

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE CÔNG

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Văn phòng Trường.

Họ và tên: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Mục đích sử dụng xe:

.....

Số lượng người trong đoàn: người ; Loại xe: chỗ.

Thời gian sử dụng: + Trong ngày:

+ Từ ngày: Đến ngày:

Địa điểm đi: Giờ xuất phát:

Địa điểm đến:

Dự kiến số km di chuyển:

Đầu mối liên hệ: SĐT di động:

Đề nghị Ban Giám hiệu, Văn phòng Trường xem xét và giải quyết./.

Ý kiến Trưởng Đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG TRƯỜNG

.....
.....
.....

BAN GIÁM HIỆU

(Trong trường hợp cần xin ý kiến Ban Giám hiệu theo quy định)

.....
.....
.....

Lưu ý: Phiếu này do lái xe lưu giữ và nộp cùng với Sổ nhật ký công tác của xe sau mỗi tháng để quản lý.
Các đơn vị tải mẫu phiếu tại website: <https://vanphong.ufm.edu.vn> -> Biểu mẫu./.