

Số: 4293/QĐ-KHTN

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 600/TCCB ngày 01/10/2001 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng các Trường Đại học trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Đối ngoại,

QUYẾT ĐỊNH:

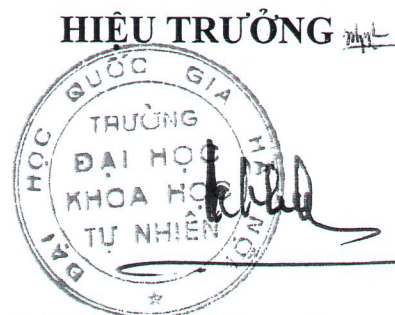
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về việc Quản lý và Sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCĐN.



PGS.TS. Bùi Duy Cam

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4293/QĐ-KHTN ngày 13 tháng 10 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Xe ô tô phục vụ cho công tác thuộc phạm vi hoạt động của Trường bao gồm toàn bộ số xe hiện Nhà trường đang quản lý và sử dụng, là tài sản của Nhà nước, được Hiệu trưởng giao lại cho Phòng Hành chính – Đối ngoại (HC-ĐN) bảo quản, tổ chức sử dụng theo quy định của Nhà nước.

2. Xe ô tô được sử dụng cho các hoạt động công việc của Nhà trường. Nếu đáp ứng đầy đủ yêu cầu phục vụ hoạt động của Trường, xe ô tô có thể được sử dụng vào hoạt động dịch, vụ phục vụ các đề tài, dự án của các đơn vị, các cá nhân trong Trường và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác. Mức phí dịch vụ được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định của Bộ Tài chính.

Chương II

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ

Điều 2. Trách nhiệm quản lý của Phòng Hành chính – Đối ngoại

1. Phòng Hành chính – Đối ngoại trực tiếp đảm nhận việc quản lý và sử dụng xe theo quy định này; đảm bảo xe luôn sẵn sàng phục vụ công việc của Nhà trường khi cần thiết; lập sổ sách theo dõi hoạt động của các xe; báo cáo định kỳ hàng quý bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động xe ô tô của Trường.

2. Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng ký duyệt Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác trong phạm vi thành phố Hà Nội.

3. Có trách nhiệm giám sát công tác sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch sử dụng xe ô tô đã được ký duyệt đối với các nhân viên lái xe.

4. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý sử dụng xe đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.

Điều 3. Tiêu chuẩn sử dụng xe phục vụ công tác

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường được sử dụng xe đi công tác trong và ngoài địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thủ trưởng (hoặc Phó Thủ trưởng phụ trách) các đơn vị trực thuộc, Trường, phó các tổ chức Đoàn thể chính trị, xã hội được Hiệu trưởng cử đi công tác (*Nội dung công tác phải được Hiệu trưởng phê duyệt và quyết định bố trí xe đi công tác*).

3. Khách Quốc tế và khách mời đến làm việc với Trường được sử dụng xe ô tô phục vụ trong quá trình làm việc với thời gian và lộ trình đã được Hiệu trưởng duyệt.

4. Phục vụ hoạt động của các Đoàn thể theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tập thể cán bộ giáo viên và sinh viên của Trường đi nghiên cứu, thực tập thực tế và công tác theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Một số công việc đặc biệt được bố trí sử dụng xe

- Xe phục vụ cho công tác tuyển sinh hệ chính quy hàng năm.
- Những người đi giao nhận hồ sơ, giấy tờ quan trọng, thủ quỹ đi lĩnh tiền mặt tại Kho bạc.
- Xe thực hiện cấp cứu đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên, học sinh đang công tác và học tập tại Trường.
- Xe được huy động cho các mục đích: tham gia phòng chống lụt bão, công việc chung của Trường, ngành, địa phương. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách quyết định và cử xe phục vụ công tác.

6. Đám tang của cán bộ viên chức (đối với người đã nghỉ hưu phải có đề nghị của đơn vị đã công tác), đám tang của thân nhân CBVC (tử thân phụ mẫu, vợ chồng, con).

7. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Bố trí và điều hành sử dụng xe

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc bố trí xe ô tô phục vụ hoạt động chung của Nhà trường. Hiệu trưởng quyết định bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác theo một trong các hình thức sau:

- Sử dụng xe hiện có của Nhà trường.
- Thuê xe của các tổ chức cung cấp dịch vụ đi lại trên thị trường.
- Khoán kinh phí để tự túc đi lại.

2. Hiệu trưởng quyết định việc bố trí xe phục vụ công tác ngoài Hà Nội. Hiệu trưởng uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng tự quyết định nội dung công tác và bố trí, sử dụng xe đi công tác đối với các lĩnh vực thuộc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách. Phó Hiệu trưởng được phân công trực tiếp phụ trách lĩnh vực hoạt động nào thì quyết định duyệt nội dung đi công tác và ký duyệt Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác cho các đơn vị do mình phụ trách nhưng phải đảm bảo đúng nguyên tắc về quản lý và sử dụng xe, đúng đối tượng và phạm vi quy định.

3. Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phòng Hành chính – Đối ngoại căn cứ đối tượng quy định ở Điều 3 xem xét, bố trí xe đi công tác trong phạm vi Hà Nội.

4. Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Đối ngoại là đơn vị đầu mối tập hợp đề nghị sử dụng xe của các đơn vị và điều xe đi công tác, nhưng phải đảm bảo đúng nguyên tắc về quản lý và sử dụng xe, đúng đối tượng và phạm vi quy định tại Điều 3 quy định này.

Điều 5. Thủ tục đăng ký sử dụng xe

1. Thời gian đăng ký sử dụng xe: Đơn vị, cá nhân sử dụng xe đi công tác phải đăng ký với Phòng Hành chính – Đối ngoại (trừ Hiệu trưởng), thời gian đăng ký như sau:

- Các Phó Hiệu trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường nếu đi công tác trong phạm vi Hà Nội thì trước

khi đi ít nhất 30 phút báo lịch công tác với Phòng Hành chính – Đối ngoại để điều xe.

- Các Phó Hiệu trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường trong trường hợp đi công tác ngoài phạm vi Hà Nội và các đơn vị, cá nhân thuộc đối tượng được sử dụng xe phục vụ công tác gửi Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác (theo mẫu) về Phòng Hành chính – Đối ngoại ít nhất trước một ngày để Phòng chủ động bố trí xe, tiết kiệm chi phí cho Trường.

- Các trường hợp đột xuất khác cần gọi điện cho Trưởng Phòng HC-ĐN và sau đó hoàn thiện Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác gửi Phòng Hành chính – Đối ngoại.

- Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác của đơn vị phải có chữ ký của Trưởng hoặc Phó thủ trưởng đơn vị.

- Sau khi nhận được đề nghị qua Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác đã được Hiệu trưởng duyệt, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và khả năng số xe hiện có, lãnh đạo Phòng Hành chính – Đối ngoại chịu trách nhiệm bố trí xe và phân công lái xe phục vụ hoặc đề xuất Hiệu trưởng duyệt hình thức phương tiện đi lại khác (trong trường hợp không có khả năng bố trí xe ô tô của Trường để phục vụ). Trường hợp đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng duyệt sử dụng hình thức thuê xe dịch vụ vận chuyển hoặc khoán kinh phí đi lại thì Phòng Hành chính – Đối ngoại và Phòng Kế hoạch – Tài vụ chịu trách nhiệm phối hợp tiến hành các thủ tục thuê xe, thanh toán kinh phí đi lại cho đơn vị, cá nhân đi công tác.

- Khi sử dụng xe, đơn vị, cá nhân phải chuyển Phiếu đăng ký sử dụng xe đã được duyệt cho lái xe được phân công, đồng thời cùng với lái xe ký xác nhận vào Sổ nhật ký công tác của xe về thời gian sử dụng, số kilômét, phí cầu đường và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

1. Nhân viên lái xe ô tô phải chấp hành nghiêm chỉnh luật giao thông đường bộ, các quy định về kỷ luật lao động, kỷ luật hành chính; thực hiện nhiệm vụ với tinh thần phục vụ chu đáo, văn minh, lịch sự; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi thực hiện nhiệm vụ, sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi có yêu cầu của Nhà trường.

2. Hàng ngày nhân viên lái xe phải có mặt ở cơ quan, sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Khi nhận được yêu cầu, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm đã được ghi trong Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác.

3. Chỉ được phục vụ khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe.

4. Mỗi xe được giao cho một nhân viên lái xe quản lý. Lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được duyệt và đảm bảo đúng quy trình, thủ tục quy định.

5. Nhân viên lái xe phải thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe (tình trạng máy móc, lốp, dầu mỡ, côn phanh, xăng, điện...) trước khi đi công tác, nhất là đi công tác xa.

6. Định kỳ, lái xe làm Giấy đề xuất bảo dưỡng hoặc sửa chữa, kèm biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe, gửi Trưởng phòng Hành chính – Đối ngoại để xem xét trình Hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, bảo dưỡng. Trường hợp bị hỏng trên đường đi công tác, sau khi sửa chữa lái xe phải tập hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ để làm cơ sở thanh toán.

7. Nhân viên lái xe phải có nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe, kê khai lộ trình và chi phí xăng dầu, lệ phí cầu đường... theo đúng lộ trình, nếu có phát sinh khác với lộ trình ghi trong Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác thì phải có giải trình.

Điều 7. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe

1. Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của Trường có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian đã được phê duyệt và tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp phát sinh nhu cầu sử dụng xe, có hành trình khác với kế hoạch sử dụng xe đã được ký duyệt, thì người sử dụng xe ô tô phải báo cáo với Nhà trường.

2. Đại diện đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe sau hành trình công tác phải ký xác nhận số kilômét (km) thực đi và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

Điều 8. Thủ tục thanh quyết toán các chi phí vận hành xe

1. Thanh toán chi phí nhiên liệu, cầu đường: Vào tuần đầu tiên mỗi tháng, căn cứ vào số kilômét vận hành được nhân viên lái xe kê khai và người sử dụng phương tiện đã xác nhận, Phòng Hành chính – Đối ngoại xác

người sử dụng phương tiện đã xác nhận, Phòng Hành chính – Đối ngoại xác nhận số kilômét xe vận hành thực tế. Trên cơ sở đó, Phòng Kế hoạch – Tài vụ đối chiếu với định mức tiêu thụ nhiên liệu được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và đơn giá xăng dầu tại thời điểm thanh toán để làm các thủ tục thanh quyết toán chi phí cho nhân viên lái xe hàng tháng.

2. Chi phí sửa chữa xe: Tất cả xe ô tô do Nhà trường quản lý khi gặp sự cố hỏng hóc, va quệt đều phải được lập Biên bản xác định nguyên nhân và đề xuất hướng khắc phục, sửa chữa trên nguyên tắc tiết kiệm, đúng đối tượng. Đối với các sự cố nằm trong danh mục tham gia Bảo hiểm thì nhân viên lái xe phải kịp thời báo với đơn vị bảo hiểm và Phòng Hành chính – Đối ngoại để nhà trường có hướng sửa chữa, khắc phục kịp thời đảm bảo hoạt động của xe.

3. Đối với trường hợp tập thể, cá nhân được Hiệu trưởng phê duyệt đi công tác bằng xe thuê của các tổ chức cung cấp dịch vụ, Phòng Hành chính – Đối ngoại phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài vụ hoàn tất thủ tục thanh toán.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Phòng Hành chính – Đối ngoại, Phòng Kế hoạch – Tài vụ chịu trách nhiệm xây dựng, sửa chữa, bổ sung và ban hành các biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện quy định này.

Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy định này.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Nội, ngày tháng năm 2013

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi : Ban Giám hiệu

Họ và tên: Chức vụ:
Đơn vị công tác:
Đề nghị được sử dụng xe ô tô:.....chỗ.
Mục đích sử dụng xe :
Số lượng người trong đoàn :
Thời gian đi công tác : Từ ... giờ... , ngày..... đến ... giờ .. ngày.....
Hành trình: Đi từ: Đến.....
Dự kiến số Km:
Đề nghị Ban Giám hiệu xem xét và giải quyết.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG HC - ĐN

Người đề nghị
(Lãnh đạo đơn vị)

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
(Trong trường hợp cần xin ý kiến BGH theo quy định)

LỆNH ĐIỀU XE

Số:/HCĐN

- Căn cứ quyết định của:
- Biển số xe:
- Họ tên lái xe:
- Họ tên người dùng xe:
- Chức vụ:
- Đơn vị:
- Nơi đến công tác:
- SL người đi cùng:
- Đón tại địa điểm:
-
-
- Số km dự kiến:
- Đi từ ngày tháng năm 20.
- Đến ngày tháng năm 20.

Hà Nội, ngày .. tháng ... năm 2013

TỔ TRƯỞNG TỔ XE

LỆNH ĐIỀU XE

- Căn cứ quyết định của: Ban Giám hiệu Trường ĐH Khoa học Tự nhiên
- Biển số xe:
- Họ tên người lái xe:
- Họ tên người dùng xe :
- Đơn vị : Trường Đại học khoa học Tự nhiên - ĐHQG Hà Nội.
- Nơi đến công tác:
- Nội dung công việc:
- Số lượng người đi cùng:
- Địa điểm và thời gian đón:
-
-
- Số km dự kiến :
- Đi từ ngày: ngày..... thángnăm 2013
- Đến ngày: ngày..... tháng năm 2013

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

TỔ TRƯỞNG TỔ XE

TRƯỞNG PHÒNG HC-ĐN

LÁI XE TỰ GHI

Nơi đi	Nơi đến	Ngày/ tháng	Độ dài quãng đường (Km)	Xác nhận của nơi đến hoặc người dùng xe	Ghi chú
Nơi đi :					
Nơi đến :					
Nơi đi :					
Nơi đến :					
Nơi đi :					
Nơi đến :					

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

(Mẫu)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHI PHÍ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tài vụ;
- Phòng HC- ĐN.

Tôi là, lái xe biển số kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tài vụ, Phòng Hành chính – Đối ngoại cho thanh toán những khoản đã chi trong tháng 09/2013 để phục vụ công tác của nhà trường như sau :

Ngày/tháng	Nội dung	Số tiền
06/08/2013	- Rửa xe, xì khô, hút bụi - Mua nước làm mát	
19/08/2013	- Rửa xe, xì khô, hút bụi - Mua 01 hộp xi Ca na	
29/08/2013	- Rửa xe, xì khô, hút bụi - Vá 02 bộ lốp - Vé đi Nội Bài (01 chuyến) - Vé đi Quảng ninh	
<i>Tổng cộng:</i>		

(Số tiền bằng chữ).

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2013

Xác nhận của Phòng HC - ĐN

Người đề nghị

Nguyễn Văn A

(Mẫu)

Số:
Ghi nợ tài khoản:
Mục: Tiết:

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN HOẠT ĐỘNG CỦA XE Ô TÔ
THÁNG 08 2013

Họ và tên lái xe	Biển số xe	Định mức lít/100km		Số km sử dụng	Tiền xăng, dầu			Các khoản chi khác				Tổng cộng thành tiền	Ký nhận tiền	
		Xăng	Dầu		Xăng	Dầu	Cầu đường	Rửa xe	Sửa chữa xe	Ngày nghỉ	Bồi dưỡng			Tối
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(Ấn định số tiền bằng chữ)

Người nhận tiền ký

Kế toán thanh toán

Phòng KH – TV

Phòng HC – ĐN

Hà Nội, ngày 1/9/2013

Ban Giám hiệu

Lê Thị Hồng

Nguyễn Tố Uyên

Lê Văn Cận

PGS. TS. Nguyễn Văn Nội

(Mẫu)

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN CHÉNH LỆCH TIỀN XĂNG DẦU CỦA XE Ô TÔ
THÁNG 08 2013

Họ và tên lái xe	Biển số xe	Định mức lít/100km		Số km sử dụng	Tiền xăng, dầu giá cũ (đ/lít)		Tiền xăng, dầu giá mới (đ/lít)		Tổng cộng chênh lệch
		Xăng	Dầu		Xăng (24.500)	Dầu (24.700)	Xăng (25.500)	Dầu (26.000)	
				0	0	0			0

(Án định số tiền bằng chữ)

Người nhận tiền ký

Kế toán thanh toán

Phòng KH – TV

Phòng HC – ĐN

Ban Giám hiệu

Lê Thị Hồng

Nguyễn Tô Uyên

Lê Văn Cần

PGS. TS. Nguyễn Văn Nội

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

(Mẫu)

BIÊN BẢN KIỂM TU TRƯỚC KHI XE VÀO XƯỞNG

Hôm nay, ngày tháng 08 năm 2013, tại Gara ô tô Trọng Tín. Chúng tôi gồm:

BÊN A : ĐẠI DIỆN LÀ ÔNG:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Ông: Lê Văn Cần | Chức vụ: P.Trưởng phòng HC - ĐN |
| 2. Ông: Đinh Ngọc Dũng | Chức vụ: Tổ trưởng xe |

BÊN B : GARA Ô TÔ TRỌNG TÍN

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Ông: Nguyễn Văn Tứ | Chức vụ: Xưởng trưởng |
|-----------------------|-----------------------|

Căn cứ vào thoả thuận của hai bên về việc sửa chữa ô tô mang biển kiểm soát : 29M - XXXXX

Hai bên nhất trí kiểm tra kỹ thuật phụ tùng thay thế và sửa chữa dưới đây :

STT	NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG KỸ THUẬT	PHƯƠNG ÁN SỬA CHỮA
01	Moayơ	Cái	04	Khô mỡ	Bảo dưỡng
02	Bi tỳ động cơ	Bộ	01	Vỡ, hỏng	Thay thế
03	Hệ thống điều hòa	Xe	01	Bản	Bảo dưỡng
04	Đệm, nội thất	Xe	01	Bản, thấm nước	Giặt, hút tẩy
05	Bugie sấy	Cái	04	hỏng	Thay thế
06	Vòng bi	Cái	04	Hỏng	Thay thế

Bên A và Bên B cùng nhau thoả thuận thay thế phụ tùng và sửa chữa các chi tiết theo kiểm tu.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

(Mẫu)

Kính gửi: - Công ty Bảo hiểm Bảo Việt Hà Nội;
 - Phòng Bảo hiểm Bảo Việt Quận Thanh Xuân.

Trường Đại học Khoa học Tự nhiên có xe ô tô 29M - xxxxx nhãn hiệu TOYOTA. Ngày 10/08/2013, cơ quan điều động xe đi công tác từ sân bay Nội Bài về trường, do đường chật không quan sát được nên sơ xuất đã va vào tường nhà dẫn đến xe bị quệt vào làm xước Badoxóc trước bên phải và tai xe bên phải + gương chiếu hậu + La răng lốp trước bên phải xước và móp.

Trường Đại học khoa học Tự nhiên kính đề nghị Công ty Bảo Việt Hà Nội giải quyết để xe hoạt động trở lại bình thường.

Nhà trường uỷ quyền cho Công ty Bảo Việt Hà Nội chịu trách nhiệm thanh toán với Xưởng sửa chữa xe.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, HCĐN.

HIỆU TRƯỞNG

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

(Mẫu)

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM LƯU HÀNH XE

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
 - Phòng Tài vụ;
 - Phòng HC- ĐN.

Tôi tên là:....., lái xe số : 29M – xxxxx.
Xe ô tô nhãn hiệu Toyota Camry do tôi lái hiện đã đến thời gian khám lưu hành định kỳ .

Vậy kính đề nghị Ban giám hiệu và các Phòng chức năng cho phép tôi được đem xe đi kiểm tra, bảo dưỡng, thay thế vật tư, để xe đi khám được đảm bảo an toàn, đồng thời mua Phí sử dụng đường bộ theo Quy định của Bộ GTVT.

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2013

Xác nhận của Phòng HC - ĐN

Người đề nghị

Nguyễn Văn A

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

NHẬT KÝ
QUẢN LÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

BIÊN SỐ XE:

29 M - XXXXX

BẢNG TỔNG KẾT HÀNH TRÌNH XE TRONG NĂM

Tháng	Số km	Ghi chú
Tháng 1		
Tháng 2		
Tháng 4		
Tháng 5		
Tháng 6		
Tháng 7		
Tháng 8		
Tháng 9		
Tháng 10		
Tháng 11		
Tháng 12		