

Số: 1646/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô**  
**của Trường Đại học Thương mại**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 16/04/2019;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 8506/BTC-HCSN ngày 14/7/2020 của Bộ Tài chính về phương án phân loại đơn vị sự nghiệp tự chủ tài chính giai đoạn 2020-2022;

Căn cứ Nghị quyết số 06 ngày 18/01/2021 của Hội đồng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính Tổng hợp.


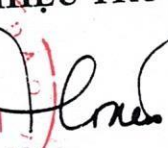
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Thương mại.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Ông/Bà Trưởng các Khoa, Phòng, đơn vị thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Phòng BGH;
- Như Điều 2;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  


PGS.TS. Nguyễn Hoàng

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1646 /QĐ-ĐHTM ngày 30/9/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

**Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường); trách nhiệm của viên chức, người lao động và nhân viên lái xe khi sử dụng xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.

**Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô**

1. Ô tô là tài sản chung của Trường, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các công tác khác của Trường.

2. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Xe ô tô của Trường chỉ sử dụng để phục vụ các hoạt động của Trường, không sử dụng xe ô tô của Trường hoặc xe ô tô Trường thuê để giải quyết công việc cá nhân, công việc nội bộ của đơn vị. Trong trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa căn cứ theo quy định về định mức khoán xăng dầu, khoán rửa xe tại Quy định thu chi nội bộ hiện hành của Trường.

5. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài chính, Giám đốc Cơ sở Hà Nam và Trưởng các đơn vị thuộc Trường sử dụng xe ô tô của Trường

chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn và hiệu quả theo quy định của pháp luật và của Trường.

## **Chương II: QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

### **Điều 3. Mục đích sử dụng xe ô tô**

Xe ô tô của Trường chỉ phục vụ cho các hoạt động của Trường, chỉ viên chức, người lao động đủ tiêu chuẩn mới được sử dụng xe đi công tác theo phê duyệt của Ban Giám hiệu.

### **Điều 4. Quy định tiêu chuẩn, đối tượng sử dụng xe ô tô**

Việc bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường tuân thủ theo Quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước ban hành theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, cụ thể sau:

1. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu; cán bộ chủ chốt (Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc Trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Trường) được Ban Giám hiệu phân công, ủy quyền đi công tác.

2. Viên chức sử dụng xe ô tô đi giao dịch 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 Ban Giám hiệu.

3. Trường hợp viên chức, người lao động 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 phải có Giấy đề nghị bố trí xe và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Viên chức thực hiện kế hoạch giảng dạy tại Cơ sở Hà Nam.

5. Xe phục vụ đưa, đón khách mời của Trường trong quá trình làm việc tại Trường. Kế hoạch, lộ trình phục vụ khách mời do đơn vị chủ trì đón tiếp xây dựng và phải được sự đồng ý phê duyệt của Ban Giám hiệu.

6. Viên chức, người lao động đã được Ban Giám hiệu duyệt xe đi công tác nhưng khi xe của Trường đã sử dụng hết thì viên chức, người lao động tự chủ động phương tiện đi lại và được thanh toán theo quy định của Trường.

7. Các trường hợp khác, do yêu cầu công tác cần sử dụng xe ô tô của Trường, viên chức, người lao động phải có Giấy đề nghị bố trí xe và được Ban Giám hiệu duyệt.

#### **Điều 5. Sử dụng xe ô tô vào các mục đích khác**

1. Cấp cứu: Giao Trạm trưởng Trạm y tế chủ động và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc điều xe đưa bệnh nhân đi cấp cứu tại các cơ sở Y tế; Xe thực hiện cấp cứu đối với đối tượng là viên chức, người lao động và người học hiện đang công tác và học tập tại Trường.

2. Xe phục vụ cho công tác tuyển sinh; Xe phục vụ Tư vấn tuyển sinh; Khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp đối với các lớp liên kết đào tạo (phối hợp đào tạo) được Ban Giám hiệu duyệt.

3. Xe phòng, chống lụt bão hoặc do Ban Giám hiệu huy động cho công việc chung của Trường, địa phương, ngành (có quy định của Nhà nước).

4. Xe phục vụ viên chức, người lao động được cử đi việc hiếu:

a) Viên chức, người lao động trong thời gian đang công tác từ trần;

b) Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng, vợ hoặc chồng, con của viên chức, người lao động thuộc Trường từ trần;

c) Viên chức, người lao động đã nghỉ hưu từ trần. Đơn vị có người từ trần công tác trước khi nghỉ hưu được sử dụng 01 chuyến xe để thăm viếng;

d) Viên chức, người lao động được Ban Giám hiệu cử đi việc hiếu khác.

6. Các trường hợp khác do Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp đề xuất và có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu.

## **Điều 6. Quy định thuê dịch vụ xe ô tô**

Trường giao cho Phòng Hành chính Tổng hợp làm đầu mối, căn cứ vào nhu cầu hoạt động thực tế của Trường, thống nhất và tập trung mọi hoạt động thuê xe phục vụ cho các công việc của Trường. Các đơn vị phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp xây dựng phương án, dự toán thuê xe trình Ban Giám hiệu duyệt và thanh toán theo quy định.

Trong những trường hợp đặc biệt (xe của Trường đã dùng hết vào các nhiệm vụ khác, xe hỏng...), Phòng Hành chính tổng hợp thuê xe dịch vụ cho các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Trường thanh toán tiền thuê dịch vụ xe ô tô đi lại dựa trên lịch trình thực tế theo quy định.

## **Điều 7. Bố trí phương tiện và thẩm quyền điều động xe**

1. Bố trí phương tiện đi lại cho các đối tượng quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này:

Căn cứ vào số xe ô tô hiện có, căn cứ vào nhu cầu thực tế phương tiện phù hợp để phục vụ các hoạt động của Trường, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định sử dụng số xe ô tô hiện có của Trường hoặc thuê xe của các đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Thẩm quyền điều xe

- Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng duyệt Giấy đề nghị bố trí xe ô tô phục vụ công việc chung, và điều xe trong các trường hợp đặc biệt.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp căn cứ vào đối tượng quy định tại Điều 4 và Điều 5 để điều động xe phục vụ các hoạt động của Trường.

## **Điều 8. Quy trình, thủ tục hành chính**

1. Các đơn vị, cá nhân chuyển Giấy đề nghị bố trí xe đi công tác (theo mẫu 01) đã được Ban Giám hiệu duyệt về Phòng Hành chính Tổng hợp.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp căn cứ vào kế hoạch sử dụng xe và Giấy đề nghị bố trí xe để bố trí, phân công lái xe phục vụ đơn vị, viên chức đi công

tác. Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo cho người sử dụng xe và nhân viên lái xe nhận nhiệm vụ được giao.

3. Nhân viên lái xe kiểm tra phương tiện đảm bảo đủ điều kiện lưu hành phục vụ viên chức đi công tác; kiểm tra số công-tơ-mét trước khi xuất phát và sau khi kết thúc lộ trình; tổng hợp thông tin lịch trình chuyến đi vào Phiếu thanh toán xăng dầu (theo mẫu 03).

### **Chương III: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ XE Ô TÔ**

#### **Điều 9. Quy định định mức cấp nhiên liệu cho các loại xe ô tô**

Định mức sử dụng xăng, dầu (số lít/100km) cho từng xe được áp dụng theo Điều 36, Quy định Thu chi nội bộ trong Trường Đại học Thương mại cụ thể:

1. Khoản xăng, dầu theo định mức đối với từng loại xe và đơn giá 1 lít xăng, dầu theo quy định hiện hành của Nhà nước:

- Xe Toyota Camry 5 chỗ: 17 lít xăng/ 100 km
- Xe Toyota Fortuner 7 chỗ: 22 lít xăng/100 km
- Xe Toyota Hiace 16 chỗ: 18 lít xăng/100 km
- Xe Ford Transit 16 chỗ: 19 lít dầu/100 km

2. Khoản rửa xe, vệ sinh nội thất xe cho lái xe theo mức:

- Xe 05 chỗ, 07 chỗ: 400.000đ/tháng/xe
- Xe 16 chỗ: 500.000đ/tháng/xe

3. Khoản hỗ trợ phí 4G: Hỗ trợ phí 4G dùng cho các xe có lắp màn hình, hệ thống định vị, dẫn đường: 100.000đ/tháng/xe.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của viên chức đề nghị sử dụng xe ô tô**

1. Các đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường có nhu cầu sử dụng xe ô tô của Trường (theo quy định tại Điều 4, 5 của Quy định này) cần có Giấy đề nghị bố trí xe đi công tác (theo mẫu số 01) gửi Phòng Hành chính

Tổng hợp trước khi xuất phát tối thiểu 24 giờ để Phòng Hành chính Tổng hợp bố trí và phân xe.

2. Người sử dụng xe có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích và lộ trình, thời gian đã ghi trên Giấy đề nghị bố trí xe đi công tác; giữ gìn, đảm bảo vệ sinh xe.

3. Khi có yêu cầu sử dụng xe ngoài lộ trình theo Giấy đề nghị bố trí xe đi công tác, người sử dụng xe phải có trách nhiệm thông báo cho nhân viên lái xe lý do, lộ trình thay đổi. Nhân viên lái xe ghi lại vào Phiếu thanh toán xăng, dầu.

### **Điều 11. Trách nhiệm đối với nhân viên lái xe**

1. Nhân viên lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của Trường Phòng Hành chính Tổng hợp và Ban Giám hiệu. Đối với nhân viên lái xe tại Cơ sở Hà Nam, ngoài nhiệm vụ đưa đón viên chức giảng dạy tại cơ sở Hà Nam, nhân viên lái xe thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Trường đơn vị và sự điều động của Ban Giám hiệu.

2. Lái xe phải có mặt ở cơ quan theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu.

3. Lái xe phải tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, luật lệ giao thông, 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. Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

4. Lái xe phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình theo lệnh điều xe. Mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng ô tô và phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp.

5. Mỗi xe được giao cho 01 nhân viên lái xe quản lý; lái xe có trách nhiệm bảo quản vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt.

6. Chỉ được sử dụng 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 cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

7. Khi xe đang tham gia giao thông, 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 trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

8. Lái xe được trang bị các phương tiện và được hưởng chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định thu chi nội bộ của Trường.

9. Lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kiểm định kỹ thuật của xe, báo cáo Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp. Khi bố trí cho xe đi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa phải đảm bảo có sự sắp xếp hợp lý theo lịch công tác của Trường, tránh tình trạng bị thiếu xe khi cần sử dụng.

10. Trước và sau mỗi chuyến đi công tác, nhân viên lái xe phải ghi đầy đủ thông tin và lịch trình xe. Hàng tháng, lái xe tổng hợp lịch trình và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

11. Thực hiện việc thanh quyết toán xăng, dầu, sửa chữa, bảo dưỡng xe và các chi phí khác theo quy định.

12. Đầu năm học, lái xe có trách nhiệm xây dựng dự toán chi phí sử dụng xe, báo cáo về Phòng Hành chính Tổng hợp đưa vào dự toán của đơn vị trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

## **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý xe ô tô**

1. Phòng Hành chính Tổng hợp trực tiếp quản lý và điều hành việc sử dụng xe ô tô theo đúng nguyên tắc và đối tượng được sử dụng, nhằm đảm bảo sẵn sàng phục vụ hoạt động của Trường. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp căn cứ vào quy định này để phân công nhiệm vụ cụ thể của lái xe. Phòng Hành



chính Tổng hợp phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính xác định số ki-lô-mét (km) hoạt động của từng xe ô tô theo lộ trình xe và tính hao phí xăng, dầu của từng xe để làm căn cứ thanh quyết toán.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra, theo dõi và thanh toán kịp thời chi phí xăng, dầu, chi phí bảo dưỡng, sửa chữa, khoán rửa xe... và các khoản chi phí khác theo đúng quy định.

3. Phòng Quản lý Đào tạo căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, thông báo về lịch trình, số lượng viên chức đi giảng dạy tại Cơ sở Hà Nam cho Giám đốc cơ sở Hà Nam biết và phân công lái xe phụ trách đưa đón giáo viên thực hiện nhiệm vụ.

4. Giám đốc Cơ sở Hà Nam phân công nhân viên lái xe thực hiện nhiệm vụ đưa đón viên chức đi giảng dạy tại cơ sở Hà Nam và thực hiện các nhiệm vụ khác theo điều động của Ban Giám hiệu.

### **Điều 13. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe**

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, lái xe làm Giấy đề nghị (theo mẫu số 02), Phòng Hành chính Tổng hợp triển khai thực hiện, Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm thanh toán theo quy định.

2. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế linh kiện:

a) Lái xe làm Giấy đề nghị sửa chữa và lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện phải thay thế (kèm theo Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe), gửi Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp xem xét, phối hợp với các đơn vị chức năng trình Ban Giám hiệu phê duyệt sửa chữa, thay thế.

b) Thanh toán chi phí sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện được thực hiện theo quy định thu chi nội bộ hiện hành của Trường.

c) Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng được thay thế về Trường để đối chiếu khi nghiệm thu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

### **Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**



#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện đúng quy định.

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

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính Tổng hợp) để xem xét giải quyết.

 **HIỆU TRƯỞNG**  
  
\* PGS.TS Nguyễn Hoàng

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1646 /QĐ-ĐHTM ngày 30/9/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

### DANH SÁCH XE Ô TÔ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Loại xe	Nhãn hiệu	Biển kiểm soát	Ngày đăng ký	Hiện trạng
16 chỗ	Ford Transit	29A-042.37	12/07/2021	Đang hoạt động
16 chỗ	Toyota Hiace	30K.6749	12/03/2008	Đang hoạt động
5 chỗ	Toyota Camry	90B-1289	14/09/2006	Đang hoạt động
7 chỗ	Toyota Fortuner	29A-042.22	29/04/2021	Đang hoạt động
7 chỗ	Toyota Fortuner	29A-042.24	05/05/2021	Đang hoạt động

TRƯỜNG ĐH THƯƠNG MẠI  
ĐƠN VỊ:.....

## GIẤY ĐỀ NGHỊ BỐ TRÍ XE ĐI CÔNG TÁC

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu  
- Phòng Hành chính Tổng hợp

Tên tôi là:..... Chức vụ.....

Đơn vị.....

Lý do đi công tác : .....

.....

.....

.....

Địa điểm đến công tác: .....

.....

.....

Thời gian công tác: ..... ngày.

Từ:.....giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20....

Đến.....giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20....

Số người cùng đi:.....

.....

Kính đề nghị BGH xem xét giải quyết.

**Ý KIẾN TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ngày.....tháng.....năm 20....  
**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG HCTH**

**PHÊ DUYỆT CỦA BGH**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG XE ÔTÔ**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu**

Tên tôi là: .....

Lái xe BKS:.....

Để phục vụ cho công việc, kính đề nghị Ban Giám hiệu duyệt:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu duyệt theo đề nghị.

*Xin trân trọng cảm ơn!*

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 202...

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT**

**PHÒNG HCTH**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

TRƯỜNG ĐH THƯƠNG MẠI  
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

**PHIẾU THANH TOÁN XĂNG, DẦU**

Số ĐK xe:.....Họ và tên lái xe.....  
Định mức tiêu thụ (xăng, dầu):.....

Ngày/tháng	Nội dung công tác	Số km (đi, về)	Ghi chú

- Số (xăng, dầu) đề nghị thanh toán:.....  
- Thành tiền:.....

*Hà Nội, ngày....tháng....năm 202....*

**PHÒNG HCTH      PHÒNG KHTC**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**



**BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC VÀ ĐI SỚM, VỀ MUỘN**

Số ĐK xe:.....Họ và tên lái xe.....

<b>Ngày/tháng</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Số tiền</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>Tổng cộng</b>		

Bảng chữ: .....

Hà Nội, ngày .... tháng ..... năm 202....

**PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**