号"/>
<input type="text" value="请输入终端型号"/>	

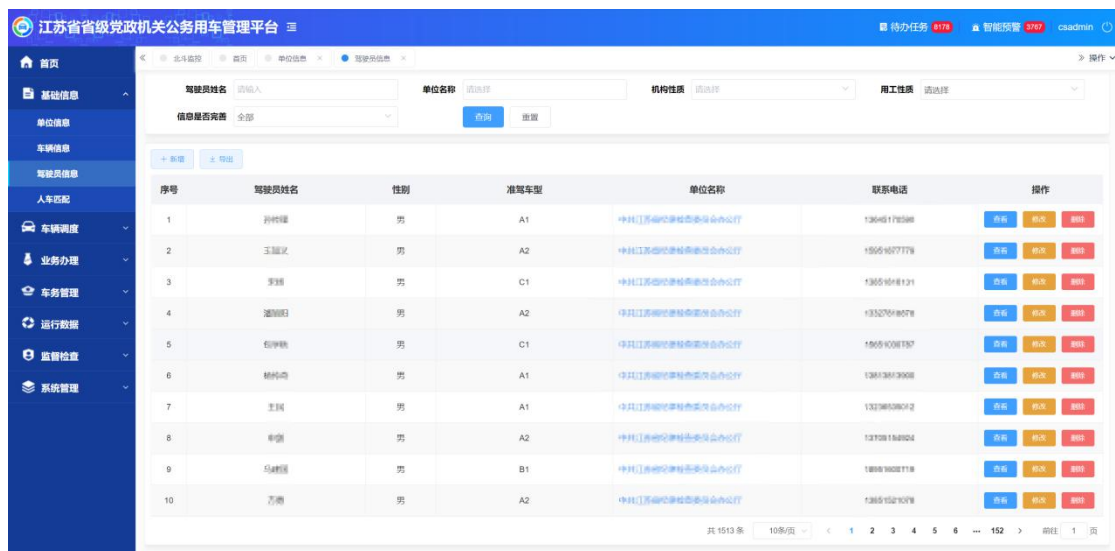
<input type="text" value="请输入ETC卡号"/>	<input type="text" value="请选择加油卡类型"/>
<input type="text" value="请输入加油卡号"/>	<input type="text" value="请输入油箱尺寸"/>

<input type="text" value="请选择保险到期日期"/>	<input type="text" value="请选择年检到期日期"/>
--	--

车辆信息新增页面

2.3. 驾驶员信息

点击左侧『基础信息』下的『驾驶员信息』菜单，可以进入驾驶员信息查询编辑页面，对本单位驾驶员信息进行编辑查询等操作。



驾驶员信息页面

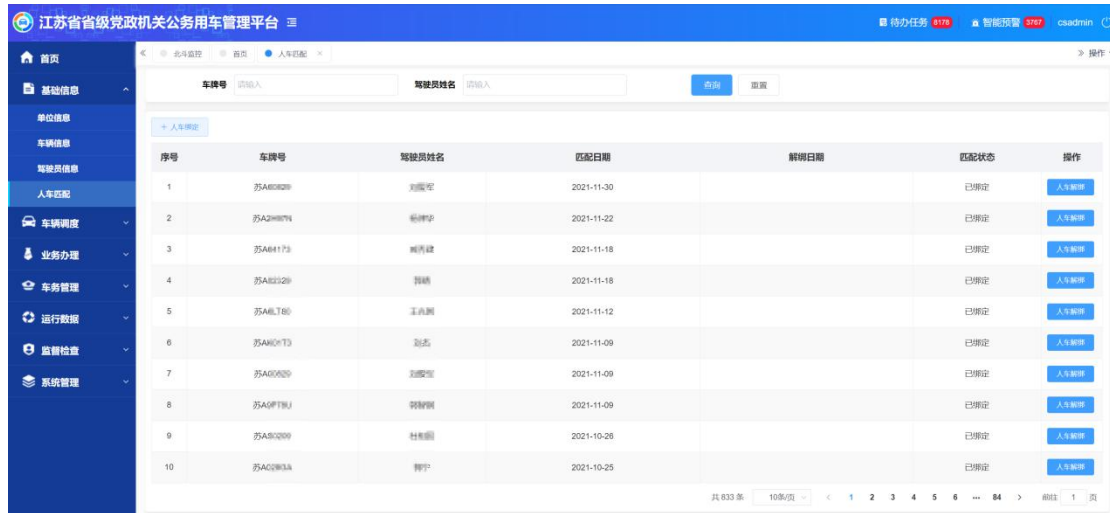
如上图所示，页面上部分设置查询条件，如驾驶员姓名查询、单位名称查询、机构性质查询和用工性质查询。页面下部展示当前查询的驾驶员具体信息列表，包括驾驶员姓名、性别、准驾车型、单位名称、联系电话等信息。管理员用户还可以点击右侧的按钮进行查看，修改和删除操作。点击单位名称可转到单位信息页面，查看该驾驶员所属的单位信息。

驾驶员信息编辑页面

2.4. 人车匹配

点击左侧『基础信息』下的『人车匹配』菜单可以对已经录入信息的驾驶员

和车辆进行绑定或解绑，绑定后的驾驶员和车辆在车辆调度时可以自动匹配车辆或驾驶员，不需要车辆调度员再依次选择，方便操作，人车匹配页面如下图：



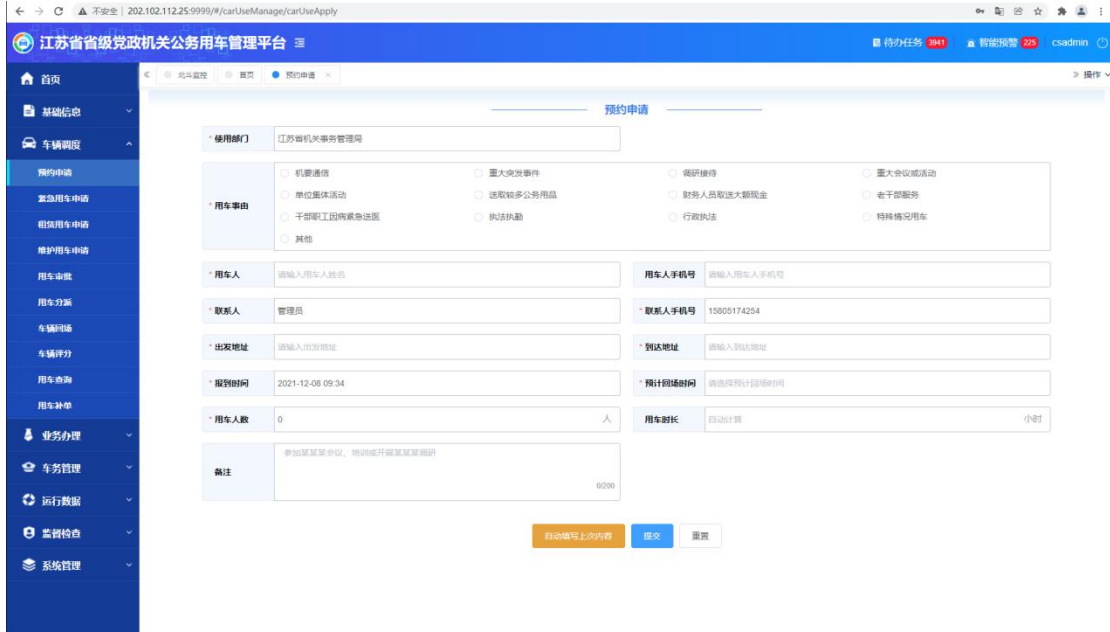
人车匹配页面

3. 车辆调度

点击左侧『车辆调度』菜单可以查看车辆调度模块下的子菜单列表，用户可以通过该模块管理单位用车申请调度过程中的各项内容，并可以查看历史用车情况。

3.1 预约申请

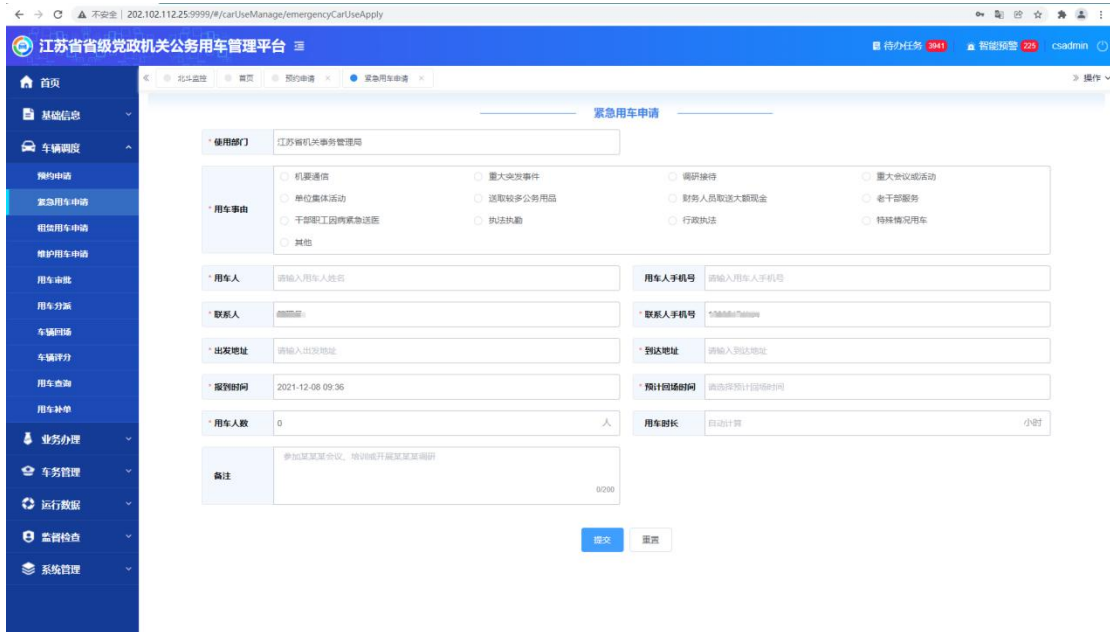
点击左侧『车辆调度』下的『预约申请』菜单，可以进入车辆预约申请页面。将所有标“*”项填写完后，点击『提交』按钮，即可提交用车申请。其中，使用部门为当前用户的所属部门；联系人和联系人手机号自动带出当前登录用户的真实姓名与手机号，若需要修改，可以点击联系人输入框，选择数据权限下的其他用户信息（先在用户管理中完善本单位的用户信息）。点击『重置』按钮可一键清空表单内容。



预约申请

3.2 紧急用车申请

点击左侧『车辆调度』下的『紧急用车申请』菜单，可以进入紧急用车申请页面。



紧急用车申请

如上图所示，将所有标“*”项填写完后，点击『提交』按钮即可提交紧急用车申请信息。提交的紧急用车申请订单无需审批，直接为待车队长派车状态。

点击『重置』按钮可一键清空表单内容。

3.3 租赁用车申请

点击左侧『车辆调度』下的『租赁用车申请』菜单，可以进入租赁用车申请页面。如下图：

The screenshot shows the '租赁用车申请' (Lease Car Application) form. The left sidebar contains navigation options like '首页', '基础信息', '车辆调度', and '业务办理'. The main form area includes the following fields:

- 使用部门: 江苏机关事务管理局
- 用车事由: Radio buttons for various reasons such as '执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等紧急特殊任务的', '承办重要、需政府交办的重大会议和活动的', etc.
- 用车人: 请输入用车人姓名
- 用车人手机号: 请输入用车人手机号
- 联系人: 管理员
- 联系人手机号: 15005174254
- 用车人数: 0 人
- 预约时间: 2021-12-08 09:38
- 预计回场时间: 请选择预计回场时间
- 用车时长: 自动计算 小时
- 地区: 地区
- 出发地址: 请输入出发地址
- 到达地址: 请输入到达地址
- 备注: 参加某某会议、培训或开展某某调研
- 租赁公司: 请选择租赁公司

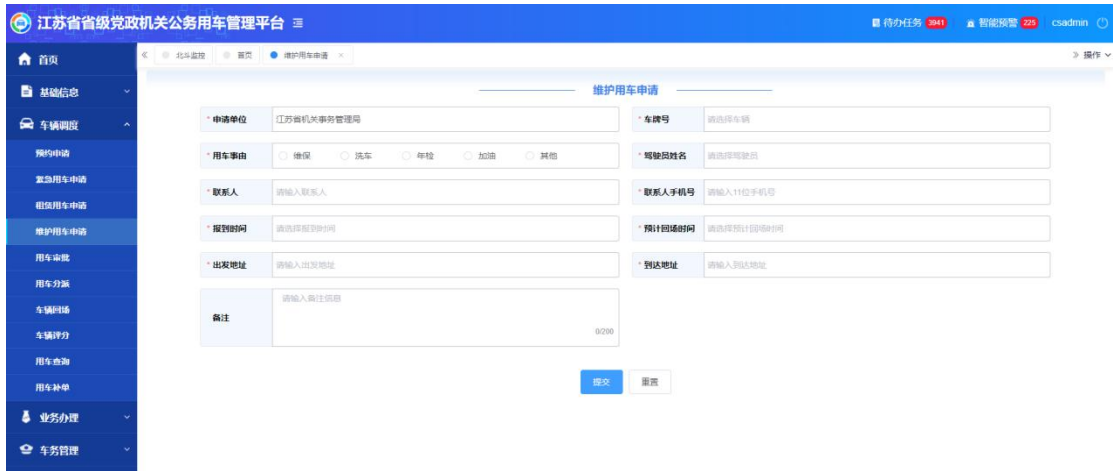
At the bottom, there is a table with columns: 序号, 车辆类型, 数量, 操作.

租赁用车申请

如上图所示，按提示在租赁用车申请表中填入车辆预约信息，其中带“*”号的内容为必填项。其中，要先选择所需车型及对应数量后，再选择满足条件的租赁公司，所有必填项填写完成后点击『提交』按钮提交租赁用车申请信息，提交完成后系统自动将订单推送至对应的租赁公司。点击『重置』按钮可一键清空表单内容。

3.4 维护用车申请

若单位有维保，洗车，年检，加油和其他用车需求时，点击左侧『车辆调度』下的『维护用车申请』菜单，可以进入维护用车申请页面。如下图：



维护用车申请

如上图所示，按提示在维护用车申请表中填入车辆预约信息，其中带“*”号的内容为必填项，选择用车单位及用车人员，用车事由可以选择维保，洗车，年检，加油和其他等维护用车选项。填写完成后点击『提交』按钮提交维护用车申请信息。点击『重置』按钮可一键清空表单内容

3.5 用车审批

拥有审批权限的用户，点击左侧『车辆调度』下的『用车审批』菜单，可以进入用车预约审批页面，对本单位用车预约申请进行审批，用户可根据实际用车需求为单位配置一级、二级、三级审批。一般一级审批为处室负责人审批，二级审批为处室负责人审批-办公室审核员审批。三级审批为处室负责人审批-办公室审核员审批-分管领导审批。

3.5.1. 处室负责人审批

序号	申请单号	用车人	联系人	联系电话	单位名称	使用部门	出发时间	预计到场时间	操作
1	SJYC2021112600001	测试	shs	15295501917	管理局测试单位	管理局测试部门	2021-11-27 00:00	2021-11-28 00:00	审批 打印申请单
2	SJYC2021112600002	测试用车	测试申请人	15261822928	管理局测试单位	管理局测试部门	2021-11-27 00:00	2021-11-28 00:00	审批 打印申请单
3	SJYC2021120600001	荣威测试	测试申请人	15261822928	管理局测试单位	管理局测试部门	2021-12-06 14:43	2021-12-15 00:00	审批 打印申请单
4	SJYC2021121000001	sun	shs	15295501917	管理局测试单位	管理局测试部门	2021-12-11 00:00	2021-12-12 00:00	审批 打印申请单

审批列表

用车审批

使用部门	公务用车管理处(综合管理处)			
用车事由	其他			
联系人	徐炜	联系人手机号	15261822928	
出发地址	a	到达地址	c	
出发时间	2021-11-22 14:15:59	预计回城时间	2021-11-25 00:00:59	
用车人	asa	用车人手机号	15261822928	
用车人数	1人	用车时长	57.8小时	
备注				

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	用车申请	徐炜	2021-11-22 14:15:46	已处理	
2	一级审批	徐炜	2021-11-22 14:15:46	处理中	

审批

不通过

审批弹窗

如上图所示，各部门处室负责人在审批列表中处理『未审批』的申请单，并可以通过条件筛选申请单，点击操作栏的『审批』按钮，查看申请内容及订单流转信息，选择审批结果并填写审批意见，点击『提交』即可完成审批。

3.5.2. 办公室审核员审批

各部门处室单位负责人审批完成的用车申请会流转 to 办公室审核员岗上进行审批。

序号	申请单号	用车人	联系人	联系电话	单位名称	使用部门	出发时间	预计回城时间	操作
1	BJPC2021112300002	王静豪	王海平	13837887708	江苏省机关事务管理局	公务用车管理综合处	2021-11-22 10:00	2021-11-23 00:00	审批 <input type="button" value="打印申请单"/>

审核员审批列表

审核员审批列表

如上图所示，各单位审核员在审批列表

The screenshot displays the 'Vehicle Approval' (用车审批) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Basic Information', 'Vehicle Management', and 'Business Processing'. The main content area shows a form with fields for 'Using Department', 'Reason for Use', 'Contact Person', 'Start Address', 'Start Time', 'User', 'User Count', and 'Remarks'. Below the form is a 'Approval Process' (审批流程) table with columns for 'Serial Number', 'Task Node', 'Handler', 'Acceptance Time', 'Status', and 'Remarks'. The table shows three steps: 'Vehicle Application', 'First-level Approval', and 'Second-level Approval'. At the bottom, there are 'Approve' and 'Submit' buttons and a text input field for approval comments.

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	用车申请	高海峰	2021-11-22 08:38:19	已处理	
2	一级审批	魏静	2021-11-22 08:38:19	已处理	通过
3	二级审批	魏静	2021-11-22 08:49:08	处理中	

表中处理『未审批』状态的申请单，并可以通过条件筛选申请单，点击操作栏的『审批』按钮，查看申请内容，选择审批结果并填写审批意见。若单位配置了三级审批权限，审核员还需要根据申请用车的具体情况，选择是否送局领导审批，选择“是”的申请单会流转至局领导岗上，待局领导审批结束后，订单完结。选择“否”的订单，则审核员审批完成后整个审批流程完结，点击『提交』完成审批。

3.5.3. 局领导审批

各单位审核员审批时选择送局领导审批的用车申请单流转至局领导岗上进行审批。

The screenshot shows a search and list interface. At the top, there are search filters for 'Using Department', 'User', 'Application Number', and 'Status'. Below the filters is a table with columns for 'Serial Number', 'Application Number', 'User', 'Contact Person', 'Contact Phone', 'Unit Name', 'Using Department', 'Start Time', 'Return Time', and 'Action'. The table contains one record with application number 'SJYC20211123000002'. The 'Action' column includes buttons for 'Approve', 'Print Application', and 'Transfer Information'. At the bottom right, there is a pagination control showing '1 of 1 items'.

序号	申请单号	用车人	联系人	联系电话	单位名称	使用部门	出发时间	预计回场时间	操作
1	SJYC20211123000002	测试用车	测试申请人	15261822928	管理局测试单位	管理局测试部门	2021-11-23 19:12	2021-11-24 00:00	审批 打印申请单 流转信息

局领导审批列表

用车审批

使用部门	管理用测试部门		
用车事由	其他		
联系人	测试申请人	联系人手机号	15281822928
出发地址	测试a	到达地址	测试b
出发时间	2021-11-23 19:12:59	预计回场时间	2021-11-24 00:00:59
用车人	测试用车	用车人手机号	15281822928
用车人数	1人	用车时长	4.8小时
备注			

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	用车申请	测试申请人	2021-11-23 19:13:09	已处理	
2	一级审批	测试处室审批人	2021-11-23 19:13:10	已处理	1
3	二级审批	办公室审批员	2021-12-20 16:49:34	已处理	通过
4	三级审批	测试室领导	2021-12-20 16:49:45	处理中	
5	三级审批	测试室领导	2021-12-20 16:49:45	处理中	

审批

不通过 通过

审批弹窗

如上图所示，各单位领导在审批列表中处理『未审批』状态的申请单，并可以通过条件筛选申请单，点击操作栏的『审批』按钮，查看申请内容，选择审批结果并填写审批意见，点击『提交』完成审批：

查询条件栏设置了使用部门、用车人、申请单号、状态查询条件选项，以供用户进行组合查询，列表默认加载是待用户审批的订单，用户也可以通过下拉选择，在该模块查看自己审批过的历史单据。

审批人员点击列表上方的『导出』按钮，可以一键导出所有可查看到的申请单 excel 文件；点击操作栏中的『打印申请单』按钮，可以打印申请单。

3.6. 用车分派

审批通过的用车申请和紧急用车申请会流转 to 调度员岗位上进行车辆分派。拥有车辆分派权限的用户，点击左侧『用车申请』下的『车辆分派』菜单，可以进入车辆分派页面，对本单位用车申请进行分配车辆和驾驶员，如下图：

序号	申请单号	用车人	联系人	联系电话	单位名称	使用部门	出发时间	回场时间	操作
1	202111010107		魏和国	15805141390	江苏省机电事务管理局	资产管理处	2021-11-01 13:40	2021-11-01 15:40	派车 取消
2	2021110100074	李江华	卜超	13812871118	江苏省机电事务管理局	南通县干训处	2021-11-02 14:15	2021-11-02 17:15	派车 取消
3	202111020154		方高峰	15805809030	江苏省机电事务管理局	高邮县人社局	2021-11-02 15:00	2021-11-02 17:00	派车 取消
4	202111010516	杨崇	杨成	18811629185	江苏省机电事务管理局	公共机构节能管理处	2021-11-03 09:00	2021-11-05 09:00	派车 取消
5	202111020365	蔡德峰	蔡德峰	13815883419	江苏省机电事务管理局	公共机构节能管理处	2021-11-03 10:30	2021-11-04 10:30	派车 取消
6	202111030017	梁雪峰	卜超	13812871118	江苏省机电事务管理局	南通县干训处	2021-11-03 13:45	2021-11-03 16:45	派车 取消
7	202111040029		魏成	13815875828	江苏省机电事务管理局	资产管理处	2021-11-04 11:00	2021-11-04 14:00	派车 取消
8	202111040293	董国顺	卜超	13812871118	江苏省机电事务管理局	南通县干训处	2021-11-04 18:00	2021-11-04 18:00	派车 取消
9	202111050102	李江华	卜超	13812871118	江苏省机电事务管理局	南通县干训处	2021-11-05 13:45	2021-11-05 16:45	派车 取消
10	202111050115	董国顺	卜超	13812871118	江苏省机电事务管理局	南通县干训处	2021-11-06 05:50	2021-11-07 05:50	派车 取消

车辆分派列表

对『待派车』状态的申请单，派车人员可点击操作栏中的『派车』按钮，也可以根据实际情况点击『取消』按钮，进行取消派车。点击『取消』按钮，输入取消原因，申请单被取消后，用户可在『已完结申请』列表可查看该申请单。

点击操作栏中的『派车』按钮后，进入派车处理操作页面。可以查看车辆的申请信息及各级审批人的审批信息。如果选择用本单位车辆，可点击『单位派车』按钮，接着选择本单位的车辆和驾驶员信息，点击『提交』按钮即可完成分派。若需要租赁车辆，点击『租赁派车』按钮，即可跳转租赁申请页面，并将订单信息带入租赁申请页面，在租赁用车申请页面点击『提交』按钮后，即可将订单信息推送给租赁公司。如下图所示：

派车处理操作 ✕

用车信息

使用部门	资产管理处	用车人	
联系人	魏和国	联系人手机号	15805141390
用车人手机号		出发时间	2021-11-01 13:40:00
回场时间	2021-11-01 15:40:00	出发地址	管理局
到达地址	省高教办	用车事由	其他
备注信息			

领导审批

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	批注
暂无数据					

车辆分派信息

单位派车 租赁派车

序号	车辆类型	分派车辆	分派驾驶员	操作
暂无数据				

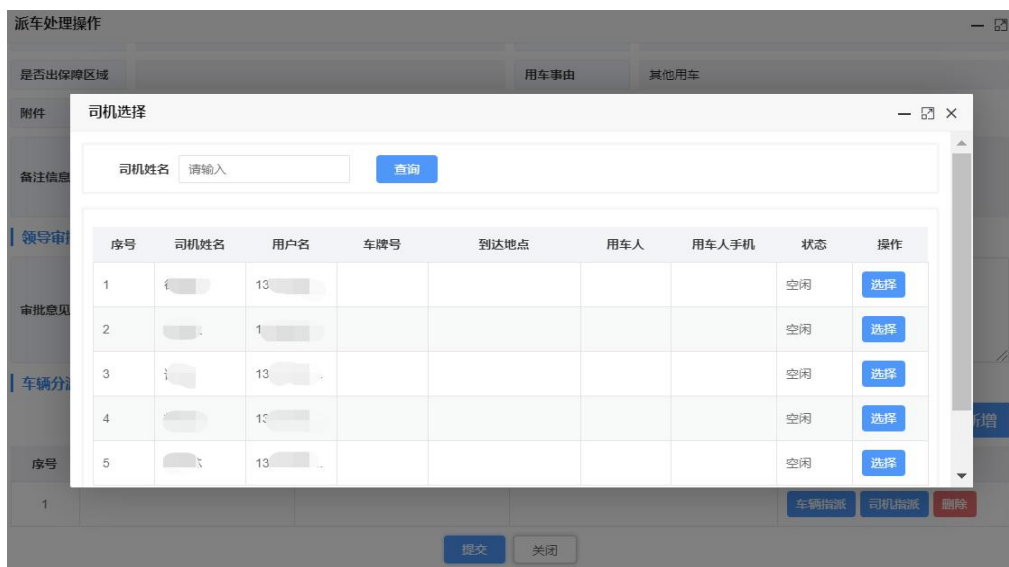
提交
关闭

派车弹窗

3.6.1. 单位派车



车辆选择弹窗



驾驶员选择弹窗

完成车辆、驾驶员指派后，点击『提交』按钮，完成车辆分派。

点击操作栏的『重新派车』按钮，进入派车处理操作页面，重新指派车辆和驾驶员后，完成重新派车操作。

派车处理操作 □ ×

用车信息

使用部门	资产管理处	用车人	
联系人	周明	联系人手机号	15805141300
用车人手机号		出发时间	2021-11-01 13:40:00
回场时间	2021-11-01 15:40:00	出发地址	管理楼
到达地址	资产管理处	用车事由	其他
备注信息			

领导审批

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	批注
暂无数据					

车辆分派信息

单位派车 | 租赁派车

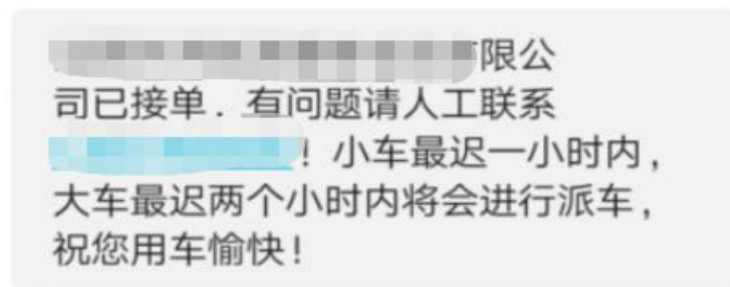
序号	车辆类型	分派车辆	分派驾驶员	操作
1	轿车	苏A88012		车辆指派 驾驶员指派 删除

[提交](#)
[关闭](#)

重新派车弹窗

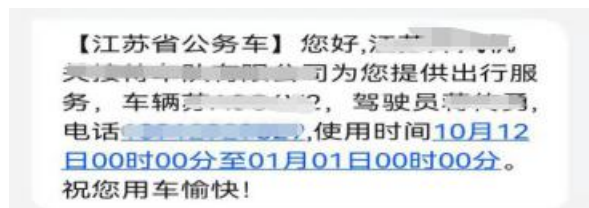
3.6.2. 租赁派车

租赁的订单，租赁申请提交后，联系人和用车人会收到租赁公司已接单的短信，收到短信后等待租赁公司派车。



接单提示短信

租赁公司小车在1小时之内，大车在2小时之内进行分派车辆和驾驶员。租赁公司分派车辆和驾驶员时，用车人和联系人会接收到车辆和驾驶员的信息短信。



派车提示短信

租赁驾驶员出车行程结束后，租赁公司进行回场操作。同时向用车人发送短信及网址链接确认出车服务，并对驾驶员进行评价。



回场评价短信

用车人选择“同意”并点击『提交』按钮结束服务。选择“不同意”时，输入意见并提交到租赁公司，租赁公司进行核查，确认回场后再次向用车人发送短信及网址链接，用车人对出车服务进行确认。

回场信息

出车时间: 2019/12/17 12:41:19
回场时间: 2019/12/17 17:41:19
服务里程: 150 (公里)

费用信息

过路(桥)费: 0 元
停车费: 0.00 元
伙食补助费: 0 元
住宿费: 0 元
其他费用: 200 元
总计 **942.50 元**

评分信息

评分 ★★★★★

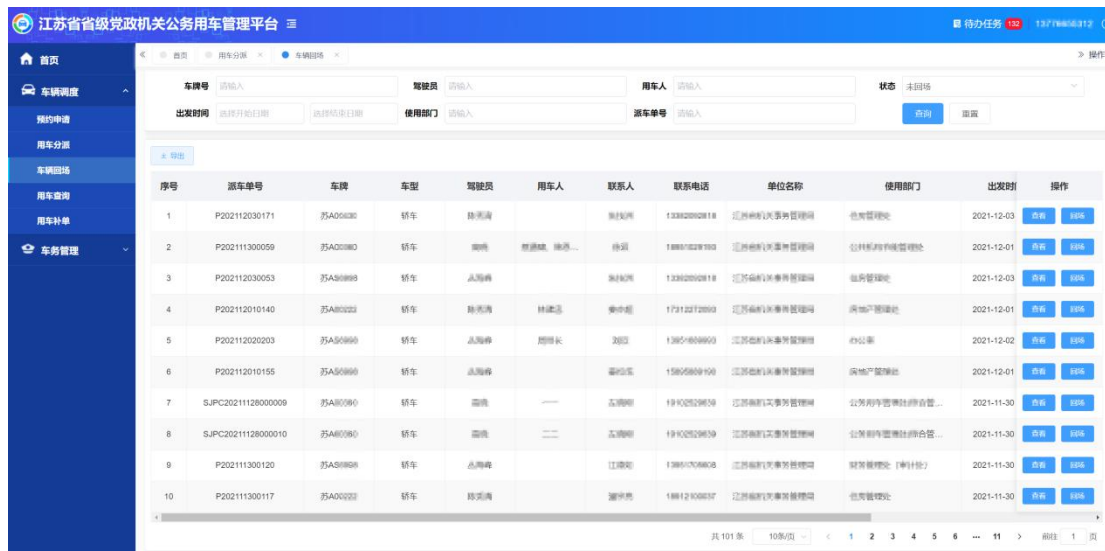
同意 不同意

提交

行程结束确认

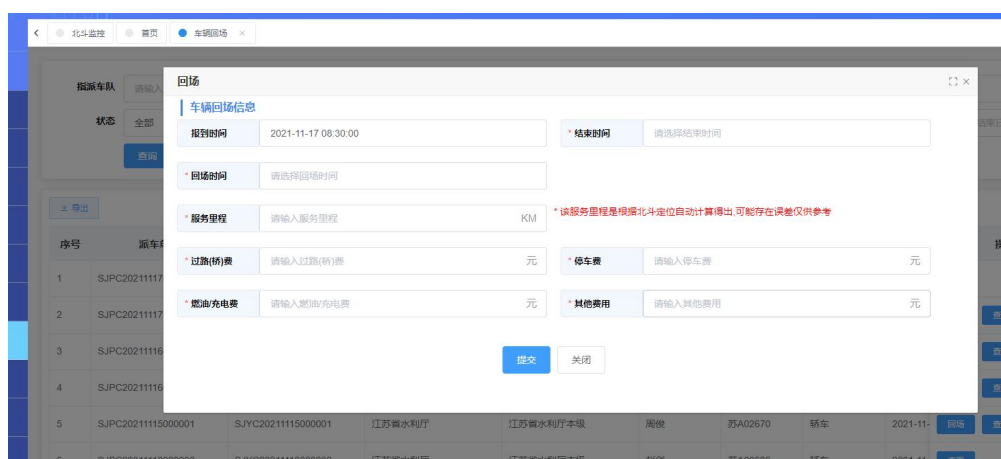
3.7. 车辆回场

驾驶员根据派车单出车，任务完成后，需要填写回场信息。调度员点击左侧『用车申请』下的『车辆回场』菜单，进入车辆回场列表页面。



车辆回场页面

选择『未回场』状态的申请单，在操作栏点击『回场』按钮，弹出『车辆回场』界面，按要求输入回场的信息并点击『提交』按钮，完成本次车辆回场。选择完回场时间后，系统会根据定位终端自动计算出对应用车时间段内的服务里程，如果觉得有偏差，可以手动修改。如下图所示：



回场录入弹窗

调度员可以通过车牌号、驾驶员、用车人、状态、出发时间、使用部门、派车单号查询申请单。点击『查看』按钮，可以查看申请单详情，如下图所示：

用车申请详情
✕

用车信息

使用部门	信息中心	用车人	
联系人	张凤翔	联系人手机号	10000000000
用车人手机号		出发时间	2021-12-03 14:10:00
回场时间	2021-12-03 15:10:00	出发地址	一楼大厅
到达地址	信息中心	用车事由	培训
备注信息			

领导审批

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	批注
暂无数据					

车辆分派信息

序号	车辆类型	分派车辆	分派驾驶员
1	轿车	苏A20000	张凤翔

订单详情

3.8. 租车评价

针对租赁订单，回场完成后，用车人可以对本次服务进行评分，点击左侧『车辆调度』下的『租车评价』菜单，进入车辆评分列表。

使用部门

申请单号

用车人

申请时间

状态

导出

序号	申请单号	申请时间	租赁公司	单位名称	使用部门	联系人	出发时间	预计回场时间	状态	操作
1	201909190309	2019-09-19 20:42		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	周主任	2019-09-20 19:28	2019-09-20 21:26	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
2	201909190308	2019-09-19 20:36		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	赵小波	2019-09-20 20:35	2019-09-21 00:35	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
3	201909190311	2019-09-19 21:11		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	陈树彪	2019-09-20 21:11	2019-09-21 01:11	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
4	201909190314	2019-09-19 22:16		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	张明	2019-09-20 22:16	2019-09-21 05:16	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
5	201909200110	2019-09-20 10:03		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	曹洪波	2019-09-21 10:00	2019-09-21 20:00	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
6	201909210010	2019-09-21 10:16		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	曹洪波	2019-09-22 10:16	2019-09-22 11:16	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
7	201909200180	2019-09-20 13:29		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	曹洪波	2019-09-22 13:28	2019-09-22 19:28	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
8	201909210025	2019-09-21 14:40		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	曹洪波	2019-09-22 14:40	2019-09-22 19:40	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
9	201909200193	2019-09-20 14:41		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	曹洪波	2019-09-22 15:00	2019-09-22 19:00	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>
10	201909210026	2019-09-21 16:00		江苏省机关事务管理局	江苏省机关事务管理局	赵小波	2019-09-22 16:00	2019-09-22 21:00	已评价	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印申请单"/>

共 14 条 < 1 2 > 前往 1 页

租车评价列表

选择对『未评分』状态的数据单，点击操作栏中的『评分』按钮，进入『服务评分』界面，鼠标选择服务星级并点击『提交』按钮提交评价，如下图所示：

服务评价
✕

用车信息

使用部门	江西财经大学图书馆	用车人	周平人
联系人	周平人	联系人手机号	13970901111
用车人手机号	13970901111	出发时间	2019-09-20 19:26:00
回场时间	2019-09-20 21:26:00	出发地址	图书馆
到达地址	123	用车事由	图书馆十楼会议室人超使用空调设备
备注信息			

领导审批

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	批注
暂无数据					

车辆分派信息

序号	车辆类型	分派车辆	分派驾驶员
1	轿车		李彬

服务评价

车辆	驾驶员姓名	评价操作
李彬		★★★★★

注:驾驶员评价计算时,未评价订单做100分计算;一个月不评价默认自动好评;

关闭

填写回访评分

选择『已评分』状态的数据单，点击操作栏中的『查看』按钮，弹出『用车申请详情』界面，查看星级评价。

3.9. 用车查询

点击左侧『车辆调度』下的『用车查询』菜单，可以进入用车查询页面，对本单位用车情况进行查询，如下图：

单位名称	请输入	使用部门	请输入	出发时间	选择开始日期	选择结束日期	车牌号	请输入	查询	重置
驾驶员姓名	请输入	状态	请选择	申请单号	请输入					
导出数据										
序号	申请单号	单位名称	使用部门	出发时间	回场时间	联系人	状态	操作		
1	201707260001	江西财经大学图书馆	基建处	2017-07-26 15:00		张中福	已退回	查看	打印申请单	取消订单
2	201707270001	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-07-27 09:00		周平人	已退回	查看	打印申请单	取消订单
3	201707280002	江西财经大学图书馆	基建处	2017-07-27 15:00	2017-07-27 22:00	张中福	已评价	查看	打印申请单	订单勾选
4	201707270002	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-07-28 09:00	2017-08-04 17:36	周平人	已评价	查看	打印申请单	
5	201707270003	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-07-28 09:00		周平人	已退回	查看	打印申请单	取消订单
6	201707280001	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-07-31 09:00	2017-07-31 17:19	周平人	已评价	查看	打印申请单	
7	201708020002	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-08-03 09:00	2017-08-03 10:43	周平人	已评价	查看	打印申请单	
8	201708020003	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-08-03 15:15	2017-08-03 18:00	周平人	已评价	查看	打印申请单	
9	201708020001	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-08-04 09:01	2017-08-04 11:40	周平人	已评价	查看	打印申请单	
10	201708070001	江西财经大学图书馆	图书馆	2017-08-08 08:45	2017-10-17 16:02	周平人	已评价	查看	打印申请单	

共 3097 条 10条/页 < 1 2 3 4 5 6 ... 310 > 前往 1 页

用车查询页面

用车查询页面上方提供单位名称查询、使用部门查、出发时间查询等查询条件。下方展示查询之后的具体结果，包括申请单号，单位名称，使用部门等详细信息。点击右侧操作按钮可以实现详情查看，打印申请单，订单轨迹、取消订单等操作。

查看信息
✕

基本信息

使用部门	[模糊输入]	用车人	[模糊输入]
联系人	[模糊输入]	联系人手机号	15888888888
用车人手机号		出发时间	2017-07-26 15:00:00
回场时间	2017-07-26 21:00:00	出发地址	[模糊输入]
到达地址	[模糊输入]	用车事由	其他
备注信息			

领导审批

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	批注
暂无数据					

车辆信息

序号	车辆类型	分派车辆	分派驾驶员
暂无数据			

用车信息查看页面

预约申请

使用部门	江苏森林木种苗管理站		
用车事由	请输入用车人姓名		
用车人	[模糊输入]	用车人手机号	请输入用车人手机号
联系人	[模糊输入]	联系人手机号	[模糊输入]
出发地址	森林业局	到达地址	宿迁、淮安
出发时间	2021-12-27 08:30	预计回场时间	2021-12-30 08:30
用车人数	3 人	用车时长	72 小时
是否出保辖区	请选择是否出保辖区		
备注	参加某某会议、培训或开展某某调研		

打印

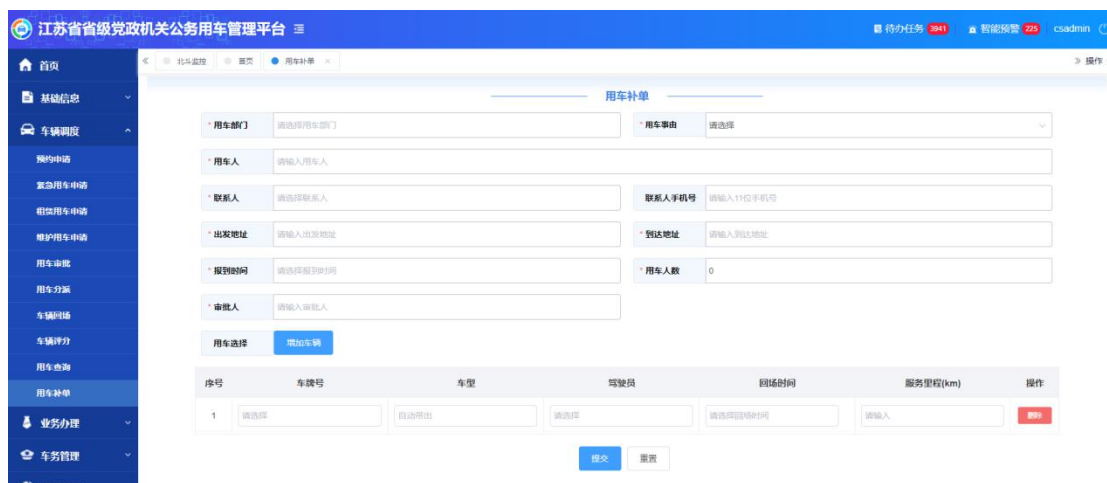
打印申请单页面



订单轨迹页面

3.10. 用车补单

因紧急情况需要先用车后填写用车申请的情况，可以点击左侧『用车申请』下的『用车补单』菜单，进行事后用车补单，如下图所示：



补单页面

按提示在补单表中填入用车信息，其中带“*”号为必填项，订单信息全部填写完成后可点击『提交』按钮完成补单。

补单时间必须在用车时间起工作日 24 小时之内完成，24 小时之外的补单将不纳入平台数据统计范围。

4. 业务办理

点击左侧『业务办理』菜单可以查看业务管理模块下的子菜单列表，用户可

以通过该模块办理公务用车相关的业务。

4.1. 业务申请

点击左侧『业务办理』下的『业务申请』菜单，可以查看业务申请功能子菜单，用户可以通过该模块，进行车辆的一些常用业务申请操作。

4.1.1. 新增/更新申请

当单位需要新增或者更新车辆时，可点击『新增/更新申请』菜单，进入车辆新增/更新申请页面，如下图所示：

The screenshot shows the '车辆新增/更新申请' (Vehicle Addition/Update Application) page. The '申请类型' (Application Type) is set to '更新' (Update). The form includes fields for '申请单位' (Application Unit: 江苏省机关事务管理局), '联系人' (Contact: 管理员), and '联系人手机号' (Contact Mobile Number: 15805174254). There is an '上传申请函' (Upload Application Letter) section with a '+' icon. Below the form is a table with columns: 序号 (Serial Number), 原车牌号 (Original License Plate Number), 车辆所属单位 (Vehicle Belonging Unit), 车辆类型 (Vehicle Type), 品牌型号 (Brand Model), 车辆识别代码 (Vehicle Identification Code), 发动机号 (Engine Number), 注册日期 (Registration Date), 行驶里程(km) (Mileage), 原车使用性质 (Original Vehicle Use Nature), and 操作 (Action). The first row has a '选择/更改车辆' (Select/Change Vehicle) link and a '删除' (Delete) button. At the bottom are '提交' (Submit) and '重置' (Reset) buttons.

更新申请页面

The screenshot shows the '车辆新增/更新申请' (Vehicle Addition/Update Application) page. The '申请类型' (Application Type) is set to '新增' (Addition). The form includes fields for '申请单位' (Application Unit: 江苏省机关事务管理局), '联系人' (Contact: 管理员), and '联系人手机号' (Contact Mobile Number: 15805174254). There is an '上传申请函' (Upload Application Letter) section with a '+' icon. Below the form is a table with columns: 序号 (Serial Number), 车辆所属单位 (Vehicle Belonging Unit), 拟购车车辆品牌 (Proposed Vehicle Brand), 拟购车动力类型 (Proposed Vehicle Power Type), 拟购车车型 (Proposed Vehicle Model), and 操作 (Action). The first row has '选择单位' (Select Unit), '请输入' (Please enter), '请选择' (Please select), and '请选择' (Please select) links, and a '删除' (Delete) button. At the bottom are '提交' (Submit) and '重置' (Reset) buttons.

新增申请页面

在车辆新增/更新申请页面中，按照提示填写车辆新增/更新的信息和上传申请函附件，其中带“*”号的为必填项。选择申请类型为“更新”时，需先选择要处置的车辆，同时录入拟购车的部分信息，其中车辆的基础信息字段为选择完车牌号后自动带出（需先行在车辆信息模块完善车辆基础信息）。选择申请类型

为“新增”时，只需要填写拟购车的部分信息即可。信息填写确认无误后，点击下方『提交』按钮，提交车辆购置申请。

4.1.2. 处置申请

当单位有车辆需要进行处置时（只处置车辆，不购置车辆），可点击左侧『业务办理』下的『处置申请』菜单，进入车辆处置页面，如下图所示：

序号	原车牌号	车辆所属单位	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	行驶里程	是否是新能源汽车	使用	操作
1	选择/更改车辆										删除

处置申请页面

按照提示，填写完车辆处置申请信息，上方申请单位信息为自动带出当前用户信息，只需上传申请函附件、选择要处置的车辆信息即可提交。点击下方的『提交』按钮，提交车辆处置申请。

4.1.3 车辆上牌申请

当单位有车辆需要上牌时，可点击『车辆上牌申请』菜单，进入车辆上牌申请页面，如下图所示：

序号	原车牌	原车牌颜色	车架号	车辆品牌	车辆类型	排气量	操作
1	选择原车牌号		<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请输入排气量"/>	上传附件 删除

车辆上牌申请页面

在车辆上牌申请页面中填写所需上牌车辆的基本信息，点击『提交』按钮提交，完成车辆上牌申请。完成申请的申请单提交到相应审批人处进行用车审批。

在车牌申请表中按照提示填写所需车牌申请信息，其中带“*”号的为必填项，添加申请函附件。若是更换车牌，点击选择原车牌号，自动带出车辆的基础信息，接着上传车辆相关附件。若是新车上牌，需要手动输入车辆的基础信息和上传车辆相关附件。点击最下方的『提交』按钮，提交车牌申请。

4.1.4 通行证申请

若单位车辆需要办理通行证，可点击左侧『业务申请』下的『通行证申请』菜单，进入通行证申请页面，如下图所示：

序号	车牌号	车辆所属单位	使用人及职务	车辆类型	品牌型号	排气量	操作
1	选择/更改车辆		请输入	请输入	请输入	请输入	删除

通行证申请页面

按照提示填写通行证信息，其中带“*”号的为必填项，上传申请函附件，选择要办理通行证的车辆，确认无误后，点击下方的『提交』按钮，提交通行证申请。

4.1.5 使用性质调整申请

若单位需要对车辆的使用性质进行调整，可点击左侧『业务办理』下的『使用性质调整』菜单，进入使用性质调整页面，如下图所示：

使用性质调整申请表

* 申请单位

车辆实有总数 * 联系人

* 联系人手机号

* 上传申请书

使用性质调整 + 添加

序号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至使用性质	操作
1	选择/更改车辆					<input type="text" value="请选择"/>	删除

提交 重置

使用性质调整页面

按照提示填写信息，上传申请书附件、选择要调整使用性质的车辆及要调整到何种使用性质。信息填写确认无误后，点击下方的『提交』按钮，提交车辆使用性质调整申请。

4.1.6 车辆调剂申请

若单位需要对车辆进行调剂，可点击左侧『业务办理』下的『车辆调剂』菜单，进入车辆调剂页面，如下图所示：

车辆调剂申请表

* 申请单位

车辆实有总数 * 联系人

* 联系人手机号

* 上传申请书

车辆调剂 + 添加

序号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至单位	操作
1	选择/更改车辆					<input type="text" value="请输入调整至单位"/>	删除

提交 重置

车辆调剂申请页面

按照提示填写信息，上传申请书附件、选择需调剂的车辆及调剂单位。信息填写确认无误后，点击下方的『提交』按钮，提交车辆调剂申请。

4.1.7. 车辆编制调整申请

若单位需要对单位的编制数进行调整，可点击『车辆编制调整申请』菜单，

进入车辆编制调整申请页面，如下图所示：

车辆编制调整申请表

申请单位	江苏省机关事务管理局		
车辆实有总数	自动带出	联系人	管理员
联系人手机号	15805174254	现有编制数	7
编制数拟调整为	请输入编制数拟调整为		
上传申请函	+		

提交 重置

编制调整申请页面

按照提示填写信息，上传申请函附件、填写拟调整的编制数信息。信息确认无误后，点击最下方的『提交』按钮，提交编制调整申请。

4.2. 业务审批

有业务审批权限的用户，点击左侧『业务办理』下的『业务审批』菜单，可以进入业务审批菜单。

4.2.1 新增/更新审批

拥有审批权限的用户，点击『车辆新增/更新审批』菜单，进入车辆新增/更新审批页面，并可通过相应条件筛选车辆新增/更新申请单，如下图所示：

申请单位 请选择 机构性质 请选择 申请类型 请选择 申请时间 选择开始日期 选择结束日期

原车车牌号 请选择 状态 请选择单据状态 申请单号 请输入 查询 重置

导出 + 批量审批

序号	申请单号	申请单位	车辆所属单位	原车车牌号	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	行驶里程(km)	操作
1	SJGZ20211208000001	乘威测试单位	乘威测试单位	苏Z11111	轿车	乘威G6	fasf5342	755432	2016-12-12	34212	审批

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

车辆新增/更新审批列表

点击操作栏中的『审批』按钮对申请单进行审批，选择『通过』或『驳回』，并选填审批意见，点击『提交』按钮完成审批。

车辆新增/更新申请

申请单位: 乘威测试单位 申请类型: 更新 新增

联系人: 测试1 联系人手机号: 1322222222

上传申请单

新增车辆

序号	原车牌号	车辆所属单位	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	行驶里程(km)	原车使用性质	是否保留车牌	拟购车辆品牌	拟购车型
1	苏Z11111	乘威测试单位	轿车	荣威6	666666	765432	2018-12-12	34212	机关公务用车	是	别克	别克

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	列表更新申请	测试1	2021-12-08 09:01:57	已处理	
2	业务处理人员处理	测试业务处理员	2021-12-08 09:01:58	处理中	
3	业务处理人员处理	测试1	2021-12-08 09:01:58	处理中	
4	业务处理人员处理	公车业务处理人员	2021-12-08 09:01:58	处理中	

审批意见:

0/200

车辆新增/更新审批弹窗

若需要一次审批多个订单,可勾选多个待审批的申请单,点击列表上方的『批量审批』按钮,可以对已勾选的申请单进行批量审批,点击『确认』按钮,批量提交车辆新增/更新申请单审批情况。

4.2.2 处置审批

拥有审批权限的用户,点击『处置审批』菜单,进入车辆处置审批页面,并可通过相应条件筛选车辆处置申请单,如下图所示:

申请单位: 申请时间: - 机构性质: 原车车牌号:

状态: 申请单号:

序号	申请单号	申请单位	车辆所属单位	原车牌号	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	行驶里程	是否新增	操作
1	SJGZ20211208000002	乘威测试单位	乘威测试单位	苏C12312	越野车	雅阁	123456666666243	123456666666243	2021-12-01	1	否	<input type="button" value="审批"/>

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

车辆处置审批列表

点击操作栏中的『审批』按钮对申请单进行审批,选择『通过』或『驳回』,并选填审批意见,点击『提交』按钮完成审批。

车辆处置申请

申请单位: 荣威测试单位

联系人: 测试1 联系人手机号: 1322222222

上传申请函

处理车辆

序号	原车牌号	车辆所属单位	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	行驶里程	是否为新能源汽车	使用性质
1	苏G12312	荣威测试单位	轿车	荣威	12345666666243	12345666666243	2021-12-01	1	否	机要通信用车

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	处置申请	测试1	2021-12-08 09:04:22	已处理	
2	业务处理人员处理	测试业务处理员	2021-12-08 08:04:22	处理中	
3	业务处理人员处理	测试1	2021-12-08 09:04:22	处理中	
4	业务处理人员处理	公安业务处理人员	2021-12-08 08:04:22	处理中	

审批意见: 请输入审批意见

0/200

车辆处置审批弹窗

若需要一次审批多个订单,可勾选多个待审批的申请单,点击列表上方的『批量审批』按钮,可以对已勾选的申请单进行批量审批,点击『确认』按钮,批量提交车辆处置申请单审批情况。

4.2.3 车辆上牌审批

拥有审批权限的用户,点击『车辆上牌审批』菜单,进入车辆上牌审批页面,并可通过相应条件筛选车辆上牌申请单,如下图所示:

序号	申请单号	申请单位	原车牌	原车牌颜色	车架号	车辆品牌	车辆类型	排气量	联系人	联系电话	申请时间	状态	操作
1	SJCP2021120800001	荣威测试单位	苏M12345	蓝	1111A11	荣威	轿车	2.1	测试1	1322222222	2021-12-21 14:00	待业务处理人员处理	审批 驳回

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

车辆上牌审批列表

点击操作栏中的『审批』按钮对申请单进行审批,选择『通过』或『驳回』,并选填审批意见,点击『提交』按钮完成审批。

车辆上牌审批详情

申请单位: 荣威测试单位

联系人: 周斌 | 联系人电话: 13022222222

上牌申请单

车辆信息

序号	品牌	颜色	车架号	发动机号	车辆类型	排量	操作
1	荣威	蓝	1111A11	荣威	别克	2.1	审批

审批流程

序号	任务名称	处理人	操作时间	状态	备注
1	审批管理申请	周斌	2021-12-09 09:54:51	已处理	
2	业务处理人审批	周斌	2021-12-09 09:54:52	已处理	驳回
3	审批管理申请	周斌	2021-12-09 09:58:14	已处理	
4	业务处理人审批	周斌	2021-12-01 14:00:22	已处理	驳回
5	业务审批管理	周斌	2021-12-01 14:27:30	已处理	驳回
6	业务处理人审批	孙慧芬	2021-12-21 14:28:50	处理中	
7	业务处理人审批	周斌	2021-12-21 14:28:50	处理中	
8	业务处理人审批	公共业务处理人	2021-12-21 14:28:50	处理中	
9	业务处理人审批	孙	2021-12-21 14:28:50	处理中	

审批意见: 请输入审批意见

[打印] [导出]

车辆上牌审批弹窗

若需要一次审批多个订单,可勾选多个待审批的申请单,点击列表上方的『批量审批』按钮,可以对已勾选的申请单进行批量审批,点击『确认』按钮,批量提交车辆上牌申请单审批情况。

4.2.4 通行证审批

拥有审批权限的用户,点击『通行证审批』菜单,进入通行证审批页面,并可通过相应条件筛选通行证申请单,如下图所示:

申请单位: 请选择 | 车牌号: 请输入 | 状态: 请选择 | 申请时间: 选择开始日期 | 选择结束日期

申请单号: 请输入

[打印] [重置]

批量审批

序号	申请单号	车牌号	申请单位	申请类型	车辆所属单位	使用人及职务	品牌型号	车辆类型	申请时间	状态	操作
1	TX2021122200001	苏A33333	荣威测试单位	新增	管理用测试单位	test	别克	轿车	2021-12-22 15:28	待业务处理人员处理	[审批] [驳回]

共 1 条 | 10 条/页 | 1 | 前往: 1 | 页

通行证审批列表

点击操作栏中的『审批』按钮对申请单进行审批,选择『通过』或『驳回』,并选填审批意见,点击『提交』按钮完成审批。

查看信息
⌵ ×

基本信息

申请单位	荣威测试单位	订单号	TX2021122200001
联系人	业务申请人	联系人手机号	13211111111
申请类型	新增		
申请函	[Image]		

车辆详情

序号	车牌号	车辆所属单位	使用人及职务	车辆类型	品牌型号	排气量
1	苏A33333	管理局测试单位	test	轿车	别克	2.1

领导审批

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	通行证申请	业务申请人	2021-12-22 15:28:35	已处理	
2	业务处理人员处理	测试演示	2021-12-22 15:28:35	处理中	
3	业务处理人员处理	测试业务处理员	2021-12-22 15:28:35	处理中	
4	业务处理人员处理	测试1	2021-12-22 15:28:35	处理中	
5	业务处理人员处理	公车处业务处理人员	2021-12-22 15:28:35	处理中	

审批意见

同意

不通过
通过

通行证审批弹窗

若需要一次审批多个订单，可勾选多个待审批的申请单，点击列表上方的『批量审批』按钮，可以对已勾选的申请单进行批量审批，点击『确认』按钮，批量提交通行证审批情况。

4.2.5. 使用性质调整审批

拥有审批权限的用户，点击『使用性质调整审批』菜单，进入使用性质调整审批页面，并可通过相应条件筛选使用性质调整申请单，如下图所示：

申请单位	请选择	申请时间	选择开始日期	选择结束日期	状态	请选择	申请单号	请输入
查询 重置								
导出								
序号	申请单号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至使用性质	操作
1	SJEAD20211221000001	苏C22222	荣威测试单位				一般营运执勤用车	审批 驳回

使用性质调整审批列表

点击操作栏中的『审批』按钮对申请单进行审批，选择『通过』或『驳回』，并选填审批意见，点击『提交』按钮完成审批。

使用性质调整审批

申请单号: SJEAD20211221000001	申请时间: 2021-12-21 21:14
申请单位: 某检测单位	车辆保有总数: 14
联系人: 测试1	联系人手机号: 1322222222

使用性质调整

序号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至使用性质
1	苏C22222	某检测单位				一般公务的越野车

审批流程

序号	任务节点	处理人	操作时间	状态	备注
1	编制调整申请	测试1	2021-12-21 21:14:34	已处理	
2	业务处理人员处理	测试演示	2021-12-21 21:14:35	处理中	
3	业务处理人员处理	测试业务处理员	2021-12-21 21:14:35	处理中	
4	业务处理人员处理	测试1	2021-12-21 21:14:35	处理中	
5	业务处理人员处理	公车业务处理人员	2021-12-21 21:14:35	处理中	

使用性质调整审批弹窗

若需要一次审批多个订单，可勾选多个待审批的申请单，点击列表上方的『批量审批』按钮，可以对已勾选的申请单进行批量审批，点击『确认』按钮，批量提交使用性质调整审批情况。

4.2.6. 车辆调剂审批

拥有审批权限的用户，点击『车辆调剂审批』菜单，进入车辆调剂审批页面，并可通过相应条件筛选车辆调剂申请单，如下图所示：

申请单位: 请选择	申请时间: 选择开始日期	选择结束日期	状态: 请选择	申请单号: 请输入
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>				

序号	申请单号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至单位	申请时间	状态	操作
1	SJEAD20211207000013	苏A00000	测试部门	AS1111111111111111	越野车	机关公务用车	管理岗测试单位	2021-12-07 18:55	待业务处理人员处理	<input type="button" value="审批"/> <input type="button" value="驳回"/>

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往: 1 | 页

车辆调剂审批列表

点击操作栏中的『审批』按钮对申请单进行审批，选择『通过』或『驳回』，并选填审批意见，点击『提交』按钮完成审批。

车辆调剂审批

申请单号	SJEAD2021120700013	申请时间	2021-12-07 18:55
申请单位	管理测试单位	车辆保有总数	5
联系人	shs	联系人手机号	15295501917
附件			

序号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至单位
1	苏A60000	测试部门	AS1111111111111111	越野车	机要通信用车	管理测试单位

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	编制调整申请	shs	2021-12-07 18:55:03	已处理	
2	业务处理人员处理	测试业务处理员	2021-12-07 18:55:03	处理中	
3	业务处理人员处理	测试1	2021-12-07 18:55:03	处理中	
4	业务处理人员处理	公车处业务处理人员	2021-12-07 18:55:03	处理中	

审批意见	请输入审批意见
------	---------

不通过
通过

车辆调剂审批弹窗

若需要一次审批多个订单，可勾选多个待审批的申请单，点击列表上方的『批量审批』按钮，可以对已勾选的申请单进行批量审批，点击『确认』按钮，批量提交使用车辆调剂审批情况。

4.2.7. 编制调整审批

拥有审批权限的用户，点击『编制调整审批』菜单，进入编制调整审批页面，并可通过相应条件筛选编制调整申请单，如下图所示：

申请单位	请选择	申请时间	选择开始日期	选择结束日期	状态	请选择	申请单号	请输入
		查询		重置				

序号	申请单号	申请单位	编制数拟调整为	现有编制数	申请时间	状态	操作
1	SJEAD2021122100002	乘威测试单位	26	33	2021-12-21 21:24	待业务处理人员处理	审批 驳回

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

编制调整审批列表

点击操作栏中的『审批』按钮对申请单进行审批，选择『通过』或『驳回』，并选填审批意见，点击『提交』按钮完成审批。

车辆编制调整审批

申请编号	SJEAD20211221000002	申请时间	2021-12-21 21:24
申请单位	荣威测试单位	车辆保有总数	14
联系人	测试1	联系人手机号	13222222222
原有编制数	33	编制数调整量为	28

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	编制调整申请	测试1	2021-12-21 21:24:38	已处理	
2	业务处理人员处理	测试演示	2021-12-21 21:24:39	处理中	
3	业务处理人员处理	测试业务处理员	2021-12-21 21:24:39	处理中	
4	业务处理人员处理	测试1	2021-12-21 21:24:39	处理中	
5	业务处理人员处理	公车业务处理人员	2021-12-21 21:24:39	处理中	

* 操作说明

编制调整审批弹窗

若需要一次审批多个订单，可勾选多个待审批的申请单，点击列表上方的『批量审批』按钮，可以对已勾选的申请单进行批量审批，点击『确认』按钮，批量提交编制调整审批情况。

4.3. 业务查询

4.3.1 新增/更新查询

点击『新增/更新查询』菜单，进入车辆新增/更新查询页面，可以通过相应条件，快速查询车辆新增/更新申请单，如下图所示：

申请单位	机构性质	申请类型	申请时间
原车车牌号	状态	申请单号	<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>

序号	申请单号	申请单位	车辆所属单位	原车车牌号	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	操作
1	SJGZ20211220000001	荣威测试单位	管理局测试单位							<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>
2	SJGZ20211208000007	荣威测试单位	荣威测试单位	苏M12345	轿车	荣威	1111A11	1234	2021-11-09	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="下载附件"/>
3	SJGZ20211208000005	荣威测试单位	管理局测试单位	苏A44444	轿车	荣威	21213a	121287	2016-11-07	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传附件方式"/> <input type="button" value="下载附件"/>
4	SJGZ20211208000004	荣威测试单位	荣威测试单位	苏A80808	商务车	荣威	23324323453454	124234234234	2019-10-01	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="下载附件"/>
5	SJGZ20211208000001	荣威测试单位	荣威测试单位	苏Z11111	轿车	荣威6	fasf5342	765432	2018-12-12	<input type="button" value="查看"/>
6	SJGZ20211207000016	荣威测试单位	荣威测试单位	苏M12349	商务车	荣威	1245A12	871	2021-11-02	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="下载附件"/>
7	SJGZ20211207000013	荣威测试单位	测试单位	苏A77777	轿车	萨达	4561	451132	2021-12-01	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="下载附件"/>
8	SJGZ20211207000011	荣威测试单位	荣威测试单位	苏M12348	轿车	荣威	123M11	2121111	2021-11-09	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="下载附件"/>
9	SJGZ20211207000008	荣威测试单位	荣威测试单位	苏M12347	轿车	荣威	1111M11	1231	2021-11-24	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="下载附件"/>
10	SJGZ20211207000007	荣威测试单位	测试单位	苏A00000	越野车	品牌1	AS1111111111111111	AS1111111111111111	2021-12-05	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传附件方式"/> <input type="button" value="下载附件"/>

共 11 条 10 条/页 < 1 2 > 前往 1 页

车辆新增/更新查询列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看申请单详情。

点击操作栏中的『撤回』按钮，可以对未受理状态的购置单进行撤回。

点击操作栏中的『修改』按钮，可以对未受理的已经撤回的申请单进行修改，修改后点击『提交』按钮，提交修改内容，如下图所示：

车辆新增/更新申请

申请单位: 荣威测试单位 申请类型: 更新 新增

联系人: 业务申请人 * 联系人手机号: 13211111111

上传申请函: +

新增车辆

序号	车辆所属单位	拟购车车辆品牌	拟购车动力类型	拟购车车型
1	管理局测试单位	荣威7	燃油	轿车

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	购置更新申请	业务申请人	2021-12-20 19:37:29	已处理	
2	业务处理人员处理	业务申请人	2021-12-20 19:37:29	已处理	撤回
3	购置更新申请	业务申请人	2021-12-20 19:44:09	处理中	

重新提交

提交

车辆新增/更新查询修改

针对审批通过的订单，当业务处理人员上传完批复函和提货单后，申请单位在操作栏可以下载批复函和提货单。

针对申请类型为“更新”的单据，申请单位下载完批复函后，可点击操作列的『上传处置方案』按钮，上传车辆的处置方案。待公车处将车辆处置方案审核完后，便可至车辆销账模块，反馈车辆的处置信息。

4.3.2 处置查询

点击『车辆处置查询』菜单，进入车辆处置查询页面，可以通过相应条件，快速查询车辆处置单，如下图所示：

申请单位	请选择	申请时间	选择开始日期	选择结束日期	机构性质	请选择	原车车牌号	请输入
状态	请选择单据状态	申请单号	请输入		查询	重置		

序号	申请单号	申请单位	车辆所属单位	原车牌号	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	行驶里程	是否	操作
1	SJGZ20211208000003	荣威测试单位	测试单位	苏A99999	越野车	大多数	64564561561	456456499465	2021-12-01	4564646		查看 下载批单
2	SJGZ20211208000002	荣威测试单位	荣威测试单位	苏C12312	越野车	测试	12345666666243	12345666666243	2021-12-01	1		查看
3	SJGZ20211207000012	荣威测试单位	荣威测试单位	苏C12346	轿车	荣威11111	jhq176543	12756432	2017-12-11	43211		查看 下载批单
4	SJGZ20211207000005	荣威测试单位	荣威测试单位	苏C12347	轿车	热缩器	kgf08675432	76532	2019-12-09	11111		查看 下载批单

共 4 条 10 条/页 < 1 > 撤消 1 页

处置查询页面

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看申请单详情。



点击操作栏中的『撤回』按钮，可以对未受理状态的申请单进行撤回。

点击操作栏中的『修改』按钮，可以对未受理的已经撤回的申请单进行修改，修改后点击『提交』按钮，提交修改内容，如下图所示：

车辆处置申请

* 申请单位

* 联系人 * 联系人手机号

* 上传申请函  

处置车辆

序号	原车牌号	车辆所属单位	车辆类型	品牌型号	车辆识别代码	发动机号	注册日期	行驶里程	是否是新能源汽车	使用性质
1	苏B11111	荣威测试单位	轿车		123456789876501	123456789876501	2021-12-20	1	否	机要通信...

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	批注
1	处置申请	业务申请人	2021-12-20 19:45:17	已处理	
2	业务处理人员处理	业务申请人	2021-12-20 19:45:18	已处理	撤回
3	处置申请	业务申请人	2021-12-20 19:45:27	处理中	

车辆处置修改界面

审批完结后，公车处会回复批复函，申请单位可在操作列下载批复函。之后可点击操作列的『上传处置方案』按钮，上传车辆的处置方案。待公车处将车辆处置方案审核完后，便可至车辆销账模块，反馈车辆的处置信息。

4.3.3 车辆上牌查询

点击『车辆上牌查询』菜单，进入车牌管理查询页面，可以通过相应条件，快速查询车牌申请单，如下图所示：

申请单位	请选择	车架号	请输入	车辆品牌	请输入	状态	请选择单据状态
申请时间	选择开始日期	选择结束日期	申请单号	请输入	查询	重置	

序号	申请单号	申请单位	原车牌	原车牌颜色	车架号	车辆品牌	车辆类型	排气量	联系人	联系电话	操作
1	SJCP2021122000001	管理局测试单位	苏A33333	蓝	212121	别克	轿车	2.1	ceshi_ht	18951603274	202 查看
2	SJCP2021120800001	荣威测试单位	苏M12345	蓝	1111A11	荣威	轿车	2.1	测试1	1322222222	202 查看 撤回提交
3	SJCP2021122000002	荣威测试单位	苏B11111	蓝	1234567899676501	test	轿车	1.0	测试1	1322222222	202 查看

共 3 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

车牌上牌查询列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看申请单详情。

点击操作栏中的『撤回』按钮，可以对未受理状态的申请单进行撤回。

点击操作栏中的『修改』按钮，可以对未受理的已经撤回的申请单进行修改，修改后点击『提交』按钮，提交修改内容，如下图所示：

车辆上牌重新提交

* 申请单位	荣威测试单位	
* 联系人	测试1	* 联系人电话
	1322222222	
上传申请函	+	

车辆信息

序号	车架号	车辆品牌	车辆类型	排气量	操作
1	1111A11	荣威	轿车	2.1	上传附件 删除

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	车牌管理申请	测试1	2021-12-08 09:04:51	已处理	
2	业务处理人员处理	测试1	2021-12-08 09:04:52	已处理	驳回
3	车牌管理申请	测试1	2021-12-20 16:36:14	处理中	

提交

车辆上牌申请修改

4.3.4. 通行证查询

点击『通行证查询』菜单，进入通行证查询页面，可以通过相应条件筛选通行证查询情况，如下图所示：

申请单号	请输入	申请单位	请选择	车牌号	请输入	状态	请选择单据状态
申请时间	选择开始日期	选择结束日期	查询	重置			

序号	申请单号	车牌号	申请单位	申请类型	车辆所属单位	使用人及职务	品牌型号	车辆	操作
1	TX20211207000004	苏C12312	荣威测试单位	新增	荣威测试单位	水电费水电费	测试	赵野	查看 撤回提交

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

通行证查询列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看申请单详情。

点击操作栏中的『撤回』按钮，可以对未受理状态的申请单进行撤回。

点击操作栏中的『修改』按钮，可以对未受理的已经撤回的申请单进行修改，修改后点击『提交』按钮，提交修改内容，如下图所示：



通行证申请

申请单位: 荣威测试单位 | 申请类型: 新增 变更

联系人: 测试1 | 联系电话: 1322222222

上传申请函:

新增车辆

序号	车牌号	车辆所属单位	使用人及职务	车辆类型	品牌型号	排气量
1	苏C12312		水电费水电费	越野车	奔驰	1.2

提交 重置

通行证申请重新提交

4.3.5. 通行证列表

点击『通行证列表』菜单，进入通行证列表页面，可以通过相应条件筛选通行证与车辆的绑定情况，如下图所示：



通行证列表

申请单号: 请输入 | 申请单位: 请选择 | 车牌号: 请输入 | 申请时间: 选择开始日期 | 选择结束日期

查询 重置

导出

序号	申请单号	车牌号	通行证号	车辆所属单位	车辆所有人	使用人及职务	品牌型号	车辆类型	操作
暂无数据									

共 0 条 | 10 条/页 | < 1 > | 前往 1 页

通行证列表

4.3.6. 使用性质调整查询

点击『使用性质调整查询』菜单，进入使用性质调整查询页面，可以通过相应条件筛选查询使用性质调整情况，如下图所示：

序号	申请单号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至使用性质	操作
1	SJEAD2021120800001	苏A99999	测试部门	64564561561	越野车	机要通信用车	一般执法执勤用车	查看
2	SJEAD20211207000018	苏A77777	测试部门	4561	轿车	机要通信用车	应急保障用车	查看 撤回
3	SJEAD20211207000015	苏A00000	测试部门	AS1111111111111111	越野车	机要通信用车	应急保障用车	查看
4	SJEAD20211207000014	苏C12346	荣威测试部门2	jhg76543	轿车	机要通信用车	一般执法执勤用车	查看
5	SJEAD20211207000011	苏C12347	荣威办公室	kjg98675432	轿车	一般执法执勤用车	应急保障用车	查看
6	SJEAD20211207000010	苏A00000	测试部门	AS1111111111111111	越野车	机要通信用车	应急保障用车	查看
7	SJEAD20211207000007	苏C12347	荣威办公室	kjg98675432	轿车	应急保障用车	一般执法执勤用车	查看

使用性质调整查询列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看申请单详情。

点击操作栏中的『撤回』按钮，可以对未受理状态的申请单进行撤回。

点击操作栏中的『修改』按钮，可以对未受理的已经撤回的申请单进行修改，修改后点击『提交』按钮，提交修改内容，如下图所示：

使用性质调整重新提交

申请单号	SJEAD20211207000018	申请时间	2021-12-07 20:15
* 申请单位	荣威测试单位	车辆实有总数	16
联系人	业务申请人	联系人手机号	13211111111
上传附件	+		

使用性质调整

序号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至使用性质
1	苏A77777	测试部门	4561	轿车	机要通信用车	应急保障用车

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	编制调整申请	业务申请人	2021-12-07 20:15:17	已处理	
2	业务处理人员处理	业务申请人	2021-12-07 20:15:17	已处理	撤回
3	编制调整申请	业务申请人	2021-12-07 20:15:33	处理中	

提交

使用性质调整申请修改

4.3.7. 车辆调剂查询

点击『车辆调剂查询』菜单，进入车辆调剂查询页面，可以通过相应条件筛选查询车辆调剂情况，如下图所示：

序号	申请单号	车牌号	荣威测试部门1	车架号	车型	使用性质	调整至单位	申请时间	操作
1	SJEAD2021120800002	苏A80008	荣威测试部门1	23324323453454	商务车	实物保障用车	测试单位	2021-12-08 0	查看
2	SJEAD2021120700016	苏A00000	测试单位				荣威测试单位	2021-12-07 11	查看
3	SJEAD2021120700013	苏A00000	测试部门	AS111111111111111111	越野车	机要通信用车	管理岗测试单位	2021-12-07 11	查看
4	SJEAD2021120700009	苏M11223	荣威测试单位		商务车		荣威测试二级单位	2021-12-07 11	查看
5	SJEAD2021120700008	苏C12347	荣威办公室	kgj98675432	轿车	一般执法执勤用车	荣威测试二级单位	2021-12-07 11	查看 撤回

车辆调剂查询列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看申请单详情。

点击操作栏中的『撤回』按钮，可以对未受理状态的申请单进行撤回。

点击操作栏中的『修改』按钮，可以对未受理的已经撤回的申请单进行修改，修改后点击『提交』按钮，提交修改内容，如下图所示：

车辆调剂重新提交

申请单号: SJEAD2021120700018	申请时间: 2021-12-07 20:15
* 申请单位: 荣威测试单位	车辆实有总数: 16
联系人: 业务申请人	联系人手机号: 13211111111
上传附件: +	

车辆调剂

序号	车牌号	车辆所属单位	车架号	车型	使用性质	调整至使用性质
1	苏A77777	测试部门	4561	轿车	机要通信用车	应急保障用车

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	备注
1	编制调整申请	业务申请人	2021-12-07 20:15:17	已处理	
2	业务处理人员处理	业务申请人	2021-12-07 20:15:17	已处理	撤回
3	编制调整申请	业务申请人	2021-12-07 20:15:33	处理中	

提交

车辆调剂申请修改

4.3.8. 车辆编制调整查询

点击『车辆编制调整查询』菜单，进入编制调整查询页面，可以通过相应条件，查询编制调整申请单，如下图所示：

申请单位	请选择	机构性质	请选择	申请时间	选择开始日期	选择结束日期	状态	请选择
申请单号	请输入			查询	重置			

序号	申请单号	申请单位	拟调整编制数	现有编制数	申请时间	状态	操作
1	SJEAD2021122000001	荣威测试单位	26	33	2021-12-20 19:55	未受理	查看 撤回
2	SJEAD2021120800003	荣威测试单位	33	33	2021-12-08 09:23	审批通过	查看
3	SJEAD2021120700017	荣威测试单位	2	33	2021-12-07 19:36	审批通过	查看
4	SJEAD2021120700012	荣威测试单位	101	33	2021-12-07 18:53	审批通过	查看

共 4 条 10 条/页 < 1 > 前往 1 页

编制调整查询列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看申请单详情。

点击操作栏中的『撤回』按钮，可以对未受理状态的申请单进行撤回。

点击操作栏中的『修改』按钮，可以对未受理的已经撤回的申请单进行修改，修改后点击『提交』按钮，提交修改内容，如下图所示：

编制调整重新提交

申请单号	SJEAD2021122000001	申请时间	2021-12-20 19:55
申请单位	荣威测试单位	车辆实有总数	14
联系人	业务申请人	联系人手机号	13211111111
编制数拟调整为	26		

上传附件

+

审批流程

序号	任务节点	处理人	接收时间	状态	批注
1	编制调整申请	业务申请人	2021-12-20 19:55:20	已处理	
2	业务处理人员处理	业务申请人	2021-12-20 19:55:20	已处理	撤回
3	编制调整申请	业务申请人	2021-12-20 19:56:39	处理中	

[提交](#)

编制调整申请修改

4.4. 车辆销账

点击『业务办理』下的『车辆销账』菜单，可查询销账列表，并可以根据相应条件进行筛选查询，具体情况如下图所示：

序号	原车牌号	车辆单位名称	联系人	联系电话	车牌颜色	车辆类型	车架号	注册日期	处置时间	状态	操作
1	苏M12345	荣威测试单位	测试1	1322222222	蓝	轿车	1111A11	2021-11-09 00:00:00	2021-12-13 10:14:43	待确认	查看
2	苏A80808	测试单位	业务申请人	13211111111	蓝	轿车	23324323453454	2019-10-01 00:00:00	2021-12-08 09:38:41	已确认	查看
3	苏A99999	测试单位	业务申请人	13211111111	蓝		64564561561	2021-12-01 00:00:00	2021-12-08 09:28:18	已确认	查看
4	苏M12349	荣威测试单位	测试1	13222222222	蓝	越野车	1245A12	2021-11-02 00:00:00	2021-12-08 09:14:39	待确认	查看
5	苏A77777	测试单位	业务申请人	13211111111	黄	轿车	4561	2021-12-01 00:00:00		未处置	处理 查看
6	苏C12346	荣威测试单位	测试1	13222222222	蓝	越野车	jhg476543	2017-12-11 00:00:00	2021-12-07 20:30:59	待确认	查看
7	苏M12348	荣威测试单位	测试1	13222222222			123M11	2021-11-09 00:00:00	2021-12-07 22:49:51	待确认	查看

销账列表页面

更新申请与处置申请的车辆经过审批，申请单位上传的处置方案经过公车处确认后，信息流入车辆销账列表，申请单位需要在该模块反馈车辆的处置信息。资产管理员可对已上传处置信息的单据进行核查确认。

5. 车务管理

5.1 驾驶员请假管理

5.1.1. 驾驶员请假申请

当驾驶员需要请假时，可点击左侧『车务管理』下的『驾驶员请假管理』-『请假申请』菜单，进入请假申请页面，按照提示填写姓名，请假类型，请假开始时间，请假结束时间以及请假事由。点击『提交』按钮，即可提交请假申请。

请假申请

* 姓名	管理员	* 请假类型	<input checked="" type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 休假
* 请假开始时间	请选择开始时间	* 请假结束时间	请选择结束时间
* 请假事由	请填写请假事由		

0/200

驾驶员请假申请页面

5.1.2. 驾驶员请假审批

审核员可点击左侧『车务管理』下的『驾驶员请假管理』-『请假审批』菜单，对驾驶员的请假信息进行审批。

姓名	请输入姓名	请假时间	选择开始日期	选择结束日期	请假类型	请选择	查询	重置	
序号	姓名	请假类型	请假开始时间	请假结束时间	请假事由	单位名称	申请时间	联系方式	操作
1	测试小荣	事假	2021-11-26 00:00	2021-11-27 00:00	111	管理局测试单位	2021-11-25 10:20	19941505680	审批

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

请假审批列表

请假审批 ✕

请假申请信息

姓名	测试小荣	申请时间	2021-11-25 10:20:10
单位名称	管理局测试车队		
开始时间	2021-11-26 00:00:00	结束时间	2021-11-27 00:00:00
请假类型	事假	联系电话	19941505680
请假描述	111		

单位审批

审批人	admin
审批单位	江苏省省级党政机关公务用车管理平台
审批结果	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 驳回
* 审批意见	请输入审批意见 0/200

请假审批弹窗

5.1.3. 驾驶员请假查询

点击左侧『车务管理』下的『驾驶员请假管理』-『请假查询』菜单，可对驾驶员请假记录进行查询。

姓名	请输入姓名	请假时间	选择开始日期	选择结束日期	请假类型	请选择	查询	重置	
序号	姓名	请假类型	请假开始时间	请假结束时间	请假事由	单位名称	申请时间	联系方式	操作
1	测试小荣	事假	2021-12-07 00:00	2021-12-08 00:00	111111111	管理局测试单位	2021-12-06 19:09	19941505680	查看
2	测试小荣	事假	2021-11-26 00:00	2021-11-27 00:00	111	管理局测试单位	2021-11-25 10:20	19941505680	查看 修改

共 2 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

请假查询列表

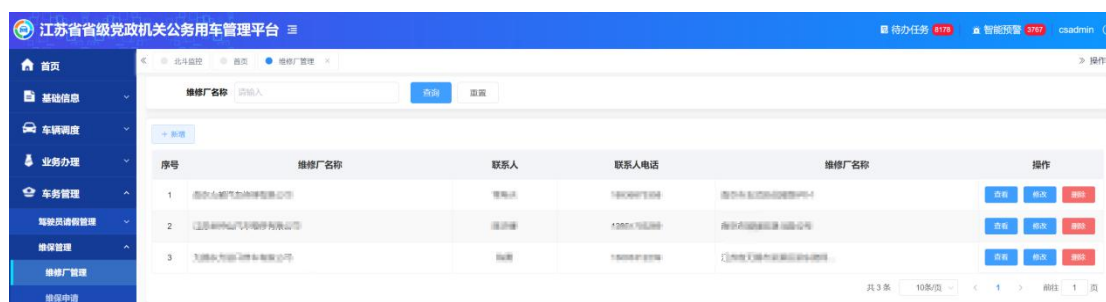
若申请单审核员暂未审批，驾驶员可以修改申请信息重新提交。

5.2. 维保管理

点击左侧『车务管理』下的『维保管理』菜单，可以查看车辆维保功能子菜单，用户可以通过该功能实现维修厂信息维护、车辆维保申请、审批及查看历史维保申请。

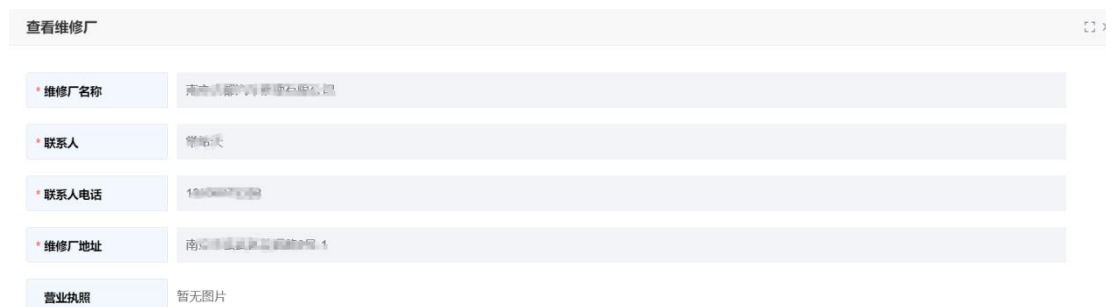
5.2.1. 维修厂管理

点击『维修厂管理』菜单，进入维修厂管理页面，如下图所示：



维修厂管理页面

点击『查看』按钮，可以查看该维修厂的详细信息。



维修厂查看弹窗

点击『修改』按钮，可以修改该维修厂的详细信息。

维修厂修改弹窗

点击『新增』按钮，可以新增维修厂。

维修厂新增弹窗

5.2.2. 维保申请

点击『维保申请』菜单，进入维保申请页面，如下图所示：

维保申请

* 维保单位 <input type="text" value="江苏省机关事务管理局"/>	* 维保类型 <input checked="" type="radio"/> 维修 <input type="radio"/> 保养
* 车牌号 <input type="text" value="请选择车辆"/>	* 车辆型号 <input type="text" value="自动带出"/>
* 车架号 <input type="text" value="自动带出"/>	* 仪表盘里程 <input type="text" value="0"/> 公里
* 维保开始时间 <input type="text" value="请选择维保开始时间"/>	* 维保结束时间 <input type="text" value="请选择维保结束时间"/>
* 送修人 <input type="text" value="请选择送修人"/>	* 联系人手机号 <input type="text" value="请输入11位手机号"/>
* 维修厂商名称 <input type="text" value="请选择维修厂"/>	* 维修厂商电话 <input type="text" value="维修厂商联系电话"/>
* 维修厂商地址 <input type="text" value="维修厂商地址"/>	
* 故障描述 <input type="text" value="请描述维修/保养详情"/> 0/200	

维保申请页面

在维保申请表中按照提示填写维保信息，其中带“*”号的为必填项，确认无误后，点击最下方的『提交』按钮，提交维保申请。

5.2.3. 维保审批

拥有审批权限的用户，点击『维保审批』菜单，进入维保审批页面，并可通过相应条件筛选维保申请单，如下图所示：

车牌号 <input type="text" value="请输入"/>	送修人 <input type="text" value="请输入"/>	维保时间 <input type="text" value="选择开始日期"/>	选择结束日期	状态 <input type="text" value="未审批"/>				
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>								
序号	订单号	车牌号	车架号	送修人	维保开始时间	维保结束时间	状态	操作
1	SJWX20211126000003	苏A44444	21213a	司机1	2021-12-01 00:00:00	2021-12-10 00:00:00	未审批	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="审批"/>
2	SJWX20211126000001	苏A44444	21213a	司机3	2021-11-26 00:00:00	2021-11-27 00:00:00	未审批	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="审批"/>
3	WX20211029000001	苏A456781	111111111222222M	李民	2021-10-29 10:02:17	2021-10-29 10:02:19	未审批	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="审批"/>
共 3 条 <input type="text" value="10条/页"/> < 1 > 前往 1 页								

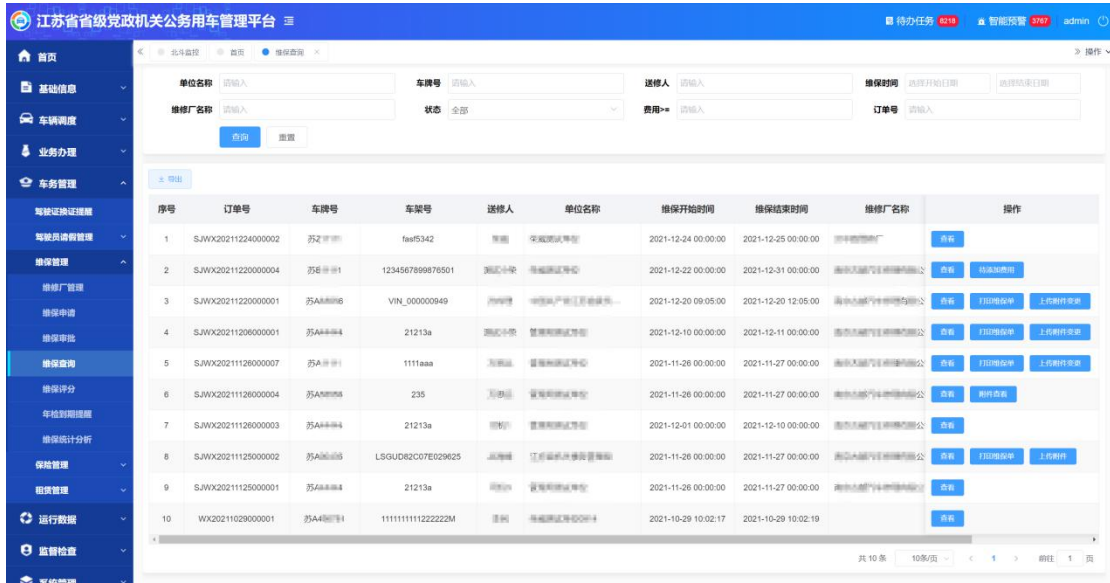
维保审批列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以对申请单详情进行查看。

点击操作栏中的『审批』按钮对维保申请单进行审批，选择『通过』或『不通过』，并选填审批意见，点击『提交』按钮完成审批。

5.2.4. 维保查询

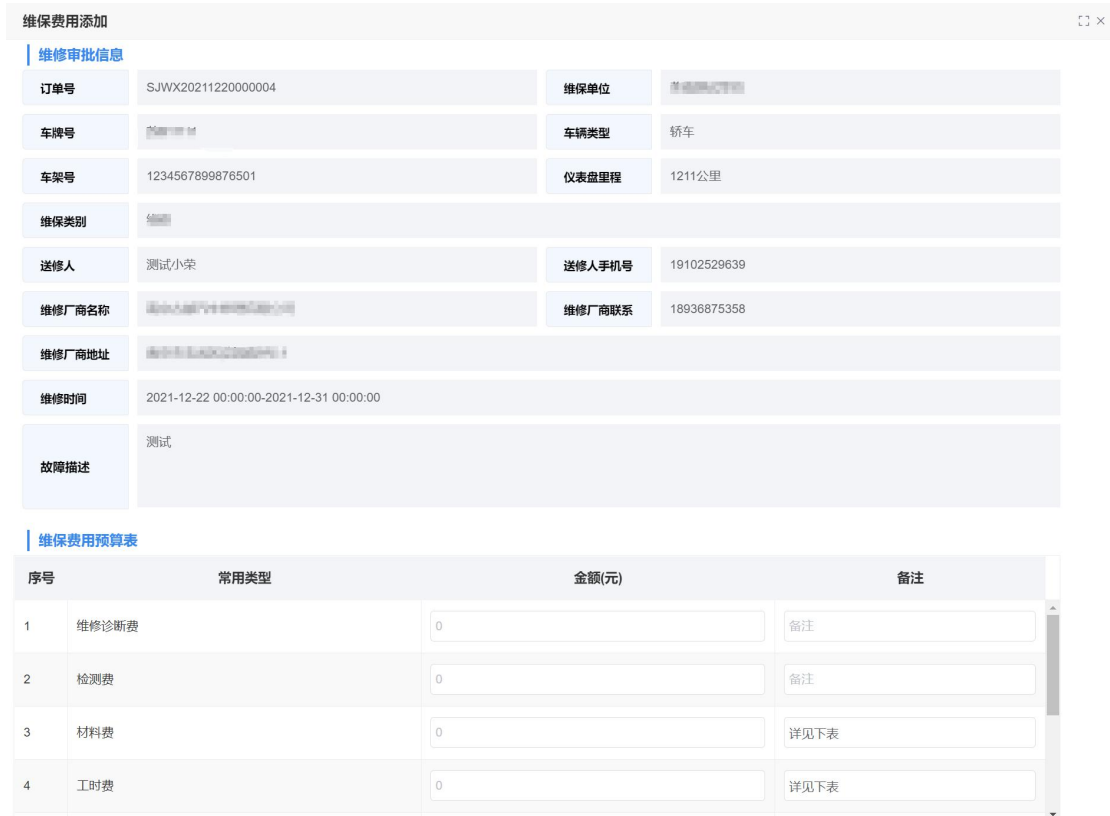
点击『维保查询』菜单，进入维保查询页面，可以通过相应条件，查询维保申请单，如下图所示：



维保查询页面

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看车辆维保单详情。

点击『维修费用添加』按钮，弹出维修费用填写窗口，维修厂用户根据实际情况把相关费用录入系统，点击『提交』按钮提交费用单，如下图所示：



材料费

新增

序号	材料名称	规格	单位	数量	单价(元)	金额(元)	备注	操作
暂无数据								
材料费合计金额 (元)						0.00		

工时费

新增

序号	维修项目	总结工时	单价(元)	金额(元)	备注	操作
暂无数据						
工时费合计金额 (元)				0.00		

合计: 0.00元
分

车辆信息

车辆里程	1	年检日期	2021-12-21 00:00:00
保养日期	2021-12-20 00:00:00		

一键计算

提交

维修费用添加界面

维修厂用户填写完费用后, 点击『打印维保单』按钮, 跳转该维保单的打印界面, 打印维保单后, 交由申请单位签字确认后, 拍照上传回平台; 打印维保单如下图所示:

机动车维修费用结算清单

托修方	单位名称(车主名称)	管理局测试单位		送修人	测试小菜	
	车牌号	苏A44444	厂牌型号	轿车	维修类别	维修
	进场日期	2021-12-10 00:00:00	合同编号	工单号码	SJWX20211206000001	
	出厂里程表读数	212111km	合格证号	联系电话		
承修方	单位名称			联系电话		
	单位地址			E-Mail		
	开户银行			账号		

维保费用预算表 (维保费用=维修诊断费+检测费+材料费+工时费+加工费+其他费用)

序号	常用类型	金额(元)	备注
1	维修诊断费	1	
2	检测费	2	
3	材料费	4	详见下表
4	工时费	18	详见下表
5	加工费	0	
6	管理费	5	
7	税金	6	
8	其他费用	6	
9	合计	42	
实收金额大写(元)		肆拾贰元整	

材料费明细

序号	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
1	1	1	1	1	2	2	
2	1	1	1	1	2	2	1
材料费合计金额(元)				4			

工时费

序号	维修项目	总结工时	单价	金额(元)	备注
1	1	2	3	6	
2	1	2	3	6	
3	1	2	3	6	
工时费合计金额(元)			18		

1、是否有托修人支付费用更换旧配件 旧配件已确认并有托修方回收

客户签字: _____

结算员签章: _____

结算日期: _____

承修方盖章: _____

打印维保单界面

点击『上传附件』按钮，上传已签字的维保单照片附件，如下图所示：

维修单附件上传 ×

维修结算单附件上传:



上传文件内容不可超过5M

提交
关闭

维修单附件上传

5.2.5. 维保评分

维保申请单位，可点击『维保评分』菜单，进入维保评分页面对维修厂的维修服务进行评分。可以通过相应条件，快速查询维保申请单，如下图所示：

序号	订单号	车牌号	车架号	单位名称	维保开始时间	维保结束时间	维修厂名称	费用(元)	状态	操作
1	SJWX2021122000001	苏A...	VIN_000000949	中国水产浙江...	2021-12-20 09:05:00	2021-12-20 12:05:00	南京...	8	待评价	查看 评价
2	SJWX2021120600001	苏A...	21213a	...	2021-12-10 00:00:00	2021-12-11 00:00:00	南京...	42	待评价	查看 评价
3	SJWX2021112600007	苏A...	1111aaa	...	2021-11-26 00:00:00	2021-11-27 00:00:00	南京...	0	待评价	查看 评价

维保评分列表

点击操作栏中『评分』按钮，弹出维保评分窗口，填写评分星级，点击『提交』按钮，提交维保评分，如下图所示：

序号	材料名称	规格	单位	数量	单价(元)	金额(元)	备注
1				2	2	4	
材料费合计金额(元)						4	

序号	维修项目	总结工时	单价(元)	金额(元)	备注
1		2	2	4	
工时费合计金额(元)				4	

合计: 8元 捌元整

车辆信息

车辆里程: 年检日期:

保养日期:

评价: ★★★★★ 好

提交 关闭

维保评分

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看维保单详情及评分信息。

5.2.6. 车辆年检提醒

点击『车辆年检提醒』菜单，进入车辆年检提醒页面，可以通过相应条件，快速查询提醒年检的车辆，如下图所示：

序号	车牌号	单位名称	品牌	年检到期时间	注册日期	剩余天数
1	苏A12345	江苏省市场监督管理局	别克牌	2022-02-23 00:00:00	2011-02-23 00:00:00	59
2	苏A12345	江苏省市场监督管理局	别克牌	2022-02-04 00:00:00	2010-01-08 00:00:00	40
3	苏A12345	江苏省市场监督管理局	别克牌	2022-01-25 00:00:00	2010-01-25 00:00:00	30
4	苏A12345	江苏省市场监督管理局	别克牌	2022-01-20 00:00:00	2010-01-20 00:00:00	25
5	苏A12345	江苏省市场监督管理局	大众	2022-01-18 00:00:00	2012-02-03 00:00:00	21
6	苏A12345	江苏省市场监督管理局	别克牌	2022-01-13 00:00:00	2011-01-13 00:00:00	18
7	苏A12345	江苏省市场监督管理局	大众	2022-01-11 00:00:00	2012-01-12 00:00:00	16
8	苏A12345	江苏省市场监督管理局	三菱	2022-01-05 00:00:00	2010-01-15 00:00:00	10
9	苏A12345	江苏省市场监督管理局	三菱	2022-01-05 00:00:00	2010-01-15 00:00:00	10
10	苏A12345	常州武进区政府	品牌1	2021-12-31 00:00:00	2021-12-05 00:00:00	5

车辆年检提醒

车辆年检根据车辆基础信息中的年检到期日期，判断提醒页面记录车辆的年检到期时间和剩余天数，按不同字体颜色提示车辆年检到期期限范围，红色表示年检已超期，黄色表示年检不足一个月，蓝色表示年检不足3个月。点击车牌号，可以跳转车辆信息页面，可对车辆的年检到期日期进行修改。

5.3. 保险管理

点击左侧『车辆全流程管理』下的『车辆保险』菜单，可以查看车辆保险功能子菜单，用户可以通过该功能实现保险公司信息维护、车辆保险申请、审批及查看历史保险申请。

5.3.1. 保险公司管理

点击『保险公司管理』菜单，进入保险公司管理页面，如下图所示：

序号	保险公司名称	联系人	联系人电话	保险公司地址	操作
1	中国人寿财产保险股份有限公司	李强	13800000000	江苏省南京市鼓楼区	查看 修改 删除
2	中国平安财产保险股份有限公司	王小明	13900000000	11	查看 修改 删除
3	中国人民财产保险股份有限公司	张	13600000000	江苏省南京市鼓楼区	查看 修改 删除
4	新华财产保险股份有限公司	陈建强	13500000000	江苏省南京市鼓楼区	查看 修改 删除

保险公司列表

用户可通过『查看』、『修改』、『删除』按钮实现对保险公司的相应操作。

5.3.2. 保险申请

点击『保险申请』菜单，进入保险申请页面，如下图所示：

保险申请

* 申请单位 工商银行烟台莱山区支行管理平海

* 车牌号 请选择车辆

* 车辆类型 自动带出

* 车架号 自动带出

* 核载人数 请输入核载人数

* 申请人姓名 超级管理员

* 保险公司名称 中国人民财产保险股份有限公司

* 保险公司地址 11

* 备注 请输入备注信息 0/200

* 车牌颜色 自动带出

* 品牌型号 自动带出

* 发动机号 自动带出

* 登记日期 请选择登记日期

* 申请人手机号 请输入手机号

* 保险公司电话 请输入电话

提交 重置

保险申请页面

在保险申请表中按照提示填写保险信息，其中带“*”号的为必填项，确认无误后，点击下方的『提交』按钮，提交保险申请。

5.3.3. 保险审批

拥有审批权限的用户，点击『保险审批』菜单，进入保险审批页面，并可通过相应条件筛选保险申请单，如下图所示：

车牌号 请输入

申请时间 选择开始日期 选择结束日期

状态 未审批

查询 重置

序号	订单号	车牌号	车架号	登记日期	申请人	保险公司名称	状态	操作
1	SJBX2021122000002	苏B11111	123456789876501	2021-12-20 21:21:31	超级管理员	中国人民财产保险股份有限公司	未审批	查看 审批

保险审批列表

点击操作栏中的『查看』按钮，可以对申请单详情进行查看。

点击操作栏中的『审批』按钮对保险申请单进行审批，选择『通过』或『驳回』，并选填审批意见，点击『提交』按钮完成审批。

5.3.4. 保险查询

点击『保险查询』菜单，进入保险查询页面，可以通过相应条件，快速查询保险申请单，如下图所示：

序号	订单号	车牌号	车架号	申请人	申请单位	保险公司名称	费用	状态	操作
1	SJBX2021122000002	苏B...1	123456789876501	赵...明	荣威测试单位	中国人民财产保险股份有限公司	12150	待评价	查看
2	SJBX2021122000001	苏A...1	111111111222222M	周...明	荣威测试单位0914	华泰财产保险股份有限公司	122	待评价	查看
3	SJBX2021120600001	苏A...1	235	测试队长	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司		保费详情待填写	查看 详细费用填写
4	SJBX2021120500001	苏C...1	12345666666243	周...明	荣威测试单位	紫金财产保险股份有限公司		保费详情待填写	查看 详细费用填写
5	SJBX20211128000012	苏A...1	1111aaa	测试	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司	2	待评价	查看
6	SJBX20211128000011	苏A...1	21213a	测试	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司	1	已评价	查看
7	SJBX20211128000007	苏A...1	121212	测试	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司		未审批	查看
8	SJBX20211128000006	苏A...1	1111aaa	测试	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司		未审批	查看
9	SJBX20211128000005	苏A...1	1111aaa	测试	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司		未审批	查看
10	SJBX20211128000004	苏A...1	1111aaa	测试	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司		未审批	查看

保险查询页面

点击操作栏中的『查看』按钮，可以查看车辆保险单详情。

点击『详细费用填写』按钮，弹出保险费用填写窗口，保险公司用户根据实际情况把相关费用录入系统，点击『提交』按钮提交费用单，如下图所示：

保险费用填写 ✖

基本信息

申请单位	管理局测试单位	订单号	SJBX2021120600001
车牌号	苏A...1	车牌颜色	蓝
车辆品牌	大众	车辆类型	轿车
车架号	235	发动机号	2654
核载人数	5	登记日期	2021-11-24 00:00:00
申请人姓名	测试车队长	联系电话	18900000000
保险公司名称	中国人民财产保险股份有限公司		
保险公司电话	18900000000		
保险公司地址	11		
备注	测试备注		

领导审批

审批结果	同意
审批意见	同意111111

交强险详情

* 保险单号	保险单号	* 保险起始日期	请选择保险起始日期
* 保险截止日期	请选择保险起始日期	* 保单价格	保单价格
备注	请输入备注信息 0/200		

商业险详情

序号	保险种类	金额(元)	是否不计免赔
1	车损险	0	否
2	三责险	0	否
3	车上人员险	0	否
4	盗抢险	0	否
5	玻璃险	0	否
6	划痕险	0	否
7	自燃险	0	否
8	涉水险	0	否
9	新增设备险	0	否
10	车辆损失扩展险	0	否
11	设备、仪器损坏险	0	否

合计: 0元
零元

提交 关闭

填写/编辑保险费用

5.3.5. 保险评分

保险申请人点击『保险评分』菜单，进入保险评分页面，可以通过相应条件，快速查询保险申请单，如下图所示：

单位名称	请输入	车牌号	请输入	保险公司名称	请输入	状态	待评价
服务评价	服务评价	订单号	请输入				

序号	订单号	车牌号	车架号	申请人	单位名称	保险公司名称	状态	费用(元)	服务评价	操作
1	SJBX2021122000002	苏B11111	123456789076501	超级管理员	荣威测试单位	中国人民财产保险股份有限公司	待评价	12150		查看 评价
2	SJBX2021122000001	苏A456781	111111111222222M	超级管理员	荣威测试单位0914	中国人民财产保险股份有限公司	待评价	122		查看 评价
3	SJBX2021128000012	苏A11111	1111aaa	高涛	管理局测试单位	中国人民财产保险股份有限公司	待评价	2		查看 评价

共3条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

保险评分界面

点击操作栏中『评分』按钮，弹出保险评分窗口，填写评分星级，点击『提交』按钮，提交保险评分。

查看信息

交强险详情

保险单号	1234	保险起始日期	2021-12-24 00:00:00
保险截止日期	2021-12-30 00:00:00	保单价格	12121
备注	1		

商业险详情

保险单号	645317		
------	--------	--	--

序号	保险种类	金额(元)	是否不计免赔
1	交强险	1	否
2	自燃险	6	否
3	盗抢险	3	否
4	设备、仪器损坏险	0	否
5	车上人员险	2	否
6	玻璃险	4	否
7	车辆损失扩展险	0	否
8	新增设备险	4	否
9	划痕险	5	否
10	车损险	1	否
11	涉水险	3	否

评价

评价 ★★★★★ 很好

保险评分

5.3.6. 保险到期提醒

点击『车辆保险提醒』菜单，进入车辆保险提醒页面，可以通过相应条件，快速查询提醒保险的车辆，如下图所示：

序号	车牌号	单位名称	品牌	保险到期时间	注册日期	剩余天数
1	苏A88888	江苏省新能源汽车	别克牌	2022-02-23 00:00:00	2011-02-23 00:00:00	59
2	苏A88888	江苏省新能源汽车	别克牌	2022-02-04 00:00:00	2010-01-08 00:00:00	40
3	苏A88888	江苏省新能源汽车	别克	2022-01-25 00:00:00	2010-01-25 00:00:00	30
4	苏A88888	江苏省新能源汽车	别克牌	2022-01-20 00:00:00	2010-01-20 00:00:00	25
5	苏A88888	江苏省新能源汽车	大众	2022-01-16 00:00:00	2012-02-03 00:00:00	21
6	苏A88888	江苏省新能源汽车	别克	2022-01-13 00:00:00	2011-01-13 00:00:00	18
7	苏A88888	江苏省新能源汽车	大众	2022-01-11 00:00:00	2012-01-12 00:00:00	16
8	苏A88888	江苏省新能源汽车	三菱	2022-01-05 00:00:00	2010-01-15 00:00:00	10
9	苏A88888	江苏省新能源汽车	丰田	2021-12-31 00:00:00	2010-12-30 00:00:00	5
10	苏A88888	江苏省新能源汽车	品牌1	2021-12-31 00:00:00	2021-12-05 00:00:00	5

共 246 条 10条/页 < 1 2 3 4 5 6 ... 25 > 前往 1 页

车辆保险提醒

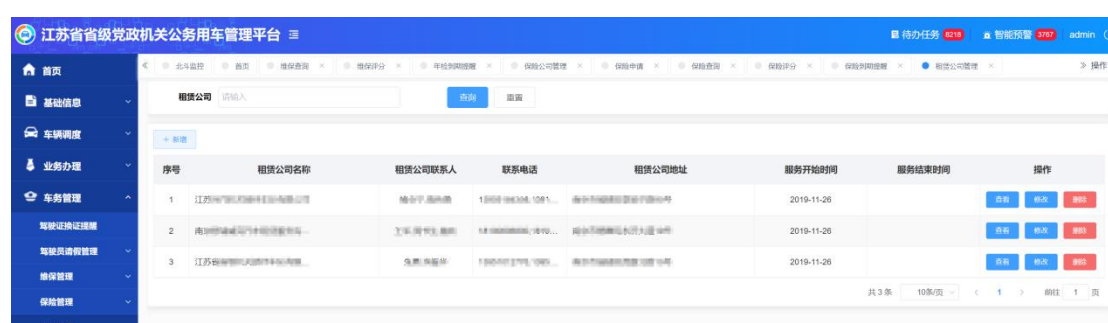
保险到期提醒页面根据车辆基础信息中的保险到期日期，判断提醒车辆的保险到期时间和剩余天数，按不同字体颜色提示车辆保险到期期限范围，红色表示保险已超期，黄色表示保险不足一个月，蓝色表示保险不足 3 个月。点击车牌号，可以跳转车辆信息页面，可对车辆保险到期日期进行修改。

5.4. 租赁管理

点击左侧『租赁管理』菜单可以查看社会化租赁模块下的子菜单列表，用户可以通过该模块管理社会化租赁过程中的各项内容，并可以查看租赁订单和相关统计。

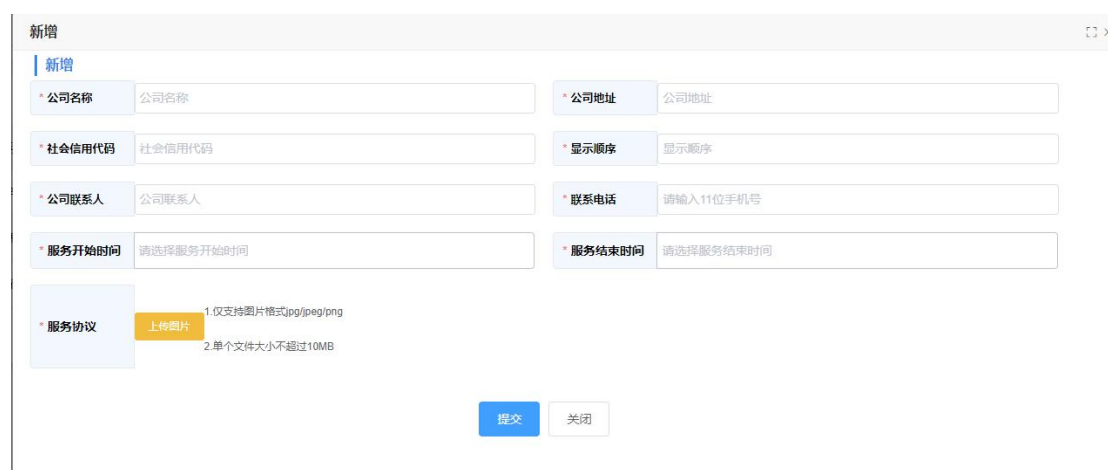
5.4.1. 租赁公司管理

点击左侧『车务管理』下的『租赁公司管理』菜单，进入租赁公司管理页面，如下图所示：



租赁公司管理

点击列表上面的『新增』按钮，弹出租赁公司新增页面，按提示填入租赁公司相关信息，上传服务协议图片附件，图片附件仅支持 jpg、jpeg 或 png 格式，且大小不能超过 10M，填写完成后点击『确定』按钮，完成租赁公司新增操作，如下图所示：



新增租赁公司

管理员也可以通过租赁公司列表操作栏中的『查看』、『修改』、『删除』

按钮，对现有的租赁公司进行对应操作。

5.4.2. 租赁费用公示牌

点击左侧『社会化租赁』下的『租赁费用公示牌』菜单，进入租赁费用公示牌页面，展示租赁公司服务费用信息，如下图所示：

		平日租 (4小时/50公里)	日租(8小时/100公里)	超时 (元/小时)	超公里 (元/公里)
江苏省省级机关接待车队有限公司	5座轿车	360	540	72	4.05
	7 (不含) 至14座 (含) 商务车	400	720	72	4.86
	14 (不含) 至23座 (含) 商务车	560	900	72	6.48
	33 (不含) 至35座 (含) 商务车	536	900	72	5.67
	45座商务车	608	1008	72	5.67
	45座以上商务车	680	1134	72	6.48
江苏外汽机关接待车队有限公司	5座轿车	405	528	79.2	4.28
	7 (不含) 至14座 (含) 商务车	450	704	79.2	5.13
	14 (不含) 至23座 (含) 商务车	630	880	79.2	6.84
	33 (不含) 至35座 (含) 商务车	603	880	79.2	5.99
	45座商务车	684	985.6	79.2	5.99
	45座以上商务车	765	1108.8	79.2	6.84
南京格瑞威汽车租赁服务有限公司	5座轿车	360	480	63	4.05
	7 (不含) 至14座 (含) 商务车	400	600	63	4.86
	14 (不含) 至23座 (含) 商务车	630	800	63	6.12
	33 (不含) 至35座 (含) 商务车	549.4	900	63	5.355
	45座商务车	684	1008	63	5.355
	45座以上商务车	765	1134	63	6.12

租赁费用公示牌

5.4.3. 租赁公司简介

点击左侧『社会化租赁』下的『租赁公司简介』菜单，进入租赁公司简介页面，展示租赁公司简介信息，如下图所示：

租赁公司简介

(一) 江苏省省级机关接待车队 (地址: 南京市鼓楼区虎踞北路10号) 025-83392954 (24小时租车电话) 025-86632896 (24小时租车电话) 13951012776 (朱勇) 13951687684 (李振华)
江苏省省级机关接待车队 (以下简称“接待车队”) 成立于1979年, 前身为江苏省省级机关事务管理局直属事业单位, 是唯一一家承担省级机关公务用车服务的单位。曾用名“江苏省省级机关事务管理局接待车队”, 2004年经江苏省政府批准同意接待车队等七家单位重组组建江苏神州山汽集团, 成为国有资产管理的全国国有企业。经过40年的建设和发展, 接待车队已发展成为省内车型最全、档次最好、规格最高的专业车队之一。2018年11月, 接待车队整合江苏神州山汽汽车维修有限公司, 2019年6月, 接待车队整合江苏神州山汽油品销售有限公司, 至此, 接待车队汽车服务板块全面形成, 全力打造一流政务服务保障型国有企业。现在, 接待车队已实现经济效益和社会效益双丰收: 拥有一支政治合格、技术精湛、纪律严明、优质服务驾驶员队伍; 拥有奥迪轿车、红旗轿车、别克商务、考斯特、豪华大客车等涵盖5-55座范围的全类高档商务接待用车三百多辆; 承接了近千次全国、全省重要会议和大型活动的车辆保障任务, 接待了习近平、李克强、江泽民、胡锦涛等党和国家领导人, 保障了中-中东欧领导人峰会、中国—拉美国家经济对话论坛、省“两会”、青奥会等多个重要任务, 多次受到省委、省政府、省国资委和集团公司的表彰和肯定。接待车队始终倡导“顾客满意是我们永远的追求”和专业规范、热情周到、安全舒适、快捷高效的服务理念, 为党政机关、企事业单位、社会团体等各界提供优质、高效、快捷的用车服务。

(二) 江苏外汽机关接待车队有限公司 (地址: 南京市栖霞区赛尔路90号) 025-57589699 (24小时租车电话) 13905188308 (褚会宁) 13912929829 (蒋传勇)
江苏外汽机关接待车队有限公司 (以下简称“公司”) 是江苏外事旅游汽车有限公司投资成立的国有全资子公司, 2008年在原“江苏国旅车队”的基础上组建成立, 现隶属于国旅集团, 公司拥有多种类型的车辆368台, 先后承接参与国、省、市级重要会议和大型活动的车辆保障任务220余次, 既锻炼了队伍, 又提升了团队精神, 受到了中央首长、省、市领导、机关和社会各界广泛好评。公司先后荣获江苏省“工人先锋号”、省“青年文明号”、“工人先锋号”的称号, 并被团省委评为先进党支部。公司秉承“守正创新、行稳致远”的经营方针, 倡导“客户第一、信誉第一、质量第一、服务第一”的服务理念, 凭借优质的服务, 完善的管理, 良好的信誉, 舒适安全的营运车辆, 便捷办理流程做到专业化、规范化, 保障水准达到高标准、高规格, 为政府机关、团体会议提供热情周到、安全舒适、便捷经济、优质高效的满意服务。

(三) 南京格瑞威汽车租赁服务有限公司 (地址: 南京市栖霞区永济大道19号) 025-84810706 (24小时租车电话) 18100606800 (王军) 18100606839 (周书生) 18100606817 (詹欢)
南京格瑞威汽车租赁服务有限公司由南京通达汽车贸易有限公司全资控股, 于2014年经政府相关部门批准正式挂牌成立。公司自组建运营以来, 以新能源乘用车为主、传统燃油乘用车为辅, 拥有11-45座以上商务车160台; 别克7座商务车20台; 5座商务车80台; 共计拥有大、小车辆260余台, 全方位满足市内运输的各种需求。公司最早在本市响应政府对于新能源汽车的推广与应用, 公司坐落于风景秀丽的幕燕滨江风光带, 面朝长江, 背靠幕燕达摩古洞和观音山景区, 办公地址位于南京市鼓楼区永济大道19号, 占地约15亩, 并在景区内设立了停车场和电动汽车充电桩, 大小车位共计300余个, 可供50余辆电动汽车同时充电。本公司所有车辆均为公务用车, 杜绝挂靠车辆, 保证车辆运营规范。

租赁公司简介

5.4.4. 租赁车辆管理

点击左侧『租赁管理』下的『租赁车辆管理』菜单，进入租赁公司车辆管理

页面，可以通过不同条件筛选查询车辆信息，如下图所示：

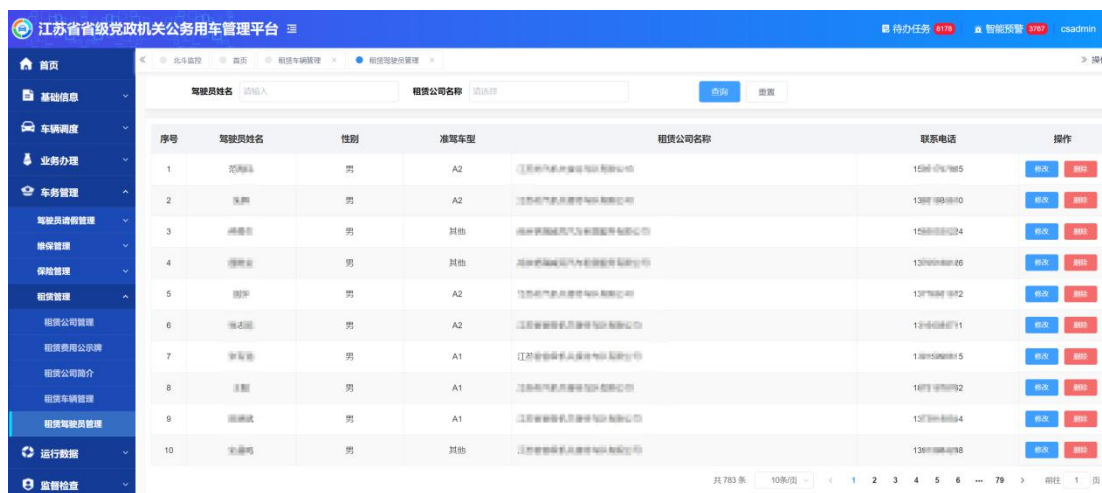


租赁车辆管理

管理员可以通过租赁车辆列表操作栏中的『查看』、『修改』、『删除』按钮，对现有的租赁车辆进行对应操作。点击列表上方的『导出』按钮，可以批量导出文件格式为 excel 的租赁车辆列表文件。

5.4.5. 租赁驾驶员管理

点击左侧『租赁管理』下的『租赁驾驶员管理』菜单，进入租赁公司驾驶员管理页面，可以通过不同条件筛选查询驾驶员信息，如下图所示：



租赁驾驶员管理

管理员可以通过租赁驾驶员列表操作栏中的『修改』、『删除』按钮，对现有的租赁驾驶员进行对应操作。

6. 运行数据

点击左侧『运行数据』菜单，显示各单位各部门的运行数据，包括单位用车总览，车辆运行报表、运行费用，服务质量，部门月度用车趋势、驾驶员出车，

行驶轨迹，租赁情况，部门用车、节假日用车。

6.1. 单位用车总览

点击左侧『运行数据』下的『单位用车总览』菜单，进入单位用车总览页面，该模块以单位为维度，统计一段时间内的用车总次数、有单用车次数、无单用车次数、用车总人次、服务总时长、服务总里程、运行总费用，并可通过相应条件查询单位用车情况，如下图所示：

序号	单位名称	用车总次数	有单数	无单数	用车总人次	服务总时长 (小时)	服务总里程(KM)	运行总费用 (元)	操作
1		410	410	0	1000	1641	16808.7	0	查看详情
2		17	16	1	70	106	133.6	0	查看详情
3		25	25	0	70	165	3434.4	0	查看详情
4		39	39	0	79	118	565.9	0	查看详情
5		4	4	0	15	31	290.7	0	查看详情
6		10	9	1	27	9	0	0	查看详情
7		22	22	0	44	156	1482	0	查看详情
8		19	19	0	45	130	1667.3	0	查看详情
9		19	19	0	85	86	256	0	查看详情
10		3	3	0	6	0	0	0	查看详情

单位用车总览

点击操作栏中的『查看详情』按钮，查看某单位的用车详情，具体情况如下图所示：

序号	使用部门	订单号	车牌	驾驶员	用车人	出发时间	预计回场时间	操作
1	行财处	202112060192	苏 3A	郭宁		2021-12-06 09:40	2021-12-06 10:40	查看结算单
2		202112020423	苏 GA	郭宁		2021-12-02 17:18	2021-12-02 18:18	查看结算单
3	行财处	202112030181	苏 GA	郭宁		2021-12-03 11:00	2021-12-03 12:00	查看结算单
4		202112030286	苏 3GA	郭宁		2021-12-03 14:00	2021-12-03 15:00	查看结算单
5	行财处	202112040049	苏 3GA	郭宁		2021-12-04 12:50	2021-12-04 16:50	查看结算单
6		202112040057	苏 8GA	郭宁		2021-12-04 19:00	2021-12-04 23:00	查看结算单
7		202112050004	苏 8GA	郭宁		2021-12-05 06:00	2021-12-05 21:00	查看结算单
8	行	202112080243	苏 8GA	郭宁		2021-12-08 13:50	2021-12-08 16:50	查看结算单
9		202112010109	苏 753			2021-12-01 13:20	2021-12-01 14:40	查看结算单
10		202112010012	苏 3			2021-12-01 09:00	2021-12-01 11:30	查看结算单

6.2. 车辆运行报表

点击左侧『运行数据』下的『车辆运行报表』菜单，可以查看每辆车一段时间内的运行数据，包括车辆车牌号、单位名称，用车总次数，有单数，无单数，用车总人次，服务总时长，服务总里程，运行总费用，总油量等数据。点击表格中的数值可以跳转至相关费用的详情页面。

序号	车牌号	单位名称	用车总次数	有单数	无单数	用车总人次	服务总时长 (小时)	服务总里程(KM)	运行总费用(元)	总油量(L)
1	苏A88881	中共江苏省委办公厅	0	0	0	0	0	0	338.7	44.9
2	苏A00002	中共江苏省委办公厅	6	6	0	10	22	419.2	712	92.1
3	苏A00003	中共江苏省委办公厅	15	15	0	31	43	229.3	903.3	110
4	苏A00004	中共江苏省委办公厅	0	0	0	0	0	0	0	0
5	苏A00005	中共江苏省委办公厅	0	0	0	0	0	0	0	0
6	苏A00006	中共江苏省委办公厅	5	5	0	8	41	675.2	0	0
7	苏A00007	中共江苏省委办公厅	1	1	0	4	0	0	754.1	99.8
8	苏A00008	中共江苏省委办公厅	18	18	0	36	49	792.9	0	0
9	苏A00009	中共江苏省委办公厅	0	0	0	0	0	0	0	0
10	苏A00010	中共江苏省委办公厅	8	8	0	16	26	202.5	0	0

车辆运行报表

6.3. 运行费用

点击左侧『运行数据』下的『运行费用』菜单，可以查看车辆运行费用分析功能子菜单，用户可以通过该功能查看车辆运行的各项费用。

6.3.1. 单位费用总览

点击『单位费用总览』菜单，进入单位费用总览页面，该模块以单位为维度统计车辆的运行费用。包括总计费用、保险费用，年检费用，能耗费用，维保费用、ETC费用、其他费用。用户点击查看详情可以跳转至『车辆费用报表』，查看该单位下车辆的运行费用情况，如下图所示：

序号	单位名称	总计费用 (元)	保险费用 (元)	年检费用 (元)	能耗费用 (元)	维保费用 (元)	ETC费用 (元)	其它费用 (元)	操作
1	中国工商银行江苏省分行	29055.1	0	0	29055.1	0	0	0	查看详情
2	中国工商银行江苏省分行	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
3	江苏省交通银行	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
4	中国工商银行江苏省分行	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
5	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
6	中国工商银行江苏省分行	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
7	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
8	中国工商银行江苏省分行	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
9	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0	查看详情
10	中国工商银行江苏省分行	0	0	0	0	0	0	0	查看详情

单位费用总览页面

6.3.2. 车辆费用报表

点击『车辆费用报表』菜单，进入车辆费用报表页面，用户可以通过相应条件查询车辆费用报表列表，列表中显示车辆发生的各种运行费用数据，如下图所示：

序号	车牌号	单位名称	运行总费用 (元)	保险费用 (元)	年检费用 (元)	能耗费用 (元)	维保费用 (元)	ETC费用 (元)	其他费用 (元)
1	苏A 7890	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
2	苏A 1234	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
3	苏A 5678	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
4	苏A 9012	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
5	苏A 3456	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
6	苏A 7890	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
7	苏A 1234	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
8	苏A 5678	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
9	苏A 9012	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0
10	苏A 3456	江苏省公安厅	0	0	0	0	0	0	0

车辆费用总览

点击运行总费用，点击费用种类对应的数字，可跳转至具体的费用明细表。

6.3.3. 保险费用

点击『保险费用』菜单，进入保险费用页面，用户可以通过相应条件查询车辆保险费用列表，表中显示车辆的保险费用情况，如下图所示：

序号	车牌号	单位名称	保险单号	保险费用(元)	车架号	保险种类	保险公司名称	保险起始日期	保险到期日期	操作
1	苏A...	江苏...	PDZA202132010000121006	1730	LSGUA8377JF140278	交强险	中国人民财产保险股份有限公司	2021-02-11 00:00	2022-02-10 00:00	查看 删除
2	苏A...	江苏省...	11015993901271795038	2622.9	JTF5X23F766053190	商业险	中国平安财产保险股份有限公司	2021-06-04 00:00	2022-06-04 00:00	查看 删除
3	苏A...	江苏省...	20590932013821000012	660	LSJB36XC6CS058706	商业险	中国人民财产保险股份有限公司	2021-01-07 00:00	2022-01-07 00:00	查看 删除
4	苏A...	江苏省...	234567	5555			中国人民财产保险股份有限公司	2017-09-03 00:00	2019-09-02 00:00	查看 删除
5	苏A...	江苏省...	012345	4567			中国人民财产保险股份有限公司	2017-09-05 00:00	2018-09-04 00:00	查看 删除
6	苏A...	江苏省...	79456	6987			中国人民财产保险股份有限公司	2017-09-12 00:00	2018-09-11 00:00	查看 删除
7	苏A...	江苏省...	0123456	7894			中国人民财产保险股份有限公司	2018-01-13 00:00	2019-01-12 00:00	查看 删除
8	苏A...	江苏省...	PDZA201832010000554528	6320	LSGUA84L2KF065938		中国人民财产保险股份有限公司	2018-06-19 00:00	2019-09-19 00:00	查看 删除
9	苏A...	江苏省...	PDAA201932010000639333	2660.7	LSVCH2A42DN073685		中国人民财产保险股份有限公司	2019-08-16 00:00	2020-08-15 00:00	查看 删除
10	苏A...	江苏省...	PDAA201932010000939427	6472.2	LSGUA84L2KF065938		中国人民财产保险股份有限公司	2019-11-27 00:00	2020-11-26 00:00	查看 删除

保险费用

点击『新增』按钮，可以对单笔保险费用进行录入。

点击『导入模块』按钮，可以下载保险费用导入模块。

点击『导入』按钮，可以将按照导入模板填写好的费用导入平台。

点击『导出』按钮，可将保险费用导出成 excel 文件。

点击『查看』按钮，可以查看保险费用的明细详情。

点击『删除』按钮，可以删除对应的费用记录。

6.3.4. 年检费用

点击『年检费用』菜单，进入年检费用页面，用户可以通过相应条件查询车辆年检费用列表，表中显示车辆的年检费用情况，如下图所示：

序号	车牌号	单位名称	年检费用(元)	年检起始日期	年检到期日期	操作
1	苏A...		300	2020-03-01 00:00	2020-03-31 00:00	查看 上传年检 删除
2	苏A...		300	2020-11-01 00:00	2020-11-30 00:00	查看 上传年检 删除
3	苏A...		300	2020-03-01 00:00	2020-03-31 00:00	查看 上传年检 删除
4	苏A...		300	2020-06-01 00:00	2020-06-30 00:00	查看 上传年检 删除
5	苏A...		300	2020-03-01 00:00	2020-03-31 00:00	查看 上传年检 删除
6	苏A...		300	2020-06-01 00:00	2020-06-30 00:00	查看 上传年检 删除
7	苏A...		300	2020-05-04 00:00	2020-05-30 00:00	查看 上传年检 删除
8	苏A...		300	2020-05-04 00:00	2020-05-30 00:00	查看 上传年检 删除

年检费用

点击『新增』按钮，可以对单笔年检费用进行录入。

点击『导入模块』按钮，可以下载年检费用导入模块。

点击『导入』按钮，可以将按照导入模板填写好的费用导入平台。

点击『导出』按钮，可将年检费用导出成 excel 文件。

点击『查看』按钮，可以查看年检费用的明细详情。

点击『删除』按钮，可以删除对应的费用记录。

6.3.5. 能耗费用

点击『能耗费用』菜单，进入能耗费用页面，用户可以通过相应条件查询车辆能耗费用列表。表中显示车辆的能耗费用情况，如下图所示：

序号	车牌号	加油卡号	单位名称	加充费用(元)	能源种类	加充数量(升/度)	加充地点	加充时间	操作
1	苏A56		江苏省	407.9	汽油92#	54.8	江苏南京清门大街加油站	2021-11-26 16:12	查看 删除
2	苏A9P		江苏省	193.9	汽油95#	24.5	江苏南京石头城加油站	2021-11-27 08:35	查看 删除
3	苏A57		江苏省	230.1	汽油92#	30.9	江苏南京定淮门加油站	2021-11-26 15:34	查看 删除
4	苏A29		江苏省	265.9	汽油92#	35.7	江苏南京定淮门加油站	2021-11-29 12:53	查看 删除
5	苏A33		江苏省	269.6	汽油95#	34	江苏南京定淮门加油站	2021-11-25 15:10	查看 删除
6	苏A96		江苏省	461	汽油92#	61.9	淮安淮阴新庄加油站	2021-11-23 21:04	查看 删除
7	苏A57		江苏省	343.7	汽油92#	46.1	宿迁宿城新区加油站	2021-11-25 13:15	查看 删除
8	苏A9P		江苏省	169.9	汽油95#	21.4	江苏宿迁环城北路加油站	2021-11-25 15:50	查看 删除
9	苏A90	10	江苏省	278.8	汽油92#	37.4	江苏高速公路石油发展有限公司	2021-11-26 13:43	查看 删除
10	苏A93		江苏省	260	汽油96#	28.9	中国石化化工股份有限公司江...	2021-11-26 14:51	查看 删除

能耗费用

点击『新增』按钮，可以对单笔能耗费用进行录入。

点击『导入模块』按钮，可以下载能耗费用导入模块。

点击『导入』按钮，可以将按照导入模板填写好的费用导入平台。

点击『导出』按钮，可将能耗费用导出成 excel 文件。

点击『查看』按钮，可以查看能耗费用的明细详情。

点击『删除』按钮，可以删除对应的费用记录。

目前平台已实现与中石化的数据对接，绑定中石化油卡的车辆的加油数据会自动推送至平台，无需手动录入。

6.3.6. ETC 费用

点击『ETC 费用』菜单，进入 ETC 费用页面，用户可以通过相应条件查询车辆 ETC 费用列表，表中显示车辆的 ETC 费用情况，如下图所示：

序号	车牌号	ETC卡号	ETC费用 (元)	入口时间	出口时间	行驶路径	操作
1	苏A41		514.61				查看 删除
2	苏A43		2474.11				查看 删除
3	苏A05		1674.86				查看 删除
4	苏A99		3274.1				查看 删除
5	苏A07		5910.7				查看 删除
6	苏A34	无	11837				查看 删除
7	苏A06	无	4401				查看 删除
8	苏A10	无	2408				查看 删除
9	苏A2R	无	2498				查看 删除
10	苏A1Z	无	1580				查看 删除

ETC 费用

点击『新增』按钮，可以对单笔 ETC 费用进行录入。

点击『导入模板』按钮，可以下载 ETC 费用导入模块。

点击『导入』按钮，可以将按照导入模板填写好的费用导入平台。

点击『导出』按钮，可将 ETC 费用导出成 excel 文件。

点击『查看』按钮，可以查看 ETC 费用的明细详情。

点击『删除』按钮，可以删除对应的费用记录。

6.3.7. 维保费用

点击『维保费用』菜单，进入维保费用页面，用户可以通过相应条件查询车辆维保费用列表，表中显示车辆的维保费用情况，如下图所示：

车牌号	请输入	单位名称	请输入	维保单号	请输入	维保类型	请选择
维保费用	请输入	统计时间	选择开始日期	选择结束日期	查询	重置	

新增	导入	导入模板	导出
----	----	------	----

序号	车牌号	维保单号	维保费用(元)	维保类型	故障描述	维修厂名称	维保开始日期	维保结束日期	操作
1	苏...38	E...1011...1		保养			2021-01-18 00:00	2021-01-18 00:00	查看
2	苏...38	E...101...7	360	保养		江苏金钟山汽车维修有限公司	2020-01-01 00:00	2020-12-31 00:00	查看
3	苏...38	E...101...08	360	保养		江苏金钟山汽车维修有限公司	2020-01-01 00:00	2020-12-31 00:00	查看
4	苏...38	E...2103...01		保养			2021-03-09 00:00	2021-03-10 00:00	查看
5	苏...4	C...243C...AC...	7165	维修					查看
6	苏...6	C...243E...AC...	73136.01	维修					查看
7	苏...70	C...2243C...AC...	28211	维修					查看
8	苏...R	C...2243E...ACE...	12356	维修					查看
9	苏...Z	C...2243E...ACE...	3271	维修					查看
10	苏...N	C...243E...C...	12179	维修					查看

共 140 条 10 条/页 < 1 2 3 4 5 6 ... 14 > 前往 1 页

维保费用

- 点击『新增』按钮，可以对单笔维保费用进行录入。
- 点击『导入模块』按钮，可以下载维保费用导入模块。
- 点击『导入』按钮，可以将按照导入模板填写好的费用导入平台。
- 点击『导出』按钮，可将维保费用导出成 excel 文件。
- 点击『查看』按钮，可以查看维保费用的明细详情。
- 点击『删除』按钮，可以删除对应的费用记录。

6.3.8. 其他费用

点击『其他费用』菜单，进入其他费用页面，用户可以通过相应条件查询车辆其他费用列表，表中显示车辆的其他运行费用情况，如下图所示：

车牌号 单位名称
 统计时间

序号	车牌号	费用(元)	地点	原因	发生时间	操作
1	苏A	1473			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
2	苏A	7710			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
3	苏A	7260			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
4	苏A	7340			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
5	苏A	19010.51			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
6	苏A	10816.93			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
7	苏A	9820.25			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
8	苏A	300			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
9	苏A	6798.89			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>
10	苏A	4242.71			2020-12-31 00:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="上传单据"/> <input type="button" value="删除"/>

共 80 条 < 1 2 3 4 5 6 ... 8 > 前往 1 页

其他费用

点击『新增』按钮，可以对单笔其他费用进行录入。

点击『导入模板』按钮，可以下载其他费用导入模板。

点击『导入』按钮，可以将按照导入模板填写好的费用导入平台。

点击『导出』按钮，可将其他费用导出成 excel 文件。

点击『查看』按钮，可以查看其他费用的明细详情。

点击『删除』按钮，可以删除对应的费用记录。

6.4. 服务质量

点击左侧『运行数据』下的『服务质量』菜单，可以查看服务质量分析功能子菜单，用户可以通过该功能查看车辆运营服务单位的服务评分情况。

6.4.1. 租赁服务

点击『租赁服务』菜单，进入租赁服务页面，该页面展示各租赁服务公司的好评率和差评率，如下图所示：

江苏省省级党政机关公务用车管理平台

租赁公司 统计时间

序号	租赁公司	很好	好	一般	差	很差
1	新捷租车	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
2	江苏南信汽车租赁有限公司	95.81%	2.40%	0.60%	0.00%	0.00%
3	南京新捷租车汽车租赁有限公司	98.13%	0.00%	0.00%	0.00%	0.17%
4	江苏省租赁服务有限公司	91.67%	5.09%	0.00%	0.00%	0.46%

共 4 条 < 1 > 前往 1 页

租赁公司评分分析

点击具体的数值，可以跳转至租车评价模块查看该评价等级对应的订单信息。

6.4.2. 保险服务

点击『保险服务』菜单，进入保险服务页面，该页面展示各保险服务公司的好评率和差评率，如下图所示：

序号	保险公司	很好	好	一般	差	很差
1	国通	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
2	中国平安财产保险股份有限公司	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
3	中国平安财产保险股份有限公司	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
4	紫金财产保险股份有限公司	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

保险公司评分分析

点击具体的数值，可以跳转至保险评分模块查看该评价等级对应的订单信息。

6.4.3. 维修服务

点击『维修服务』菜单，进入维修服务页面，该页面展示各维修服务公司的好评率和差评率，如下图所示：

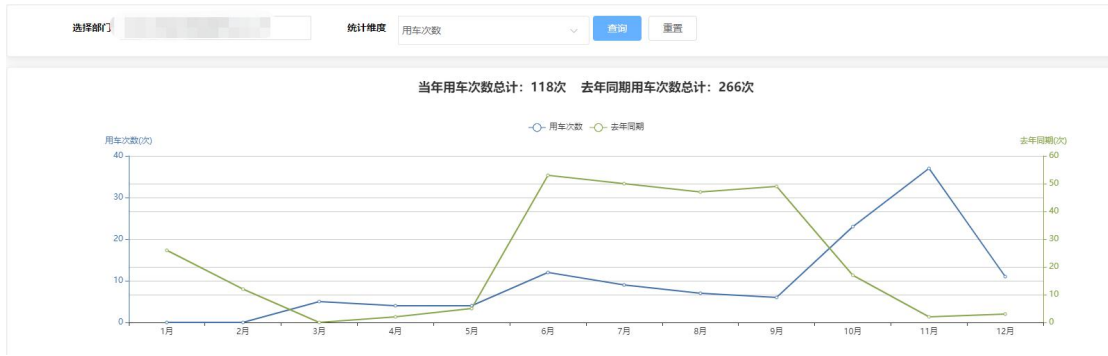
序号	维修公司	很好	好	一般	差	很差
1	南京金盾汽车维修有限公司	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
2	江苏金盾汽车维修有限公司	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
3	江苏金盾汽车维修有限公司	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

维修公司评分分析

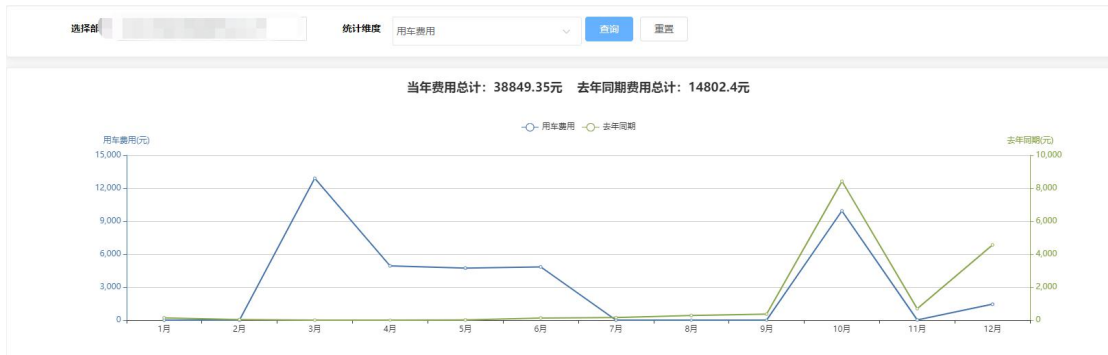
点击具体的数值，可以跳转至维保评分模块查看该评价等级对应的订单信息。

6.5. 部门月度用车趋势

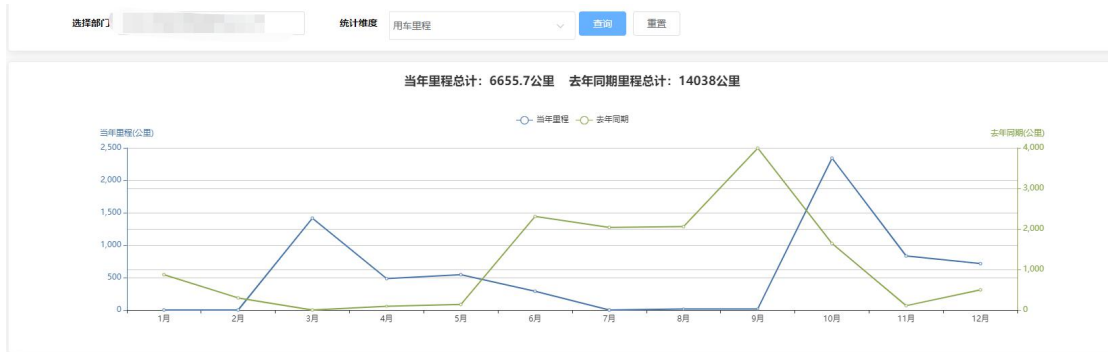
点击『部门月度出车趋势』菜单，可搜索某部门的当年各月度的用车里程数、用车费用、用车次数以及与去年的同比值。



部门月度用车车趋势-用车次数



部门月度用车车趋势-用车费用



部门月度用车车趋势-用车里程

6.6. 驾驶员出车

点击『驾驶员出车』菜单，进入驾驶员出车分析页面，用户可以通过相应条件查询驾驶员出车情况，如下图所示：

驾驶员姓名 单位名称 出车时间

序号	驾驶员姓名	单位名称	出车总次数	服务总时长 (小时)	服务总里程 (KM)	运行总费用 (元)	操作
1			150	576	5094.4	280	<input type="button" value="查看"/>
2			1613	4618	28092.5	263.5	<input type="button" value="查看"/>
3			636	2368	11969.8	0	<input type="button" value="查看"/>
4			4	143	897.3	310	<input type="button" value="查看"/>
5			9	21	145.5	0	<input type="button" value="查看"/>
6			3	5	20.3	0	<input type="button" value="查看"/>
7			3	8	86.4	0	<input type="button" value="查看"/>
8			17	50	218.5	29	<input type="button" value="查看"/>
9			4	109	144.4	0	<input type="button" value="查看"/>
10			4	20	101	0	<input type="button" value="查看"/>

共 657 条 < 1 ... 7 8 9 10 11 ... 66 > 前往 9 页

驾驶员出车汇总

点击操作栏中『查看』按钮，可以查询当前驾驶员所有的出车记录。

驾驶员出车详情 [] x

序号	使用部门	订单号	车牌	驾驶员	用车人	出发时间	预计回场时间	回场时间
1	办	202106020139	苏A			2021-06-03 06:30:00	2021-06-03 10:56:00	2021-06-03 07:52
2	办	202106040149	苏A			2021-06-04 18:30:00	2021-06-04 19:59:00	2021-06-04 19:23
3		202106070182	苏A			2021-06-07 14:30:44	2021-06-07 17:30:44	2021-06-07 16:54
4		202106080069	苏A			2021-06-08 09:30:48	2021-06-08 11:30:48	2021-06-08 11:00
5		202106070290	苏AC			2021-06-09 12:30:00	2021-06-09 16:30:00	2021-06-09 18:49
6	办	202106100224	苏A		刘	2021-06-11 17:30:00	2021-06-11 19:47:00	2021-06-12 19:37
7	住	202106150118	苏A			2021-06-15 14:30:00	2021-06-15 16:30:00	2021-06-15 16:23
8		202106180116	苏A			2021-06-18 12:30:00	2021-06-18 13:30:00	2021-06-18 14:11
9		202106210012	苏A			2021-06-21 08:30:40	2021-06-26 08:30:40	2021-06-21 17:08
10		202106210396	苏A		4人	2021-06-22 15:45:00	2021-06-22 18:00:00	2021-06-22 17:35

共 56 条 < 1 2 3 4 5 6 > 前往 1 页

驾驶员出车详情页面

6.7. 行驶轨迹

点击『行驶轨迹』菜单，进入行驶轨迹报表页面，用户可以通过相应条件查询具体车辆在某个时间段的轨迹信息，如下图所示：

序号	车牌号	时间	经度	纬度	速度(KMH)	方位	方向	ACC	位置
1		2020/12/24 08:29:22	118.972033	31.267748	12.40	定位	西北	并	江苏省南京市
2		2020/12/24 08:29:24	118.971990	31.267688	16.10	定位	正西	并	江苏省南京市
3		2020/12/24 08:29:26	118.9719	31.267961	16.30	定位	西南	并	江苏省南京市
4		2020/12/24 08:29:32	118.971776	31.266121	4.80	定位	正北	并	江苏省南京市
5		2020/12/24 08:34:01	118.971061	31.268481	19	定位	东北	并	江苏省南京市
6		2020/12/24 08:34:04	118.972196	31.268491	30.00	定位	正东	并	江苏省南京市
7		2020/12/24 08:44:10	118.974440	31.267986	57.40	定位	东南	并	江苏省南京市
8		2020/12/24 08:44:22	118.976276	31.266478	78.36	定位	东南	并	江苏省南京市
9		2020/12/24 08:44:32	118.978330	31.265130	9.40	定位	正南	并	江苏省南京市
10		2020/12/24 08:44:36	118.978891	31.260268	24.30	定位	东南	并	江苏省南京市

行驶轨迹报表

6.8. 租赁情况

点击『运行数据』下的『租赁情况』菜单，可以显示各单位，各部门社会化租赁用车的使用情况。

6.8.1. 订单查询

点击『租赁情况』下的『订单查询』菜单，可查询租赁订单列表，并可以根据相应条件进行筛选查询，具体情况如下图所示：

序号	申请单号	单位名称	使用部门	租赁公司	出发时间	回场时间	联系人	状态	操作
1	202112090055				2021-12-13 13:00	2021-12-13 17:00		已派车	查看 打印申请单 取消订单
2	202112070113				2021-12-14 08:30	2021-12-14 17:30		已派车	查看 打印申请单 取消订单

租赁订单查询列表

点击操作栏中的『查看』按钮，弹出租赁订单详情页面，查看选中的订单详情，如下图所示：

查看详情

用车信息

单据号	202011180236	使用部门	
联系人姓名		联系人手机号	
用车人姓名		用车人手机号	
报到地点		目的地	安徽
出发时间	2001-03-10 08:00:00	回场时间	2001-03-10 19:00:00
用车事由	经单位主要负责人批准的其他特殊情况		
备注信息			
里程	264	用时(天)	0
费用	1843.68		

车辆分派信息

车辆类型	分派车辆	分派驾驶员	评价操作
	苏AB5790	王勇	★★★★★

租赁订单详情

点击操作栏中的『取消订单』按钮，弹出终止订单窗口，填写终止原因，点击『确定』按钮，可以终止已派车状态下的订单，如下图所示：

终止

终止原因：
 市内用车时间前两个小时可取消订单；省内用车时间前六个小时可取消订单；不在规定时间前取消，按半天价格收费。

0/200

提交 关闭

终止弹窗

点击操作栏中的『打印申请单』按钮，可以打印租赁用车申请单。

点击列表上方的『导出』按钮，可以批量导出文件格式为 excel 的租赁订单列表文件。

6.8.2. 部门租赁情况分析

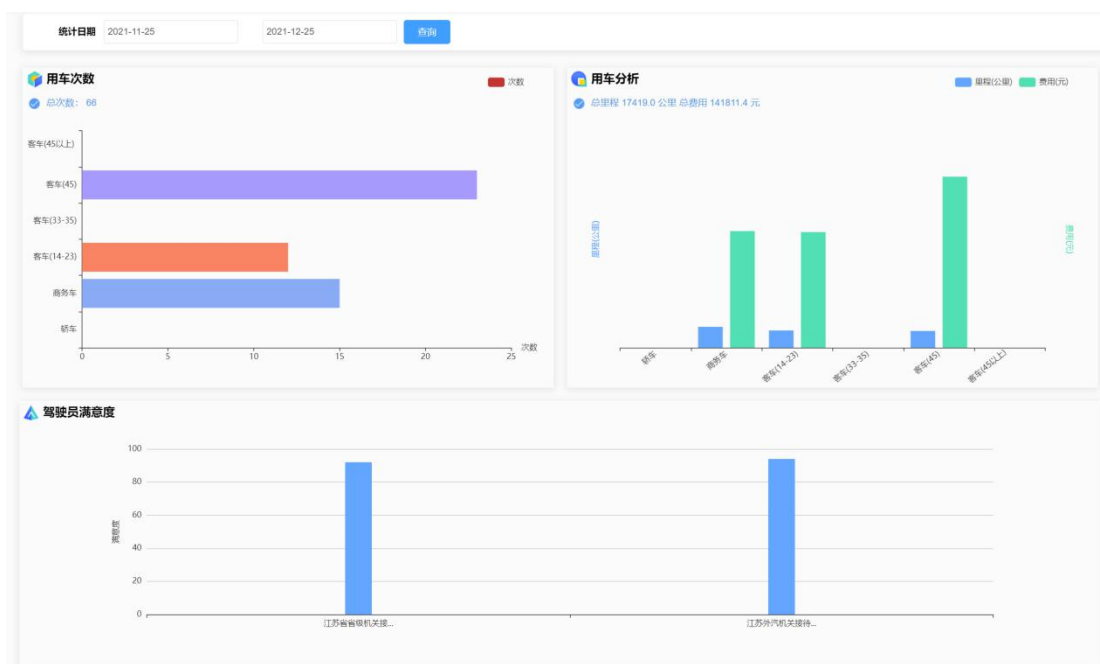
点击『租赁情况』下的『部门使用情况分析』菜单，可查询各部门社会化租赁车辆使用情况列表，具体情况如下图所示：

序号	使用部门	单位名称	租赁公司	租赁次数	公里(KM)	总费用	租赁费用	其他费用
1	办公室	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	2	700.00	3918.00	0.00	228
2	办公室	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	1	745.00	7778.60	0.00	2195
3	办公室	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	1	537.00	2519.85	0.00	210
4	江苏省银行	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	4	1188.00	9865.90	0.00	1565
5	江苏省银行	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	2	89.00	1449.00	0.00	0
6	江苏省银行	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	8	2270.00	17745.20	0.00	2277
7	江苏省银行	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	3	949.00	8010.12	0.00	928
8	江苏省银行	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	1	0.00	720.00	0.00	0
9	江苏省银行	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	4	810.00	5099.60	0.00	666
10	江苏省银行	江苏省银行	江苏汽车租赁有限公司	1	100.00	540.00	0.00	0

部门使用情况分析

6.8.3. 租赁统计分析

点击『租赁情况』下的『统计分析报表』菜单，进入统计分析报表页面，查看各车型使用的次数、里程和费用及对驾驶员/车辆的满意度情况，并可以自行设置统计时间段，具体情况如下图所示：



租赁统计分析报表

6.9. 部门用车

点击『运行数据』下的『部门用车』菜单，可以显示各单位，各部门一段时间内的用车辆次、申请单数、服务总时间、服务总里程。

使用部门 申请时间 2021-01-01 至 2021-12-20 月份

订单类型 是否补单 使用性质

序号	单位名称	使用部门	用车辆次	申请次数	服务总时间	服务总里程	操作
1			18	18	663	1285.5	<input type="button" value="查看"/>
2	办公室		1	1	2	3	<input type="button" value="查看"/>
3			11	11	57	402	<input type="button" value="查看"/>
4	中		4	4	50	655.3	<input type="button" value="查看"/>
5			1	1	4	3	<input type="button" value="查看"/>
6			3	3	55	404.3	<input type="button" value="查看"/>
7	办公室		2	2	18	92.4	<input type="button" value="查看"/>
8			2	2	6	25.2	<input type="button" value="查看"/>
9			1	1	1	68	<input type="button" value="查看"/>
10			7	7	16	102.2	<input type="button" value="查看"/>

共 854 条 < 1 2 3 4 5 6 ... 86 > 前往 1 页

部门用车统计表

点击『查看』按钮，可以查看该部门的用车单列表。

6.10. 节假日用车情况

点击『运行数据』下的『节假日用车情况』菜单，可以查询各单位、各部门的节假日用车情况。

单位名称 车牌号 统计时间 按天查询

序号	车牌号	单位名称	出车总数	有单数	无单数
暂无数据					

共 0 条 < 1 > 前往 1 页

节假日用车情况

7. 监督检查

点击左侧『监督检查』菜单可以查看监督检查模块下的子菜单列表，用户可以通过该模块监督车辆配置，监管车辆使用，以及违章监管。

7.1. 超编制配备车辆

点击『监督检查』下的『超编制配备车辆』菜单，进入超编制配备车辆监督页面。该模块根据车辆的基础信息判断车辆是否超编，若车辆超编，则在列表中

展示，如下图：

序号	车牌号	单位名称	车辆类型	使用性质	车架号	操作
1	■■■■	■■■■	轿车	机要通信用车	■■■■	查看

超编制配备车辆

7.2. 超标准配置车辆

点击『监督检查』下的『超标准配置车辆』菜单，进入超标准配置车辆监督页面。该模块根据车辆的基础信息判断车辆是否超标准，若车辆超标准，则在列表中展示，如下图：

序号	车牌号	单位名称	车辆类型	使用性质	车架号	操作
1	■■■■	■■■■	轿车	机要通信用车	■■■■	查看

超标准配置车辆页面

7.3. 智能监管

点击『监督检查』下的『智能监管』菜单，进入智能监管页面，用户可以在该页面了解本单位车辆的各类预警信息，包括进出区域预警、短间隔维保预警、超大金额维保预警、短间隔加油预警、超容量加油预警、不同油品加油预警、无单派车预警。如下图：

序号	车牌号	单位名称	发生时间	预警类型	驾驶员姓名	具体描述	位置	操作
1	苏...9		2021-12-01 00:26:55	无单派车预警	朱宁	无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区滨江路 距离中国移动海...	处理 历史轨迹
2	苏...5		2021-12-01 06:34:34	无单派车预警	夏旭军	无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区天竺路 距离琅琊路小学...	处理 历史轨迹
3	苏...0		2021-12-01 06:40:29	无单派车预警	林军	无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区西桥 距离鼓楼新村16.83米	处理 历史轨迹
4	苏...1D		2021-12-01 06:50:29	无单派车预警		无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区水西门大街 距离忘忧桥99...	处理 历史轨迹
5	苏...3T		2021-12-01 07:13:29	无单派车预警		无单派车预警	江苏省南京市雨花台区雨花西路 距离中国联通...	处理 历史轨迹
6	苏...02		2021-12-01 07:15:29	无单派车预警		无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区水西门大街 距离忘忧桥10...	处理 历史轨迹
7	苏...67		2021-12-01 07:21:29	无单派车预警		无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区草场门大街 距离旺角脚艺...	处理 历史轨迹
8	苏...33		2021-12-01 07:25:29	无单派车预警		无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区草场门大街 距离银城 蓝...	处理 历史轨迹
9	苏...37		2021-12-01 07:34:59	无单派车预警		无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区水西门大街 距离忘忧桥56.08米	处理 历史轨迹
10	苏...		2021-12-01 07:37:29	无单派车预警	陈秀清	无单派车预警	江苏省南京市鼓楼区水佑岗路 距离水佑岗22...	处理 历史轨迹

智能监管页面

点击『处理』按钮，可以对预警信息进行处理，处理后的告警就不会在首页滚动展示，也不会出现在平台右上角的预警数量统计范围内。

点击『历史轨迹』按钮，可以跳转历史轨迹页面，查看该车辆的告警发生时间对应的定位信息。

7.4. 12345 督车

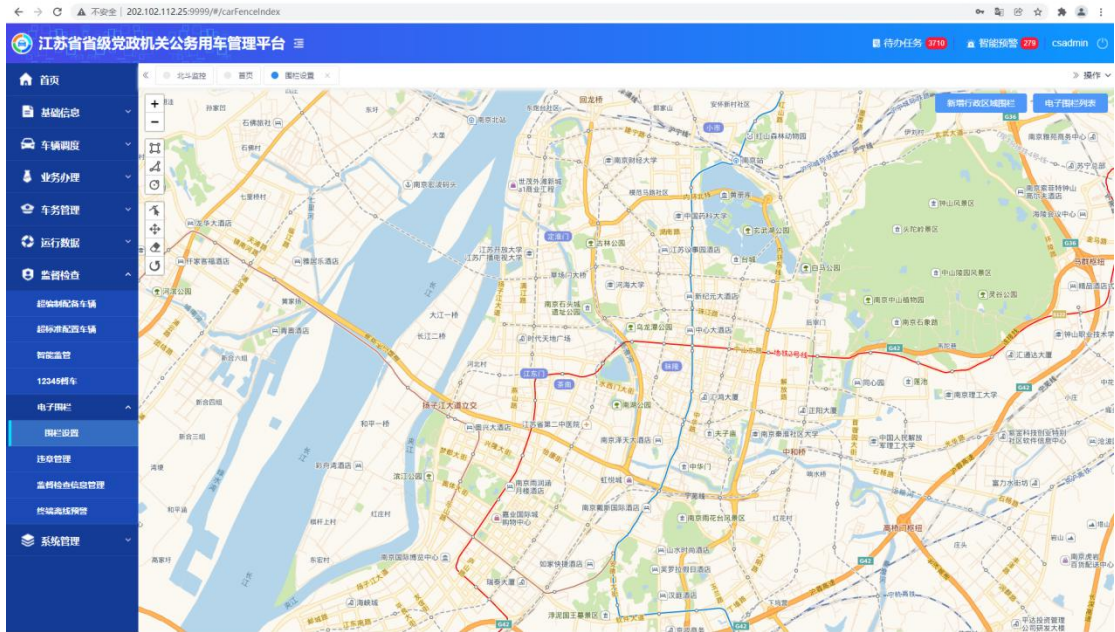
点击左侧『监督检查』下的『12345 督车』菜单，进入 12345 督车页面，展示 12345 对车辆处置信息，可新增、修改、删除、导入和导出，并提供查询功能。

序号	车牌号	车牌颜色	单位名称	时间	地点	驾驶员姓名	是否属实	违规类别	投诉处理类别	具体描述	操作
暂无数据											

12345 监督页面

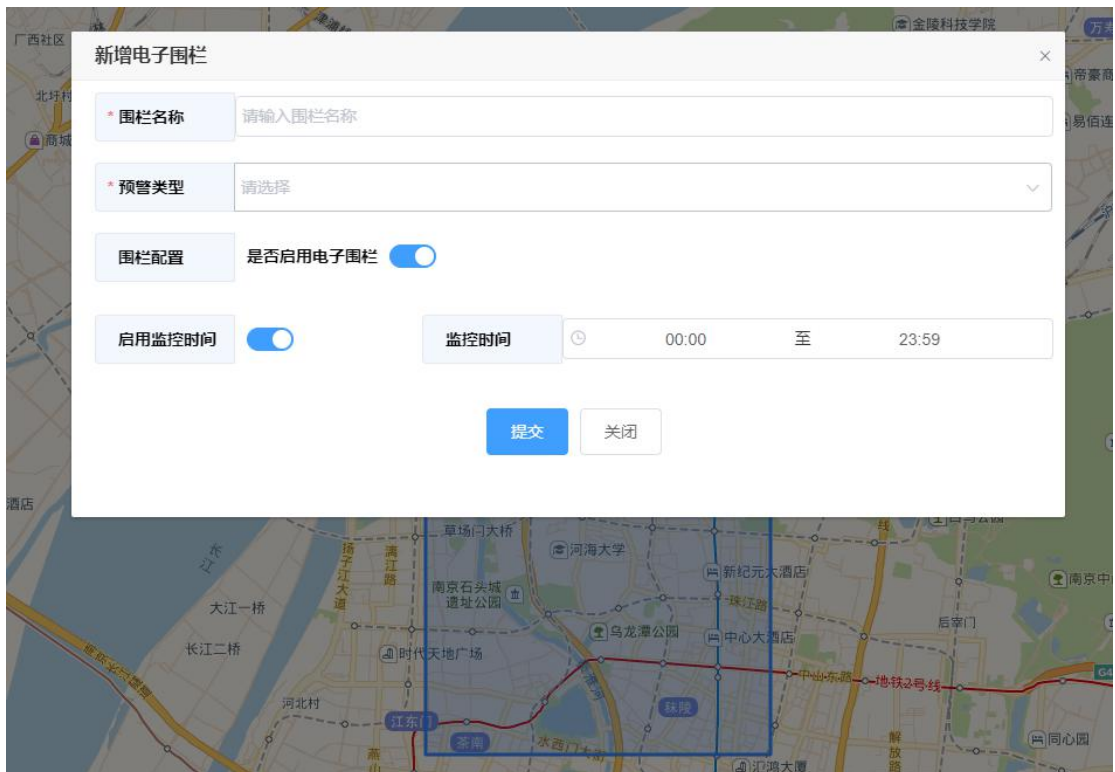
7.5. 电子围栏

点击左侧『电子围栏』菜单，进入电子围栏设置页面，如下图所示：



围栏设置

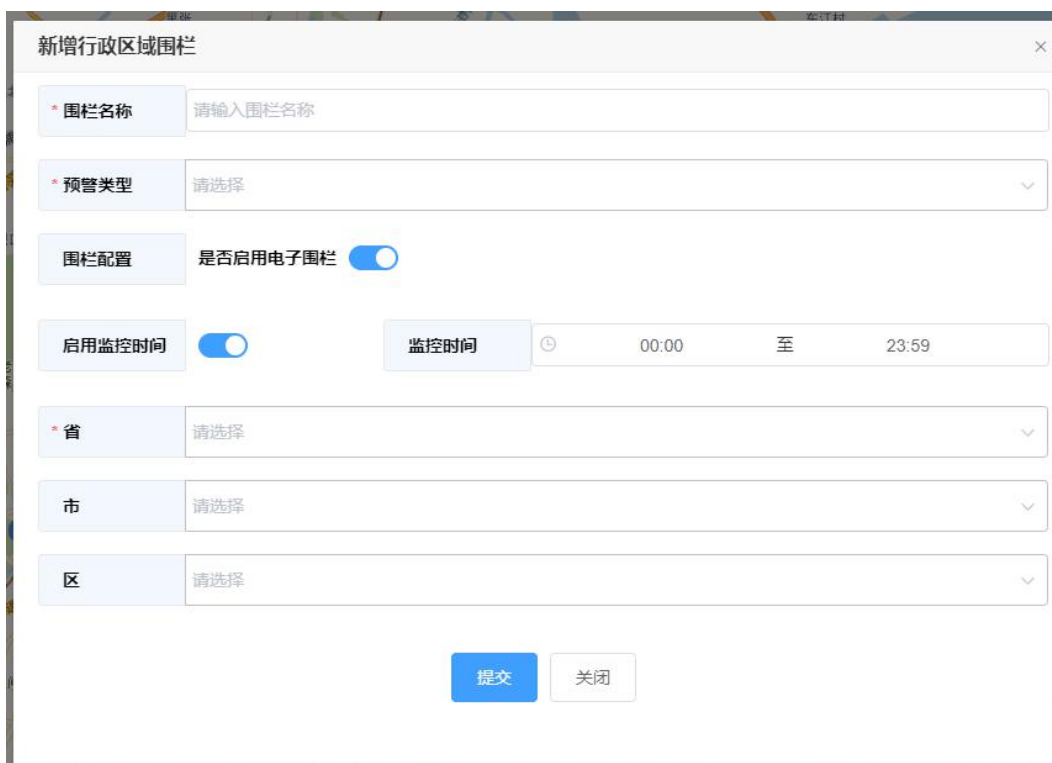
在地图左边选择矩形或多边形或圆形区域围栏，并在地图上画出围栏便可设置围栏，如下图：



新增围栏弹窗

点击右上角『新增行政区域围栏』按钮，弹出『新增行政区域围栏』页

面，设定围栏名称，可根据行政区划设置围栏，如下图所示：



新增行政区域围栏

* 围栏名称 请输入围栏名称

* 预警类型 请选择

围栏配置 是否启用电子围栏

启用监控时间 监控时间 00:00 至 23:59

* 省 请选择

市 请选择

区 请选择

提交 关闭

新增行政区域围栏

点击右上角『电子围栏列表』按钮，弹出『电子围栏列表』页面，对已设置的围栏进行查看、修改、删除操作。可设置受该围栏限制的相关车辆，如下图所示：



电子围栏列表

序号	围栏名称	预警类型	是否启用	范围类型	是否开启时间范围	操作
1	测试围栏	出区域管	开启	长方形	开启	00 车辆选择 地图显示 修改 删除

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 页

电子围栏列表

7.6. 违章管理

点击左侧『监督检查』下的『违章管理』菜单，进入违章管理页面，展示车辆的违章情况，并可以通过相关条件筛选查询违章管理列表，具体情况如下图所示：

单位名称	请输入	车牌号	请输入	驾驶员姓名	请输入	机构性质	请选择
违章类别	请选择	违章时间	选择开始日期	选择结束日期	查询	重置	

新增	导入	导入模板	导出
----	----	------	----

序号	车牌号	单位名称	违章时间	违章地点	违章类别	违章描述	驾驶员姓名	联系方式	操作
1	苏B11111	荣威测试单位	2021-12-13 00:00:00	南京市鼓楼区汉中路26...	违停	违停	测试信息	13211111111	查看

10条/页 < > 前往 1 页

违章管理列表

点击『新增』按钮，可对单次违章记录进行录入。

新增

* 车牌号	苏B11111	* 单位名称	荣威测试单位
* 违章时间	2021-12-13	* 违章类别	违停
* 违章地点	南京市鼓楼区汉中路268号 13/200		
* 违章描述	违停 2/200		
* 驾驶员姓名	测试信息	* 驾驶员电话	13211111111

确定 取消

新增违章记录弹窗

点击『导入模板』按钮下载违章记录 excel 导入模板，按照模板格式整理导入文件，点击『导入』按钮，选择填写完成的导入模板文件，实现违章记录批量录入系统。点击『导出』按钮，可以批量导出文件格式为 excel 的违章列表文件。

点击『查看』按钮，可查看记录详情。

7.7. 监督检查信息管理

点击『监督检查信息管理』菜单，进入监督检查信息管理。

检查牵头单位	请输入检查牵头单位	被检查单位	请输入被检查单位	被检查机构性质	请选择
	查询	重置			

新增	导入	导入模板	导出
----	----	------	----

序号	检查牵头单位	车牌号	车牌颜色	单位名称	单位性质	发生时间	问题类别	监督检查处理类别	处理时间	操作
1	管理局测试单位	苏B11111	蓝	荣威测试单位	党政机关	2021-12-13 00:00:00	违规占用专用车辆	其他	2021-12-13 00:00:00	修改 删除

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

监督检查信息管理列表

点击『新增』按钮，可对单次监督检查信息进行录入。

新增	
* 检查牵头单位	请选择检查牵头单位
* 车牌号	请选择车辆
* 车牌颜色	自动带出
* 车辆单位名称	自动带出
* 发生时间	请选择发生时间
* 问题类别	请选择
* 检查处理类别	请选择
* 具体措施	请输入具体措施 0/200
* 处理时间	请选择处理时间
* 处理人数	请输入处理人数

新增监督检查信息弹窗

点击『导入模板』按钮下载监督检查信息记录 excel 导入模板，按照模板格式整理导入文件，点击『导入』按钮，选择填写完成的导入模板文件，实现监督检查信息批量录入系统。点击『导出』按钮，可以批量导出文件格式为 excel 的违章列表文件。

点击『修改』按钮，可以对录入的信息进行修改。

点击『删除』按钮，可以对录入的信息进行删除。

7.8. 终端离线预警

点击『终端离线预警』菜单，进入终端离线预警页面。该模块根据车辆的北斗定位终端，判断车辆是否离线。

江苏省省级党政机关公务用车管理平台

待办任务 8179 智能预警 979 csackm

首页 基础信息 车辆调度 业务办理 车务管理 运行数据 监督检查 车辆制配置车辆 超标车配置车辆 智能监管 12345热线 电子围栏 违章管理 监督检查信息管理 终端离线预警 系统管理

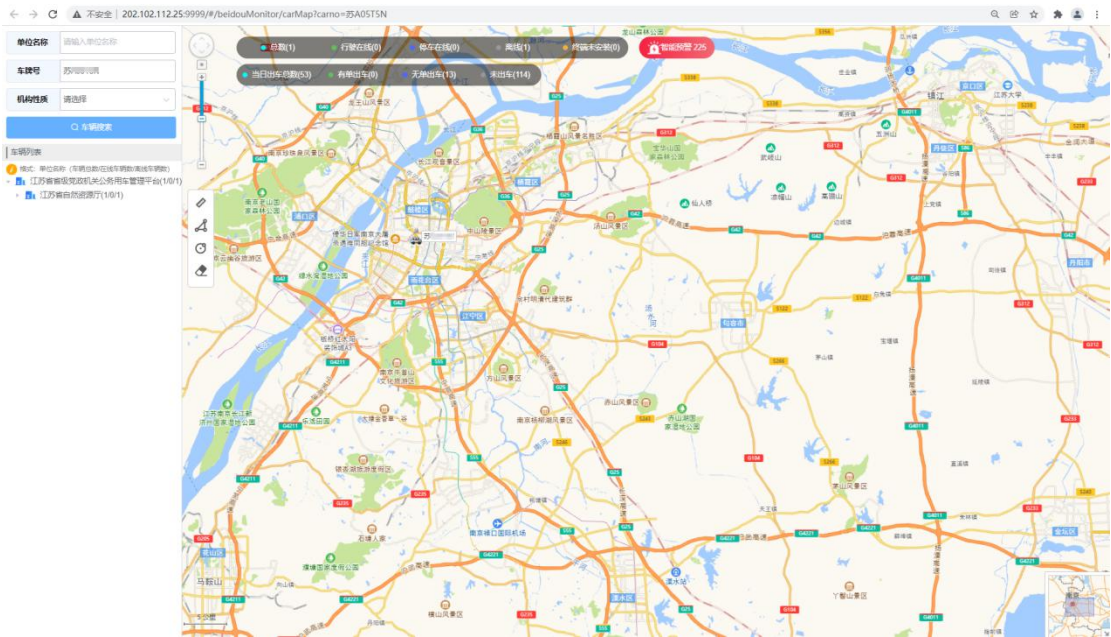
车辆号 所属部门 离线时间

序号	车牌号	所属部门	单位名称	车牌号	离线时间	操作
1	苏A05700	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64965718995	2017-12-12 15:24:57	位置
2	苏A05701	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64965768445	2017-12-15 12:15:55	位置
3	苏A05702	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64965805102	2017-12-19 13:16:31	位置
4	苏A05703	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64965789167	2017-12-27 14:28:48	位置
5	苏A05704	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64962097063	2018-01-26 10:02:18	位置
6	苏A05705	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64962501088	2018-02-12 09:58:35	位置
7	苏A05706	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64965883173	2018-03-21 09:15:10	位置
8	苏A05707	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64962502446	2018-03-26 11:06:39	位置
9	苏A05708	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64965330963	2018-04-04 15:55:29	位置
10	苏A05709	江苏省自然资源厅	江苏省自然资源厅	64965718915	2018-04-28 16:28:07	位置

共 1143 条 10条/页 < 1 2 3 4 5 6 ... 115 > 尾页 1 页

终端离线预警列表

点击『位置』按钮，展示该终端离线车辆离线前最后所在位置。



车辆定位信息

8. 系统管理

点击左侧『系统管理』菜单可以查看系统管理模块下的子菜单列表，用户可以通过该模块管理系统用户等基础信息。

8.1. 用户管理

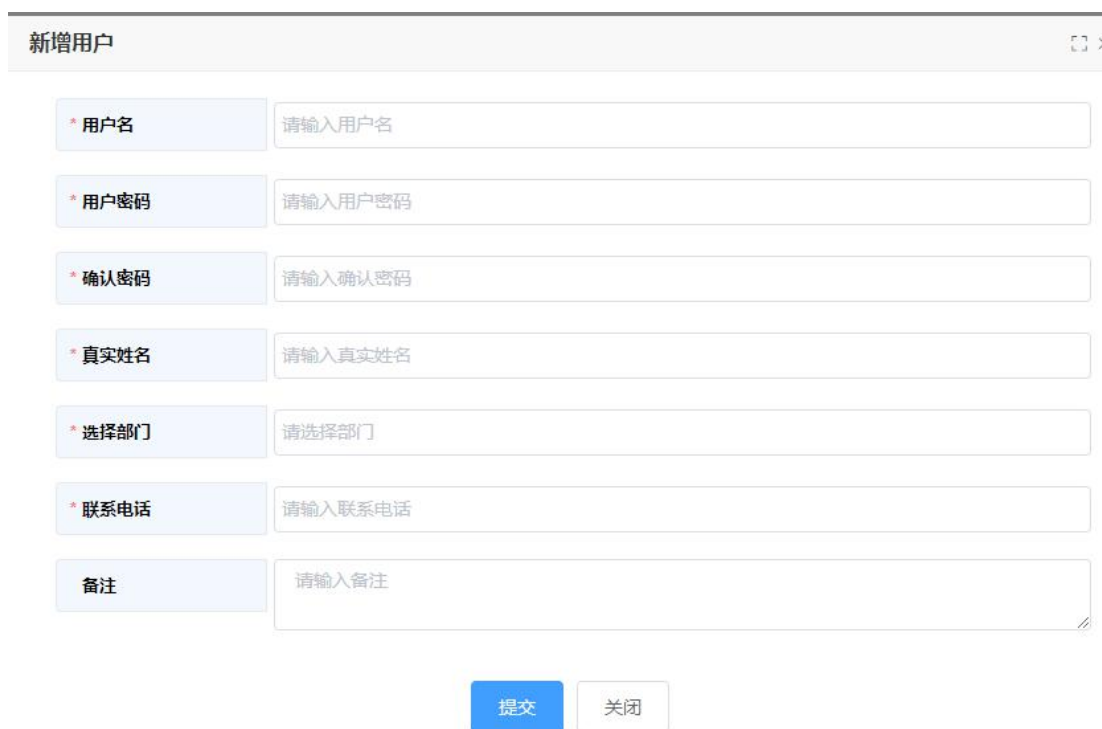
点击『用户管理』菜单，进入用户管理页面。管理员可以在该模块对本单位的用户进行新增、修改、修改密码、设置用户角色、设置数据权限和删除操作。



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are search filters for '单位名称' (Unit Name), '部门名称' (Department Name), '用户名' (Username), and '角色' (Role). Below the filters are '查询' (Search) and '重置' (Reset) buttons. A '+ 新增' (Add) button is located on the left. The main area contains a table with columns: '序号' (Serial Number), '用户名' (Username), '角色' (Role), '单位名称' (Unit Name), '部门名称' (Department Name), '真实姓名' (Real Name), '联系电话' (Contact Number), and '操作' (Operations). The table has one row with a user ID 'Y201612102...'. The '操作' column contains buttons for '设置用户角色', '设置数据权限', '修改信息', '修改密码', and '删除'.

用户管理列表

点击列表上方的『新增』按钮后，填入用户的基本信息，点击『确定』按钮完成用户新增。



The screenshot shows a '新增用户' (Add User) form. It has a title bar with '新增用户' and a close button. The form contains several input fields, each with a label and a placeholder: '用户名' (Username), '用户密码' (User Password), '确认密码' (Confirm Password), '真实姓名' (Real Name), '选择部门' (Select Department), '联系电话' (Contact Number), and '备注' (Remarks). At the bottom, there are two buttons: '提交' (Submit) and '关闭' (Close).

新增用户弹窗

点击操作栏中的『修改』按钮，可以修改选中用户的基本信息。

修改信息

* 用户名

* 真实姓名

* 选择部门

* 联系电话

备注 请输入备注

提交 关闭

修改用户基础信息弹窗

点击操作栏中的『修改密码』按钮，可修改选中用户的密码。

修改密码

* 用户名 Y201612102A07

* 新密码 请输入新密码

* 确认密码 请输入确认密码

提交 关闭

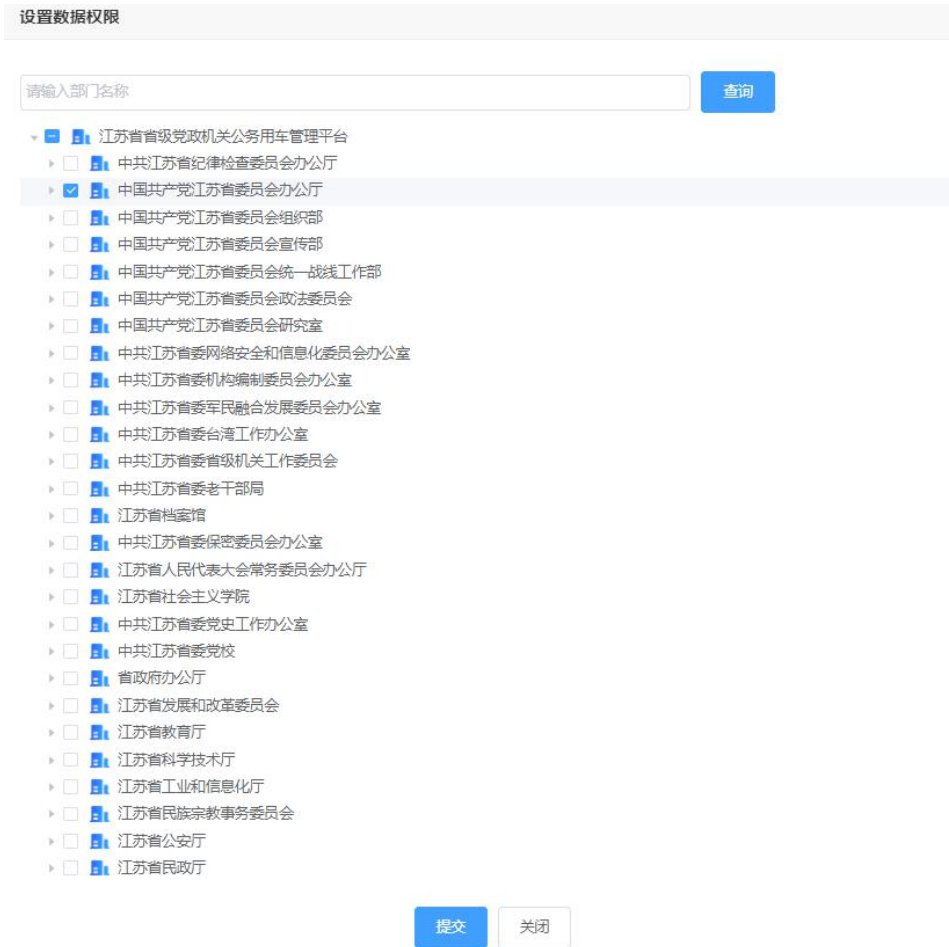
修改密码弹窗

点击操作栏中的『设置用户角色』按钮，展示角色列表，勾选想要分配的角色，点击『确定』按钮把选中的角色分配给该用户。

设置用户角色		✕
<input type="checkbox"/>	角色名	
<input type="checkbox"/>	admin	
<input type="checkbox"/>	测试角色1	
<input type="checkbox"/>	角色1	
<input type="checkbox"/>	ceshi	
<input type="checkbox"/>	司机	
<input type="checkbox"/>	租赁司机角色	
<input type="checkbox"/>	模型管理	
<input type="checkbox"/>	购置处置审批	
<input type="checkbox"/>	购置处置申请	
<input type="checkbox"/>	执法执勤审批	
<input type="checkbox"/>	车辆分派	
<input type="checkbox"/>	业务处理人员	
<input type="checkbox"/>	副处	
<input type="checkbox"/>	处长	
<input type="checkbox"/>	分管领导	
<input type="checkbox"/>	主要领导	
<input type="checkbox"/>	公车处分管领导	
<input type="checkbox"/>	跳转用车审批	

设置用户角色弹窗

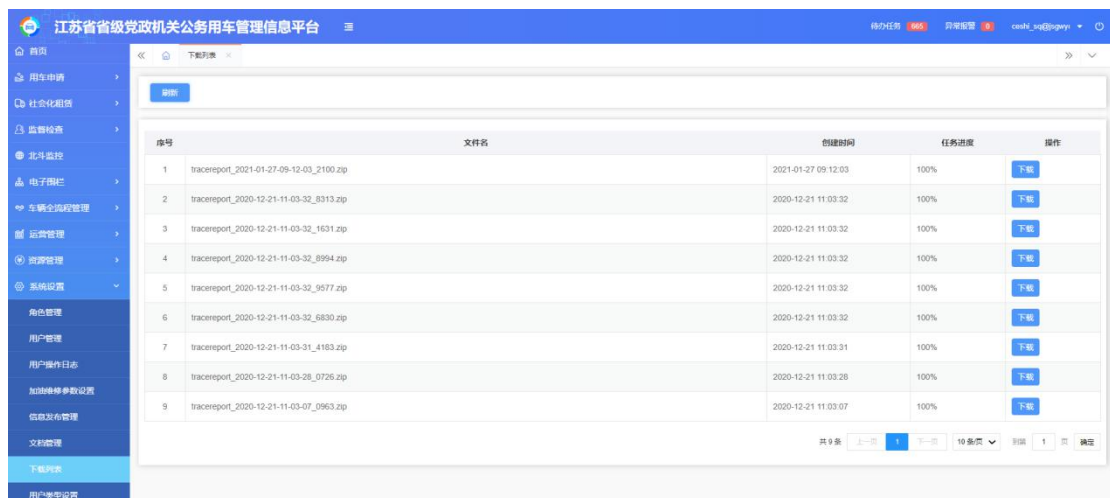
点击操作栏中的『设置数据权限』按钮，展示公务用车管理平台组织机构树，勾选组织机构，点击『确定』按钮，把选中的组织机构用户管理权限分配给该用户。



设置数据权限弹窗

8.2. 下载列表

点击『下载列表』菜单，进入下载列表页面。该模块记录系统中下载过的轨迹文件，可点击『下载』按钮，可下载至本地。



下载列表