

QUI TRÌNH

Bố trí xe công tác

- Lãnh đạo đơn vị là người chịu trách nhiệm trong việc yêu cầu sử dụng xe ô tô của Trường.
- Khi có yêu cầu đơn vị đăng ký online trên trang web của Phòng Hành chính-Quản trị hoặc đăng ký theo mẫu (theo mẫu 12).
- Trong vòng 1 – 2 ngày làm việc, Phòng Hành chính -Quản trị trả lời cho đơn vị yêu cầu về việc bố trí xe bao gồm thông tin tên lái xe và loại xe.
- Trong trường hợp cần thuê xe để phục vụ, Phòng Hành chính-Quản trị cung cấp cho đơn vị yêu cầu đầy đủ thông tin cá nhân của lái xe và biển số xe thuê trước ngày khởi hành.
- Trong trường hợp không đủ xe để điều phối theo yêu cầu, Phòng Hành chính-Quản trị yêu cầu các đơn vị sử dụng taxi. Các đơn vị chỉ được nhận thẻ taxi tại Phòng bảo vệ khi đến thời điểm khởi hành, ghi đầy đủ thông tin vào sổ. Khi kết thúc chuyến đi phải gửi thẻ lại Phòng bảo vệ và ký trả vào sổ.