

Số : 139 /TB-ĐHTDM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2025

## **THÔNG BÁO**

**Về việc tiếp tục thực hiện nề nếp, kỷ cương làm việc, mối quan hệ công tác và công tác đảm bảo an ninh, trật tự**

Thực hiện Nghị quyết số 38/NQ-HĐT ngày 01/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về quy định quy tắc ứng xử văn hóa của viên chức, người lao động và người học Trường Đại học Thủ Dầu Một; Quyết định số 1057/QĐ-ĐHTDM ngày 13/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một quy định chế độ làm việc của viên chức, người lao động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một,

Hiện nay, hoạt động của Trường đã dần ổn định, nề nếp. Tuy nhiên, vẫn còn trường hợp chưa chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc, giảng dạy, thời gian làm việc. Nhằm tăng cường nề nếp, kỷ cương, tác phong làm việc và đảm bảo an ninh, trật tự, văn hóa học đường, Trường Đại học Thủ Dầu Một đề nghị các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

### **1. Thời gian và nề nếp làm việc**

- Giảng viên giảng dạy (trực tiếp hoặc trực tuyến): Thực hiện theo đúng thời khóa biểu và theo kế hoạch hoạt động chung của Trường và đơn vị.

- Cán bộ, viên chức và người lao động làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu; buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00. Đối với các đơn vị có lịch làm việc vào thứ Bảy, Chủ Nhật, Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí cho viên chức nghỉ luân phiên trong tuần theo quy định.

- Cán bộ, viên chức và người lao động không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc (kể cả giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực). Thực hiện nghiêm chủ trương không khói thuốc lá trong khuôn viên Trường.

- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc và quy tắc ứng xử văn hóa trong Nhà trường.

### **2. Nguyên tắc ứng xử và mối quan hệ công tác**

- Các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác được quy định theo các quyết định đã được Hiệu trưởng ký, ban hành.

- Trong quan hệ công tác giữa các đơn vị, việc trao đổi, xử lý công việc phải thực hiện đúng cấp, đúng thẩm quyền. Đối với các nội dung cần trao đổi, thống nhất hoặc xin ý kiến ở cấp lãnh đạo, việc liên hệ được thực hiện thông qua giữa lãnh đạo các đơn vị với nhau để bảo đảm tính thống nhất và đúng nguyên tắc phối hợp công tác.

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường làm việc với tinh thần trách nhiệm, hợp tác vì nhiệm vụ chung. Đối với các cá nhân ngoài Trường đến liên hệ công tác, cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm tiếp đón, làm việc với thái độ thân thiện, lịch sự, hướng dẫn đầy đủ, không có hành vi gây khó khăn, phiền hà hoặc thái độ thiếu chuẩn mực trong quá trình làm việc.

### 3. Công tác đảm bảo an ninh trật tự trong Nhà trường

- Cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên khi vào Trường phải đeo thẻ viên chức/sinh viên do Trường cấp; khách đến liên hệ công tác phải đăng ký và nhận thẻ khách tại bộ phận bảo vệ (Cổng 1).

- Quy định đối với xe ô tô ra/vào Trường:

+ Đối với ô tô của cán bộ, giảng viên Trường: Đỗ xe đúng vị trí, đúng vạch kẻ tại các khu vực Cổng 2, trước dãy I3 và khu tự học I4.

+ Đối với ô tô của sinh viên, học viên: Thực hiện thủ tục đăng ký theo hướng dẫn của Ban Hỗ trợ người học; đỗ xe đúng vị trí, đúng vạch kẻ tại các khu vực Cổng 2, trước dãy I3 và khu tự học I4.

+ Đối với ô tô của khách đến liên hệ công tác: Thực hiện theo hướng dẫn của lực lượng bảo vệ; đỗ xe tại các vị trí quy định trước dãy B.

*Lưu ý:* Nghiêm cấm việc đỗ xe sai vị trí, trong khu vực cấm hoặc gây cản trở giao thông, làm mất mỹ quan Nhà trường. Trường hợp bãi xe đã đầy, việc đỗ xe thực hiện theo hướng dẫn của lực lượng bảo vệ.

- Quy định đối với xe máy ra/vào Trường:

+ Xe máy của cán bộ, viên chức gửi tại nhà xe cán bộ, giảng viên (Cổng 4); xe máy của sinh viên gửi tại các bãi xe sinh viên (Cổng 4 và Cổng 5).

+ Không điều khiển xe máy trong khuôn viên Trường<sup>1</sup>.

Trên đây là Thông báo về việc tiếp tục thực hiện nề nếp, kỷ cương làm việc, mối quan hệ công tác và công tác đảm bảo an ninh, trật tự tại Trường Đại học Thủ Dầu Một. Đề nghị các đơn vị, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (b/c);
- CBVC, GV và SV, HV toàn Trường (t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, VP (Ảnh).

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Vương Thế Hùng**

<sup>1</sup> Các trường hợp sau được phép sử dụng xe máy điện để phục vụ công tác: Tổ kỹ thuật và Tổ phục vụ vệ sinh.