

Số: 433/QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ 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 Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM; Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023 và Nghị quyết số 136/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 132/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thiết bị Vật tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này thay thế Quyết định số Quyết định số 219/QĐ-ĐHSPKT ngày 10/3/2017 của Trường về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng xe ô tô của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.

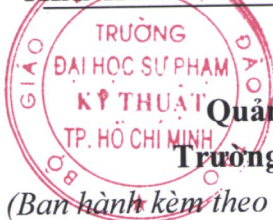


Q. HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



QUY ĐỊNH

**Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **433/QĐ-ĐHSPKT** ngày 20 tháng 02 năm 2024
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM (sau đây gọi tắt là Trường); trách nhiệm của cán bộ, viên chức và lái xe của Trường khi sử dụng xe ô tô trong các hoạt động của Trường.

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

- Ô tô là tài sản chung của Trường, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác của Trường;
- Việc quản lý, sử dụng xe ô tô tại Trường phải thực hiện đúng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể trong Quy định này nhằm quản lý và sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, chống lãng phí, an toàn, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chung của Trường;
- Xe ô tô của Trường chỉ sử dụng để phục vụ các hoạt động của Trường; nghiêm cấm sử dụng xe ô tô của Trường hoặc xe ô tô Trường thuê để giải quyết công việc cá nhân, công việc nội bộ của đơn vị; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;
- Trường phòng Thiết bị Vật tư (TBVT) và trường đơn vị sử dụng xe ô tô chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn, hiệu quả theo quy định của pháp luật; trường hợp đối tượng sử dụng xe không đúng mục đích như đề nghị sử dụng xe Trường đã được duyệt, lái xe báo Tổ trưởng tổ xe xử lý.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ TRƯỜNG

Điều 3. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

- Ban Giám hiệu (BGH), Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư/Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường; các chức danh tương đương được bố trí xe đi công tác trong và ngoài phạm vi Tp. HCM;

2. Tập thể đoàn, cá nhân đi công tác theo kế hoạch của Trường và được BGH phê duyệt. Trường hợp đặc biệt khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Viên chức, người lao động (sâu đây gọi chung là CBVC) phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường;

4. Trường hợp CBVC đi công tác nhưng phải mang theo mẫu hàng hóa, tài liệu được đảm bảo theo chế độ đặc biệt có phiếu yêu cầu xe và được Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Khách mời của Hiệu trưởng được sử dụng ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại Trường với thời gian và lộ trình được Hiệu trưởng phê duyệt;

6. Đối tượng thuộc khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi được thanh toán nếu có chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo các quy định hiện hành của pháp luật và Trường.

Điều 4. Sử dụng xe ô tô vào các mục đích khác

1. Cấp cứu: giao Trạm trưởng Trạm y tế chủ động và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc điều xe đưa bệnh nhân đi cấp cứu tại các cơ sở Y tế tuyến trên; xe thực hiện cấp cứu đối với CBVC, học viên, sinh viên đang công tác và học tập tại Trường;

2. Xe phục vụ cho công tác tuyển sinh hàng năm; xe phục vụ khai giảng, bế giảng đối với các lớp Trường liên kết (phối hợp đào tạo);

3. Xe phòng, chống lụt bão hoặc do BGH huy động gấp cho công việc chung của Trường, địa phương;

4. Đưa đón các đoàn khách có quan hệ công tác với Trường; các hoạt động của Trường theo lịch công tác tuần;

5. CBVC và sinh viên của Trường đi công tác, sinh viên từ năm thứ 3 trở lên đi tham quan nhà máy xí nghiệp, đi thực tập hoặc tham gia các hoạt động được BGH phê duyệt sử dụng xe;

6. Đưa đón đến, đi sân bay: CBVC được Hiệu Trưởng cử đi công tác và được Hiệu Trưởng duyệt có sử dụng phương tiện máy bay;

7. Hoạt động về nguồn, công tác Đoàn hội: được BGH duyệt sử dụng xe, đơn vị sử dụng chi trả các chi phí vận hành xe;

8. Theo công văn đề nghị mượn xe, thuê xe của các cơ quan Nhà nước, các đơn vị đối tác của Trường được Hiệu Trưởng duyệt;

9. Việc hiếu:

a) CBVC trong thời gian đang công tác từ trần;

b) Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của CBVC thuộc Trường từ trần;

c) CBVC đã nghỉ hưu từ trần. Đơn vị người từ trần công tác trước khi nghỉ hưu được sử dụng xe để thăm viếng;

d) Đám hiếu Lãnh đạo Trường cử đi viếng.

10. CBVC được Hiệu Trưởng cử tham dự hội thảo, khóa học ngắn hạn, khóa học bồi dưỡng khu vực Tp.HCM: tự túc phương tiện đi lại; trường hợp đặc biệt khác do Hiệu Trưởng quyết định.

Điều 5. Bố trí phương tiện và thẩm quyền điều động xe

1. Bố trí phương tiện đi lại cho các đối tượng tại Điều 3, 4 Quy định này: căn cứ vào số lượng xe ô tô hiện có, tình hình cung cấp phương tiện đi lại của thị trường và khả năng tài chính, Hiệu trưởng quy định:

- a) Sử dụng số lượng xe ô tô hiện có của Trường;
- b) Thuê xe của các đơn vị cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường. Chi phí sử dụng xe ô tô được căn cứ vào Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Thẩm quyền điều xe:

- a) Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt;
- b) Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng TBVT căn cứ vào đối tượng quy định tại Điều 3, 4 Quy định này để điều động xe phục vụ các hoạt động của Trường;
- c) Trường hợp đột xuất BGH, phòng TBVT có thể điều xe thông qua điện thoại và bổ sung lệnh điều xe sau.

Chương III

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ TRƯỜNG

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác, phải có đề xuất của Trưởng hoặc phó trưởng đơn vị và báo trước cho phòng TBVT để bố trí xe. Trường hợp đi công tác tại các địa phương trên 01 ngày, đơn vị, cá nhân phải đăng ký trước ít nhất 03 ngày để phòng TBVT chuẩn bị xe ô tô và các thủ tục cần thiết;

2. Các chương trình hợp tác quốc tế, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, hoạt động phối hợp đào tạo, các hoạt động có thu của các đơn vị, trung tâm, ... khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô của Trường phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng công việc duyệt và chịu chi phí vận hành, khấu hao ô tô;

3. Các đơn vị, cá nhân đề xuất sử dụng xe ô tô theo mẫu 2 “Giấy đăng ký sử dụng ô tô” do phòng TBVT phát hành. Khi sử dụng phải đúng lộ trình, thời gian, số km dự kiến, nội dung ghi trong phiếu; có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông. Khi có phát sinh hoặc thay đổi về chuyến đi phải báo với phòng TBVT để có kế hoạch hỗ trợ kịp thời; trường hợp BGH không phê duyệt thì lái xe phải thực hiện theo lộ trình ban đầu. Đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô phải có trách nhiệm xác nhận hành trình, quãng đường đã đi vào phiếu nhận xét lái xe (mẫu 3) ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của lái xe và xác nhận những thay đổi về hành trình hoặc xác nhận hành trình và quãng đường đã thuê xe (trường hợp thuê xe).

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Thiết bị vật tư

1. Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các thủ tục mua sắm, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý xe theo quy định hiện hành; xây dựng định mức xăng dầu cho từng xe và thanh toán cho từng lái xe;

2. Lập kế hoạch và tổ chức quản lý, bảo quản, bảo dưỡng, kiểm định xe theo quy định của Nhà nước và của Trường; kiểm kê xe theo quy định quản lý tài sản;

3. Bố trí, sử dụng xe theo đúng đối tượng và các hoạt động được phép sử dụng xe;
4. Phối hợp với bộ phận chuyên môn để kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng để tư vấn cho BGH quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng;
5. Xác nhận cung đường đi và lượng xăng dầu cho mỗi chuyến đi cho lái xe và tổng hợp theo tháng; xây dựng chế độ làm việc và xác nhận ngoài giờ cho lái xe;
6. Lập báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng xăng dầu trình Hiệu Trưởng và phòng KHTC.
7. Thương thảo, ký hợp đồng với đơn vị cung ứng xăng dầu; thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe.

Điều 8. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính

1. Thanh toán: chi phí xăng dầu hàng tháng cho đơn vị cung ứng xăng dầu; phí, vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyên đi; tiền xăng dầu; tiền ngoài giờ cho lái xe;
2. Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe ngoài trường;
3. Phối hợp với phòng TBVT trong việc xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe.

Điều 9. Trách nhiệm của lái xe

1. Nhân viên lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng ô tô, phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của Trường phòng TBVT;
2. Lái xe phải có mặt ở cơ quan theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe;
3. Lái xe phải tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, luật lệ giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết. Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ;
4. Lái xe phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình theo lệnh điều xe. Mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng ô tô và phải báo cáo cho lãnh đạo phòng TBVT;
5. Lái xe được giao quản lý xe phải có trách nhiệm bảo quản xe, chăm sóc xe và kịp thời phát hiện hư hỏng, để báo sửa chữa; làm thủ tục kiểm định và bảo hiểm xe theo quy định; kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác; Thực hiện thủ tục kê khai về lộ trình, tình trạng xe;
6. Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không được sử dụng xe ô tô Trường chở hàng cấm, hàng trái phép theo quy định của pháp luật; không được tự ý sử dụng xe ô tô của Trường vào việc riêng hoặc tự ý cho mượn; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi Trường khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền;

7. Mua và thanh toán vé cầu đường, bến bãi đúng với thực tế sử dụng; khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của luật giao thông đường bộ và báo ngay cho lãnh đạo phòng TBVT, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết;

8. Lái xe được trang bị các phương tiện và được hưởng chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định của Trường; lái xe được hưởng thêm tiền phụ cấp công tác phí, tiền lưu trú, tiền ăn, tiền trực các ngày lễ, tết được quy định chi tiết tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

9. Hàng tháng lái xe gửi các đề nghị sử dụng xe Trường, phiếu thông tin công tác xe Trường đến phòng TBVT để làm các thủ tục thanh toán: gửi giải trình chuyển đi (mẫu 3), phiếu nhận xét lái xe (mẫu 4) và phiếu phản ánh của lái xe về người đi xe (mẫu 5) đến phòng TBVT để tổng hợp và tham mưu Hiệu Trường giải pháp thực hiện;

10. Phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe.

Chương IV

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ TRƯỜNG

Điều 10. Quản lý xe ô tô

1. Mỗi xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:

- a) Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện;
- b) Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (còn giá trị);
- c) Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô (còn giá trị).

2. Xe ô tô giao cho lái xe phải có biên bản giao nhận. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và phục vụ công tác của Trường; chỉ có lái xe được giao mới được phép điều khiển, trừ những trường hợp cấp thiết được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) đồng ý theo đề nghị của Trưởng phòng TBVT.

Điều 11. Công tác quản lý kỹ thuật đối với xe ô tô

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên lái xe đề xuất (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) thông qua Trưởng phòng TBVT trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt;

2. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Trưởng phòng TBVT. Kết thúc chuyến công tác, lái xe phải lập hồ sơ trình duyệt và thanh toán kinh phí sửa chữa. Hồ sơ sửa chữa phải có xác nhận của người sử dụng xe và Trưởng phòng TBVT;

3. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:

a) Lái xe đưa xe tới trạm sửa chữa thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện thay thế;

b) Phòng TBVT cử cán bộ phối hợp với lái xe lấy phiếu báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện, dự trù kinh phí và đề xuất đơn vị thực hiện...), dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu có); trình Hiệu

trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt, Trưởng phòng TBVT chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có);

c) Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, Trưởng phòng TBVT tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán;

d) Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về Trường để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 12. Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô

1. Định mức nhiên liệu cho từng loại xe quy định cụ thể như sau:

TT	Hiệu xe	Số chỗ	Biển số	Định mức xăng	Định mức Diesel
1	Toyota Camry (2.4), số tự động	04 chỗ	51A-1569	15 lít/100 km	
2	Toyota Corolla (1.6), số sàn	04 chỗ	51A-3435	13 lít/100 km	
3	Toyota Hiace (2.7), số sàn	16 chỗ	50A-007.49	17 lít/100 km	
4	Toyota Vios (1.5), số tự động	04 chỗ	50A-007.31	14 lít/100 km	
5	Daewoo FX12 số sàn	45 chỗ	50A.008.02		40 lít/100 km
6	Toyota Fortuner (2.7), số tự động	07 chỗ	50A-012.68		16 lít/100 km

2. Xăng, dầu và các loại phí được thanh toán theo Kilômét (Km) thực tế xe chạy, căn cứ vào bảng kê lịch trình xe ô tô có xác nhận của người sử dụng xe ô tô. Việc thanh toán nhiên liệu định kỳ vào cuối tháng, theo giá thị trường tại từng thời điểm cụ thể;

3. Cấp tạm ứng xăng, dầu theo đề nghị của lái xe, đối chiếu thanh toán với cửa hàng bán xăng, dầu căn cứ vào xăng, dầu tiêu hao thực tế theo bảng kê lịch trình xe ô tô;

4. Vật tư sửa chữa nhỏ, xăng, dầu bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo thực tế đến kỳ bảo dưỡng và tình trạng kỹ thuật của xe. Vật tư, máy móc, thiết bị sửa chữa lớn được thanh toán theo hợp đồng sửa chữa và biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của từng xe.

Điều 13. Thuê xe phục vụ công tác

1. Trong trường hợp không bố trí được xe công của Trường theo nhu cầu sử dụng xe thì phòng TBVT được phép thuê xe phục vụ;

2. Nếu phải thuê xe thì đơn vị sử dụng xe phải làm giấy đề nghị trình BGH phê duyệt thông qua phòng TBVT;

3. Phòng TBVT chịu trách nhiệm làm thủ tục hợp đồng, thanh lý hợp đồng và thanh quyết toán theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức và người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn Trường;

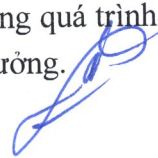
2. Các đơn vị, cá nhân điều động, điều hành, quản lý và sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành Quy định này;

3. Giao phòng TBVT chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện hàng năm. Các đơn vị và cán bộ viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, trường các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về phòng TBVT để tổng hợp, báo cáo BGH sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 219/QĐ-ĐHSPKT ngày 10/3/2017 của Trường về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng xe ô tô của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM; mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

THÔNG TIN SỬ DỤNG XE TRƯỜNG

(Dùng cho BGH, Chủ tịch/Phó Chủ tịch, Bí thư/Phó bí thư Đảng ủy,
Chủ tịch Công đoàn trường và đưa đón khách Quốc tế, khách ngoài Trường)

Đơn vị đề nghị :
Họ tên người dùng xe : Số ĐT:
Mục đích sử dụng xe :
Số lượng người đi cùng :
Thời gian đi công tác : Từ ngày đến ngày
Địa điểm đón: : Thời gian đón
Quảng đường dự kiến :

PHÒNG THIẾT BỊ - VẬT TƯ
Lái xe thực hiện

Tp. HCM, ngày tháng ... năm
Trưởng (phó) đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Họ và tên : Chức vụ:.....

Đơn vị công tác :

Đề nghị được sử dụng xe ô tô:

Mục đích sử dụng xe :

Số lượng người đi cùng :

Thời gian đi công tác : Từ ngày đến ngày

Họ tên người dùng xe : Số điện thoại:

Địa điểm đón: : Thời gian đón

Quảng đường dự kiến :

PHÒNG THIẾT BỊ - VẬT TƯ
Lái xe thực hiện

Ngày tháng năm
Trưởng (phó) đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI DÙNG XE

(Ngay sau khi chuyển công tác hoàn thành)

Họ tên : Đơn vị:
Địa điểm đến :
Thời gian đi công tác : Từ ngày đến ngày
Quãng đường đã đi (km) :
Nhận xét về ứng xử của lái xe :
.....

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm ...

Người sử dụng xe

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHẦN GIẢI TRÌNH CỦA LÁI XE

Họ tên : Đơn vị:
Địa điểm đến :
Thời gian đi công tác : Từ ngày đến ngày
Quãng đường đã đi (km) :

Tp. HCM, ngày tháng ... năm ...

Lái xe

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU NHẬN XÉT LÁI XE

1. Thông tin lái xe

Họ tên :Số điện thoại:

Thời gian đi công tác: Từ ngàyđến ngày

(theo Đề nghị sử dụng xe ngày... ..tháng... ..năm... ..)

2. Thông tin người dùng xe

Họ tên:Đơn vị:

Nội dung	Thông tin	Đánh giá
Thời gian theo đề nghị sử dụng xe	Đúng giờ	
	Chậm giờ	
	Thay đổi thời gian	
Lý do:		
Ứng xử của lái xe	Tốt	
	Khá	
	Trung bình	
Đánh giá chung	Tốt	
	Khá	
	Trung bình	
Khác:		
.....		
.....		

Tp. HCM, ngày tháng ... năm....

Họ tên người dùng xe

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU PHẢN HỒI CỦA LÁI XE VỀ NGƯỜI DÙNG XE

1. Thông tin lái xe

Họ tên : Số điện thoại:

Thời gian đi công tác: Từ ngày đến ngày

(theo Đề nghị sử dụng xe ngày... ..tháng... ..năm... ..)

2. Thông tin người dùng xe

Họ tên: Đơn vị:

Nội dung	Thông tin	Đánh giá
Thời gian theo đề nghị sử dụng xe	Đúng giờ	
	Chậm giờ	
	Thay đổi thời gian	
Lý do:		
Lộ trình theo đề nghị sử dụng xe	Đúng lộ trình	
	Thay đổi lộ trình	
Lý do:		
Ứng xử của người dùng xe	Vui vẻ, hợp tác	
	Không vui vẻ, không hợp tác	
Khác:		
.....		
.....		

Tp. HCM, ngày tháng ... năm....

Họ tên lái xe