

QUI ĐỊNH VỀ VIỆC ĐIỀU XE

PHẦN 1 : ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI:

Những Bộ phận và cá nhân sau đây được quyền điều xe :

1. Theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc.
2. Các Bộ phận có nhu cầu chơi sản xuất kinh doanh
3. Các cá nhân có nhu cầu phục vụ cho công việc.

PHẦN 2 : THỦ TỤC ĐIỀU XE

Căn cứ theo nhu cầu công việc, nhân viên của Bộ phận viết phiếu đề nghị sử dụng xe (theo mẫu của Công ty) trình cho Trưởng Bộ phận cấp Phòng, Xí nghiệp, Phân xưởng xác nhận.

Phiếu này được gửi cho Phòng TCHC (nhân viên điều xe) chậm nhất vào 16 giờ của ngày hôm trước, việc điều xe thực hiện theo thứ tự đăng ký. Nhân viên điều xe có trách nhiệm kiểm tra số xe chưa sử dụng tại Công ty và nhu cầu của Bộ phận đó.

+ Nếu xe không còn, nhân viên điều xe sẽ xác nhân vào phiếu đề nghị sử dụng xe và đề nghị Ban Tổng Giám Đốc duyệt thuê xe ngoài và gửi lại phiếu điều xe cho Bộ phận có nhu cầu. Việc thanh toán tiền thuê xe ngoài trong mọi trường hợp phải có sự xác nhận của Phòng TCHC.

+ Nếu xe còn , nhân viên điều xe sẽ viết lệnh điều xe chuyển lại cho Bộ phận sử dụng, bộ phận sử dụng sẽ hướng dẫn lại cho tài xế công việc của mình.

PHẦN 3 : TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN.

1. Phòng TCHC :
2. Tò lái xe : Chỉ nhận lệnh điều xe từ Phòng TCHC, thực hiện đúng công việc được giao, giờ giấc công việc. Chỉ được thực hiện các Công việc theo yêu cầu của công ty.
3. Tổ bảo vệ : Kiểm tra giờ ra – vào của xe theo lệnh điều xe,
4. Các Bộ phận: Điều xe đúng mục đích, quản lý

PHẦN 4 : THI HÀNH

Phòng TCHC có trách nhiệm triển khai qui định này được thực hiện trong toàn thể Công ty.
Qui định có hiệu lực kể từ ngày

BAN
TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận :