

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô
phục vụ công tác Trường Đại học Đồng Tháp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-ĐHĐT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 6045/QĐ-ĐHĐT ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác Trường Đại học Đồng Tháp

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 378/QĐ-ĐHĐT ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô; Thông báo số 901/TB-ĐHĐT ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc điều xe ô tô phục vụ hoạt động đào tạo và bồi dưỡng.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, LĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác Trường Đại học Đồng Tháp

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHDT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô (xe ô tô của Trường và xe ô tô được Nhà trường thuê hợp đồng) để phục vụ công tác tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc và trực thuộc Trường (trừ các đơn vị trực thuộc tự chủ tài chính theo quy định).

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường; không sử dụng xe ô tô để giải quyết công việc cá nhân. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
2. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại theo quy định hiện hành; tuân thủ quy định tài chính kế toán, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
3. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường đơn vị đề xuất sử dụng xe ô tô chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn hiệu quả theo quy định của pháp luật và của Trường.
4. Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu căn cứ theo lệnh điều xe, bản lộ trình hoạt động của xe được người sử dụng xe ô tô ký xác nhận (đối với xe ô tô của Trường).
5. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô vào việc mua bán, trao đổi, tặng, cho thuê, mượn, cầm cố, thế chấp, điều chuyển hoặc giao dịch khác cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được cấp có thẩm quyền cho phép.

Chương II

CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

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

1. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng được ưu tiên sử dụng xe ô tô để phục vụ công tác theo chức trách, nhiệm vụ.
2. Phó Hiệu trưởng được bố trí xe ô tô hoặc quyết toán chi phí đi lại khi đi công tác trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp.

3. Viên chức được sử dụng xe ô tô đi ngân hàng, kho bạc phục vụ công tác tài chính của Trường; phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

4. Viên chức đi công tác một mình nhưng phải mang theo tài liệu, vật phẩm, dụng cụ phục vụ công việc có khối lượng nhiều, kích cỡ lớn hoặc mẫu hàng hóa, tài liệu mật được đảm bảo theo chế độ đặc biệt được bố trí xe ô tô phù hợp.

5. Tập thể từ 3 viên chức trở lên được Trường cử đi công tác thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường được bố trí xe ô tô (trừ các trường hợp được tài trợ kinh phí).

6. Viên chức giảng dạy các lớp liên kết, bồi dưỡng ngoài Trường phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây được xem xét bố trí xe ô tô theo đề nghị của đơn vị đầu mối chính

a) Có từ 05 người trở lên trên cùng tuyến đường đối với Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố thuộc vùng Đồng bằng sông Cửu Long.

b) Có từ 07 người trở lên trên cùng tuyến đường đối với các tỉnh, thành từ Thành phố Hồ Chí Minh trở ra.

c) Số lượng người ít hơn quy định tại điểm a, điểm b khoản 6 Điều này và chi phí xe ô tô hợp đồng thấp hơn hoặc bằng tổng chi phí khoán tự đi lại theo quy định hiện hành.

7. Việc bố trí xe ô tô đối với các đoàn hoạt động học tập kinh nghiệm, thực tế, thực địa, thực tập sư phạm, phục vụ cộng đồng, tuyển sinh,... thực hiện theo kế hoạch và dự trù kinh phí được lãnh đạo Trường phê duyệt.

8. Khách mời của lãnh đạo Trường gồm các nhà lãnh đạo quản lý, các chuyên gia đầu ngành đến công tác, báo cáo chuyên đề, giảng dạy tại Trường; các đoàn khách có quan hệ công tác với Trường.

9. Viên chức quản lý khi hết tuổi quản lý và được bảo lưu hệ số chức vụ theo quy định của Nhà nước thì vẫn được bố trí xe ô tô tương tự như khi đang quản lý trong thời gian được bảo lưu chức vụ quản lý.

10. Các trường hợp khác do Trường phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 4. Bố trí xe ô tô và thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Bố trí xe ô tô

Việc bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung của Trường đảm bảo các quy định tại Điều 2, Điều 3 Quy định này phù hợp với số lượng người đi, khi không đáp ứng đủ nhu cầu thì thực hiện hợp đồng thuê xe của các đơn vị, hộ kinh doanh theo quy định.

2. Thẩm quyền điều động xe ô tô

a) Duyệt lịch điều xe

Hiệu trưởng trực tiếp duyệt lịch điều xe ô tô theo đề nghị của đơn vị và Phòng Hành chính - Tổng hợp (Mẫu số 01).

Trường hợp đột xuất: Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có thể điều xe ô tô thông qua điện thoại, sau đó, Phòng Hành chính - Tổng hợp bổ sung lệnh điều xe.

b) Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp ký lệnh điều xe (Mẫu số 02a); duyệt danh sách người sử dụng xe (Mẫu số 02b); phiếu

nhiên liệu (Mẫu số 03a, 03b); ký hợp đồng và bản thanh lý hợp đồng thuê xe ô tô không quá 20 triệu đồng

3. Trong trường hợp đưa viên chức, người lao động và người học đi cấp cứu theo đề xuất của nhân viên trực y tế, lái xe cơ quan có thể sử dụng xe ô tô mà không cần lệnh điều xe, sau đó phải báo cáo lại với Hiệu trưởng và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

Chương III

BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA XE Ô TÔ

Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và định mức nhiên liệu đối với ô tô của Trường

1. Thành lập Tổ kiểm tra kỹ thuật an toàn xe ô tô do Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp làm Tổ trưởng, các thành viên gồm: đại diện các đơn vị Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế; thực hiện kiểm tra định kỳ hằng tháng tất cả các xe ô tô của Trường (lập biên bản lưu giữ tại Phòng Hành chính - Tổng hợp). Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường xem xét, chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh nhằm đảm bảo an toàn khi phục vụ các hoạt động của Trường.

2. Khi đến kỳ hạn bảo trì, bảo dưỡng, lái xe phụ trách xe ô tô lập phiếu báo hỏng (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng) thông qua lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe ô tô hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải báo cho lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp; kết thúc chuyến công tác, lái xe phải lập hồ sơ trình duyệt và thanh toán kinh phí sửa chữa. Hồ sơ sửa chữa phải có xác nhận của người sử dụng xe và lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp.

4. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện

a) Lái xe có tờ trình đề nghị duyệt cho xe đi kiểm tra, sau khi được duyệt, lái xe cùng lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Kế hoạch - Tài chính đưa xe tới ga-ra sửa chữa thực hiện kiểm tra xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện thay thế, lấy phiếu báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư, dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu có); trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản, Phòng Kế hoạch - Tài chính cùng lái xe tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán.

c) Lái xe có trách nhiệm giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có); thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về Trường để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

5. Định mức nhiên liệu (xăng, dầu, nhớt) được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 6. Thực hiện quản lý xe ô tô

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Trực tiếp quản lý và điều hành xe ô tô theo đúng nguyên tắc và đối tượng được sử dụng, nhằm đảm bảo sẵn sàng phục vụ hoạt động của Trường; mở sổ theo dõi,

cập nhật hoạt động của từng đầu xe, định kỳ hằng tháng báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về hoạt động sử dụng xe ô tô.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi cấp phát và tính hao phí nhiên liệu cho từng xe ô tô của Trường; ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng dịch vụ thuê xe ô tô; định kỳ hằng tháng lập hồ sơ quyết toán nhiên liệu đúng quy định của Trường và đơn vị cung cấp nhiên liệu, dịch vụ thuê xe; tính chi phí sử dụng xe của các đơn vị có thu, các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và tư vấn chuyển cho Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện hạch toán.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, theo dõi và thanh toán kịp thời chi phí nhiên liệu, chi phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa; chi phí thuê xe dịch vụ và các khoản chi phí khác theo đúng quy định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN SỬ DỤNG XE

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

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải làm đề nghị có xác nhận của Trưởng đơn vị gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước thời gian đi công tác từ 03 - 05 ngày, Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các chương trình hợp tác quốc tế, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, hoạt động phối hợp đào tạo, các hoạt động có thu của các đơn vị, trung tâm,... khi có nhu cầu sử dụng xe của Trường phải chịu chi phí vận hành và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các đơn vị, cá nhân sử dụng xe phải đúng lộ trình, thời gian, quãng đường dự kiến, nội dung ghi trong lệnh điều xe. Khi có phát sinh phải báo với Phòng Hành chính - Tổng hợp để có kế hoạch điều động xe. Đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô phải có trách nhiệm xác nhận lộ trình và quãng đường chuyển công tác vào lệnh điều xe.

Điều 8. Trách nhiệm của lái xe

1. Lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và lái xe phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Lái xe phải có mặt tại cơ quan theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe, thực hiện đúng lộ trình. Mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng xe và phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Lái xe phải tuyệt đối tuân thủ Luật Giao thông đường bộ, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết.

4. Lái xe của Trường và lái xe của các nhà xe, hộ kinh doanh do Trường hợp đồng thuê dịch vụ, thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ Quy tắc ứng xử đối với nhân viên lái xe của Trường.

5. Lái xe tự trang bị thiết bị di động thông minh và cài đặt các ứng dụng, hệ thống của Trường và các cơ quan Nhà nước theo quy định để kịp thời theo dõi thông tin hoạt động và sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trường.

6. Tất cả các xe được lái xe sử dụng chung phù hợp với giấy phép lái xe và mỗi lái xe quản lý bảo trì, bảo dưỡng xe được giao trách nhiệm; lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt.

7. Chỉ được lái xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi Trường khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

8. Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của Luật Giao thông đường bộ và báo ngay cho lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm để phối hợp giải quyết

9. Hằng năm, lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, mua các loại phí theo quy định, kiểm định kỹ thuật xe, báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp. Khi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe, lái xe có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này.

10. Trường hợp các lái xe vi phạm các khoản trong Điều này từ 03 lần trở lên sẽ bị xem xét, xử lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và đoàn thể chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong đơn vị mình.

2. Các đơn vị, cá nhân điều hành, quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành Quy định này.

3. Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục
CÁC MẪU VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ
*(Kèm theo Quy định Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác
Trường Đại học Đồng Tháp)*

Mẫu số 01. Đề nghị bố trí xe ô tô

Mẫu số 02a. Lệnh điều xe

Mẫu số 02b. Danh sách người sử dụng xe

Mẫu số 03a. Phiếu cấp xăng

Mẫu số 03b. Phiếu cấp nhớt

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
[ĐƠN VỊ]

Số: /ĐN-

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

Đồng Tháp, ngày tháng năm

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc bố trí xe ô tô

- Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;
- Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

Căn cứ.....

[Đơn vị] đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, duyệt bố trí xe, cụ thể:

STT	Họ và tên	Số điện thoại	Nội dung đưa		Nội dung đón		Ghi chú
			Giờ, Ngày	Địa điểm đến	Giờ, Ngày	Địa điểm đón	

Kính đề nghị Quý lãnh đạo xem xét và chấp thuận./.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HC-TH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 02a

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH ĐỒNG THÁP

LỆNH ĐIỀU XE

Số:../...

- Căn cứ vào Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường ĐHĐT;
- Căn cứ vào quyết định của HT.
- Số đăng ký của xe:.....
- Họ tên người lái xe:.....
- Đơn vị: **Phòng HC-TH**
- Nơi đến công tác:.....
- Nội dung công việc:
- Lộ trình: **Từ ĐHĐT đi.....**
- Nhiên liệu: lít
- Đi từ ngày:.....đến ngày.....

Ngày tháng năm 20...

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH
(Ký, họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

LỆNH ĐIỀU XE

Số:../...

- Căn cứ vào Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Đồng Tháp;
- Căn cứ vào quyết định của HT.
- Số đăng ký của xe:.....
- Họ tên người lái xe:.....
- Đơn vị: **Phòng HC-TH**
- Nơi đến công tác:.....
- Nội dung công việc:.....
- Lộ trình: **Từ ĐHĐT đi.....**
- Đi từ ngày:....đến ngày....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH
(Ký, họ và tên)

Nơi đi /Nơi đến	Ngày tháng	Chỉ số Km (Đồng hồ xe)			Xác nhận của đơn vị đến công tác, người dùng xe
		Số Km khi đi	Số Km khi về	Số Km đã chạy	
Nơi đi: ĐH Đồng Tháp					
Nơi đến:					
Nơi đi:					
Nơi đến: ĐH Đồng Tháp					

PHẦN THANH TOÁN

TT	Diễn giải	Lái xe kê khai	Duyệt thanh toán
1	Nhiên liệu		
2	Tiền vé		
3	Tiền phòng ở - Theo mức khoán - Theo thực tế		
4	Phụ cấp lưu trú		
5	Phụ xế		
6	Chi phí khác		
	Cộng		

Đồng Tháp, ngày.....tháng.....năm...

LÁI XE

KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 02b

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

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

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2025

DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG XE

STT	Họ và tên	Đơn vị	Quyết định/Đề nghị xe	Thời gian lên xe	Điểm đưa	Điểm đón	Nội dung công tác	Xác nhận	Ghi chú

TÀI XẾ

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu số 03a

Đơn vị: Trường Đại học Đồng Tháp

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:1014235

PHIẾU CẤP XĂNG

Số:

Kính gửi:

- Họ và tên:

- Đơn vị: **Phòng Hành chính-Tổng hợp**, tài xế xe số ...

- Lý do cấp: đi công tác tại ... từ ngày ... đến ngày ... theo lệnh
điều xe số.../... cấp ngày .../.../2025

- Chỉ số Km (đồng hồ xe) khi đi: km

- Chỉ số Km (đồng hồ xe) khi về: km

- Tổng số Km hành trình: km

- Số lượng Xăng M95KC được cấp là: lít (....)

Trong đó: - Số xăng đổ dọc đường là: lít

- Số xăng còn lại là:..... lít

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH
(Ký, họ và tên)

Đơn vị: Trường Đại học Đồng Tháp

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:1014235

PHIẾU CẤP XĂNG

Số:

Kính gửi:

- Họ và tên:

- Đơn vị: **Phòng Hành chính-Tổng hợp**, tài xế xe số ...

- Lý do cấp: đi công tác tại ... từ ngày ... đến ngày ... theo lệnh điều xe số .../...
cấp ngày .../.... /2025

- Chỉ số Km (đồng hồ xe) khi đi: . km

- Chỉ số Km (đồng hồ xe) khi về: km

- Tổng số Km hành trình: km

- Số lượng Xăng M95KC được cấp là: lít (....)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20..

DUYỆT
TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH
(Ký, họ và tên)

Người nhận
(Ký, họ và tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ và tên)

Mẫu số 03b

Trường Đại học Đồng Tháp
 Bộ phận: Phòng HC-TH
 Mã đơn vị: SDNS:1014235

PHIẾU CẤP NHỚT**Số:...**

Họ và tên:.....

Đơn vị: Phòng HC-TH, tài xế xe số.....

Lý do cấp: đi công tác (bảo dưỡng, bảo trì)

Số lượng cấp: 1. Nhớt : Bằng số (*Bằng chữ*)2. Lọc nhớt : Bằng số (*Bằng chữ*)

Số km thay nhớt (lọc nhớt):.....

Đồng Tháp, ngày....tháng..... năm...

DUYỆT
TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH
 (Ký, họ và tên)

Người nhận
 (Ký, họ và tên)

Người lập phiếu
 (Ký, họ và tên)