

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH XE ÔTÔ

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TCHCQT-06
Số trang: 05

Năm 2020

1. Mục đích

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này 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.

- Thủ tục quy trình này áp dụng cho việc quản lý điều hành xe ô tô của Phòng Tổ chức, Hành chính – Quản trị và các đơn vị hữu quan trong Nhà trường.

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu

- P.TC,HC-QT: Phòng Tổ chức,Hành chính-Quản trị

3. Nội dung quy trình

3.1 Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ		Tài liệu/Hồ sơ liên quan
1	Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Đăng ký lịch xe hằng tuần (Trước t5) </div>		- Giấy đăng ký sử dụng xe công vụ - Mẫu xin điều xe (Dùng cho trường hợp đột xuất)
2	Phòng TC- HC- QT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận thông tin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Tổng hợp và trình BGH </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận kết quả, chuyển tiếp các đơn vị </div>	
3	BGH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt </div>		

2. Giải thích lưu đồ

Bước	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Trách nhiệm	Hồ sơ lưu
1	Đăng ký sử dụng xe - Các đối tượng quy định được sử dụng xe ô tô của Nhà trường ghi đầy đủ thông tin vào giấy sử dụng xe, xin xác nhận của đơn vị và chuyển đến Trưởng phòng TCHCQT. - <i>Kế hoạch công tác có sử dụng xe ô tô của Nhà trường được phê duyệt, trường hợp đột xuất phải theo đúng quy định về đối tượng được sử dụng xe.</i>	Trưởng đơn vị hoặc Trưởng phòng TCHCQT khi người đi công tác là thành viên BGH	Kế hoạch công tác, hoặc văn bản về việc sử dụng xe đột xuất
2	Phê duyệt - Căn cứ đối tượng sử dụng và thực tế hiện có về xe ô tô, Trưởng phòng TCHCQT tham mưu bố trí xe đi công tác và trình Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác TCHCQT phê duyệt. - <i>Giấy sử dụng xe ô tô được phê duyệt.</i>	Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác TCHCQT/Trưởng phòng TCHCQT	Giấy xin sử dụng xe ô tô

Bước	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Trách nhiệm	Hồ sơ lưu
3	<p>Tổ chức thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lái xe thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời gian, địa điểm đăng ký tại giấy sử dụng xe ô tô, yêu cầu người đi công tác ký xác nhận đúng địa điểm và chiều dài quãng đường đi của xe ô tô phục vụ trong chuyến công tác. - <i>Nhật ký vận hành xe ghi chép đầy đủ, đúng thực tế và có xác nhận của người đi công tác.</i> 	Lái xe/ người đi công tác sử dụng xe ô tô.	Nhật ký vận hành xe

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa (nếu có)	Nơi lưu
1	Phiếu đăng ký sử dụng xe công vụ	BM01-TCHCQT-06	Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị
2	Mẫu xin điều xe (Dùng cho trường hợp đột xuất)	BM02-TCHCQT-06	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG
ĐƠN VỊ: _____

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

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm 20...

ngoài kế hoạch)

GIẤY XIN ĐIỀU XE
(Dùng cho trường hợp xin điều xe đột xuất,

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị

Đơn vị:.....

Nội dung:.....

(Đính kèm văn bản có liên quan đến chuyển công tác)

Địa điểm đến công tác:.....

Thời gian sử dụng xe: từ ngày...../...../ 20..... đến ngày:/...../ 20.....

Thời gian, địa điểm đi:

Lúcgiờ.....phút, ngày...../...../ 20.....

Tại:.....

Thời gian, địa điểm về:

Lúcgiờ.....phút, ngày...../...../ 20.....

Tại:.....

Thành phần đi công tác:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Ghi chú
1				
2				
3				

Kính trình Ban Giám hiệu, Phòng Hành chính – Quản trị xem xét và chấp thuận./.

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

PHÒNG HC-QT ĐỀ XUẤT

Xe số.....

Tài xế:.....

TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ KỸ - THUẬT BÌNH DƯƠNG
PHÒNG/KHOA...

BM02-TCHCQT-06

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE CÔNG VỤ

Ngày	Thứ	Buổi	Lượt	Giờ đón	Điểm đón	Điểm đến	Người đưa/đón	Diễn giải
		Sáng	Đón					
		Sáng	Về					

***Ghi chú:** Đưa đón an toàn, đúng nơi, đúng giờ, đảm bảo giờ giấc làm việc.

SĐT liên lạc của người Đưa/Đón
+ Thầy/Cô.....:

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA
(ký và ghi họ tên)

LẬP BIỂU
(ký và ghi họ tên)

Họ Và Tên

Họ Và Tên

Số điện thoại: