

Số: 563 /QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 05 tháng 10 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trông giữ xe đạp, xe máy  
tại Nhà xe sinh viên Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh về việc thành lập Ban Quản lý hoạt động dịch vụ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý hoạt động dịch vụ, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trông giữ xe đạp, xe máy tại Nhà xe sinh viên Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các nhà thầu dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh; học viên, sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, HCTH.



**TS. Nguyễn Trọng Nghĩa**

## QUY ĐỊNH

**Trông giữ xe đạp, xe máy tại Nhà xe sinh viên  
Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh**  
(Kèm theo Quyết định số 563/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 05/..10/2022  
của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, phương pháp tổ chức trông giữ xe đạp, xe máy, xe đạp điện, xe máy điện tại Nhà xe sinh viên của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Hoạt động trông giữ xe đạp, xe máy tại các Nhà xe sinh viên hai cơ sở của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
- Các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
- Nhà thầu dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy tại hai cơ sở của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
- Sinh viên, học viên đang học tập tại hai cơ sở của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

#### Điều 3. Nguyên tắc trông giữ xe đạp, xe máy

- Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống các tệ nạn xã hội.
- Đảm bảo an toàn về người, tài sản của Nhà trường và các phương tiện trông giữ (xe đạp, xe máy).
- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở trong giao tiếp, ứng xử với cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên và khách liên hệ công tác.

### Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 4. Mức thu phí gửi xe

- Đối với sinh viên, học viên:
  - Trông xe ban ngày: Đối với xe đạp 1.000 đồng/xe/lượt; xe máy, xe máy điện, xe đạp điện 2.000 đồng/xe/lượt.

b. Trông xe ban đêm: Đối với xe đạp 2.000 đồng/xe/lượt; xe máy, xe máy điện, xe đạp điện 4.000 đồng/xe/lượt.

*Trường hợp sinh viên, học viên có nhu cầu mua vé tháng thì mức thu 100.000 đồng/xe/tháng đối với xe máy, xe máy điện, xe đạp điện và 50.000 đồng/xe/tháng đối với xe đạp.*

2. Sinh viên có nhu cầu gửi xe qua đêm (từ sau 22h00 hôm trước đến 06h00 ngày hôm sau) thì nhà thầu dịch vụ trông giữ xe sẽ thu phí và bàn giao lại cho nhân viên bảo vệ của Nhà trường. Mức thu cụ thể như sau:

a. Xe máy: 4.000 đồng/xe/đêm (nếu gửi theo tháng thì mức thu là 30.000 đồng/xe/tháng).

b. Xe máy điện, xe đạp điện: 3.000 đồng/xe/đêm (nếu gửi theo tháng thì mức thu là 20.000 đồng/xe/tháng).

c. Xe đạp: 2.000 đồng/xe/đêm (nếu gửi theo tháng thì mức thu là 10.000 đồng/xe/tháng).

#### **Điều 5. Các trường hợp miễn thu tiền gửi xe**

1. Xe của khách đến liên hệ công tác.
2. Xe của phụ huynh sinh viên đến đưa, đón sinh viên nội trú (phải chứng minh là đúng).
3. Xe của phụ huynh thí sinh đến nộp hồ sơ tuyển sinh, nhập học.

#### **Điều 6. Thời gian gửi xe**

Thời gian trông giữ xe của nhà thầu dịch vụ: Từ 06h00 đến 22h00 hàng ngày (bao gồm cả thứ Bảy, Chủ nhật; trừ các ngày lễ, Tết theo quy định của Nhà nước), được chia làm 03 ca:

1. Thời gian trông giữ xe ban ngày (02 ca): Ca 1 từ 06h00 đến 12h00; Ca 2 từ sau 12h00 đến 18h00.
2. Thời gian trông giữ xe ban đêm (01 ca): Từ sau 18h00 đến 22h00.

#### **Điều 7. Địa điểm trông giữ xe**

1. Đối với học viên, sinh viên để xe đạp, xe máy tại Nhà xe sinh viên.
2. Đối với người nhà đưa đón sinh viên và những người đến liên hệ công tác với Nhà trường để xe tại Nhà xe cán bộ, giảng viên (trường hợp không còn chỗ, thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ Nhà trường).

#### **Điều 8. Quy định đối với nhân viên trông giữ xe (nhà thầu dịch vụ trông giữ xe)**

1. Nhân viên trông giữ xe phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, thái độ hòa nhã, ứng xử có văn hóa, lịch sự, phù hợp với môi trường học đường.
2. Phải ghi số và phát vé gửi xe, hướng dẫn người gửi xe để xe đúng nơi quy định. Vé xe phải có quy định về vé tháng và vé ngày. Vé ngày được phân biệt làm 3 ca (theo màu sắc). Vé tháng phải có đầy đủ thông tin cần thiết (như loại xe, biển số xe, thời gian có hiệu lực từ ngày ... đến ngày ...).

3. Phải bố trí đủ nhân viên làm việc theo từng ca đã đăng ký trong phương án tổ chức trông giữ xe.

4. Phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các phương tiện được gửi. Nếu làm mất, cháy, hỏng ...phương tiện của người gửi thì phải bồi thường theo giá trị thực tế (giá thị trường tại thời điểm xảy ra rủi ro).

5. Chỉ được phép thu phí theo đúng quy định trong Thông báo số 583/TB-ĐHTCQTKD ngày 15/8/2022 của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về đầu giá dịch vụ trông giữ xe. Nếu nhân viên trông xe bị phát hiện thu vượt mức quy định thì Nhà trường sẽ thực hiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

Sau khi thu phí đối với các trường hợp sinh viên gửi xe qua đêm (từ sau 22h00 hôm trước đến 06h00 ngày hôm sau), nhà thầu dịch vụ trông giữ xe có trách nhiệm bàn giao cho Tổ bảo vệ Nhà trường toàn bộ số tiền thu được và danh sách sinh viên đăng ký gửi xe qua đêm (bao gồm các thông tin như họ và tên, lớp, địa chỉ ở ký túc xá, biển số xe).

6. Phải có mặt trước 06h00 để hướng dẫn, sắp xếp vị trí để xe và chỉ được ra về sau 22h00 hàng ngày. Nếu vi phạm quy định này, nhân viên bảo vệ của Nhà trường sẽ thông báo về Ban Quản lý hoạt động dịch vụ có biện pháp xử lý (trường hợp tái phạm từ 03 lần trở lên, Nhà trường sẽ thực hiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn).

7. Thường xuyên vệ sinh khu vực nhà xe sạch đẹp, gọn gàng, tạo mọi điều kiện tốt nhất phục vụ người gửi xe.

### **Điều 9. Quy định đối với học viên, sinh viên**

#### 1. Quy định chung

- a. Phải giữ gìn vệ sinh Nhà xe.
- b. Không để tài sản, tư trang cá nhân (ví tiền, điện thoại, giấy tờ, vật dụng khác) vào trong cốp xe hoặc bên ngoài xe (trừ trường hợp mũ bảo hiểm hoặc áo mưa).
- c. Không được tụ tập đông người tại khu vực Nhà xe và Nhà thường trực của Tổ bảo vệ hai cơ sở.
- d. Phải chấp hành Nội quy ra, vào cơ quan và các quy định khác của Nhà trường.
- e. Phải có thái độ hòa nhã, ứng xử có văn hóa, lịch sự, phù hợp với môi trường học đường.

#### 2. Đối với học viên, sinh viên

- a. Chỉ được phép gửi xe tại Nhà xe sinh viên. Tuyệt đối không được mang xe vào để trong Khu vực ký túc xá. Trường hợp vi phạm, Ban Quản lý ký túc xá và nhân viên bảo vệ sẽ xử lý theo Nội quy Ký túc xá và Nội quy Nhà trường.
- b. Khi gửi xe phải yêu cầu nhân viên trông giữ xe cung cấp vé xe (vé tháng và vé ngày theo ca). Phải giữ vé xe trong suốt thời gian gửi xe. Vé tháng chỉ có hiệu lực theo đúng thời gian được ghi rõ trên vé và phải xuất trình vé tháng khi lấy xe.

**Điều 10. Hoạt động hỗ trợ và phối hợp**

1. Nhân viên bảo vệ của Nhà trường có trách nhiệm thường xuyên kiểm soát phương tiện giao thông nói chung và xe đạp, xe máy ra vào cổng trường nói riêng; yêu cầu sinh viên, học viên để xe máy tại Nhà xe sinh viên.

2. Nếu có trường hợp sinh viên cố tình để xe trong ký túc xá thì nhân viên Ban Quản lý ký túc xá kịp thời thông báo cho nhân viên bảo vệ để cùng nhau phối hợp lập biên bản và đưa những chiếc xe này ra gửi tại Nhà xe sinh viên.

Trường hợp nhân viên bảo vệ và nhân viên Ban Quản lý ký túc xá không phối hợp được với nhau thì báo cáo đại diện lãnh đạo đơn vị tiến hành lập biên bản gửi về Phòng Tổ chức cán bộ có biện pháp xử lý kịp thời.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định trông giữ xe đạp, xe máy tại Nhà xe sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 610/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 06/9/2019 của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh. Tổ bảo vệ, Tổ quản lý ký túc xá hai cơ sở; nhà thầu dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy tại Trường; học viên, sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Trường các đơn vị kịp thời báo cáo Ban Quản lý hoạt động dịch vụ; Ban Giám hiệu để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.