

Số: 135 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 01 tháng 02 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý xe ô-tô của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 864/QĐ-ĐHYDCT ngày 29/8/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - tổng hợp,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý xe ô-tô của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

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

**Điều 3.** Các Ông/ Bà Trưởng Phòng Hành chính - tổng hợp, Trưởng Phòng Quản trị - thiết bị, Trưởng Phòng Tài chính - kế toán và các cá nhân, đơn vị liên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG 

Nguyễn Trung Kiên

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ XE Ô-TÔ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135 /QĐ-ĐHYDCT ngày 01 tháng 02 năm 2018  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

**Điều 1. Nguyên tắc chung**

1. Xe ô-tô của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là xe) chỉ sử dụng cho công tác chung của Trường.
2. Hiệu trưởng giao cho Phòng Hành chính - tổng hợp (HCTH) và Tổ Ô tô trực thuộc Phòng HCTH trực tiếp quản lý xe; Phòng Quản trị - thiết bị, Phòng Tài chính - kế toán là đơn vị phối hợp trong việc quản lý tài sản xe, xác định và thanh toán định mức tiêu hao nhiên liệu, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa xe...
3. Mỗi xe được giao cho một nhân viên lái xe chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, (một nhân viên lái xe có thể quản lý nhiều xe).
4. Xe (nếu không đi công tác) phải luôn được chuẩn bị sẵn sàng, đảm bảo an toàn, vệ sinh để có thể phục vụ công tác.

**Điều 2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - tổng hợp**

1. Chỉ đạo Tổ ô-tô trực tiếp quản lý xe, đảm bảo xe luôn sẵn sàng phục vụ công tác của Trường. Điều xe và nhân viên lái xe đi công tác căn cứ theo Quy định sử dụng xe của Trường và tình hình thực tế.
2. Phân công các nhân viên lái xe quản lý, vận hành xe. Phối hợp với Phòng Quản trị - thiết bị, Phòng Tài chính - kế toán trong việc quản lý tài sản xe, xác định và thanh toán định mức tiêu hao nhiên liệu, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa xe...
3. Hàng tháng kiểm tra và xác định lượng nhiên liệu sử dụng của từng xe gửi Phòng Quản trị - thiết bị đối chiếu, làm thủ tục thanh toán.
4. Tham mưu, đề xuất với Ban Giám Hiệu các nội dung liên quan đến việc quản lý xe. Thường xuyên báo cáo các công việc liên quan đến quản lý xe cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

**Điều 3. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - thiết bị**

1. Phối hợp với Phòng HCTH, Phòng Tài chính - kế toán trong việc quản lý tài sản xe, xác định và thanh toán định mức tiêu hao nhiên liệu, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa xe...
2. Tham mưu cho Ban Giám Hiệu trong việc lựa chọn, ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng nhiên liệu cho xe. Hàng tháng đối chiếu với lượng nhiên liệu sử dụng theo đề xuất của Phòng HCTH để làm thủ tục thanh toán nhiên liệu.

**Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - kế toán**

1. Phối hợp với Phòng HCTH, Phòng Quản trị - thiết bị trong việc quản lý tài sản xe, xác định và thanh toán định mức tiêu hao nhiên liệu, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa xe...

### **Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ ô tô**

1. Tham mưu, đề xuất với Trường Phòng HCTH các nội dung, công việc liên quan đến quản lý xe sao cho hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo an toàn, hợp lý, đúng qui định.

2. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các nhân viên lái xe thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo quản... xe tốt, đảm bảo xe đi công tác an toàn.

3. Giúp Trường Phòng Hành chính - tổng hợp trực tiếp quản lý Tổ ô-tô; sắp xếp lịch trực của Tổ ô-tô; đề xuất xe và lái xe đi công tác đảm bảo hợp lý, an toàn. Nếu có vấn đề gì bất thường phát sinh thì phải báo cáo cho Trường Phòng HCTH để đề xuất phương án giải quyết.

### **Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên lái xe**

1. Chấp hành tốt Quy định quản lý xe ô tô của Trường và Nội quy Tổ ô-tô.

2. Phải thường xuyên kiểm tra, bảo quản, chăm sóc xe tốt; thực hiện bảo trì, bảo dưỡng xe đúng định kỳ; kịp thời phát hiện hư hỏng để báo cáo, đề xuất sửa chữa, đảm bảo xe đi công tác an toàn; thực hiện các thủ tục theo qui định.

3. Ghi nhật ký sử dụng xe hàng ngày hoặc sau mỗi chuyến đi công tác.

### **Điều 7. Chế độ và quyền lợi của nhân viên lái xe**

Nhân viên lái xe được hưởng chế độ công tác phí khi đi công tác và chế độ trực, gác theo quy định chung của Trường.

### **Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên lái xe**

Nhân viên lái xe thực hiện tốt Quy định sẽ được đề xuất khen thưởng; nếu vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ.

### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình triển khai thực hiện quy định, nếu có điều gì chưa phù hợp sẽ được điều chỉnh, bổ sung./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
Nguyễn Trung Kiên