

Số: 955/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 4 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của
của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông Vận tải quy định việc bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

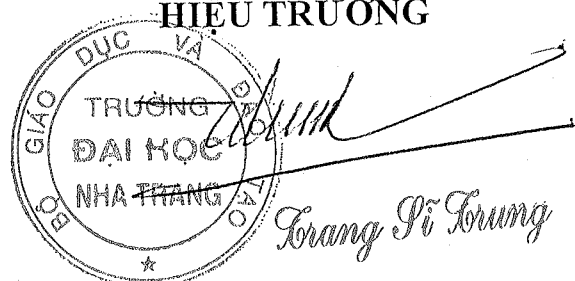
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Các ông Chánh Văn phòng trường, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, các trưởng đơn vị, viên chức, người lao động và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, VPT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Sĩ Trung



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 555 /QĐ-DHNT ngày 04 tháng 8 năm 2023)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những quy định chung

1. Quy định này áp dụng đối với xe ô tô của Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường. Quy định này không áp dụng đối với các xe ô tô đã giao cho các viện/trung tâm quản lý, sử dụng.

2. Văn phòng trường (VPT) được Hiệu trưởng giao trực tiếp quản lý, tổ chức, điều hành việc sử dụng xe ô tô để phục vụ các công việc chung của Trường. Chánh VPT là người chịu trách nhiệm quản lý chính, trong trường hợp Chánh VPT bận công tác thì Phó chánh VPT đảm nhiệm.

3. Nhân viên lái xe là người được giao trực tiếp quản lý xe, vận hành xe, bảo trì, bảo dưỡng xe để phục vụ công việc của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng xe ô tô

Việc sử dụng xe ô tô phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định này nhằm quản lý và sử dụng xe đảm bảo nguyên tắc đúng mục đích, đúng đối tượng, an toàn, hiệu quả, tiết kiệm và đáp ứng yêu cầu công việc chung của Trường. Trường hợp số lượng và thành phần sử dụng xe không đúng với nội dung ghi trên Giấy đăng ký sử dụng xe đã được duyệt thì nhân viên lái xe phải báo ngay cho Chánh VPT để kịp thời xử lý.

Các đơn vị, tổ chức, viên chức và người lao động (VC, NLĐ) không được mượn xe hoặc sử dụng xe ô tô vào mục đích cá nhân.

Chương 2

CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 3. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban thường vụ Đảng ủy (gọi chung là lãnh đạo Trường) được sử dụng xe ô tô để phục vụ công tác.

2. Chủ tịch Công đoàn Trường, các trưởng đơn vị được sử dụng xe ô tô trong trường hợp cần thiết để phục vụ yêu cầu công tác.

3. Các đoàn khách cấp trên, khách quốc tế đến làm việc với lãnh đạo Trường, các đơn vị trong Trường.

4. VC, NLĐ và sinh viên của Trường được sử dụng xe ô tô trong các trường hợp sau:

- a. Thủ quỹ đi lĩnh hoặc đi nộp tiền mặt tại Kho bạc;
- b. Vận chuyển các hồ sơ tài liệu quan trọng của Trường;
- c. Cá nhân, tập thể đi công tác do Hiệu trưởng điều động;
- d. Phục vụ các hoạt động đoàn thể theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- e. Phục vụ các lớp sinh viên đi thực tế, thực tập và các hoạt động khác theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu (BGH) phê duyệt.

Điều 4. Thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính quyết định các trường hợp điều động xe phục vụ công tác của Trường đi ngoài địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho Chánh VPT điều động xe phục vụ công tác của Trường đi trong địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

3. Chánh VPT căn cứ nội dung phê duyệt của BGH và tình trạng xe hiện có để điều động xe, nhân viên lái xe phục vụ theo yêu cầu công tác đảm bảo hợp lý và hiệu quả. Trường hợp không đủ xe phục vụ thì Chánh VPT có thể đề xuất các đơn vị sử dụng xe cá nhân, thanh toán tiền xăng và chi phí cầu đường theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ; hoặc đề xuất BGH chỉ đạo thuê xe của các công ty du lịch lữ hành.

4. Đối với các chuyến công tác của lãnh đạo Trường, Chánh VPT chủ động lập kế hoạch để chuẩn bị, bố trí xe phục vụ.

5. Lái xe sau khi hoạt động nặng nhọc (vận hành đường dài, địa hình phức tạp, ban đêm...) được bố trí nghỉ bù vào ngày tiếp theo, trường hợp đặc biệt cần huy động lái xe trong ngày nghỉ bù, Chánh VPT quyết định.

Điều 5. Đăng ký sử dụng xe ô tô

1. Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng xe phải đăng ký với VPT theo Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô (Mẫu số 01) kèm theo bản kế hoạch công tác đã được BGH phê duyệt (nếu có) gửi qua email vpt@ntu.edu.vn hoặc nộp trực tiếp tại VPT để được điều động xe. Khi phần mềm một cửa đi vào hoạt động, đơn vị/ cá nhân thực hiện đăng ký sử dụng xe ô tô qua phần mềm.

2. Đăng ký sử dụng xe trước ít nhất 3 ngày làm việc đối với đơn vị/cá nhân đi công tác trong tỉnh Khánh Hòa và trước ít nhất 5 ngày làm việc đối với đơn vị/cá nhân đi công tác ngoài tỉnh Khánh Hòa. Trường hợp đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng xe đột xuất, trình Hiệu trưởng xem xét (thông qua VPT).

3. Nếu Nhà trường hỗ trợ xe cho các đơn vị tự hạch toán hoặc nhóm/cá nhân đi công tác theo nguồn kinh phí của dự án thì các đơn vị/nhóm/cá nhân được hỗ trợ xe phải chi trả xăng, dầu, lệ phí đường bộ, bến bãi, tiền công tác phí, lưu trú và các chi phí liên quan khác cho nhân viên lái xe; sửa chữa hư hỏng và các phát sinh khác dọc đường.

4. Trường hợp khi đơn vị, cá nhân có đề nghị sử dụng xe nhưng tại thời điểm sử dụng xe các xe ô tô của Nhà trường đã được bố trí cho công tác khác thì căn cứ vào tình hình thực tế, Chánh VPT có thể đề xuất các đơn vị sử dụng xe cá nhân (được thanh toán tiền xăng, dầu, phí cầu đường theo QCCTNB); hoặc thuê xe khi có sự chấp thuận của BGH.

Điều 6. Quy định về địa điểm đưa đón khi đi công tác

1. Lãnh đạo Trường được đưa đón tại nhà riêng.
2. Các đối tượng còn lại quy định tại Điều 3 khi đi công tác sẽ được đưa đón tại địa điểm đã ghi trong Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô.

Chương 3

QUẢN LÝ XE Ô TÔ

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng trường

1. Đảm bảo xe ô tô sẵn sàng phục vụ công tác của lãnh đạo Trường và công tác chung của Trường.
2. Lập biên bản bàn giao (nêu rõ tình trạng xe, các loại giấy tờ liên quan tại thời điểm bàn giao) và thực hiện bàn giao xe cho lái xe trực tiếp quản lý.
3. Tổ chức quản lý và bảo quản, bảo dưỡng, đăng kiểm xe theo quy định của Nhà nước và của Trường.
4. Căn cứ đăng ký sử dụng xe ô tô của các đơn vị/cá nhân, điều động lái xe và bố trí xe ô tô phục vụ theo yêu cầu công tác hợp lý và hiệu quả.
5. Cấp Giấy đi đường cho lái xe khi đi công tác cả ngày hoặc qua đêm trong địa bàn tỉnh Khánh Hòa (trừ thành phố Nha Trang) và ngoài tỉnh Khánh Hòa.
6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính (KH-TC), Khoa Kỹ thuật Giao thông (KTGT) kiểm tra, xác định tình trạng, mức độ hư hỏng xe, chi phí thực hiện để tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô.
7. Chủ trì, định kỳ tham mưu xây dựng định mức xăng, dầu cho từng xe trình Hiệu trưởng phê duyệt.
8. Theo dõi, kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí sử dụng xe ô tô của lái xe (số km, lượng xăng, dầu, sửa chữa, bảo hiểm,.....).
9. Phối hợp với Phòng KH-TC thực hiện các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Giám sát việc kiểm kê xe theo quy định quản lý tài sản.
2. Phối hợp với VPT xây dựng định mức xăng, dầu cho từng xe, hoàn thiện các thủ tục mua sắm, thanh toán khi Hiệu trưởng phê duyệt bảo dưỡng, sửa chữa.
3. Duyệt tạm ứng kinh phí (xăng dầu, vé cầu đường, bến bãi, công tác phí,...) nếu nhân viên lái xe đề nghị và hàng tháng thanh quyết toán các chi phí nêu trên cho các lái xe theo đúng lộ trình chuyển đi.
4. Phối hợp với VPT lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ.
5. Chủ trì thực hiện các thủ tục mua sắm mới khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng xe

1. Khi kế hoạch đi công tác được phê duyệt, các đơn vị/cá nhân làm thủ tục Đăng ký sử dụng xe ô tô theo Điều 5 của Quy định này.
2. Lập chương trình công tác hợp lý để xác định lộ trình vận hành xe an toàn, tiết kiệm. Sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình.
3. Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, giữ vệ sinh trong xe, tạo điều kiện cho nhân viên lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về trật tự, an toàn giao thông.
5. Những vấn đề phát sinh trong chuyến đi có liên quan đến người và phương tiện, nếu ngoài khả năng giải quyết cần báo cáo BGH (qua VPT) để có biện pháp giải quyết.
6. Kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn hoặc cá nhân sử dụng xe ký xác nhận số km, thời gian đã đi vào Sổ theo dõi sử dụng xe ô tô công vụ của nhân viên lái xe để làm cơ sở cho nhân viên lái xe thanh toán xăng, dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của nhân viên lái xe và giải trình những thay đổi về hành trình (nếu có).

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật giao thông đường bộ, nội quy, quy định của Trường và sự điều động của Chánh VPT.
2. Đưa đón lãnh đạo Trường, đoàn công tác, khách, VC, NLD, sinh viên,... đúng giờ, đúng địa điểm quy định. Trong trường hợp lộ trình công tác của lãnh đạo Trường thay đổi, nhân viên lái xe thực hiện theo sự điều hành của lãnh đạo Trường và báo cáo cho Chánh VPT biết. Các trường hợp khác khi có thay đổi lộ trình, nhân viên lái xe phải báo cáo ngay cho Chánh VPT biết để được xử lý kịp thời.
3. Trang phục gọn gàng, lịch sự, thái độ ân cần vui vẻ, giữ bình tĩnh trong mọi tình huống.
4. Trong khi thực hiện nhiệm vụ: Mở, đóng cửa cho lãnh đạo Trường, khách mời khi lên, xuống xe; không gây phiền hà đối với người đi trên xe; không tham gia vào những việc không thuộc trách nhiệm của mình; không tự ý lái xe đi nơi khác nếu không

có sự đồng ý của người sử dụng xe; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi đang phục vụ công tác;

5. Khi xe không vận hành: Để xe đúng nơi quy định, thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu, vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; có phương án di dời xe vào nơi trú ẩn an toàn vào mùa giông bão; trong giờ hành chính phải có mặt tại Trường hoặc trực theo lịch do Chánh VPT phân công; trường hợp có yêu cầu đột xuất phải sẵn sàng để thực hiện nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời khỏi Trường khi chưa có lệnh điều xe hoặc điều động của Chánh VPT.

6. Bảo quản xe và các tài sản, thiết bị kèm theo. Trong vòng 01 tháng trước khi hết hạn hợp đồng bảo hiểm xe, giấy phép lưu thông đường bộ, giấy đăng kiểm,...nhân viên lái xe báo cáo Chánh VPT để đề nghị triển khai mua tiếp nối. Thực hiện đăng kiểm theo quy định.

7. Lập sổ theo dõi ghi chép đầy đủ lịch trình vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng xe được giao quản lý. Thanh toán chi phí liên quan (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường, đăng kiểm...) theo quy định. Nếu có phát sinh khác với lộ trình (trừ đoàn lãnh đạo trường) thì phải có văn bản giải trình có xác nhận của người sử dụng xe và Chánh VPT.

8. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa xe đúng yêu cầu các nội dung tại Điều 11 của Quy định này.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Bảo dưỡng thường xuyên

a) Bảo dưỡng thường xuyên được thực hiện hàng ngày hoặc trước, sau và trong mỗi chuyến đi.

b) Bảo dưỡng thường xuyên phải được nhân viên lái xe thực hiện để đảm bảo tình trạng kỹ thuật của xe trước khi xuất phát.

c) Nội dung bảo dưỡng thường xuyên thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

2. Bảo dưỡng định kỳ

a) Bảo dưỡng định kỳ được thực hiện theo chu kỳ bảo dưỡng với các cấp bảo dưỡng khác nhau.

b) Việc bảo dưỡng định kỳ được thực hiện tại cơ sở bảo dưỡng, sửa chữa theo nội dung và chu kỳ như sau:

- Đối với xe cơ giới có quy định của nhà sản xuất: Thực hiện theo đúng quy định của nhà sản xuất;

- Đối với xe cơ giới không có quy định của nhà sản xuất: Chu kỳ bảo dưỡng thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

- Đối với các thiết bị chuyên dùng lắp trên xe, căn cứ vào đặc tính sử dụng và hướng dẫn của nhà chế tạo để xác định chu kỳ và nội dung công việc bảo dưỡng cho những hệ thống, thiết bị chuyên dùng

3. Trường hợp xe cần bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư thì quy trình như sau:

Bước 1: Nhân viên lái xe báo cáo tình trạng xe với Chánh VPT để xin chủ trương đưa xe đi đến đơn vị sửa chữa để kiểm tra.

Bước 2: Sau khi Chánh VPT đồng ý, nhân viên lái xe đưa xe tới đơn vị sửa chữa thực hiện kiểm tra xe và xác nhận danh mục chi tiết các hạng mục cần bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế; lấy 3 báo giá của 3 đơn vị sửa chữa khác nhau (nếu chi phí trên 5 triệu đồng).

Bước 3: Nhân viên lái xe làm Giấy đề nghị phương án và dự trù kinh phí sửa chữa trình các cấp phê duyệt (Mẫu số 02). Sau khi được Hiệu trưởng duyệt, nhân viên lái xe phối hợp với đơn vị sửa chữa tiến hành sửa chữa xe, đồng thời chuẩn bị các thủ tục thanh quyết toán theo quy định; nhân viên lái xe phải báo cáo ngay với Chánh VPT khi có các phát sinh ngoài dự trù.

- Nhân viên lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về Phòng KH-TC để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

- Các xe sau khi bảo dưỡng định kỳ phải có biên bản giao xe, trong đó ghi rõ thời hạn và các điều kiện bảo hành chất lượng sau dịch vụ. Thời hạn bảo hành không được nhỏ hơn 02 tháng hoặc 1.500 km xe chạy tùy theo điều kiện nào đến trước, tính từ thời điểm giao xe.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể VC, NLĐ trong đơn vị để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các Quy định trước đây trái với quy định này.

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc những điểm chưa phù hợp các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh tới VPT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi. /.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Thị Trung

PHỤ LỤC I

NỘI DUNG BẢO DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2023)

1. Kiểm tra trước khi xuất phát

a) Trước khi khởi động động cơ

- Kiểm tra tình trạng bên ngoài xe, biển số, dụng cụ mang theo xe, , búa phá cửa sự cố, giấy tờ và các trang bị khác;
- Kiểm tra mặt ngoài lốp, áp suất lốp, lắp đặt bánh xe (kể cả lốp dự phòng);
- Kiểm tra nước làm mát, nước rửa kính, nhiên liệu, dầu máy, máy nén khí, bầu lọc khí, dây cu roa;
- Kiểm tra các dây dẫn điện, máy phát điện, máy khởi động, bình ắc quy;
- Kiểm tra việc liên kết của các chi tiết, đường ống;
- Kiểm tra hành trình tự do của vô lăng, bàn đạp ly hợp, bàn đạp phanh.

b) Sau khi khởi động động cơ

- Nghe để biết sự làm việc bình thường của động cơ và hệ thống liên quan;
- Kiểm tra sự làm việc và giá trị chỉ báo của đồng hồ, đèn báo trên bảng điều khiển;
- Kiểm tra sự làm việc của phanh chính và phanh đỗ;
- Kiểm tra tình trạng và sự làm việc của đèn chiếu sáng phía trước, các đèn tín hiệu, đèn phanh, gạt nước, phun nước rửa kính;
- Quan sát gầm xe để phát hiện sự rò rỉ của chất lỏng, khí nén.

2. Kiểm tra khi xuất phát và trong lúc vận hành xe trên đường

a) Khi xe khởi hành

Chú ý kiểm tra tác dụng của ly hợp, phanh, lái.

b) Trong quá trình xe vận hành

- Chú ý các âm thanh phát ra từ sự làm việc của động cơ, các hệ thống chuyển động và thân xe, thùng hàng để kịp thời phát hiện các tiếng kêu lạ;
- Theo dõi sự chỉ báo của các đồng hồ, đèn tín hiệu;
- Luôn chú ý đến sự làm việc và tác dụng của hệ thống phanh chính và hệ thống lái.

3. Kiểm tra và bảo dưỡng sau khi kết thúc hành trình

- Vệ sinh bên ngoài và dưới gầm xe để phát hiện các hư hỏng sau quá trình vận hành;
- Kiểm tra mức nhiên liệu, dầu máy, nước làm mát, nước rửa kính (bổ sung nếu thiếu);

- Kiểm tra bánh xe, áp suất hơi lốp (kể cả lốp dự phòng);
- Kiểm tra các liên kết của hệ thống treo, khớp nối chữ thập (các đăng), bắt chặt bánh xe, khớp cầu, khớp chuyển hướng;
- Kiểm tra cánh quạt gió, dây cu roa;
- Kiểm tra đầu nối của ống dẫn;
- Kiểm tra trục lái, hành trình tự do của vô lăng, bàn đạp ly hợp, bàn đạp phanh;
- Kiểm tra tác dụng của phanh chính và phanh đỗ;
- Kiểm tra tình trạng của đèn chiếu sáng phía trước, các đèn tín hiệu, đèn phanh, gạt nước, phun nước rửa kính.

PHỤ LỤC II
CHU KỲ BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2023)

Loại ô tô	Chu kỳ bảo dưỡng định kỳ	
	quãng đường (km)	thời gian (tháng)
Ô tô con	≈ 10.000	≈ 6
Ô tô chở người, ô tô chở người chuyên dùng từ 10 chỗ trở lên	≈ 8.000	≈ 6

Ghi chú:

1. Chu kỳ bảo dưỡng định kỳ xác định theo quãng đường xe chạy hoặc thời gian khai thác sử dụng tùy theo điều kiện nào đến trước.
2. Giá trị thời gian và quãng đường là giá trị tối đa để xe phải thực hiện bảo dưỡng định kỳ.

Mẫu số 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
 ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Văn phòng trường

Họ tên người đề nghị:

Đơn vị:

Mục đích/nội dung sử dụng:

.....

Thuộc đề tài/dự án (nếu có):

Thời gian: Từ.....giờ, ngày.....tháng.....năm.... đếngiờ, ngày...tháng...năm.....

Số lượng người đi:

Thành phần đoàn:

Trưởng đoàn/ người phụ trách: (*).....ĐTDD:.....

Địa điểm đón/trả:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Nha Trang, ngàytháng.....năm.....
 NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM HIỆU DUYỆT

VĂN PHÒNG TRƯỞNG

Số xe:.....

Lái xe:.....

ĐTDD:.....

Ghi chú: - (*) chọn cụm từ thích hợp.

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc xin phê duyệt phương án và dự trù kinh phí sửa chữa xe ô tô

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Văn phòng trường
- Phòng Kế hoạch Tài chính
- Khoa Kỹ thuật Giao thông

Tôi là:được giao quản lý và vận hành xe ô tô công vụ
.....chỗ BKS Xe đã được vận hành km.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế: nêu rõ nhu cầu (ví dụ: phục vụ đăng kiểm, phục đào tạo, phục vụ công tác của lãnh đạo trường, các đơn vị,...)

Căn cứ vào kết quả kiểm tra xe và báo giá (đính kèm) của 3 đơn vị sửa chữa ô tô gồm:

Để xe được vận hành an toàn phục vụ công tác chung của Nhà trường, tôi kính đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt chi phí sửa chữa theo đề xuất của đơn vị..... với số tiền như sau: VNĐ.

Trân trọng.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

P. KHTC KHOA KTGT VP TRƯỜNG NHÂN VIÊN LÁI XE

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU