

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 9 năm 2014

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô của  
Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-LĐTBXH ngày 03/7/2009 của Bộ trưởng  
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề  
Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất;

Căn cứ Quyết định số 978/QĐ-LĐTBXH ngày 01/7/2013 của Bộ trưởng  
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ,  
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ  
Dung Quất;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng  
Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử  
dụng phương tiện đi lại trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp  
công lập và công ty Nhà nước;

Theo đề nghị của ông (bà) Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng  
xe ô tô của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, lãnh đạo các  
Phòng, Khoa, Đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi  
hành Quyết định này./, *N*

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



*Th.S. Lê Thành Nam*

## QUY ĐỊNH

Về quản lý, sử dụng xe ô tô của  
Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 463/QĐ-CDN ngày 10 tháng 9 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất)

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô (sau đây gọi là xe), chế độ quản lý và sử dụng xe phục vụ công việc trong Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất.

2. Xe phục vụ cho công việc thuộc phạm vi hoạt động của Trường bao gồm toàn bộ số xe hiện Nhà trường đang quản lý và sử dụng, không bao gồm số xe do Trung tâm Đào tạo lái xe của Nhà trường quản lý và sử dụng.

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

1. Xe của Trường là tài sản của Nhà nước, do Hiệu trưởng quản lý và phân định rõ trách nhiệm đơn vị, cá nhân khi được giao quản lý, sử dụng theo quy định về chế độ quản lý, sử dụng xe của Nhà nước.

2. Không sử dụng xe của Nhà trường cho việc riêng.

3. Việc sử dụng xe phải đảm bảo nguyên tắc an toàn.

4. Hiệu trưởng, giao Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị quyết định điều động loại xe có số ghế ngồi phù hợp với nhu cầu sử dụng của từng trường hợp sử dụng xe để đảm bảo sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

### Điều 3. Quy định về sử dụng xe của Nhà trường

Xe của Nhà trường được điều động phục vụ cho các trường hợp và theo thứ tự ưu tiên sau:

1. Điều xe phục vụ cấp cứu

a) Liên quan đến cán bộ, viên chức, nhân viên và học sinh - sinh viên của Trường xảy ra trong khuôn viên Trường; hoặc xảy ra ngoài Trường nhưng theo sự phân công của Lãnh đạo Nhà trường.

b) Trường hợp không thể điều xe kịp thời hoặc trong trường hợp cấp cứu ngoài giờ hành chính hoặc ở ngoài Trường nhân viên y tế hoặc người trực tiếp xử lý được phép thuê xe ngoài đưa bệnh nhân đến cơ sở y tế và được thanh toán theo thực tế.

c) Việc điều xe phục vụ cấp cứu trong phạm vi các cơ sở y tế trong tỉnh. Trong trường hợp điều xe phục vụ cấp cứu ở ngoài tỉnh phải được Hiệu trưởng quyết định.

2. Phục vụ cho Bí thư Đảng uỷ, Ban Giám hiệu đi công tác.



3. Đưa đón Ban Giám hiệu và cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường đi làm việc tại Trường.

a) Việc sử dụng xe đưa đón phải theo lịch làm việc đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Chi phí xăng, dầu được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Người đi nhận và áp tải tiền mặt về quỹ trường hoặc áp tải tiền mặt đi nộp kho bạc.

5. Đoàn khách trong nước và quốc tế có quan hệ công tác với Trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

6. Các hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường theo đề nghị của đại diện tổ chức.

7. Các trường hợp khác sử dụng xe, do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 4. Thẩm quyền điều động xe**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền:

a) Duyệt phiếu đề nghị điều xe đi công tác trong và ngoài tỉnh;

b) Điều động xe cho các trường hợp quy định tại khoản 2, 5 và 7 Điều 3 quy định này.

Trường hợp đột xuất, Hiệu trưởng có thể điều động bằng điện thoại hoặc điều động trực tiếp nhân viên lái xe và sau đó, nhân viên lái xe có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Phòng HC - QT biết để bổ sung lệnh điều xe (có mẫu lệnh điều xe kèm theo).

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách, duyệt phiếu đề nghị điều động xe đi công tác trong tỉnh.

3. Hiệu trưởng ủy quyền Lãnh đạo Phòng HC - QT căn cứ các trường hợp quy định tại Điều 3 xem xét, bố trí xe và ký lệnh điều xe khi có đề nghị điều xe đã được phê duyệt.

4. Căn cứ đề nghị đã được phê duyệt, Lãnh đạo Phòng HC - QT trực tiếp điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

5. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ, Lãnh đạo Phòng HC - QT báo cáo Hiệu trưởng cho phép người sử dụng xe được thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị**

1. Trực tiếp quản lý về tình hình sử dụng xe của Trường theo quy định. Mở sổ sách theo dõi và cập nhật hoạt động của từng đầu xe, định kỳ hàng quý phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của xe.

2. Trực tiếp điều động xe, nhân viên lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình hoạt động của xe.

3. Xác nhận đề nghị thanh toán xăng, dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã hoàn thành chuyến đi công tác.

4. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và đột xuất.

5. Quản lý việc đăng kiểm, rửa xe, mua bảo hiểm kịp thời, đúng quy định.

6. Xây dựng định mức xăng, dầu cho các loại xe.

## **Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Kế toán - Tài vụ**

1. Phối hợp với Phòng HC - QT xây dựng định mức xăng, dầu cho xe.
2. Hàng tháng, phải kiểm tra, đối chiếu và thanh toán kịp thời cho lái xe: chi phí xăng, dầu theo hóa đơn, vé cầu đường, bến bãi theo đúng lộ trình chuyến đi công tác.
3. Kiểm tra và thanh toán các khoản chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng thuê xe ngoài Trường.

## **Điều 7. Trách nhiệm của nhân viên lái xe**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh lệnh điều xe và sự điều động đột xuất của Hiệu trưởng; tuân thủ nghiêm Luật giao thông đường bộ.
2. Đón, trả đoàn công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình; ghi sổ nhật trình xe công tác, sổ nhật ký vận hành xe hằng ngày (có mẫu sổ nhật trình xe và sổ nhật ký vận hành xe kèm theo) và có xác nhận của người sử dụng xe; phải chuẩn bị xe trước 15 phút khi có yêu cầu hoặc theo lịch công tác quy định.
3. Khi làm nhiệm vụ: Mở, đóng cửa cho lãnh đạo Trường, khách mời quan trọng (trong nước, quốc tế) khi lên, xuống xe; không tự tiện 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 phục vụ đoàn công tác.
4. Khi xe ở cơ quan: Để xe đúng nơi quy định; thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu và vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan, khi có yêu cầu phải có mặt ngay để làm nhiệm vụ.

5. Kê khai lộ trình và chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường v.v theo đúng lộ trình. Nếu có phát sinh khác với lộ trình ghi trong lệnh điều xe thì phải có giải trình quãng đường và chữ ký của người sử dụng xe.

6. Nếu để xe hư hỏng mà do lỗi của nhân viên lái xe thì phải chịu kinh phí sửa chữa, khắc phục.

7. Trung thực; có ý thức tiết kiệm của công; thái độ phục vụ nghiêm túc, lịch sự, tận tình.

## **Điều 8. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe**

1. Sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian, đã được phê duyệt.
2. Đại diện đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe, sau hành trình phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe (hoặc lệnh điều xe), xác nhận số kilomet (Km) thực đi.

## **Điều 9. Thủ tục đăng ký và sử dụng xe**

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe của Trường để phục vụ công tác phải có Phiếu đề nghị điều động xe (có mẫu đề nghị điều xe kèm theo) gửi về Phòng HC - QT chậm nhất là trước hai ngày.
2. Trên cơ sở phiếu đăng ký, đối chiếu với các tiêu chuẩn, điều kiện và tình trạng xe hiện có, Phòng HC - QT trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quyết định.
3. Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, Phòng HC - QT phản hồi cho đơn vị, cá nhân sử dụng xe và thực hiện việc điều động xe theo phiếu đề nghị đã được duyệt.

#### **Điều 10. Thủ tục bảo dưỡng và sửa chữa xe**

1. Định kỳ, nhân viên lái xe có trách nhiệm kiểm tra và làm thủ tục bảo dưỡng xe theo quy định của Nhà trường.

2. Sửa chữa xe:

a) Nhân viên lái xe khi phát hiện xe bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo cáo bằng văn bản đến Lãnh đạo Phòng HC - QT.

b) Phòng HC - QT có trách nhiệm mời đại diện Phòng KT - TV, đại diện Khoa Cơ khí động lực tiến hành lập biên bản kiểm tra hiện trạng.

c) Trên cơ sở biên bản kiểm tra, Phòng HC - QT đề xuất phương án sửa chữa, thay mới v.v lên Hiệu trưởng quyết định.

d) Theo phương án đã được duyệt, Phòng HC - QT trực tiếp phân công cán bộ đưa xe đi sửa chữa và có trách nhiệm nghiệm thu.

đ) Trường hợp xe bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Phòng HC - QT cho ý kiến xử lý. Trường hợp Lãnh đạo Phòng HC - QT yêu cầu lái xe đưa xe vào xưởng sửa chữa thì khi về đến cơ quan, lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình hình hư hỏng đột xuất của xe, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Lãnh đạo Phòng HC - QT để xem xét, giải quyết theo đúng thủ tục.

e) Phòng KT - TV kiểm tra chứng từ và thực hiện thanh toán.

#### **Điều 11. Quy định đăng kiểm, bảo hiểm, thay nhớt, đảo lốp**

1. Xe đến thời hạn đăng kiểm, thời hạn bảo hiểm thì nhân viên lái xe báo cáo Tô trưởng, Tổ Lái xe tổng hợp và trình Lãnh đạo Phòng HC - QT để tiến hành các thủ tục đi đăng kiểm, hợp đồng mua bảo hiểm theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Việc thay nhớt xe được tiến hành theo định mức đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Nhân viên lái xe thường xuyên kiểm tra độ mòn của xe để có đề xuất đảo lốp đảm bảo độ bền, an toàn cho quá trình sử dụng xe.

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về quản lý và sử dụng xe ô tô Nhà trường trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy định này. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng ./.



Th.S. Lê Thành Nam

Mẫu phiếu đề nghị điều xe

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUÁT  
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU XE**

Người đề nghị: .....

Chức vụ, đơn vị: .....

Loại xe: ..... chở người.

Nội dung công việc: .....

Địa điểm khởi hành: .....

Nơi đến: .....

Thời gian dùng xe: Từ .....ngày.....đến.....ngày.....

Số người đi trên xe: .....

Người chịu trách nhiệm chính chuyến đi:.....

Hàng hóa, vật dụng chuyên chở kèm theo:.....

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

**Ý KIÊN PHÒNG HC-QT**

**ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**PHÊ DUYỆT CỦA BGH**

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ DUNG QUÁT

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

LỆNH ĐIỀU XE  
Số.....

Căn cứ: .....

Người điều khiển: .....

Số đăng ký xe: .....

Họ và tên người sử dụng xe: .....

chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Nội dung công tác: .....

Thời gian công tác: .....

Từ ..... giờ ..... ngày ..... / ..... /201 .....

Đến ..... giờ ..... ngày ..... / ..... /201 .....

Nơi đến công tác: .....

Số người đi: .....

Số KM dự kiến: .....

Quảng Ngãi, ngày.... tháng.... năm....

TRƯỞNG PHÒNG HC - QT

Mẫu nhật trình xe

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DỤNG QUẤT  
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

NHẬT TRÌNH XE CÔNG TÁC

- Số xe:.....
- Họ và tên nhân viên lái xe:.....
- Từ ngày:...../...../.....đến ngày:...../...../.....

Lệnh điều xe số:	Đơn vị/người sử dụng xe	Noi đi	Noi đến	Km khi đi	Km khi về	Km thực chạy	Số lượng xăng, dầu	Xác nhận người sử dụng xe

Quảng Ngãi, ngày..... tháng..... năm.....

Phòng HC - QT  
Cán bộ phụ trách

Nhân viên lái xe

Mẫu sổ nhật ký vận hành xe

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT  
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

NHẬT KÝ VẬN HÀNH XE Ô TÔ HẰNG NGÀY

Họ và tên: .....  
Biển số xe: .....

Nơi đi - Nơi đến	Ngày tháng	Độ dài (Km)	Xác nhận của Phòng HC-QT
Nơi đi:..... Nơi đến:..... .....			

Tổng số Km vận hành:.....

Quảng Ngãi, ngày ..... tháng ..... năm .....

PHÒNG HC-QT

LÁI XE