

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ XE
Mã số: QT.08/TC-HC**

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.08/TC-HC Lần ban hành: 01
	QUẢN LÝ XE	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 2/6

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Đức Quảng	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	PTP. TCHC	Phó Hiệu Trưởng	Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.08/TC-HC Lần ban hành: 01
	QUẢN LÝ XE	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách quản lý, sử dụng phương tiện (xe ô tô); kiểm tra theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng và công tác điều động xe của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục qui trình này áp dụng cho công tác quản lý, điều động và các hoạt động của xe ô tô trong Nhà trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Tài liệu nội bộ:

- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Quyết định số 797/QĐ-CDKTCN ngày 26 tháng 6 năm 2013 về việc ban hành định mức xăng dầu đối với các xe ô tô phục vụ công tác của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

3.2. Tài liệu ngoài:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Quyết định số 59/2007/QĐ- TTg ngày 7 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước.

4- TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Từ viết tắt:

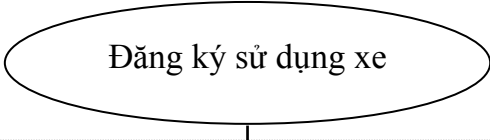
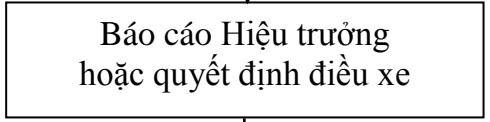
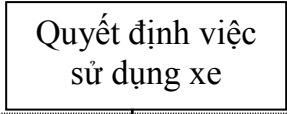

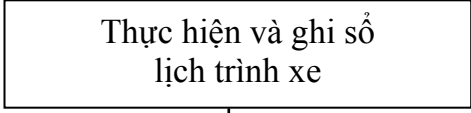
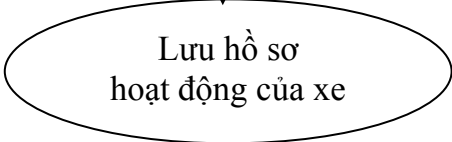
- BM : Biểu mẫu,
- TC-HC : Tổ chức - Hành chính,
- TCVN : Tiêu chuẩn Việt Nam,
- QĐ : Quyết định,

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.08/TC-HC Lần ban hành: 01
	QUẢN LÝ XE	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 4/6

5- NỘI DUNG

5.1. Quy trình quản lý, sử dụng xe ô tô

5.2.1. Lưu đồ

STT	Lưu đồ	Chị trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Các đơn vị		BM.01- QT.08/TC-HC
2		Trưởng phòng TC-HC		
3		Hiệu trưởng		
4		Trưởng phòng TC-HC		BM.02- QT.08/TC-HC
5		Lái xe		BM.03- QT.08/TC-HC
6		Lái xe		

5.2.2. Diễn giải:

Bước 1: Đăng ký sử dụng xe

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe khi đi công tác cùng lãnh đạo nhà trường ghi phiếu đăng ký sử dụng xe theo mẫu BM.01-QT.08/TC-HC chuyển về phòng Tổ chức - Hành chính.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.08/TC-HC Lần ban hành: 01
	QUẢN LÝ XE	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 5/6

Đăng ký cần ghi rõ số người đi trên xe, thời gian sử dụng xe, địa điểm đến, địa điểm và thời gian đón đầu tiên, trưởng đoàn (lãnh đạo nhà trường người chịu trách nhiệm chính) sẽ quyết định các vấn đề về lịch trình xe phát sinh ở dọc đường.

Xe đi theo chương trình công tác của Lãnh đạo nhà trường do phòng Tổ chức - Hành chính ghi phiếu đăng ký và trực tiếp giải quyết.

Bước 2: Lệnh điều xe hay báo cáo lãnh đạo nhà trường:

- Trưởng phòng TCHC quyết định việc điều xe, ghi vào phiếu đăng ký.
- Trong những trường hợp dưới đây, Trưởng phòng TCHC phải báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo:

- + Nhu cầu xe nhiều hơn số xe hiện có nhưng không có sự ưu tiên rõ ràng;
- + Đã điều xe rồi nhưng có yêu cầu cần gấp của đơn vị khác;
- + Có nhu cầu dùng xe dài ngày (trên hai ngày).

Bước 3: Quyết định việc sử dụng xe:

Lãnh đạo nhà trường quyết định việc sử dụng xe trong các trường hợp đặc biệt theo báo cáo của phòng TCHC. Trưởng phòng TCHC ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường vào phiếu đăng ký sử dụng xe.

Bước 4: Thông báo và cấp lệnh điều xe:

Phòng TCHC thông báo việc điều xe cho lái xe và đơn vị đăng ký sử dụng xe theo biểu mẫu BM.02QT.08/TCHC.

Bước 5: Thực hiện và ghi sổ lịch trình xe:

Lái xe thực hiện chuyến đi theo yêu cầu, tự ghi lịch trình thực tế xe chạy vào sổ Lịch trình xe của mình theo biểu mẫu BM.03-QT.08/TCHC. Trưởng đoàn công tác ký xác nhận lịch trình xe chạy thực tế ngay sau khi kết thúc chuyến đi, phòng TC-HC xác định số km trên đồng hồ xe chạy trên xe.

Bước 6: Lưu hồ sơ hoạt động của xe:

Cán bộ và nhân viên được phân công của phòng TCHC thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.

5.3.3. Quy định về quản lý và bảo dưỡng xe ô tô

a) Quản lý xe ô tô:

Xe ô tô cơ quan là tài sản công và chỉ phục vụ công việc công.

Lái xe là người trực tiếp hoàn toàn chịu trách nhiệm đảm bảo xe an toàn trong quá trình vận hành và chấp hành đúng thời gian đưa đón cán bộ, công nhân viên chức đi công tác theo lịch trình.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.08/TC-HC Lần ban hành: 01
	QUẢN LÝ XE	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 6/6

Xe ô tô đưa cán bộ, công nhân viên chức đi công tác hoặc ra ngoài cơ quan với bất kỳ lý do gì phải có lệnh điều xe của phòng TCHC, Trưởng phòng TCHC hoặc có ý kiến của Lãnh đạo nhà trường trong trường hợp cần thiết.

Người sử dụng xe phải tuân thủ các điều kiện về an toàn của lái xe trong suốt thời gian đi trên đường.

b) Bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô:

Xe ô tô được bảo dưỡng, sửa chữa và khám xe định kỳ theo đề xuất của lái xe. Trên cơ sở đề xuất của lái xe, phòng TCHC xác nhận trình lãnh đạo duyệt.

Căn cứ vào kết quả phê duyệt của lãnh đạo, Trưởng phòng TC-HC chỉ đạo lái xe thực hiện việc bảo dưỡng sửa chữa xe ô tô.

Phòng TC-HC mở sổ theo dõi việc bảo dưỡng, sửa chữa ô tô theo định kỳ (BM.03.04-QT.08/TCHC), theo dõi sử dụng xăng dầu theo định mức quy định đối chiếu với lệnh điều xe.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Lệnh điều xe	Phòng TCHC	Cấp 3 dây	Theo mức độ quan trọng của tài liệu
2	Nhật trình sử dụng xe	Phòng TCHC	Cấp 3 dây	Theo mức độ quan trọng của tài liệu
3	Sổ theo dõi khám, định kỳ, sửa chữa, bảo dưỡng xe	Phòng TCHC	Cấp 3 dây	Theo mức độ quan trọng của tài liệu

7. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô	BM.01-QT.08/TC-HC
2	Lệnh điều xe	BM.02-QT.08/TC-HC
3	Nhật trình sử dụng xe	BM.03-QT.08/TC-HC
4	Sổ theo dõi khám định kỳ, sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	BM.04-QT.08/TC-HC