

Số: 838.../QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 15 tháng 10 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc: Ban hành “Nội quy ra vào cơ quan”

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ**

Căn cứ quyết định số 1389/ĐHH ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31/10/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Nội quy ra vào cơ quan” của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế, nhiệm kỳ 2014 – 2019.

**Điều 2.** Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc
- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu VT - TCHC



**PGS.TS. Lê Văn An**

## **NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 838/QĐ-ĐHNL ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

### **I. QUY ĐỊNH CHUNG:**

1. Cán bộ viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến làm việc, học tập, công tác tại trường phải chấp hành nghiêm chỉnh “Nội quy ra vào cơ quan”.
2. Cán bộ viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến làm việc, học tập, công tác phải ăn mặc nghiêm chỉnh, đeo bảng tên khi vào công sở.
3. Nghiêm cấm tất cả mọi người không tự ý mang văn hóa phẩm đã bị cấm lưu hành, vũ khí, đạn dược, chất nổ, chất gây cháy, chất phóng xạ, chất độc hại vào công sở mà không phục vụ cho chuyên môn, giám định, nghiên cứu khoa học.
4. Nghiêm cấm đánh bạc dưới mọi hình thức, không uống rượu bia trong giờ làm việc, không hút thuốc trong cơ quan khi làm việc.
5. Tất cả mọi người mang tài sản ra – vào cơ quan phải có sự đồng ý của Lãnh đạo, xuất trình giấy tờ cho phép của Lãnh đạo với bảo vệ trước khi tài sản được mang ra hoặc mang vào.
6. Tất cả mọi người khi đến liên hệ công tác, làm việc tại cơ quan phải để xe ô tô, xe máy, xe đạp... đúng nơi quy định và theo sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

### **II. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN**

1. Khi vào cơ quan liên hệ làm việc phải xuống xe xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu đến làm việc và theo sự hướng dẫn của thường trực bảo vệ.
2. Khi vào làm việc, khách phải chấp hành đúng “Nội quy cơ quan”; Tuân thủ về trật tự và vệ sinh cơ quan; không tự ý đi lại trong cơ quan; không đi vào nơi mà mình không có phận sự. Những trường hợp nghi vấn nhân viên bảo vệ có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát.
3. Đối với khách đến làm việc, học tập lưu trú tại Nhà khách của trường phải báo với bộ phận bảo vệ và chấp hành nghiêm túc “Nội quy ra vào cơ quan”; “Nội quy hoạt động của Nhà khách”.

4. Những người không có phận sự liên quan đến Nhà trường, không được tự tiện ra vào khi chưa có sự đồng ý của bảo vệ cơ quan.

5. Khách là trẻ vị thành niên phải có người giám hộ đi kèm.

6. Không tiếp khách là những người đã uống rượu bia có biểu hiện say.

7. Không tiếp những người không thực hiện nội quy của quy định này.

### **III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN VÀ NHÂN VIÊN**

1. Mặc trang phục nghiêm chỉnh, đeo bảng tên trong suốt thời gian làm việc, giảng dạy ở trong Nhà trường.

2. Có thái độ ứng xử với khách, với đồng nghiệp theo quy chế văn hóa công sở.

3. Có trách nhiệm bảo quản tài sản, thiết bị trong phòng làm việc. Trước khi ra về phải kiểm tra an toàn, tắt tất cả hệ thống điện, máy quạt để phòng cháy nổ và khóa cửa phòng cẩn thận.

4. Nếu Cán bộ, Giảng viên và Nhân viên có nhu cầu làm thêm ngoài giờ hoặc vào các ngày nghỉ phải được lãnh đạo phòng/ khoa/ trung tâm trực thuộc đề nghị và báo cho bảo vệ.

### **IV. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN BẢO VỆ CƠ QUAN:**

1. Bảo vệ cơ quan phải phân công nhân viên theo ca trực suốt 24/24 giờ hàng ngày, không được nhờ người ngoài trực thay. Trường hợp đặc biệt cần người trực thay phải báo cáo cho Thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

2. Nhân viên bảo vệ khi lên ca trực phải mặc đồng phục bảo vệ do Nhà trường cung cấp, không được tự ý mang trang phục tùy tiện.

3. Nhân viên bảo vệ phải hướng dẫn cho khách đến liên hệ công tác xuất trình giấy tờ, đeo bảng tên trong thời gian lưu trú làm việc tại trường.

3. Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ đóng, mở cửa, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan nếu có vấn đề vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện đúng Nội quy cơ quan đã đề ra. Ngăn chặn những người không có phận sự vào cơ quan.

4 Nhân viên bảo vệ phải thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản, an ninh cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, mất an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an phường giải quyết.

5. Hướng dẫn, sắp xếp các phương tiện vào trường đúng nơi quy định.
6. Phải thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca đúng quy định.

#### **V. ĐỐI VỚI SINH VIÊN VÀ HỌC VIÊN:**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy khi đến trường tham gia học tập và sinh hoạt ngoại khóa do phòng Công tác sinh viên quản lý.
2. Không lưu lại trong trường khi hết thời gian học tập hoặc tham gia các sinh hoạt do Đoàn, Hội phụ trách, trừ những sinh viên đội hỗ trợ trật tự, an ninh ở trong trường.

#### **VI. THỜI HIỆU BAN HÀNH:**

1. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ viên chức, nhân viên, sinh viên Nhà trường, các đơn vị và cá nhân đến liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy này.
2. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Lê Văn An**