

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2015

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ GIỮ XE Ô TÔ TẠI TRƯỜNG

I. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký gửi xe tại bãi giữ xe ô tô của trường

1. Chủ phương tiện có nhu cầu gửi xe hàng tháng tại bãi giữ xe của trường, Tổ trưởng tổ Bảo vệ thuộc phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hướng dẫn chủ phương tiện liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để làm hợp đồng giữ xe ô tô (hợp đồng được lập thành 3 bản, 01 bản lưu tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, 01 bản lưu tại phòng Kế hoạch – Tài chính, 01 bản giao cho chủ xe).

2. Chủ phương tiện có nhu cầu gửi xe từng ngày (gửi trong thời gian ngắn, khoảng một vài ngày) tại bãi giữ xe của trường, tổ Bảo vệ ghi vào sổ theo dõi, ghi rõ chủ phương tiện, biển số xe, họ tên người gửi, số CMND người gửi, thời gian gửi, ... sau đó nhân viên bảo vệ trực chịu trách nhiệm giải quyết cho xe vào bãi xe của trường, ghi phiếu giữ xe có chữ ký của nhân viên bảo vệ và giao phiếu cho người gửi xe. Trước khi cho phương tiện ra khỏi bãi xe của trường, chủ xe phải giao nộp phiếu giữ xe và tiền phí giữ xe cho bảo vệ (mức phí được quy định trong phụ lục đính kèm). Danh sách và số tiền phí đã thu, Tổ trưởng tổ Bảo vệ phải nộp lại cho phòng Kế hoạch – Tài chính ngay ngày làm việc hôm sau.

II. Xử lý hồ sơ đăng ký gửi xe tại bãi giữ xe ô tô của trường

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm soạn thảo, thỏa thuận nội dung về các điều, khoản, thời gian, ... của hợp đồng giữ xe ô tô với chủ phương tiện (mức phí giữ xe ghi trong hợp đồng do Ban Quản lý và điều hành trực tiếp bãi giữ xe ô tô ban đêm xem xét và định giá), sau khi thống nhất các điều, khoản giữa nhà trường và chủ phương tiện, tiến hành in và kiểm tra các nội dung trong hợp đồng, đề nghị chủ phương tiện ký tên vào bản hợp đồng, chuyển hợp đồng đã được chủ phương tiện ký tên về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

Kiểm tra thể thức văn bản của hợp đồng và trình ký, sau khi hợp đồng được Hiệu trưởng ký, đóng dấu hợp đồng, ghi số hợp đồng vào sổ theo dõi và lưu 01 bản Hợp đồng, 02 bản còn lại chuyển trả phòng Kế hoạch – Tài chính.

In thẻ xuất trình khi ra vào bãi giữ xe và chuyển tổ Bảo vệ để quản lý theo dõi.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính lập danh sách các xe ký hợp đồng đã thu phí giữ xe gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để tổ Bảo vệ làm căn cứ cho xe được ra vào bãi giữ xe của trường.

Khi có biến động về số lượng xe gửi tại bãi giữ xe, phòng Kế hoạch – Tài chính lập danh sách:

- Các xe không được phép gửi tại bãi giữ xe
 - + Chủ phương tiện không còn nhu cầu gửi xe (thanh lý hợp đồng);
 - + Chủ phương tiện chưa đóng tiền theo quy định.
- Danh sách xe mới ký hợp đồng giữ xe,... gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để phối hợp trong công tác quản lý.

III. Thay đổi thông tin trong hợp đồng giữ xe

Chủ phương tiện có nhu cầu thay đổi thông tin trong hợp đồng giữ xe liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để thực hiện việc thay đổi thông tin. Nếu nội dung thay đổi trong hợp đồng có liên quan đến nội dung của thẻ ra vào, phòng Kế hoạch – Tài chính lập danh sách gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để phòng tiến hành thu hồi thẻ cũ và cấp thẻ mới.

IV. Công tác giữ xe tại bãi

- Nhân viên tổ Bảo vệ ca trực kiểm tra, đảm bảo chính xác thông tin trên thẻ và trên danh sách do phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp khi xe ra vào bãi. Nếu thẻ giữ xe không hợp lệ, Bảo vệ ca trực phải báo cáo Tổ trưởng tổ Bảo vệ, sau đó từ chối không cho xe ra hoặc vào bãi giữ xe của trường.
- Các trường hợp mất thẻ ra vào hay nhân viên tổ Bảo vệ phát hiện thẻ ra vào không hợp lệ, thông tin không chính xác, phải báo ngay với Tổ trưởng tổ Bảo vệ để xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc



PHỤ LỤC

PHÍ GIỮ XE Ô TÔ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quy trình dịch vụ giữ xe ô tô tại trường ngày 11 tháng 6 năm 2015
của Trường Cao Đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Loại xe	Đơn vị tính	Phí giữ xe
01	Xe tải		
	Dưới 500 kg	đồng/xe/tháng	500.000
	Từ 500 kg đến 1.000 kg	đồng/xe/tháng	600.000
	Trên 1.000 kg	đồng/xe/tháng	700.000
	Xe tải	đồng/xe/ngày (đêm)	50.000
02	Xe du lịch		
	Từ 9 chỗ trở xuống:		
	Xe từ 9 chỗ trở xuống (đời cũ, trước 2005)	đồng/xe/tháng	750.000 ÷ 900.000
	Xe từ 9 chỗ trở xuống (đời xe từ 2005 về sau)	đồng/xe/tháng	900.000 ÷ 1.200.000
	Xe từ 9 chỗ trở xuống	đồng/xe/ngày (đêm)	50.000 ÷ 80.000
	Trên 9 chỗ:		
	Xe trên 9 chỗ đến dưới 29 chỗ	đồng/xe/tháng	1.200.000 ÷ 1.400.000
	Xe từ 29 chỗ trở lên	đồng/xe/tháng	1.400.000 ÷ 1.800.000
	Xe trên 9 chỗ	đồng/xe/ngày (đêm)	70.000 ÷ 100.000

(Phụ lục này có thể được điều chỉnh tùy theo từng thời điểm) *th*