

9. 服务方案

为了加强公务车租赁服务车辆管理，促使车辆、安全、健康、稳定、发展、使车辆规范有序运行，搞好服务规范，特制定本程序。

- 1) 客户电话或网上（政采云）下单通知公司，告知用车车型、数量、时间、地点、人数、线路，公司业务科通知调度科制定运行线路计划。
- 2) 调度科接到用车任务后，立即通知联合体单位驾驶员，并检查、车容、车貌和车辆技术检测。
- 3) 调度科确认无误后，发给驾驶员《派车单》。
- 4) 驾驶员领到派车单后，要按照客户指定服务范围运行，如超范围要征得客户同意并及时告知公司调度科。
- 5) 调度科根据实际情况，按照上面流程，合理科学的安排好用车运行计划。
- 6) 用车任务完成后通知业务科做行程单和开具票据进行政采云上传，
- 7) 业务科组织相关人员对客户进行服务质量回访，根据客户的建议和意见，整改落实在服务过程中的不足，并负责结算相关租赁费用。

服务单位：

日期：2026.3.28

