

Số: 428 /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm Đào tạo
Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về 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 Quyết định số 2596/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Nội quy Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKQTĐ-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 24/6/2022 của Hiệu trưởng ban hành Đề án tự chủ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:



Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của Trường liên quan đến trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc trường và các tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG 

GS.TS Phạm Hồng Chương

QUY ĐỊNH

TRÔNG GIỮ XE TẠI KHU VỰC NHÀ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO – TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 428/QĐ-ĐHKTQD ngày 08 tháng 5 năm 2023)

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

Quy định này quy định về công tác trông giữ xe tại Khu vực Nhà Trung tâm đào tạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Công tác trông giữ xe tại Khu vực Nhà Trung tâm đào tạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân bao gồm quy định chung đối với việc trông giữ xe, quy định về đỗ và gửi xe, quy định về đối tượng, thủ tục và phí gửi xe, thủ tục đăng ký gửi xe cho từng đối tượng, quy định xử lý vi phạm khi trông giữ xe và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan.

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là viên chức), nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên (sau đây gọi tắt là người học), nhân viên các đơn vị khác làm việc tại trường, nhân viên Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo (sau đây gọi tắt là nhân viên các đơn vị đang làm việc tại trường) và khách đến làm việc hoặc gửi xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức nhà trường là các cán bộ hiện đang công tác tại trường Đại học Kinh tế quốc dân.

2. Nhân viên các đơn vị khác là những người không phải là viên chức của Trường hiện đang làm việc tại Nhà Trung tâm đào tạo.

3. Xe của viên chức nhà trường, của nhân viên các đơn vị khác đang làm việc tại trường là xe có tên đăng ký chính chủ hoặc đăng ký dưới tên của Bố/Mẹ/Vợ/Chồng/Con và được sử dụng thường xuyên, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

4. Lượt đỗ xe là khoảng thời gian xe đỗ tại trường từ 15 phút đến dưới 120 phút. Quá 120 phút được tính là lượt đỗ kế tiếp.

5. Thời gian làm việc trong ngày được tính từ 6h00 đến 22h00.

Điều 3. Quy định chung

1. Các phương tiện khi ra vào Khu vực Nhà Trung tâm đào tạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân phải tuân thủ các biển báo giao thông, hạn chế tốc độ và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Xe vào tầng hầm phải hạn chế chiều cao (dưới 2m). Xe đỗ phải đúng vị trí quy định, đầu xe hướng ra ngoài theo hướng sẽ di chuyển ra khỏi vị trí đỗ, không đỗ lấn vạch sơn.

3. Sau khi gửi xe, người điều khiển phương tiện/khách phải rời khỏi khu vực để xe. Không tụ tập, chờ đợi, ngủ lại ở trong xe và khu vực để xe. Nghiêm cấm hút thuốc, chơi cờ bạc, mở nhạc lớn, đánh cãi nhau, gây rối mất trật tự, an ninh hay các hành vi vi phạm pháp luật trong khu vực để xe.

4. Tự bảo quản tư trang, hành lý để trên xe, Nhà trường không chịu trách nhiệm cho các tài sản để trong xe (đối với ô tô) để trên xe (đối với xe máy) khi bị thất lạc cũng như các sự cố ngoài ý muốn, rủi ro mang tính chất khách quan như thiên tai, hỏa hoạn...

5. Chủ phương tiện phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về pháp lý đối với xe gửi.

6. Không thực hiện trông giữ kèm xe máy, xe đạp khi gửi ô tô.

Điều 4. Quy định về đỗ và gửi xe

1. Đối với xe máy, xe máy điện, xe đạp

a) Không tổ chức trông giữ xe máy, xe máy điện, xe đạp của người học tại 02 tầng hầm của Nhà trung tâm đào tạo. Người học gửi xe tại bãi xe số 01 nếu đi công đường Trần Đại Nghĩa và tại bãi xe số 02 nếu đi công phố Võng.

b) Viên chức của Trường, nhân viên các đơn vị khác đang làm việc tại trường, khách đến liên hệ công tác gửi xe tại 02 tầng hầm của Nhà trung tâm đào tạo hoặc các bãi xe khác của Trường. Riêng nhân viên Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo (sau đây gọi tắt là Ban QLNTTĐT) gửi xe tại tầng hầm B2 của Nhà Trung tâm đào tạo.

c) Không thực hiện việc trông giữ xe tháng đối với xe máy, xe máy điện, xe đạp.

2. Đối với ô tô

a) Phải đỗ và gửi xe dưới tầng hầm của Nhà Trung tâm đào tạo (không áp dụng đối với xe trên 09 chỗ). Trường hợp tầng hầm hết chỗ đỗ, thực hiện đỗ xe theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

b) Nghiêm cấm đỗ xe trên vỉa hè, lòng đường tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo, trừ trường hợp có chỉ dẫn của nhân viên bảo vệ.

c) Việc kiểm soát xe ô tô được thực hiện qua hệ thống kiểm soát biển số xe tự động đối với xe gửi theo tháng, xe gửi ngày của Viên chức nhà Trường, nhân viên các đơn vị khác đang làm việc tại trường. Kiểm soát xe gửi vắng lai (xe của người học/khách đến làm việc) được thực hiện bằng phát hành vé/thẻ ngày.

d) Việc kiểm soát xe máy gửi thường xuyên vào thời gian làm việc trong ngày được kiểm soát bằng vé ngày hoặc thẻ cứng qua hệ thống kiểm soát tự động (nếu có).

Điều 5. Quy định về đối tượng, thủ tục và phí gửi xe

1. Đối tượng được gửi xe khi ra vào Nhà Trung tâm đào tạo bao gồm:

- Viên chức của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Nhân viên của các đơn vị khác đang làm việc tại trường;
- Khách đến liên hệ công tác, tham gia các sự kiện hoặc làm việc với các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường;
- Khách gửi xe tháng có đăng ký với Ban QLNTTĐT;
- Người học đi xe ô tô đến học tập, nghiên cứu và tham gia các hoạt động của trường;
- Các trường hợp khác được Nhà trường chấp thuận.

2. Thủ tục đăng ký gửi xe khi ra vào Nhà Trung tâm đào tạo

a) Đối với gửi xe máy, xe máy điện, xe đạp. Người gửi xe máy, xe máy điện, xe đạp được phát vé gửi xe trong thời gian làm việc theo ngày khi vào khu vực Nhà Trung tâm đào tạo.

b) Đối với gửi xe ô tô theo tháng. Chỉ dành cho xe của Viên chức nhà Trường, có đơn xin gửi xe theo mẫu (**MẪU 1**, đính kèm Bản sao CMND/hộ chiếu còn hiệu lực và Bản sao đăng ký xe có hiệu lực) và chỉ được 1 xe duy nhất cho một cán bộ viên chức. Số lượng xe đăng ký tối đa sẽ do Nhà trường quyết định hàng năm.

c) Đối với gửi xe ô tô theo tháng ngoài thời gian giờ hành chính (từ 18h00 ngày hôm trước đến 7h00 ngày hôm sau) phải có đơn xin gửi xe theo mẫu (**MẪU 2**, đính kèm Bản sao CMND/hộ chiếu còn hiệu lực và Bản sao đăng ký xe có hiệu lực) và được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Đối với gửi xe ô tô thường xuyên trong thời gian làm việc, áp dụng cho các đối tượng là viên chức của nhà Trường, nhân viên của các đơn vị khác đang làm việc tại trường (có đeo thẻ viên chức/nhân viên đơn vị) phải đăng ký thông tin gửi xe ô tô thường xuyên trong thời gian làm việc với Nhà trường theo mẫu (**MẪU 3**).

e) Đối với gửi xe ô tô trong thời gian làm việc, áp dụng cho các đối tượng là khách đến liên hệ công tác, tham gia các sự kiện hoặc làm việc với các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường, người học đến học tập, nghiên cứu và tham gia các hoạt động của Nhà trường sẽ được phát thẻ khi ra vào khu vực Nhà trung tâm đào tạo.

f) Đối với gửi xe ô tô ngoài thời gian làm việc, chỉ áp dụng đối với xe của viên chức Nhà trường, nhân viên của các đơn vị khác đang làm việc tại trường, có đăng ký và chứng minh với nhân viên bảo vệ của Ban Quản lý tòa nhà Trung tâm đào tạo bằng các giấy tờ hợp lệ (giấy đi đường/quyết định cử đi công tác/giấy mời/kế hoạch phân công công việc/vé gửi xe miễn phí...). Trường hợp viên chức nhà Trường, nhân viên của các đơn vị khác đang làm việc tại trường không thể chứng minh tính hợp lệ khi để xe ngoài thời gian làm việc sẽ phải nộp phí trông giữ xe theo quy định.

3. Phí trông giữ xe

- a) Phí trông giữ xe thu theo lượt đỗ xe.
- b) Miễn phí gửi xe đối với các trường hợp xe đỗ dưới 15 phút/lượt đỗ xe.
- c) Miễn phí gửi xe đối với các trường hợp thuộc điểm a (khi là viên chức, nhân viên các đơn vị, cộng tác viên các đơn vị trong trường), điểm d, f của khoản 2 Điều 5 và điểm e, khoản 2 Điều 5 khi được phát vé gửi xe miễn phí. Thời gian áp dụng miễn phí tối đa đối với đối tượng tại điểm d của khoản 2 Điều 5 là 48 giờ tính từ lúc vào cho đến lúc ra (bao gồm cả thời gian qua đêm).
- d) Thu phí gửi xe theo quy định đối với các trường hợp thuộc điểm a, b, c khoản 2 Điều 5 và điểm e, khoản 2 Điều 5 khi không có vé gửi xe miễn phí.
- e) Thu phí gửi xe theo quy định đối với khách vãng lai và các trường hợp khác ngoài quy định tại điểm a, b, c, d, e, f của khoản 2 Điều 5 của Quy định này.
- f) Thu phí gửi xe đúng quy định (ô tô, xe máy, xe máy điện, xe đạp) theo lượt đỗ đối với các trường hợp gửi xe không đúng theo thời gian quy định, ngoài thời gian cho phép của đối tượng được hưởng miễn phí và quá giờ theo lượt đỗ.
- g) Phí gửi xe ô tô đối với người học được tính theo lượt ra vào khu vực Nhà Trung tâm đào tạo, không tính lượt theo thời gian 15-120 phút.
- h) Vé gửi xe miễn phí được in sẵn do Nhà trường phát hành qua Phòng Tổng hợp. Các đơn vị khi có nhu cầu miễn phí gửi xe dành cho khách khi đến làm việc và tham gia các hoạt động của Nhà trường sẽ đăng ký lấy vé gửi xe miễn phí tại Phòng Tổng hợp.
- i) Phí gửi xe tháng phải được nộp trong thời gian 5 ngày cuối tháng cho tháng tiếp theo. Xe nào chưa đóng phí sẽ bị khóa mã và chủ xe sẽ phải trả phí theo quy định.
- j) Hàng năm, Nhà trường sẽ ban hành biểu phí gửi xe theo đúng quy định, bao gồm: Phí gửi xe máy, xe máy điện, xe đạp; Phí gửi ô tô theo tháng (trong và ngoài giờ làm việc); Phí gửi ô tô theo tháng (ngoài giờ làm việc); Phí gửi ô tô theo tháng (trong và ngoài giờ làm việc) dành cho Viên chức nhà trường; Phí gửi ô tô theo lượt đỗ; Phí gửi ô tô theo lượt ra vào; Phí gửi ô tô vào ngày T7 và CN (nếu có) và các loại phí khác phát sinh.

4. Thay đổi thông tin, ngừng sử dụng dịch vụ gửi xe ô tô:

- a) Áp dụng đối với các trường hợp gửi xe ô tô theo tháng, gửi xe ô tô theo tháng ngoài giờ hành chính và gửi ô tô thường xuyên trong thời gian làm việc.
- b) Viên chức của trường, nhân viên các đơn vị khác đang làm việc tại trường, khách hàng khi không có nhu cầu sử dụng dịch vụ gửi xe, đề nghị báo lại cho Ban QLNTTĐT để Ban QLNTTĐT có kế hoạch bố trí sử dụng tầng hầm hợp lý, hiệu quả.

b) Viên chức của trường, nhân viên các đơn vị khác đang làm việc tại trường, khách hàng có nhu cầu thay đổi thông tin đăng ký xe gửi đề nghị đăng ký thay đổi theo mẫu (MẪU 4) gửi Ban QLNTTĐT trước 5 ngày để Ban QLNTTĐT phối hợp với Phòng Tổng hợp cập nhật thông tin và đưa vào hệ thống kiểm soát tự động xe ra vào cổng.

c) Đối với trường hợp gửi xe ô tô theo tháng ngoài thời gian giờ hành chính (từ 18h00 ngày hôm trước đến 7h00 ngày hôm sau). Sau 7h00 nếu xe không di chuyển khỏi Nhà Trung tâm đào tạo sẽ tính phí gửi lượt theo quy định. Nếu trong vòng 6 tháng có 3 lần vi phạm sẽ xem xét không cho phép tiếp tục gửi xe.

Điều 6. Một số quy định khác

1. Trường hợp làm mất vé xe, chủ phương tiện phải liên hệ với nhân viên Ban QLNTTĐT hoặc Phòng Tổng hợp để thông báo và làm thủ tục xác minh.

2. Tất cả các hư hỏng, thiệt hại do sự cố ngoài ý muốn, rủi ro mang tính chất khách quan như thiên tai, hỏa hoạn, Trường không chịu trách nhiệm. Các hư hỏng, mất mát trang thiết bị ngoài xe (nếu có), Ban QLNTTĐT có trách nhiệm bồi thường cho chủ phương tiện theo thỏa thuận giữa 2 bên. Các hỏng hóc do va chạm hay tai nạn trong khu vực Nhà Trung tâm đào tạo sẽ do các chủ phương tiện liên quan tự thỏa thuận.

Điều 7. Xử lý vi phạm

1. Đối với chủ xe không chấp hành quy định, không chấp hành sự điều hành, hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, bất hợp tác với nhân viên trông giữ xe, Nhân viên bảo vệ, trông giữ xe có quyền mời chủ xe đưa phương tiện ra khỏi khu vực Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Đối với chủ xe cố tình để xe tại những vị trí cấm để xe (sau khi đã được nhân viên bảo vệ hướng dẫn hoặc có ý kiến) nhân viên bảo vệ thực hiện khóa xe, lập biên bản vi phạm. Trường hợp:

a) Nếu người vi phạm là viên chức của Trường không ký biên bản, bảo vệ chụp ảnh kèm biên bản để làm bằng chứng và hàng tháng nộp về Nhà trường qua Phòng Tổng hợp để làm căn cứ đánh giá việc chấp hành quy định, quy chế của viên chức.

b) Nếu người vi phạm là người học, khách đến làm việc với trường và các đơn vị trong trường hoặc tham gia các sự kiện do Trường tổ chức, nhân viên bảo vệ, trông giữ xe mời chủ xe đưa phương tiện ra khỏi khu vực Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

c) Nếu người vi phạm là nhân viên của các đơn vị đang làm việc tại trường: lần đầu nhắc nhở; vi phạm lần thứ 2 gửi giấy về đơn vị quản lý nhân viên và Phòng Tổng hợp; vi phạm lần 3 thu hồi thẻ ra vào và từ chối trông giữ xe.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Tổng hợp

a) Tổng hợp, lập danh sách viên chức của Trường, nhân viên các đơn vị khác đang làm việc tại trường có sử dụng xe ô tô ra vào trường để đưa vào hệ thống quản lý, nhận diện từng xe ô tô của viên chức thuộc trường và các đơn vị khác đang làm việc tại Trường.

b) Cung cấp vé gửi xe miễn phí cho khách đến làm việc tại các đơn vị trong Nhà trường (khách đến làm việc, khách tham dự Hội nghị, Hội thảo, Hội đồng khoa học) theo yêu cầu của các đơn vị khách đến làm việc. Hàng tháng/năm tổng hợp, rà soát đối chiếu vé miễn phí với Ban QLNTTĐT.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu về việc chấp hành Quy định trông giữ xe tại Nhà Trung tâm đào tạo.

2. Phòng Tài chính kế toán

a) Thẩm định mức giá trông giữ xe do Ban QLNTTĐT trình báo cáo Lãnh đạo trường phê duyệt.

b) Xây dựng phương án tài chính đối với công tác trông giữ xe của Trường.

c) Định kỳ rà soát, kiểm tra việc chấp hành quy định về mức giá trông giữ xe đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

3. Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và đưa vào sử dụng phần mềm nhận diện, kiểm soát tự động xe ra vào trường.

b) Phối hợp Phòng Tổng hợp định kỳ rà soát, đánh giá công tác vận hành kiểm soát xe ra vào Tòa nhà Trung tâm đào tạo.

4. Các đơn vị trong trường có trách nhiệm: Lập danh sách, xác nhận xe do viên chức của đơn vị thường xuyên sử dụng; xác nhận viên chức, khách, người học của đơn vị khi có đề nghị từ Ban QLNTTĐT. Phối hợp với Phòng Tổng hợp phát hành vé gửi xe miễn phí khi có khách của đơn vị đến làm việc và tham gia các hoạt động của nhà trường.

5. Ban Thanh tra nhân dân

a) Chủ trì xây dựng phương án, kế hoạch giám sát, kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành Quy định trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

b) Đầu mối tiếp nhận các thông tin phản ánh của viên chức, người học, khách đến liên hệ công tác về công tác trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo.

c) Định kỳ, đột xuất báo cáo Ban Chấp hành công đoàn trường về công tác trông giữ xe tại Nhà Trung tâm để báo cáo Ban Giám hiệu.

6. Ban QLNTTĐT

a) Có trách nhiệm thay mặt Trường Đại học Kinh tế Quốc dân quản lý, điều hành hoạt động đỗ, gửi, thu phí trông giữ xe tại Nhà Trung tâm đào tạo bảo đảm đúng quy định, an toàn. Nhắc nhở, xử lý các trường hợp cố tình vi phạm Nội quy Nhà Trung tâm đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 2596/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng Nhà trường và các quy định liên quan khác.

b) Xây dựng mức giá trông giữ xe tại Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân báo cáo Lãnh đạo trường (qua phòng Tài chính - Kế toán) phê duyệt.

c) Niêm yết công khai quy định và mức giá trông giữ xe tại Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân tại 3 địa điểm: cổng vào, cổng ra và khu vực tầng hầm.

d) Thu phí, trả vé (hóa đơn) gửi xe của khách hàng thường xuyên, khách vắng lai và người học theo đúng quy định, hỗ trợ khách hàng gửi xe trong khu vực đỗ xe.

e) Cấp phát/thu vé gửi xe miễn phí theo đúng quy định.

f) Định kỳ rà soát các xe thường xuyên vi phạm quy định trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo để chấm dứt hợp đồng trông giữ xe.

g) Từ chối không cho vào khu vực đỗ xe với các trường hợp bất hợp tác, không tuân thủ quy định này. Giữ xe và bàn giao cho cơ quan chức năng phương tiện cố tình vi phạm, gây rối, chống đối hoặc có nguy cơ mất an toàn cho khu vực đỗ xe mà không cần phải báo trước.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị phổ biến, triển khai thực hiện Quy định trông giữ xe tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đến toàn thể viên chức, người học và khách đến làm việc với đơn vị mình biết và thực hiện.

2. Trường phòng Tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan và Ban QLNTTĐT có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./



GS.TS Phạm Hồng Chương

MẪU 1

ĐĂNG KÝ GỬI XE Ô TÔ THEO THÁNG

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTQĐ ngày / / của Hiệu trưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

ĐƠN ĐĂNG KÝ GỬI XE Ô TÔ THEO THÁNG

(dành cho xe của Viên chức nhà Trường)

Kính gửi:

- Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo.

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:Giới tính:

Quê quán:.....

Địa chỉ thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Số CMTND (CCCD):.....Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Đơn vị đang công tác:....., Trường ĐH Kinh tế quốc dân

Điện thoại liên hệ:.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cho tôi được đăng ký gửi xe ô tô theo tháng (trong và ngoài giờ làm việc) với các thông tin cụ thể như sau:

Loại xe ô tô:.....; Số chỗ ngồi:.....;Biển số:.....

Tên trên đăng ký xe:.....

Quan hệ với người đăng ký gửi xe:

(Giấy tờ xe photo công chứng đính kèm)

Nếu được chấp thuận, tôi xin thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các nội dung trong Quy định trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và tuân thủ sự hướng dẫn của Nhân viên Bảo vệ Nhà Trung tâm đào tạo.

Xin cảm ơn.

....., ngày ... tháng năm 20

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 2

ĐĂNG KÝ GỬI XE Ô TÔ THEO THÁNG NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTQĐ ngày / / của Hiệu trưởng)

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

-----o0o-----

ĐƠN ĐĂNG KÝ GỬI XE Ô TÔ THEO THÁNG NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH

Kính gửi:

- Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo.

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:Giới tính:

Quê quán:.....

Địa chỉ thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Số CMTND (CCCD):.....Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Nơi làm việc:.....Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cho tôi được đăng ký gửi xe ô tô theo tháng **ngoài giờ hành chính** (thời gian từ 18h00 ngày hôm trước đến 7h00 ngày hôm sau) với các thông tin cụ thể như sau:

Loại xe ô tô:.....; Số chỗ ngồi:.....;Biển số:.....

Tên trên đăng ký xe:.....

Quan hệ với người đăng ký gửi xe:

Nếu được chấp thuận, tôi xin thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các nội dung trong Quy định trông giữ xe tại khu vực Nhà Trung tâm đào tạo - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và tuân thủ sự hướng dẫn của Nhân viên Bảo vệ Nhà Trung tâm đào tạo.

Xin cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng.....năm 20

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 3
MẪU BIỂU ĐĂNG KÝ GỬI XE Ô TÔ THƯỜNG XUYÊN
TRONG THỜI GIAN LÀM VIỆC
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTD
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
 KINH TẾ QUỐC DÂN
ĐƠN VỊ:.....

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

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu (qua Phòng Tổng hợp);
- Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo.

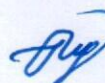
DANH SÁCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐĂNG KÝ GỬI XE Ô TÔ
THƯỜNG XUYÊN TRONG THỜI GIAN LÀM VIỆC

STT	Họ và tên	Điện thoại	Thông tin xe		Tình trạng pháp lý xe <i>(Đăng ký xe công chứng đính kèm)</i>		Ghi chú
			Nhãn hiệu	Biển số	Chính chủ	Quan hệ với chủ xe <i>(nếu không là chính chủ)</i>	

Chú ý: Xe của viên chức nhà trường, của nhân viên các đơn vị khác đang làm việc tại trường là xe có tên đăng ký chính chủ hoặc đăng ký dưới tên của Bố/Mẹ/Vợ/Chồng/Con và được sử dụng thường xuyên, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng.....năm 20
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)



MẪU 4

**BIỂU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ XE Ô TÔ
GỬI TRONG VÀ NGOÀI THỜI GIẠN LÀM VIỆC**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTQD
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN⁽¹⁾

Kính gửi:

- Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Ban Quản lý Nhà Trung tâm đào tạo.

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ:

Tôi làm giấy này kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (qua Phòng Tổng hợp) cho tôi được thay đổi thông tin về xe ô tô gửi thường xuyên trong giờ hành chính của tôi, cụ thể như sau:

Thông tin xe cũ: Nhãn hiệu:; Biển số:; Tình trạng:.....

Thông tin xe thay đổi: Nhãn hiệu:; Biển số:; Tình trạng:.....

Người đứng tên đăng ký biển số xe mới:

Quan hệ với người đăng ký gửi xe:

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

(đính kèm bản phô tô công chứng giấy đăng ký xe mới)

Tôi cam kết khi nhận được thẻ mới tôi sẽ gửi trả thẻ cũ.

Trân trọng!

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

