**Yêu cầu:**

1. Trình bày danh sách các quan hệ (các bảng) thu được khi chuyển từ mô hình thực thể - liên kết sang mô hình dữ liệu quan hệ.

2. Xác định dạng chuẩn của các quan hệ trên và chuẩn hóa các quan hệ về chuẩn 3NF.

3. Xác định kiểu dữ liệu và ràng buộc của các thuộc tính trong mỗi quan hệ.

4. Viết lệnh tạo cơ sở dữ liệu, bảng và ràng buộc trên các bảng.

5. Sử dụng SQL Server tạo lược đồ cơ sở dữ liệu và chụp lại Database Diagram thu được.

- Hạn nộp bài: 25/9/2022

# Đề tài 1: BÀI TOÁN QUẢN LÝ NHÀ ĂN BỘ TƯ LỆNH CẢNH SÁT CƠ ĐỘNG

Hoạt động quản lý nhà ăn tại T07 hiện nay được thực hện như sau:

T07 có nhiều đơn vị khác nhau. Mỗi đơn vị có các thông tin gồm: mã đơn vị, tên đơn vị. Mỗi đơn vị lại có nhiều cán bộ. Mỗi cán bộ gồm các thông tin:

- Mã số cán bộ

- Tên cán bộ

- Giới tính

- Quê quán

- Chức vụ

- Cấp bậc

- Nhiệm vụ

Phòng Quản lý nhà ăn sẽ chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc quản lý nhà ăn T07. Biết nhà ăn có các cán bộ và nhân viên hợp đồng làm việc tại nhà ăn. Nhân viên nhà ăn làm việc tại nhà ăn gồm những thông tin sau:

- Mã nhân viên

- Tên nhân viên

- Giới tính

- Quê quán

- Nhiệm vụ

Hàng tuần, Các cán bộ trong T07 sẽ đăng ký cơm tại nhà ăn, thông tin đăng ký gồm ngày ăn, bữa ăn (sáng, trưa, tối). (Cán bộ có thể đăng ký ăn cả 3 bữa hoặc từng bữa ăn theo nhu cầu cá nhân).

- Số lượng

Hàng tuần, Các cán bộ trong T07 sẽ đăng ký cơm tại nhà ăn, thông tin đăng ký gồm ngày ăn, bữa ăn (sáng, trưa, tối). (Cán bộ có thể đăng ký ăn cả 3 bữa hoặc từng bữa ăn theo nhu cầu cá nhân).

Học viên tại T07 được quản lý theo các lớp, mỗi lớp gồm nhiều học viên. Học viên mặc định sẽ được đăng ký cơm 5 ngày trong tuần. Học viên có thể đăng ký cắt cơm với nhà ăn nếu không có nhu cầu ăn. Cuối tuần, nếu học viên có nhu cầu đăng ký cơm sẽ thực hiện đăng ký bổ sung với nhà ăn. Thông tin đăng ký gồm: Ngày ăn, bữa ăn (sáng, trưa, tối).

# Đề tài 2. QUẢN LÝ KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM KẾT QUẢ TẬP HUẤN ĐIỀU LỆNH, QUÂN SỰ, VÕ THUẬT CAND TẠI CÔNG AN TỈNH

Sau khi hoàn thành các đợt tập huấn tại các đơn vị, địa phương. Phòng PX03 sẽ báo cáo Giám đốc Công an tỉnh Kế hoạch kiểm tra nội dung lý thuyết điều lệnh, quân sự, võ thuật sau khi các đồng chí được tập huấn. Mỗi cán bộ chiến sĩ trong từng đơn vị, địa phương sẽ được cấp một tài khoản dựa trên số hiệu CAND. CBCS phải thay đổi mật khẩu trong lần đăng nhập đầu tiên, kể cả những đồng chí nằm trong diện được miễn, hoãn tập huấn trong năm để tiến hành kiểm tra thời gian thích hợp (Quy định trong thông tư 27). Mỗi cán bộ chiến sĩ được Phòng PX03 quản lý những thông tin sau:

+ Số hiệu

+ Họ và tên

+ Cấp bậc

+ Chức vụ

+ Năm sinh

+ Giới tính

+ Đơn vị

Trường hợp cán bộ chiến sĩ thay đổi thông tin của mình sẽ báo cáo để chỉnh sửa thông tin.

Ngân hàng câu hỏi này sẽ được cán bộ Đội Điều lệnh, Phòng PX03 soạn thảo dựa trên nội dung đã tập huấn tại Công an tỉnh và các đơn vị địa phương bao gồm các Thông tư số 34/2019/TT-BCA, ngày 18/9/2019 quy định về Điều lệnh nội vụ Công an nhân dân; Thông tư 35/2019/TT-BCA, ngày 18/9/2019 quy định về Điều lệnh đội ngũ Công an nhân dân; Thông tư 36/2019/TT-BCA, ngày 18/9/2019 quy định về Nghi lễ Công an nhân dân.

Ngân hàng câu hỏi sẽ được báo cáo lên Giám đốc Công an tỉnh, nếu được phê duyệt sẽ lưu giữ và quản lý ngân hàng câu hỏi với những thông tin sau:

+ Nội dung câu hỏi

+ Đáp án câu hỏi

+ Hình ảnh (nếu có)

Trước khi kiểm tra, cán bộ Phòng PX03 cũng sẽ chọn các câu trong ngân hàng câu hỏi để tạo thành bộ đề ôn tập. Mỗi đề ôn tập được quản lý các thông tin sau:

+ Mã đề

+ Tên đề ôn tập

+ Thời gian (số phút)

Trong mỗi đề sẽ có 20 câu hỏi, cán bộ được ôn tập nhiều lần và không tính điểm.

Khi có lịch kiểm tra chính thức, cán bộ Phòng PX03 sẽ tạo đề kiểm tra chính thức gồm 40 câu hỏi trắc nghiệm, mỗi câu hỏi 0,25 điểm. Yêu cầu các câu hỏi trong 1 đề kiểm tra không trùng nhau. Thời gian kiểm tra trong vòng 20 phút. Cán bộ chỉ được làm bài kiểm tra 1 lần duy nhất, có tính điểm cho những câu trả lời đúng và chỉ cho phép làm bài kiểm tra tại thời điểm (ngày kiểm tra) theo kế hoạch kiểm tra đã được ban hành.

# Đề tài 3. BÀI TOÁN QUẢN LÝ CÁC MẶT CÔNG TÁC CỦA ĐỘI CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY VÀ CỨU NẠN CỨU HỘ TẠI CÔNG AN CẤP HUYỆN

Trong công tác PCCC và CNCH, công tác xử lý vụ việc trên địa bàn huyện là đặc biệt quan trọng, nhằm quản lý tốt công tác trên, đồng chí Lãnh đạo yêu cầu bộ phận tham mưu thiết kế và ứng dụng phần mềm nắm và quản lý cán bộ của đội; quản lý, bảo dưỡng phương tiện, thiết bị và công tác thống kê, báo cáo các vụ việc, sự cố tại địa bàn để Đội Cảnh sát PCCC và CNCH sử dụng có hiệu quả, thực hiện tốt công chiến đấu.

Bài toán quản lý các mặt công tác của đội Cảnh sát PCCC và CNCH bao gồm:

- Quản lý cán bộ, chiến sĩ

- Quản lý từng loại phương tiện

- Quản lý phương tiện, trang thiết bị trong từng vụ việc

- Quản lý vụ việc, sự cố

- Quản lý cán bộ thực hiện nhiệm vụ

Đội Cảnh sát PCCC và CNCH gồm nhiều cán bộ chiến sĩ, mỗi cán bộ công tác tại Đội được quản lý những thông tin sau:

- Số hiệu cán bộ

- Họ và tên

- Ngày tháng năm sinh

- Giới tính

- Quê quán

- Cấp bậc

- Chức vụ

- Trình độ chuyên môn, nghiệp

Đội quản lý các phương tiện, trang thiết bị đã được cấp, cụ thể:

- Mã phương tiện

- Tên phương tiện

- Ngày nhận phương tiện

- Chủng loại

- Nhà sản xuất

- Số lượng

- Tình trạng

- Hạn sử dụng

Khi có vụ việc xảy ra, cán bộ Đội cập nhật thông tin xử lý vụ việc, cán bộ và phương tiện tham gia xử lý vụ việc. Biết mỗi vụ việc xảy ra có thể cần huy động 1 hoặc nhiều phương tiện, nhiều cán bộ tham gia cùng xử lý. Thông tin bao gồm:

- Tên vụ việc

- Thiệt hại

- Nguyên nhân

- Thời gian nhận tin về vụ việc (VD: 7h25 nhận được tin báo về vụ việc)

- Địa điểm

- Thời gian bắt đầu xử ly vụ việc (VD: 7h30 xuất phương tiện đi thực hiện nhiệm vụ)

- Thời gian kết thúc (VD: 9h kết thúc, đưa phương tiện về đơn vị)

- Mã phương tiện

- Số lượng

- Tình trạng sử dụng

- Cán bộ tham gia

- Lãnh đạo hoặc cán bộ Chỉ huy vụ việc (VD: trên địa bàn huyện có nhiều vụ việc, sự cố xảy ra cùng một lúc vì vậy đội sẽ chia đôi thành các tổ và phân công cán bộ làm tổ trưởng chi huy công tác tại vụ việc, sự cố đó (những trường hợp không có mặt của lãnh đạo công an huyện hay chỉ huy đội)

# Đề tài 4. MÔ HÌNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ CÔNG DÂN TRONG KHU CÁCH LY TẬP TRUNG

Kể từ tháng 3/2020 đến nay, tình hình dịch bệnh Covid-19 vẫn đang diễn biến hết sức phức tạp, liên tục ghi nhận các biến chủng mới, tiếp tục gia tăng về người mắc và người tử vong; do đó nguy cơ dịch xâm nhập rất cao từ những người nhập cảnh và có nguy cơ lây lan ra cộng đồng. Năm 2021 Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng chống dịch Covid-19 đã banh hành Công điện về việc điều chỉnh thời gian cách ly tập trung đối với các trường hợp phải cách ly tập trung theo quy định từ ít nhất 14 ngày lên ít nhất 21 ngày liên tục tại khu cách ly tập trung kể từ ngày vào khu cách ly hoặc tiếp xúc lần cuối với người nhiễm SARS-CoV-2 và tiến hành lấy máu xét nghiệm SARS-CoV-2 ít nhất 3 lần vào ngày đầu, ngày thứ 14 và ngày thứ 20 trong thời gian cách ly tập trung.

Do đó vấn đề đặt ra là làm thế nào để có thể quản lý công dân trong khu cách ly vừa hiệu quả, vừa đúng quy định pháp luật. Yêu cầu việc quản lý, thống kê tài liệu một cách chính xác sẽ giúp cho hoạt động của khu cách ly diễn ra một cách dễ dàng thuận lợi. Từ những đặc trưng, hoạt động chủ yếu xuất phát từ những vấn đề trong thực tiễn, những yêu cầu mới đang đặt ra với công tác quản lý công dân trong khu cách ly tập trung, chúng ta nên xây dựng “Bài toán quản lý công dân trong khu cách ly tập trung” một cách logic, hiệu quả và khoa học là rất cần thiết.

Bài toán quản lý công dân trong khu cách ly (Qlcachly) tập trung gồm:

- Quản lý công dân, cán bộ trực.

- Lịch trực.

- Số lượng phòng, số công dân cách ly tại các phòng.

- Theo dõi y tế.

Các lực lượng Công an, Quân đội, Y tế sẽ chịu trách nhiệm trực tiếp việc quản lý công dân tại khu cách ly tập trung, cụ thể như sau:

Khu cách ly tập trung gồm nhiều cán bộ làm nhiệm vụ, Cán bộ làm nhiệm vụ tại khu cách ly tập trung gồm những thông tin sau:

- Mã cán bộ.

- Tên cán bộ.

- Năm sinh.

- Giới tính.

- Quê quán.

- Số điện thoại.

- Chức vụ.

Khu quản lý tập trung gồm nhiều phòng khác nhau, mỗi phòng có sức chứa khác nhau và gồm nhiều giường được đánh số cố định. Khi có công dân cần theo dõi, cách ly y tế sẽ được xác định đối tượng thuộc nhóm F1, F2 hay F3 và được phân công vào một vị trí giường tại 1 phòng nằm trong khu cách ly tập trung. Thông tin cần quản lý bao gồm: Số CCCD hoặc CMND, họ tên, nghề nghiệp, năm sinh, quốc tịch, giới tính, nơi ở, lý do cách ly, ngày vào, số lượng ngày cần cách ly. (Biết 1 công dân có thể phải vào khu cách ly tập trung nhiều lần bởi nhiều lý do khác nhau).

Cán bộ trực cần theo dõi tình trạng sức khỏe của công dân hàng ngày gồm những thông tin sau: Chỉ số Tim mạch, huyết áp, tình trạng sức khỏe.

Định kỳ sau 3 ngày lại cập nhật kết quả test nhanh cho người vào khu cách ly.

# Đề tài 5: BÀI TOÁN QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VỤ ÁN HÌNH SỰ TẠI CÔNG AN CẤP HUYỆN

Bộ phận hồ sơ là một bộ phận của Đội Tổng hợp - Công an cấp huyện được biên chế từ 02 cán bộ chuyên trách trở lên làm công tác hồ sơ. Tại đây đăng ký, quản lý, nộp lưu các loại hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát, hồ sơ nghiệp vụ cơ bản. Một trong các loại hồ sơ nghiệp vụ cảnh sát là hồ sơ vụ án hình sự. Hồ sơ vụ án hình sự là tổng hợp các văn bản, tài liệu được các cơ quan tiến hành tố tụng thu thập hoặc lập ra trong quá trình khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử vụ án hình sự, được sắp xếp theo một trình tự nhất định phục vụ cho việc giải quyết vụ án và lưu trữ lâu dài. Mỗi năm trên địa bàn huyện xảy ra rất nhiều vụ án hình sự, việc đăng ký, quản lý, nộp lưu hồ sơ vụ án nói riêng và các loại hồ sơ nghiệp vụ khác nói chung là công việc rất cần thiết, việc quản lý chặt chẽ và khoa học sẽ phần nào đáp ứng được nhu cầu tra cứu thông tin đối tượng trong công tác nghiệp vụ của lực lượng Công an. Vì vậy việc ứng dụng tin học trong công tác quản lý hồ sơ sẽ đem lại hiệu quả tốt hơn so với việc quản lý truyền thống bằng sổ sách, giúp tiết kiệm thời gian và nhân lực, công tác thống kê báo cáo cũng sẽ dễ dàng hơn. Chính từ những lợi ích thực tiễn trên, ứng dụng tin học vào công tác quản lý hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát một cách hợp lý, logic và khoa học là rất cần thiết.

Mỗi cán bộ CAH được phân về 1 đội, mỗi đội có thể có nhiều cán bộ và lãnh đạo quản lý đội. hông tin cán bộ gồm:

- Mã cán bộ nghiệp vụ (số hiệu)

- Họ tên cán bộ.

- Ngày sinh.

- Cấp bậc.

- Chức vụ.

- Đơn vị công tác.

Sau khi cán bộ các Đội nghiệp vụ tiếp nhận vụ việc sẽ tiến hành thu thập tài liệu liên quan đến vụ án. Khi đã xác minh được hành vi và đấu tranh làm rõ đối tượng, cán bộ nghiệp vụ sẽ tham mưu cho thủ trưởng đơn vị ra quyết định khởi tố vụ án, khởi tố bị can. Một cán bộ có thể tiếp nhận nhiều vụ việc. Thông tin vụ án gồm:

- Quyết định khởi tố vụ án.

- Ngày xảy ra.

- Hành vi phạm tội.

- Địa điểm xảy ra.

- Số đối tượng trong vụ.

Trong mỗi vụ việc có thể có nhiều đối tượng, thông tin đối tượng gồm:

- Quyết định khởi tố bị can.

- Số hồ sơ

- Họ tên.

- Ngày sinh.

- Giới tính.

- Quê quán.

- Hành vi phạm tội.

Khi có quyết định khởi tố, cán bộ Đội nghiệp vụ mang hồ sơ đến bộ phận hồ sơ – Đội Tổng hợp để cán bộ hồ sơ đăng ký, sau đó sẽ trả lại để hoàn thiện hồ sơ, tiếp tục quá trình tố tụng. Mỗi vụ việc chỉ được đăng ký một lần và có một số hồ sơ duy nhất, mỗi hồ sơ do một cán bộ của đội nghiệp vụ quản lý vụ việc và 1 cán bộ của đội Hồ sơ tiếp nhận và quản lý hồ sơ. Thông tin hồ sơ vụ án bao gồm:

- Ngày lập.

- Ngày đăng ký hồ sơ.

- Quyết định khởi tố vụ án.

Sau khi toà xử án và tuyên bản án có hiệu lực, cán bộ nghiệp vụ sao lại bản án và mang hồ sơ đến bộ phận hồ sơ, cán bộ hồ sơ đăng lý nộp lưu hồ sơ và mỗi hồ sơ có một số nộp lưu. Thông tin nộp lưu hồ sơ vụ án bao gồm:

- Số nộp lưu.

- Số hồ sơ.

- Ngày kết thúc.

- Ngày nộp lưu.

- Mã cán bộ nghiệp vụ (số hiệu).

- Mã cán bộ hồ sơ (số hiệu).

- Bảo quản đến năm.

# Đề tài 6. BÀI TOÁN QUẢN LÝ CÁC TRANG THIẾT BỊ TRONG CÔNG AN HUYỆN QUẢNG TRẠCH, TỈNH QUẢNG BÌNH

Công an huyện Quảng Trạch, tỉnh Quảng Bình là đơn vị Công an cấp 3 có chức năng đảm bảo an ninh quốc gia, giữ gìn trật tự an toàn xã hội trên địa bàn huyện Quảng Trạch. Công an huyện Quảng Trạch gồm 07 đội nghiệp vụ, 01 đồn Công an và 17 Công an các xã, phường, thị trấn. Để phục vụ công tác chuyên môn mỗi một đơn vị được Công an huyện trang cấp các trang thiết bị gồm máy tính, máy in, máy fax, máy scan … phù hợp với số lượng cán bộ và yêu cầu công tác của từng đơn vị. Mỗi loại trang thiết bị có các số hiệu, chủng loại, số lượng, hãng sản xuất khác nhau được cấp phát cho các cán bộ ở các đơn vị quản lý và sử dụng. Quá trình sử dụng có phát sinh hỏng hóc, sự cố cần phải thu hồi để sửa chữa hoặc thanh lý. Công tác quản lý việc cấp phát, sử dụng, sửa chữa, thanh lý các trang thiết bị phải quản lý rất nhiều thông tin, dữ liệu, quá trình cấp phát phải phù hợp với số lượng CBCS và chức năng của từng đơn vị. Do đó cần xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý việc, trang cấp, sử dụng, sửa chữa, thanh lý các trang thiết bị trong Công an huyên Quảng Trạch.

Thiết bị sẽ được cấp phát cho các đơn vị để phục vụ công tác, mỗi đơn vị gồm có các thông tin sau:

- Mã đơn vị

- Tên đơn vị

- Số điện thoại

- Địa chỉ

Mỗi đơn vị gồm nhiều cán bộ. Thông tin cán bộ gồm:

- Số hiệu cán bộ

- Họ và tên

- Năm sinh

- Giới tính

- Quê quán

- Cấp bậc

- Chức vụ

Các trang thiết bị ở Công an huyện được cấp về từ nguồn chủ yếu là Công an tỉnh, Huyện ủy, UBND huyện trang cấp hoặc đơn vị tự mua sắm để trang cấp lại cho các đơn vị cấp dưới nhằm phục vụ công tác. Khi được cấp, thiết bị sẽ được giao cho 1 cán bộ quản lý, sử dụng. Thông tin quản lý thiết bị tại Công an huyện gồm:

- Mã thiết bị

- Tên thiết bị

- Hãng sản xuất

- Tình trạng

- Số lượng

- Ngày nhập

- Đơn vị trang cấp

Quá trình sử dụng khi trang thiết bị xảy ra hỏng hóc các đơn vị đang quản lý sử dụng tiến hành làm đề xuất gửi lên cán bộ quản lý ở Công an huỵện để tập hợp sửa chữa. Quản lý thiết bị sửa chữa gồm có các thông tin sau:

- Số phiếu đề xuất sửa chữa

- Mã thiết bị

- Số hiệu cán bộ

- Ngày hỏng

- Tình trạng hỏng ban đầu

- Ngày thu hồi

- Nội dung sửa chữa

- Ngày hoàn trả

Thiết bị hỏng hóc không còn khả năng sử dụng sẽ được thu hồi để thanh lý. Khi thanh lý cần lưu thông tin về phiếu đề xuất thu hồi, lý do thu hồi, ngày thu hồi và ngày thanh lý.

# ĐỀ TÀI 7. QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH

Khoa CNTT hiện đang quản lý 16 phòng thực hành đặt tại các vị trí khác nhau trong T07. Mỗi phòng TH được trang cấp nhiều thiết bị với số lượng khác nhau. Mỗi thiết bị có một mã số riêng, đơn vị tính khác nhau, được cấp tại các thời điểm khác nhau. Mỗi phòng thực hành được giao cho một giáo viên tại khoa trực tiếp quản lý. Thông tin các giáo viên bao gồm: Số hiệu cán bộ, ngày vào ngành, cấp bậc , họ tên, chức danh, chức vụ. Khi quản lý phòng thực hành, giáo viên cần thường xuyên kiểm tra trạng thái của thiết bị, trong trường hợp hỏng hóc, cần đề xuất sửa chữa phù hợp. Thông tin đề xuất sửa chữa gồm mã thiết bị, tên thiết bị, tình trạng, lý do, ngày đề xuất, ngày sửa, trạng thái sau khi sửa. Khi thiết bị không thể sửa chữa hoặc sử dụng, giáo viên đề xuất thanh lý (yêu cầu khi tra cứu thông tin về thiết bị vẫn phải có thông tin: Đang được sử dụng hay đã được thanh lý, không được xóa hoàn toàn thông tin thiết bị tại cơ sở dữ liệu.

# ĐỀ TÀI 8. QUẢN LÝ TÍNH GIỜ

Trường T07 có 10 khoa và 7 phòng ban khác nhau. Để quản lý công tác giảng dạy của giáo viên, hàng tuần, phòng quản lý đào tạo cần theo dõi lịch giảng dạy của giáo viên thông qua lịch tuần. Quy trình quản lý như sau:

- Khoa phân công giáo viên giảng dạy học phần cho 1 lớp cụ thể.

- Giáo viên được phân công giảng dạy lập kế hoạch giảng dạy, gồm các thông tin: Ngày, tiết, học phần, nội dung, hình thức (lý thuyểt/ thực hành/bài tập/thảo luận) , phòng học.

- Giáo vụ khoa tổng hợp lịch hàng tuần (chứa thông tin tất cả các giáo viên giảng dạy tất cả các tiết học của đơn vị trong tuần đó).

- Cuối năm, Phòng đào tạo sẽ thực hiện tính giờ cho giáo viên thông qua lịch tuần: Cách tính: Giảng dạy lý thuyết cho lớp >100 học viên: 1,5 giờ/1 tiết lý thuyết, lớp >50 học viên: 1,3 giờ/1 tiết lý thuyế; còn lại: 1,1 giờ/1 tiết lý thuyết. Với các hình thức khác, hệ số là 1,1 giờ / 1 tiết.

# ĐỀ TÀI 11. QUẢN LÝ ĐỘI XE

Tại T07, đội xe thuộc quản lý của Phòng Hành chính tổng hợp. Đội gồm nhiều lái xe, với các lịch công tác khác nhau. Mỗi lái xe gồm các thông tin: Số hiệu cán bộ, họ tên, ngày sinh, cấp bậc, giấy phép lái xe. Đội xe quản lý nhiều loại phương tiện, mỗi phương tiện gồm thông tin: biển số, loại xe, số chỗ ngồi, hãng xe, màu sắc.

Khi có đề xuất xin xe phục vụ công tác, lãnh đạo đội xe sẽ kiểm tra xem lái xe và xe nào chưa có lịch di chuyển vào thời gian đó để phân công xe cho phù hợp. Đề xuất xe gồm: Ngày đi, giờ đi, địa điểm đón, địa điểm đến, khoảng cách. Biết rằng lãnh đạo đội chỉ được phân công xe khi các đơn vị có đề xuất.