

上海立达学院文件

沪立达校办〔2023〕8号

上海立达学院关于印发学校公务用车网约车平台管理规定的通知

各学院、各处室：

为了倡导便捷多元化的公务出行，有效缓解学校公务用车压力，并提高学校员工因公出行办事效率，保证学校日常生产经营活动的正常开展，科学合理使用易企出行网约车平台，做到高效、节约、安全用车，根据集团相关规定，结合我校实际，特制定《上海立达学院公务用车网约车平台管理规定》，现印发给你们，请遵照执行，具体内容如下：

第一章 总 则

- 一、本规定所指车辆系指易企出行网约车平台车辆。
- 二、预约平台车辆人员必须严格按照此管理规定执行。
- 三、管理人员公务出行应选择经济、便利的出行方式，优先选择公共交通工具，如不便于使用公共交通或公司公车在选择网约车。

第二章 网约车相关管理原则

- 一、适用范围
特殊公务，如提取大宗教材、机密文件、档案材料或巨款。
参加省、市、区部门会议。
参加重要商务活动及公务接待。

以学校名义开展的系列活动。
执行突发事件处置等应急公务。
例行性巡（检）查、专项巡（检）查等。
学校开展调研、协调、深入合作单位等工作。
教职工、学生突发疾病。
其他特殊情况，留用公车不足时。由部门领导严格把关后批准。

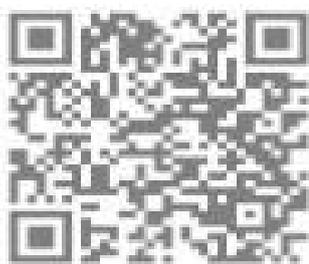
二、易企出行网约车平台用车权限表（详见附件1）

三、注册流程

- 1.登录 OA，进入个人设置，录入已绑定微信的手机号。
- 2.微信扫一扫，关注英华在线公众号。



3.下载企业微信 APP 并安装。扫码下载或者应用商店搜索“企业微信”下载



iOS版

扫描二维码下载



Android版

扫描二维码下载

4.打开企业微信，进入企业“英华在线”



四、平台相关介绍（详见附件2）

特此通知。

- 附件：1.《易企出行网约车平台用车权限表》
2.《易企出行网约车平台相关介绍》
3.《上海立达学院用车指引》



上海立达学院

2023年10月17日

附件 1:

易企出行网约车平台用车权限表

用车职级	用车情景	用车时间和范围	上车位置	下车位置	用车类型	备注
校领导	日常用车	每天 8:30~16:30	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
	加班用车	每天 16:30~次日 16:30	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
	差旅用车	不限	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
	为来访领导叫车	不限	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
部门负责人	日常用车	每天 8:30~16:30	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
	加班用车	每天 16:30~次日 16:30	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
	差旅用车	在 OA 提交出差申请后可操作约车	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
	为来访领导叫车	不限	不限	不限	商务型、舒适型、普通型	
部门办事员	日常用车	8:30~16:30	学校	不限	普通型	
	加班用车	每天 16:30~次日 16:30	不限	不限	普通型	
	差旅用车	在 OA 提交出差申请后可操作约车	不限	不限	普通型	
一般员工	日常用车	无权限	无权限	无权限	无权限	
	加班用车	每天 16:30~次日 16:30	学校	不限	普通型	
	差旅用车	在 OA 提交出差申请后可操作约车	不限	不限	普通型	

附件 2:

易企出行网约车平台相关介绍

➤ 首页

用户打开【企业微信】，进入企业“英华在线”，点击【易企出行】，进入首页。在该页面里，用户可查看地图、当前位置以及用车信息。用车信息包括用车类型和用车场景。用户首先选择用车类型，完善用车类型里的信息选择用车场景，即完成用车信息。



1. 用车类型

当前系统支持的用车类型有三种：“实时”、“预约”、“接机”，“包车”。用户选择后，根据不同用车类型的要求，填入相应的用车信息。

1.1 实时

当用户选择实时用车类型时，可以立即用车。用户选择起始地和目的地即可。



1.2 预约

若用户选择预约用车类型时，可以预约用车。用户选择用车时间，用车时间为从当天起两天之内可预约，选择起始地和目的地即可。



1.3 接机

当用户选择接机用车类型时，车辆会根据航班实际落地时间，变更相应接驾时间。用户输入航班号信息后，页面弹出选择机场附近的起始地，选择结束后，选择目的地即可。



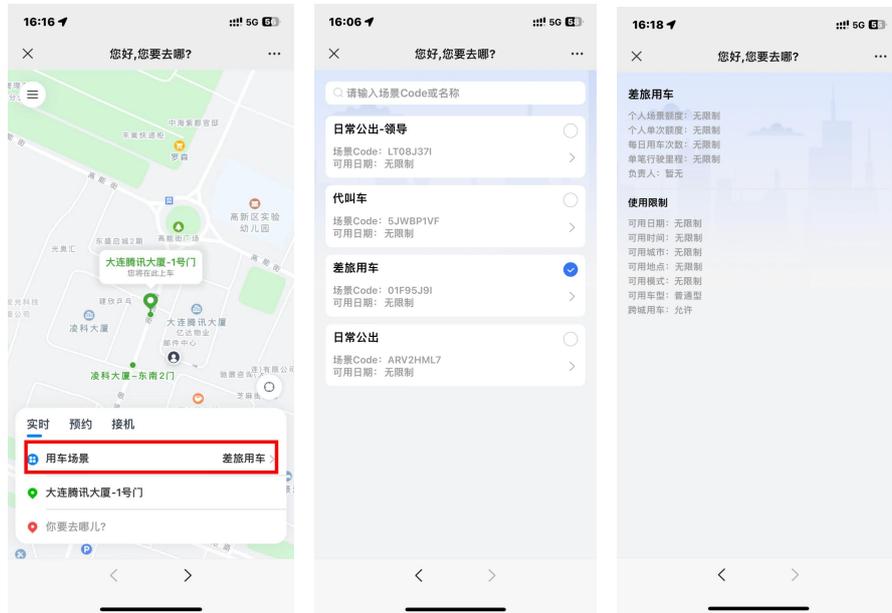
1.4 包车

当用户选择包车用车类型时，选择用车时间，用车起始地，目的地可随意输入。包车需提前 24 小时发起。



2. 用车场景

用车场景是学校根据员工不同情况下的用车需求，做出不同的用车限制。在该页面里，用户可以查看用车场景。用户查看用车场景时，可以查看该用车场景的详细限制条件。用户填写用车信息并选择场景后，系统判断用车如果符合场景限制后，则跳转到选择车型界面。



➤ 选择车型
用户完成用车信息后，跳转到选择车型界面，显示用车场景的可用车型和平台。该界面用户可以查看行程的地图路线、全程预计行驶时间、可选车型及对应平台和平台的预估价格。同时呼叫按钮上显示已选车型数量，以及所选车型的最高预估价和最低预估价区间。用户点击【同时呼叫】，跳转到确认用车信息界面。

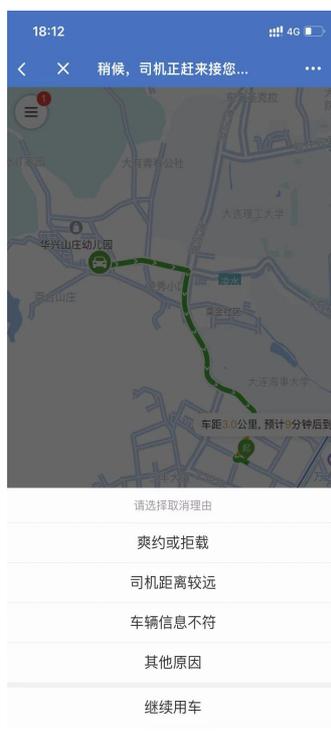


➤ 等待司机到达

司机接单后，显示等待司机到达页面。该页面显示司机当前位置与用户当前位置的实时距离及预计时间、司机信息、取消订单、一键报警、行程分享。



a. 取消订单：从司机接单后到未到达起始地点前的时间区间里，用户可以选择取消订单，弹出取消订单原因的对话框，选择后取消成功。



b. 一键报警：当用户遇见紧急情况时，可以选择一键报警。该页面显示行程信息和当前位置。用户选择联系客服或拨打110以解决当前紧急情况。



c. 行程分享：用户可以选择行程分享，跳转行程分享页面，车辆信息和行程信息分享给他人（该操作客户自建应用或H5用户，将无法应用）。



➤ 开始行驶中

用户等待司机到达起始地后，开始行程。该页面显示从起始地到达目的地的实时行驶过程、剩余公里数和剩余到达时间。页面中用户同样可以进行查看司机信息、拨打电话、一键报警、行程分享操作。



➤ 用车结束

车辆到达目的地后，行程结束。该页面显示行程路线和司机信息。用户可以进行订单评价操作。

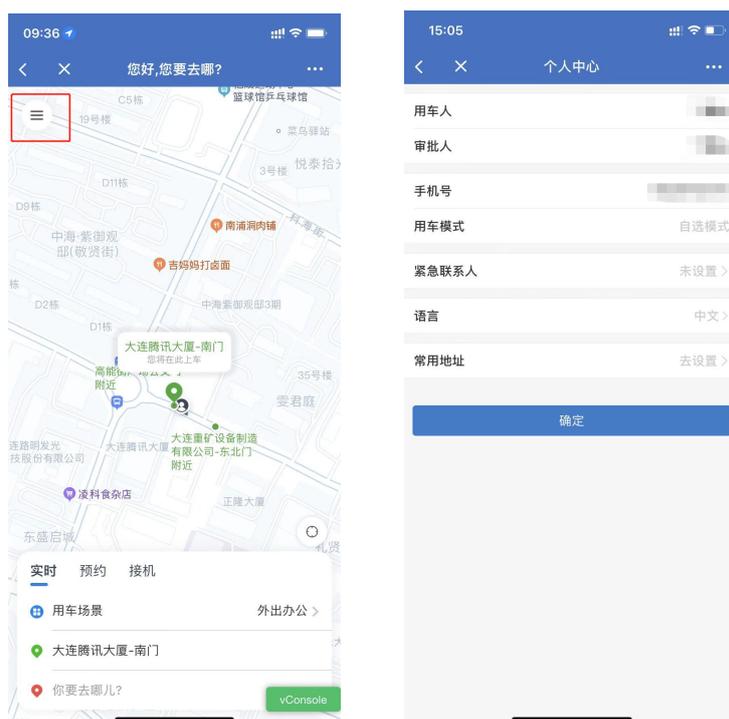


订单评价: 若用户想要对这次行程做出评价, 点击订单评价, 跳转订单评价页面。用户可以看到行程路线, 根据用车体验选择星级、输入评价。



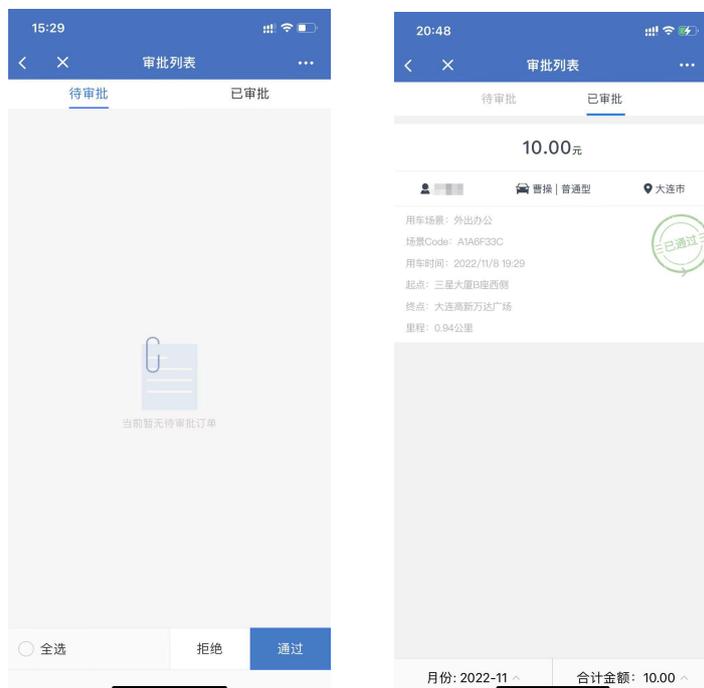
➤ 个人信息设置

若用户未完善个人信息, 点击页面左上角菜单栏图标, 弹出菜单栏, 点击【个人中心】, 跳转到个人中心页面。用户输入用车人、手机号等信息, 点击确定, 设置成功。



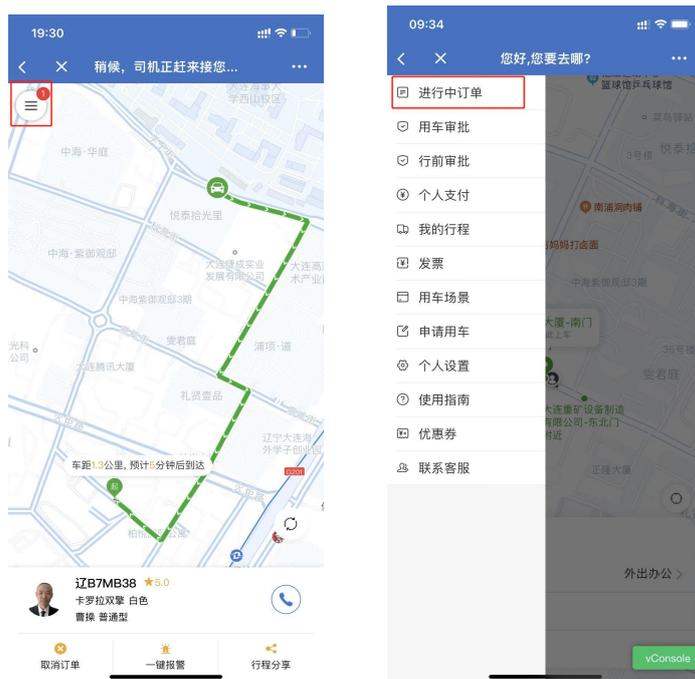
➤ 用车审批

在用车审批中，审批人页面显示员工提交至此的所有行后审批记录，审批人可以查看提交至自己审批的订单用车信息，并进行审批通过/拒绝操作。审批人操作后的审批订单显示审批状态标签。



➤ 进行中订单

在进行中订单中，用户可以查看当前运行的订单。若正在运行一笔订单，左上角菜单栏图标显示订单数量角标。用户进入进行中订单界面，点击订单将跳转到该订单详情界面。



- 我的行程
在我的行程中，用户可以查看所有行程的用车信息，并且可以点击【去开票】按钮进行开票操作。

