

Số: 759 /ĐHTDM-VP
V/v thực hiện quy chế làm việc

Bình Dương, ngày 29 tháng 10 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Thời gian qua, nhiều viên chức chưa chấp hành đúng nội quy, quy chế làm việc; giảng viên lên lớp trễ, ra về sớm; viên chức hành chính làm việc không đúng thời gian quy định; dùng thức ăn trong phòng làm việc, phòng nghỉ trưa; nơi làm việc bừa bộn, không được vệ sinh định kỳ.

Lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị thực hiện những nội dung sau:

- Giảng viên giảng dạy theo đúng thời khóa biểu (buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 12 giờ 30 đến 16 giờ 45, buổi tối từ 17 giờ 30 đến 20 giờ 50).
- Viên chức khối hành chính, thư ký khoa, thư ký chương trình đào tạo làm việc theo giờ hành chính: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.
- Nhằm đảm bảo môi trường làm việc xanh - sạch - đẹp, đề nghị các đơn vị thường xuyên sắp xếp, vệ sinh phòng làm việc; phân loại, biên tập và lưu trữ hồ sơ công việc ngăn nắp, gọn gàng; cán bộ, viên chức không ăn uống tại phòng làm việc, phòng nghỉ trưa.
- Lãnh đạo đơn vị sinh hoạt và nhắc nhở cán bộ, viên chức chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc; các trường hợp vi phạm nhiều lần cần được nhắc nhở, phê bình trước tập thể, trước chi bộ và xử lý kỷ luật theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CTHĐ trường, các PHT;
- VP;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS-TS. Lê Tuấn Anh