

Số: 1207/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô
của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định việc bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang và Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2025 của Hiệu trưởng về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; các quy định trước đây có nội dung trái với Quyết định này bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng trường, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin, các trưởng đơn vị, viên chức - người lao động và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *NB*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, VPT.

KT. HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam



QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Nha Trang
(Kèm theo Quyết định số 1207/QĐ-ĐHNT ngày 11 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định về đối tượng sử dụng xe ô tô; thẩm quyền điều động xe ô tô; bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô; công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô; thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ hoạt động của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường); trách nhiệm của các đơn vị có liên quan, người sử dụng xe ô tô và lái xe khi sử dụng ô tô trong hoạt động của Nhà trường;

b) Xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường thuộc phạm vi áp dụng trong Quy định này bao gồm các loại xe ô tô do Trường quản lý, được hình thành từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước, các nguồn vốn hợp pháp khác và thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

c) Quy định này không áp dụng đối với các xe ô tô đã giao cho các viện/trung tâm quản lý, sử dụng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, điều hành, sử dụng, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và 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. 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. Trong trường hợp đặc biệt phải do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. 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 theo quy định; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu căn cứ vào đăng ký sử dụng xe được cấp có thẩm quyền duyệt, lệnh điều xe, hành trình thực tế được người sử dụng xe ô tô ký xác nhận tại Sổ theo dõi sử dụng xe ô tô công vụ và mức nhiên liệu quy định tại Điều 10 của Quy định này.

5. Chánh Văn phòng trường (VPT) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn hiệu quả theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng xe 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 phép của cấp có thẩm quyền.

Chương II **CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

Điều 3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (gọi chung là Lãnh đạo Trường) được sử dụng xe ô tô để phục vụ công tác trong và ngoài phạm vi tỉnh Khánh Hòa.

2. Chủ tịch Công đoàn trường, Trường (hoặc phụ trách) các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được sử dụng xe đi họp và công tác theo kế hoạch (nội dung công tác phải được Ban Giám hiệu (BGH) phân công và phê duyệt).

3. Viên chức - người lao động (VC-NLĐ) sử dụng xe ô tô phục vụ gửi, rút tiền mặt tại kho bạc, ngân hàng; phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường; vận chuyển các tài sản quan trọng, bí mật nhà nước của Nhà trường theo quy định hiện hành có liên quan.

4. Sinh viên sử dụng xe ô tô để đi thực tế, thực tập và các hoạt động phục vụ cộng đồng theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt (chỉ bố trí xe từ 16 chỗ trở lên cho hoạt động này). Quy trình theo Phụ lục II Quy định này.

5. Các đoàn khách cấp trên, đoàn khách quốc tế có quan hệ công tác, làm việc với Trường được bố trí xe ô tô đưa đón từ sân bay Cam Ranh, các địa điểm trên địa bàn khu vực các phường Nha Trang, Bắc Nha Trang, Nam Nha Trang, Tây Nha Trang về Trường.

6. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) hoặc Chánh VPT xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 4. Thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính quyết định các trường hợp điều động xe phục vụ công tác của Trường đi ngoài địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho Chánh VPT điều động xe phục vụ công tác của Trường đi trong địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

3. Chánh VPT căn cứ nội dung phê duyệt của BGH và tình trạng xe hiện có để điều động xe, nhân viên lái xe phục vụ theo yêu cầu công tác đảm bảo hợp lý và hiệu quả.

4. Đối với các chuyến công tác của Lãnh đạo Trường, Chánh VPT chủ động lập kế hoạch để chuẩn bị, bố trí xe phục vụ.

5. Trường hợp không đủ xe phục vụ, Chánh VPT báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) cho thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định.

6. Trường hợp khẩn cấp, đột xuất, Chánh VPT báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) để điều động xe.

Điều 5. Thuê dịch vụ xe ô tô

Trong trường hợp xe ô tô của Trường đã được bố trí cho nhiệm vụ khác, xe hỏng, xe đang sửa chữa, bảo dưỡng... và không có xe ô tô cá nhân để bố trí thay thế, VPT tổng hợp nhu cầu sử dụng xe của các đơn vị có đề nghị, xây dựng phương án, dự toán thuê xe trình BGH duyệt và thanh toán theo quy định. Trường hợp nhu cầu thuê xe thuộc đề tài nghiên cứu khoa học và dự án quốc tế thì Chủ nhiệm đề tài, Giám đốc Ban Quản lý dự án chủ động dịch vụ thuê xe, thanh toán theo quy định.

Điều 6. Quy trình, thủ tục đăng ký và sử dụng xe ô tô

1. Khi có kế hoạch công tác được phê duyệt thì người có nhu cầu sử dụng xe phải đăng ký sử dụng xe theo hình thức trực tuyến tại Website: <https://canbo.ntu.edu.vn> vào phân hệ đăng ký sử dụng xe (quy trình trong Phụ lục I, II kèm theo Quy định này). Thời gian cụ thể như sau:

a) Sử dụng xe ô tô đi công tác trong khu vực các phường Nha Trang, Bắc Nha Trang, Nam Nha Trang, Tây Nha Trang: Đăng ký trước ít nhất 02 ngày làm việc đối với đoàn/cá nhân đi công tác;

b) Sử dụng xe ô tô đi công tác các xã, phường khác trong tỉnh Khánh Hòa: Đăng ký trước ít nhất 03 ngày làm việc đối với đoàn/cá nhân đi công tác;

c) Sử dụng xe ô tô đi ngoài tỉnh Khánh Hòa: Đăng ký trước 05 ngày làm việc đối với đoàn/cá nhân đi công tác;

d) Ngoài ra, các cá nhân, tập thể được giao chủ trì đón tiếp và làm việc với khách ngoài Trường cần thông báo cho VPT về thời gian đoàn đến sân bay, thành phần, chương trình làm việc của đoàn trong thời gian công tác tại Nhà trường và đăng ký xe ô tô muộn nhất 05 ngày trước khi đoàn đến;

đ) Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy định này thì không cần đính kèm kế hoạch công tác được BGH phê duyệt về việc sử dụng xe ô tô;

e) Các trường hợp không cần đăng ký trực tuyến khi sử dụng xe ô tô: Lãnh đạo Trường được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy định này đi công tác, họp,...; xe do BGH điều động gấp phục vụ cho công việc chung của Trường, địa phương, ngành. Đối với các trường hợp nêu trên, người sử dụng báo với Lãnh đạo VPT để điều động xe.

g) Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Trường khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô, đăng ký trực tiếp trên Website <https://canbo.ntu.edu.vn> hoặc thông qua tờ trình có ý kiến của VPT.

2. Trên cơ sở đăng ký, đối chiếu với các tiêu chuẩn, điều kiện, tình trạng xe hiện có, VPT sẽ thao tác duyệt xe hoặc đề xuất Giám hiệu phê duyệt và thông báo cho nhân viên lái xe nắm thông tin. Người đề nghị sử dụng xe theo dõi trên Website <https://canbo.ntu.edu.vn>, email công vụ để nhận thông tin.

3. Trường hợp có nhiều đơn vị, cá nhân đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong cùng thời điểm thì ưu tiên bố trí cho đơn vị, đoàn công tác, cá nhân theo thứ tự đăng ký sử dụng xe ô tô hoặc phục vụ công tác cấp thiết, quan trọng hơn theo ý kiến chỉ đạo của BGH.

Điều 7. Địa điểm xe ô tô đưa đón khi đi công tác

1. Các đối tượng thuộc khoản 1 Điều 3 Quy định này, khách mời của Nhà trường được đưa đón tại nhà riêng hoặc khách sạn.

2. Các tập thể, cá nhân khác sử dụng xe ô tô khi đi công tác được đưa, đón tại Trường.

Chương III CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ

Điều 8. Công tác quản lý xe ô tô

1. Mỗi xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:

- a) Giấy chứng nhận đăng ký xe;
- b) Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (còn giá trị);
- c) Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô (còn giá trị);
- d) Giấy phép lái xe ô tô của người điều khiển phương tiện;
- đ) Các giấy tờ liên quan khác.

2. Văn phòng trường tổ chức quản lý, kiểm định, kiểm tra xác định tình trạng xe ô tô, mức độ hư hỏng và báo cáo BGH quyết định việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Bảo dưỡng thường xuyên

a) Bảo dưỡng thường xuyên được thực hiện hàng ngày hoặc trước, sau và trong mỗi chuyến đi;

b) Bảo dưỡng thường xuyên phải được nhân viên lái xe thực hiện để đảm bảo tình trạng kỹ thuật của xe trước khi xuất phát;

c) Nội dung bảo dưỡng thường xuyên thực hiện theo quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.

2. Bảo dưỡng định kỳ

a) Bảo dưỡng định kỳ được thực hiện theo chu kỳ bảo dưỡng với các cấp bảo dưỡng khác nhau;

b) Việc bảo dưỡng định kỳ được thực hiện tại cơ sở bảo dưỡng, sửa chữa theo nội dung và chu kỳ như sau:

- Đối với xe cơ giới có quy định của nhà sản xuất: Thực hiện theo đúng quy định của nhà sản xuất;

- Đối với xe cơ giới không có quy định của nhà sản xuất: Chu kỳ bảo dưỡng thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này;

- Đối với các thiết bị chuyên dùng lắp trên xe, căn cứ vào đặc tính sử dụng và hướng dẫn của nhà sản xuất để xác định chu kỳ và nội dung công việc bảo dưỡng cho những hệ thống, thiết bị chuyên dùng.

3. Trường hợp xe cần bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư thì quy trình tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

Điều 10. Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô

1. Định mức xăng, dầu diesel cho các loại xe ô tô được xây dựng trên cơ sở định mức tiêu hao tiêu chuẩn của nhà sản xuất với các yếu tố: Hiện trạng kỹ thuật xe, lộ trình đường đi, những nơi có địa hình đặc thù ảnh hưởng tới hao mòn xe như đồi núi, đèo, đèo, dừng đỗ khi chờ phà,... Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các xe ô tô được định kỳ xác định. Hiệu trưởng ra quyết định riêng quy định định mức nhiên liệu đối với các xe ô tô.

2. Xăng, dầu và các loại phí được thanh toán theo Kilômét (Km) thực tế xe chạy, căn cứ vào bảng kê lịch trình xe ô tô có xác nhận của người sử dụng xe ô tô. Việc thanh toán nhiên liệu định kỳ vào cuối tháng, theo giá thị trường tại từng thời điểm cụ thể. Cuối tháng, lái xe cùng 01 viên chức VPT được phân công theo dõi công tơ mét để chốt Km, ghi sổ theo dõi.

3. Vật tư sửa chữa nhỏ, thay dầu, cốc lọc dầu, bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo thực tế đến kỳ bảo dưỡng tại các cửa hàng, đại lý. Vật tư, máy móc, thiết bị sửa chữa lớn được thanh toán theo hợp đồng sửa chữa và biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe.

4. Các kinh phí ETC, lệ phí đường bộ, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định

Nhà nước và nhà sản xuất; kinh phí rửa xe, gửi xe theo thực tế chuyển công tác.

Điều 11. Thanh toán chi phí

Việc thanh toán chi phí nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa căn cứ theo Điều 10 của Quy định này. Trường hợp thuê xe dịch vụ, thực hiện thanh toán theo hợp đồng, giá thuê xe dịch vụ theo giá thị trường tại thời điểm thuê căn cứ theo Điều 5 của Quy định này. Trường hợp không đủ xe phục vụ thì Chánh VPT đề xuất các đơn vị sử dụng xe cá nhân, thanh toán tiền xăng và chi phí cầu đường theo quy định hiện hành có liên quan và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 12. Thanh lý xe ô tô

Căn cứ vào thực tế các xe ô tô đang sử dụng tại Trường, VPT phối hợp với Phòng HT&CNTT tham mưu BGH báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh lý các xe ô tô cũ theo đúng các quy định hiện hành.

Chương IV TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng trường

1. Trực tiếp tổ chức điều hành và quản lý việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng quy định, đảm bảo tiết kiệm, an toàn, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chung của Nhà trường. Điều phối hoạt động hàng ngày của lái xe trong cơ quan. Đảm bảo xe ô tô sẵn sàng phục vụ công tác của Nhà trường.

2. Lập biên bản bàn giao (nêu rõ tình trạng xe, các loại giấy tờ liên quan: giấy đăng ký xe, giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường,... tại thời điểm bàn giao) và thực hiện bàn giao xe cho lái xe trực tiếp quản lý.

3. Tổ chức quản lý và bảo quản, bảo dưỡng, đăng kiểm xe theo quy định của Nhà nước và của Trường.

4. Điều động xe ô tô, lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình hoạt động của xe. Lái xe sau khi vận hành đường dài, địa hình phức tạp, ban đêm hoặc được điều động công tác vào các ngày nghỉ lễ, thứ Bảy, Chủ Nhật thì được bố trí nghỉ bù vào ngày làm việc tiếp theo.

5. Trình BGH cho phép sửa chữa hoặc thay thế vật tư, phụ tùng xe ô tô khi cần thiết; mua bảo hiểm bắt buộc của xe ô tô hàng năm; giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất.

6. Cấp Giấy đi đường cho lái xe khi đi công tác cả ngày hoặc qua đêm.

7. Phối hợp với Phòng HT&CNTT, Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) kiểm tra, xác định tình trạng, mức độ hư hỏng xe, chi phí thực hiện để tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô.

8. Chủ trì hàng năm tham mưu xây dựng định mức xăng, dầu cho từng xe trình Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Theo dõi, kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí sử dụng xe ô tô của lái xe (số km, lượng xăng, dầu, sửa chữa, bảo hiểm,...).

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Duyệt tạm ứng kinh phí (xăng dầu, vé cầu đường, bến bãi, công tác phí,...) trước hành trình. Trường hợp nếu nhân viên lái xe không tạm ứng kinh phí thì sẽ đề nghị thanh quyết toán các chi phí nêu trên vào đầu tháng kế tiếp theo đúng lộ trình chuyến đi.

2. Phối hợp với VPT và Phòng HT&CNTT bố trí kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin

1. Phối hợp với VPT xây dựng định mức xăng, dầu cho từng xe.

2. Giám sát việc kiểm kê xe theo quy định quản lý tài sản.

3. Chủ trì thực hiện các thủ tục mua sắm mới khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành.

4. Phối hợp với VPT lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô.

Điều 16. Trách nhiệm của người sử dụng xe

1. Sử dụng xe đúng với nội dung kế hoạch công tác đã được phê duyệt, đúng thời gian, điểm đến và lộ trình đã đăng ký.

2. Lập chương trình công tác hợp lý để xác định lộ trình vận hành xe an toàn, tiết kiệm. Đối với các lớp sinh viên, Đoàn khoa/viện khi có nhu cầu sử dụng xe đi thực tế, thực tập và các hoạt động phục vụ cộng đồng thì đăng ký thông qua khoa/viện chủ quản và phải ký cam kết trước khi đăng ký. Đoàn Thanh niên Trường đăng ký xe cho mục đích phục vụ cộng đồng khi đã có kế hoạch được BGH phê duyệt và thực hiện ký cam kết trước khi đăng ký. Việc ký cam kết quy định tại khoản này thực hiện theo Mẫu số 03, 04 kèm theo Quy định này.

3. Giữ gìn tài sản, giữ vệ sinh trong xe, tạo điều kiện cho nhân viên lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về trật tự, an toàn giao thông.

5. Những vấn đề phát sinh trong chuyến đi có liên quan đến người và phương tiện, nếu ngoài khả năng giải quyết cần báo cáo BGH (qua VPT) để có biện pháp giải quyết.

6. Kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn hoặc cá nhân sử dụng xe ký xác nhận số Km, thời gian đã đi vào Sổ theo dõi sử dụng xe ô tô công vụ của nhân viên lái xe để làm cơ sở cho nhân viên lái xe thanh toán xăng, dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của nhân viên lái xe và giải trình những thay đổi về hành trình (nếu có).

Điều 17. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

1. Nhân viên lái xe là người được giao trực tiếp quản lý xe, vận hành xe, bảo dưỡng xe để phục vụ công việc của Trường.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy định của Nhà trường; chịu sự phân công của BGH và của Chánh VPT; tuân thủ Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.

3. Đón, đưa người sử dụng xe, đoàn công tác đúng thời gian, địa điểm theo kế hoạch đã được phê duyệt; lập bảng kê lịch trình di chuyển và có xác nhận của người sử dụng xe theo đúng quy định. Trong trường hợp, lộ trình công tác của lãnh đạo Trường thay đổi đột xuất, nhân viên lái xe thực hiện theo sự điều hành của lãnh đạo Trường và phải báo cáo cho Chánh VPT biết. Các trường hợp khác khi có thay đổi lộ trình, nhân viên lái xe phải báo cáo ngay cho Chánh VPT để được xem xét, xử lý kịp thời.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự, thái độ ân cần vui vẻ, giữ bình tĩnh trong mọi tình huống.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ: Mở, đóng cửa cho lãnh đạo Trường, khách mời khi lên, xuống xe; không gây phiền hà đối với người đi trên xe; không tham gia vào những việc không thuộc trách nhiệm của mình; không tự ý lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người sử dụng xe; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi đang phục vụ công tác.

6. Khi xe không vận hành: Để xe đúng nơi quy định, thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu, vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; có phương án di dời xe vào nơi trú ẩn an toàn vào mùa giông bão; trong giờ hành chính phải có mặt tại Trường hoặc trực theo lịch do Chánh VPT phân công; trường hợp có yêu cầu đột xuất phải sẵn sàng để thực hiện nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời khỏi Trường khi chưa có lệnh điều xe hoặc điều động của BGH hoặc Chánh VPT.

7. Bảo quản xe và các tài sản, thiết bị kèm theo. Trong vòng 30 ngày trước khi hết hạn hợp đồng bảo hiểm xe, giấy phép lưu thông đường bộ, giấy đăng kiểm,... nhân viên lái xe báo cáo Chánh VPT để đề nghị triển khai mua tiếp nối. Thực hiện đăng kiểm theo quy định.

8. Lập sổ theo dõi ghi chép đầy đủ lịch trình vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng xe được giao quản lý. Thanh toán chi phí liên quan (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường, đăng kiểm...) theo quy định. Nếu có phát sinh khác với lộ trình (trừ đoàn Lãnh đạo Trường) thì phải có văn bản giải trình có xác nhận của người sử dụng xe và Chánh VPT.

9. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa xe đúng yêu cầu các nội dung tại Điều 9 của Quy định này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Các trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể VC-NLĐ và sinh viên thuộc đơn vị mình để thống nhất thực hiện trong toàn Trường.
2. Các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác điều động, điều hành, quản lý và sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành Quy định này; nếu vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của cấp có thẩm quyền và Nhà trường.
3. Giao VPT chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 955/QĐ-ĐHNT ngày 05/11/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Nha Trang;
 2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.
 3. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh tới VPT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.
-

DANH MỤC PHỤ LỤC, BIỂU MẪU
LIÊN QUAN CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Phụ lục I	Quy trình thực hiện đăng ký xe ô tô tại Trường Đại học Nha Trang
Phụ lục II	Quy trình thực hiện đăng ký xe ô tô cho sinh viên đi thực tế, thực tập và các hoạt động phục vụ cộng đồng
Phụ lục III	Nội dung bảo dưỡng thường xuyên
Phụ lục IV	Chu kỳ bảo dưỡng định kỳ
Phụ lục V	Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư



Phụ lục I

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ XE Ô TÔ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

(Kèm theo Quyết định số 1207/QĐ-ĐHNT ngày 11 tháng 8 năm 2025
* của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Quy trình

Bước	Tiến trình	Phụ trách	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Đăng ký đề nghị sử dụng xe ô tô	Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe	Điều 6
2	Tiếp nhận và rà soát TH 2 TH 1	VPT	
3	Đi ngoài tỉnh Khánh Hòa Đi trong tỉnh Khánh Hòa Không đồng ý BGH phê duyệt VPT phê duyệt Không đồng ý	VPT	
	Đồng ý Đồng ý	BGH/ VPT	
4	Đồng ý Phê duyệt và cập nhật trên hệ thống	VPT	

2. Diễn giải chi tiết Quy trình

Bước 1: Đề nghị

Căn cứ nhu cầu sử dụng xe, các đơn vị làm thủ tục đề nghị bố trí xe theo Điều 6 của Quy định này.

Bước 2: Tiếp nhận và rà soát

Chuyên viên (CV) thuộc VPT phụ trách điều xe tiếp nhận đề nghị và rà soát đề nghị của các đơn vị.

Trường hợp 1: Nếu đi trong tỉnh Khánh Hòa chuyển tiếp cho Chánh VPT tại Bước 3.

Trường hợp 2: Nếu đi ngoài tỉnh Khánh Hòa, CV thuộc VPT phụ trách điều xe báo cáo Chánh VPT để tham mưu trình BGH xin ý kiến tại Bước 3.

Bước 3: Kiểm tra

Trường hợp 1: Nếu đi trong tỉnh Khánh Hòa, CV thuộc VPT phụ trách điều xe rà soát lịch trình chuyên đi, lịch xe đăng ký. Chánh VPT phê duyệt nếu đồng ý (đầy đủ thủ tục, minh chứng và lịch xe đáp ứng) thì sẽ đến Bước tiếp theo (nếu không đồng ý thì quay lại Bước 1).

Trường hợp 2: Nếu đi ngoài tỉnh Khánh Hòa, CV thuộc VPT phụ trách điều xe báo cáo Chánh VPT về thủ tục, lịch xe để trình BGH xin ý kiến. Nếu BGH đồng ý thì tới Bước tiếp theo (nếu không đồng ý thì quay lại Bước 1).

Bước 4: Phê duyệt và cập nhật trên hệ thống

Nếu kết quả được phê duyệt thì CV thực hiện sắp xếp xe phù hợp với mục đích và nhập trên sổ theo dõi sử dụng xe thông qua hệ thống Website <https://canbo.ntu.edu.vn> vào phân hệ đăng ký sử dụng xe và tiến hành theo dõi, lưu trữ hồ sơ.

3. Lưu trữ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1.	Đề nghị sử dụng xe ô tô, kế hoạch, quyết định cử đoàn đi công tác/Giấy đi đường	VPT	Bản điện tử	5 năm

Phụ lục II

**QUY TRÌNH HỌC HIỆN ĐĂNG KÝ XE Ô TÔ CHO SINH VIÊN ĐI THỰC TẾ,
THỰC HÀNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

(Xem theo Quyết định số 1207/QĐ-ĐHNT ngày 11 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Quy trình

Bước	Tiến trình	Phụ trách	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Đăng ký đề nghị sử dụng xe ô tô	Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe	Điều 6, Mẫu số 02 Mẫu số 03 Mẫu số 04
2	Tiếp nhận và rà soát	VPT	
3	VPT tham mưu trình BGH	VPT	
	BGH phê duyệt	BGH	
4	Phê duyệt và cập nhật trên hệ thống	VPT	

2. Diễn giải chi tiết Quy trình

Bước 1: Đề nghị

Căn cứ nhu cầu sử dụng xe, các đơn vị làm thủ tục đề nghị bố trí xe theo Điều 6 của Quy định này.

Bước 2: Tiếp nhận và rà soát

CV thuộc VPT phụ trách điều xe tiếp nhận đề nghị và rà soát đề nghị của các đơn vị, kiểm tra hồ sơ đề nghị gồm có: tờ trình (mẫu số 02), kế hoạch, lịch trình và bản cam kết của sinh viên (mẫu số 03, 04).

Bước 3: Trình Ban Giám hiệu

CV phụ trách báo cáo Chánh VPT đề xuất phương án tham mưu đề trình BGH xin ý kiến. BGH phê duyệt, nếu đồng ý thì tới Bước 4, nếu không đồng ý thì quay lại Bước 1.

Bước 4: Phê duyệt và cập nhật trên hệ thống

Nếu kết quả được phê duyệt thì CV thực hiện sắp xếp xe phù hợp với mục đích và nhập trên sổ theo dõi sử dụng xe thông qua hệ thống Website <https://canbo.ntu.edu.vn> vào phân hệ đăng ký sử dụng xe và tiến hành theo dõi, lưu trữ hồ sơ.

3. Lưu trữ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1.	Đề nghị sử dụng xe ô tô, kế hoạch, quyết định cử đoàn đi công tác/Giấy đi đường	VPT	Bản điện tử	5 năm
2.	Tờ trình, bản cam kết (mẫu số 02, 03, 04 theo Quy định này)	VPT	Bản giấy	5 năm



Phụ lục III

PHIẾU KIỂM TRA VÀ BẢO DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 1207/QĐ-ĐHNT ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Kiểm tra trước khi xuất phát

a) Trước khi khởi động động cơ

- Kiểm tra tình trạng bên ngoài xe, biển số, dụng cụ mang theo xe, búa phá cửa khi có sự cố, giấy tờ và các trang bị khác;
- Kiểm tra mặt ngoài lốp, áp suất lốp, lắp đặt bánh xe (kể cả lốp dự phòng);
- Kiểm tra nước làm mát, nước rửa kính, nhiên liệu, dầu máy, máy nén khí, bầu lọc khí, dây cu roa;
- Kiểm tra các dây dẫn điện, máy phát điện, máy khởi động, bình ắc quy;
- Kiểm tra việc liên kết của các chi tiết, đường ống;
- Kiểm tra hành trình tự do của vô lăng, bàn đạp ly hợp, bàn đạp phanh.

b) Sau khi khởi động động cơ

- Nghe để biết sự làm việc bình thường của động cơ và hệ thống liên quan;
- Kiểm tra hoạt động và giá trị chỉ báo của đồng hồ, đèn báo trên bảng điều khiển;
- Kiểm tra hoạt động của phanh chính và phanh đỗ;
- Kiểm tra tình trạng của đèn chiếu sáng phía trước, các đèn tín hiệu, đèn phanh, gạt nước, phun nước rửa kính;
- Quan sát gầm xe để phát hiện sự rò rỉ của chất lỏng, khí nén.

2. Kiểm tra khi xuất phát và trong lúc vận hành xe trên đường

a) Khi xe khởi hành

Chú ý kiểm tra tác dụng của ly hợp, phanh, lái.

b) Trong quá trình xe vận hành

- Chú ý các âm thanh phát ra từ động cơ, các hệ thống chuyển động và thân xe, thùng hàng để kịp thời phát hiện các tiếng kêu lạ;
- Theo dõi sự chỉ báo của các đồng hồ, đèn tín hiệu;
- Luôn chú ý đến hoạt động và tác dụng của hệ thống phanh chính và hệ thống lái.

3. Kiểm tra và bảo dưỡng sau khi kết thúc hành trình

- Vệ sinh bên ngoài và dưới gầm xe để phát hiện các hư hỏng sau quá trình vận hành;
- Kiểm tra mức nhiên liệu, dầu máy, nước làm mát, nước rửa kính (bổ sung nếu thiếu);
- Kiểm tra bánh xe, áp suất hơi lốp (kể cả lốp dự phòng);

- Kiểm tra các liên kết của hệ thống treo, khớp nối chữ thập (các đấng), bắt chặt bánh xe, khớp cầu, khớp chuyển hướng;
- Kiểm tra cánh quạt gió, dây cu roa;
- Kiểm tra đầu nối của ống dẫn;
- Kiểm tra trục lái, hành trình tự do của vô lăng, bàn đạp ly hợp, bàn đạp phanh;
- Kiểm tra tác dụng của phanh chính và phanh đỗ;
- Kiểm tra tình trạng của đèn chiếu sáng phía trước, các đèn tín hiệu, đèn phanh, gạt nước, phun nước rửa kính.



Phụ lục IV

CHU KỲ BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ

(Kèm theo Quyết định số 1207/QĐ-ĐHNT ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Loại ô tô	Chu kỳ bảo dưỡng định kỳ	
	Quãng đường (km)	Thời gian (tháng)
Ô tô con	≈ 10.000	≈ 6
Ô tô chở người, ô tô chở người chuyên dùng từ 10 chỗ trở lên	≈ 8.000	≈ 6

Ghi chú:

1. Chu kỳ bảo dưỡng định kỳ xác định theo quãng đường xe chạy hoặc thời gian khai thác sử dụng tùy theo điều kiện nào đến trước.
2. Giá trị thời gian và quãng đường là giá trị tối đa để xe phải thực hiện bảo dưỡng định kỳ.

Phụ lục V

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, THAY THỂ VẬT TƯ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Quy trình

Bước	Tiến trình	Phụ trách	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu	Nhân viên lái xe	
2	Lập đề nghị sửa chữa	VPT	Biểu mẫu 01
3	Kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe Đồng ý Tiến hành sửa chữa Không đồng ý	BGH, Phòng KHTC, Phòng HT&CNTT, VPT	
4	Tiến hành nghiệm thu Chế độ bảo hành	Phòng HT&CNTT, VPT	
5	Làm thủ tục thanh toán/hoàn ứng	VPT, Phòng KHTC	

2. Diễn giải chi tiết Quy trình

Bước 1: Xác định nhu cầu

Nhân viên lái xe đánh giá sơ bộ, tình trạng của xe và báo với Chánh VPT để xin chủ trương.

Bước 2: Lập đề nghị sửa chữa

Sau khi Chánh VPT đồng ý, nhân viên lái xe lập đề nghị sửa chữa (mẫu số 01).

Bước 3: Kiểm tra tình trạng xe và tiến hành sửa chữa

VPT phối hợp cùng Phòng HT&CNTT tổ chức kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe. Đại diện của các bên liên quan tiến hành xem xét, kiểm tra thực tế. Đề xuất phương án sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế vật tư phù hợp. Sau đó, VPT xin ý kiến BGH, nếu BGH đồng ý thì tiến hành sửa chữa, các thủ tục kinh phí, thanh toán theo các quy định hiện hành. Nếu có điều chỉnh nội dung sửa chữa thì quay lại Bước 1.

Nhân viên lái xe đưa xe đến nơi sửa chữa, bảo đảm khôi phục tình trạng kỹ thuật cho xe theo dự trù đã lập. Trong quá trình sửa chữa, nhân viên lái xe bám sát, theo dõi và có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các phụ tùng thay thế chuyển về Phòng HT&CNTT để đối chiếu, nhập kho, chuyển cho đơn vị đào tạo hoặc thanh lý theo quy định.

Bước 4: Nghiệm thu và bảo hành

Phòng HT&CNTT và VPT tiến hành nghiệm thu và đưa vào sử dụng. Các xe sau khi bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, thay thế vật tư phải có biên bản giao xe, trong đó ghi rõ thời hạn và các điều kiện bảo hành chất lượng sau dịch vụ. Thời hạn bảo hành không được nhỏ hơn 02 tháng hoặc 1.500 km xe chạy tùy theo điều kiện nào đến trước, tính từ thời điểm giao xe.

Bước 5: Thanh toán

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, thay thế vật tư, VPT hoàn tất thủ tục và các giấy tờ liên quan theo các quy định hiện hành để hoàn tất thủ tục thanh quyết toán với Phòng KHTC.

3. Lưu trữ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1.	Đề nghị sửa chữa (mẫu số 01)	VPT	Bản giấy	5 năm

Mẫu số 01

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc xin phê duyệt phương án và dự trù kinh phí sửa chữa xe ô tô

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Văn phòng trường;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin.

Tôi là:được giao quản lý và vận hành xe ô tô công vụ
.....chỗ BKS Xe đã được vận hành km.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế: nêu rõ nhu cầu (ví dụ: phục vụ đăng kiểm, phục đào tạo, phục vụ công tác của lãnh đạo trường, các đơn vị,...)

Căn cứ vào kết quả kiểm tra xe và báo giá (đính kèm) của đơn vị sửa chữa ô tô là:
.....

Để xe được vận hành an toàn phục vụ công tác chung của Nhà trường, tôi kính đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt chi phí sửa chữa theo đề xuất của đơn vị..... với số tiền như sau: VNĐ.

Trân trọng.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

P. KH-TC PHÒNG HT&CNTT VP TRƯỞNG NHÂN VIÊN LÁI XE

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

Mẫu số 02TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
[ĐƠN VỊ]CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr- [ĐƠN VỊ]

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
V/v Tổ chức hoạt động.....

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
- Văn phòng trường;
- Phòng Đào tạo Đại học/Công tác Chính trị và Sinh viên.¹

Căn cứ kế hoạch/công văn/quyết định, giấy mời,...[*văn bản căn cứ tổ chức hoạt động*].

Nhằm mục đích [*nêu mục đích*].

[*tên đơn vị*] kính trình Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan xem xét và phê duyệt tổ chức [*tên hoạt động*] với các nội dung sau:

1. Cho phép tổ chức [*tên hoạt động*] cho [*lớp/ngành/đội*] đi tham quan thực tế/thực tập/tình nguyện theo kế hoạch.

2. Lịch trình từ [*ngày/tháng đến ngày/tháng/năm*] hỗ trợ 01 xe [*số chỗ*] chỗ đưa đón sinh viên, giảng viên/chuyên viên tổ chức [*tên hoạt động*] tại [*địa điểm đến*]. Phụ trách đoàn: [*tên giảng viên/VC phụ trách đoàn*], đơn vị:.....

3. Dự kiến kinh phí tổ chức hoạt động..... đồng (*bằng chữ:*) (có dự trừ kinh phí đính kèm).

4. [*Đơn vị*] đã phổ biến các nội quy, quy định, hướng dẫn liên quan đến toàn bộ chuyến đi của đoàn đến sinh viên và đã xin phép, được sự đồng ý của phụ huynh/người giám hộ của mình để tham gia hoạt động này (cam kết đính kèm).

5.....

[*Đơn vị*] kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG
ĐTĐH/CTCT&SV

Ý KIẾN CỦA VPT

[ĐƠN VỊ TRÌNH]

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

¹ Nếu hoạt động là tham quan thực tế, thực tập,...liên quan đến học phần thì phải có ý kiến của Phòng ĐTĐH. Nếu hoạt động do Khoa, Viện, ĐTN-HSV tổ chức đi tình nguyện, các hoạt động khác không liên quan đến các học phần thì phải có ý kiến của Phòng CTCT&SV

Mẫu số 03

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT

Về việc thực hiện tham gia hoạt động.....

Kính gửi:- Ban Giám hiệu Trường Đại học Nha Trang;

- Ban Chủ nhiệm khoa/viện.....

Căn cứ ...(Kế hoạch, chương trình đào tạo, nhiệm vụ....)...

Chúng em là sinh viên lớp....., ngành.....(danh sách ký cam kết kèm theo); có đăng ký tham gia hoạt động:, cụ thể:

- Thời gian: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Địa điểm tại[các nơi đến].....
- Đơn vị tổ chức: [tên đơn vị].
- Phụ trách đoàn: [tên giảng viên/VC phụ trách đoàn], đơn vị:.....

Chúng em cam kết với Trường Đại học Nha Trang những nội dung sau:

1. Tuân thủ tuyệt đối, nghiêm túc, đầy đủ các quy định - quy chế - hướng dẫn của Trường Đại học Nha Trang và của Phụ trách đoàn phổ biến liên quan đến toàn bộ chuyến đi của đoàn.

2. Tuân thủ nghiêm túc đúng quy định, hướng dẫn tại các đơn vị, địa điểm mà đoàn đến tham gia các hoạt động.

3. Đã thông báo, xin phép và được sự đồng ý của phụ huynh/người giám hộ của mình để tham gia hoạt động này.

4. Nếu xảy ra các vấn đề rủi ro đối với bản thân do không tuân thủ các nội dung cam kết trên thì em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Chúng em cùng thống nhất cam kết, hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung nêu tại Bản cam kết này và cùng ký tên vào phụ lục Danh sách cam kết kèm theo.

TM. TẬP THỂ LỚP
LỚP TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

DANH SÁCH KÝ CAM KẾT
(Kèm theo Bản cam kết ngày/...../.....)

1. Tên hoạt động:.....

2. Thời gian: từ ngày...../...../..... đến, ngày...../...../.....

3. Địa điểm:.....

TT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ/LỚP	CHỮ KÝ	THÀNH PHẦN
1				Phụ trách đoàn
2				Ban cán sự lớp
...				...
...				SV
...				

Danh sách gồm....người. /.

