

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Quản lý điều hành xe ô tô

(Ban hành kèm theo Quyết định số 591 / QĐ-ĐHHD, ngày 04 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Nhằm hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự trong việc quản lý, điều hành xe ô tô, góp phần minh bạch hoá việc giải quyết công việc.
- Yêu cầu:** Đảm bảo vận hành an toàn, tiết kiệm
- Phạm vi áp dụng:** Cá nhân và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. **Tài liệu viện dẫn:** Quy định số 271/QuyĐ-ĐHHD ngày 27/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức ban hành Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường Đại học Hồng Đức.

2. Các từ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

PHT: Phó Hiệu trưởng

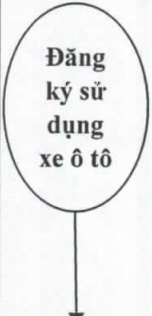

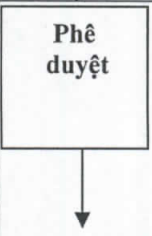


TP: Trưởng phòng




HCTH: Hành chính-Tổng hợp

KHTC: Kế hoạch- Tài chính




TL. KIỂM

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu
	Bước 1: Đăng ký sử dụng xe - Cá nhân/đơn vị đề nghị xin sử dụng xe kèm theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt. - Thành viên BGH, CT HĐT đi công tác, TP.HCTH có trách nhiệm điều xe. - Trường hợp đột xuất phải có ý kiến Hiệu trưởng.	Trưởng đơn vị có yêu cầu.	TP.HCTH	Hàng ngày	- Kế hoạch công tác.  BM01-QT05-PHCTH-ĐHX.doc
	Bước 2: Phê duyệt: - TP.HCTH căn cứ qui định và xe ô tô hiện có đề xuất - Lãnh đạo trường phụ trách ký Giấy xin sử dụng xe ô tô.	TP. HCTH	Lãnh đạo phụ trách phòng HCTH.	Hàng ngày	 BM01-QT05-PHCTH-ĐHX.doc  BM03-QT05-PHCTH-ĐHX.doc

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu
Vận hành xe ô tô	Bước 3: Vận hành xe và xác nhận đi công tác bằng xe ô tô Nhà trường - Lái xe thực hiện đi theo thời gian, địa điểm đăng ký. - Lái xe ghi chép và có ký xác nhận của người đi công tác vào Nhật ký vận hành xe.	Lái xe	- Người đi công tác sử dụng xe ô tô. -TP.HCTH	Hàng ngày	 BM01-QT05-PHCTH-ĐHX.doc  BM03-QT05-PHCTH-ĐHX.doc
Thanh toán	Bước 4: Thanh toán xăng xe : Cuối tháng, lái xe tập hợp trình TP.HCTH ký xác nhận Nhật ký vận hành xe của lái xe để làm thủ tục thanh toán.	Lái xe	TP.HCTH	Ngày cuối cùng của tháng	 BM02-QT05-PHCTH-ĐHX.doc
Lưu HS	Bước 5: Lưu hồ sơ	Lái xe		Kết thúc chuyển đi	

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Giấy sử dụng xe	BM01- QT05/HCTH/ĐHX	Không thời hạn	P.KHTC	 BM01-QT05-PHCTH-ĐHX.doc
2	Nhật ký vận hành xe	BM02- QT05/HCTH/ĐHX	Không thời hạn	P.KHTC	 BM02-QT05-PHCTH-ĐHX.doc
3	Lệnh điều xe	BM03- QT05/HCTH/ĐHX	Không thời hạn	P.KHTC	 BM03-QT05-PHCTH-ĐHX.doc

Q. HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Nam

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 201...

GIẤY XIN SỬ DỤNG XE Ô TÔ

TL. KIỂM SOÁT

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Hồng Đức;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Căn cứ quy định về việc sử dụng, quản lý, điều hành xe ô tô của Nhà trường.

Đơn vị (cá nhân):.....

Đề nghị Ban Giám hiệu cho sử dụng xe ô tô của Nhà trường.

Lý do sử dụng:.....

.....

.....

.....

Thời gian sử dụng:..... ngày, kể từ ngày/...../20.... đến ngày/...../20....

Tổng số người đi:..... người.

Địa điểm:

* Nơi đi:

Thời gian xuất phát: giờ phút, ngày tháng ... năm 20...

* Nơi đến (ghi cụ thể địa danh):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Kinh phí lấy từ nguồn nào (kinh phí sự nghiệp, dự án, hợp đồng):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BAN GIÁM HIỆU PHÒNG HCTH TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú:

- Trưởng đoàn công tác, người sử dụng xe xác định đúng số Km vận hành.
- Trưởng đoàn công tác lo kinh phí, giấy tờ cho đoàn; lái xe lo kinh phí, giấy tờ cho các đồng chí trong BGH đi công tác độc lập.

NHẬT KÍ VẬN HÀNH XE Ô TÔ

TL. KIỂM SOÁT

Họ và tên:

Biển số xe:

Nơi đi - Nơi đến	Ngày, tháng, năm	Độ dài (km)	Xác nhận của nơi đến hoặc người dùng xe, người điều xe
i:..... ến:.....			
i:..... ến:.....			
i:..... ến:.....			
i:..... ến:.....			

Tổng số km vận hành:.....km

Ngày.....tháng.....năm 201...

TRƯỞNG PHÒNG HC-TH

LÁI XE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

LỆNH ĐIỀU XE

Số:.....

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng Trường DHHD

Họ và tên lái xe:

Số đăng ký xe:

Họ và tên người dùng xe:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị:

Nơi đến công tác:.....

Tổng số người đi:.....

Đón cán bộ tại:.....

Số km dự kiến:.....

Đi từ ngày.....tháng.....năm 201

Đến ngày.....tháng.....năm 201

Ngày.....tháng.....năm 201

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HC - TH

BM03-QT05/HCTH/DHX
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

LỆNH ĐIỀU XE

Số:.....

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng Trường DH Hồng Đức:

Họ và tên lái xe:

Số đăng ký xe:

Họ và tên người dùng xe:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị:

Nơi đến công tác:.....

Tổng số người đi:.....

Đón cán bộ tại:.....

Số km dự kiến:.....

Đi từ ngày.....tháng.....năm 201

Đến ngày.....tháng.....năm 201

Ngày.....tháng.....năm 201

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HC - TH

TL. KIỂM SOÁT