

Số: 44 /ĐHTDM-VP
V/v thực hiện quy chế làm việc và tăng cường
đảm bảo an ninh trật tự trong Nhà trường

Bình Dương, ngày 21 tháng 01 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Hiện nay, các mặt hoạt động của Trường đã khá nề nếp và nghiêm túc. Tuy nhiên, vẫn còn một số thầy/cô chưa chấp hành đúng nội quy, quy chế làm việc; nhiều lãnh đạo khoa, lãnh đạo chương trình đào tạo chưa thực hiện tốt nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị mình; việc kiểm soát người ra vào chưa thật sự chặt chẽ có nguy cơ ảnh hưởng đến công tác đảm bảo an ninh trật tự trong Nhà trường. Lãnh đạo trường yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Giờ giấc, nề nếp làm việc

- 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 17 giờ 00, buổi tối từ 17 giờ 30 đến 21 giờ 10) và làm việc theo kế hoạch hoạt động của đơn vị, của Trường.

- 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.

- Giảng viên giữ chức vụ từ Phó Giám đốc chương trình đào tạo trở lên làm việc toàn thời gian như viên chức hành chính để thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị; đồng thời thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo thời khóa biểu.

- Lãnh đạo các đơn vị thường xuyên sinh hoạt và nhắc nhở cán bộ, viên chức chấp hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế ứng xử văn hóa trong Nhà trường.

- Nghiêm cấm cán bộ, viên chức sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

2. Gửi và giữ xe trong Trường

- **Xe ô tô:** Đậu xe tại sân phía trước khu hành chính, bãi xe ô tô trước dãy E1 và trước Hội trường 1, đi vào và ra bằng Cổng 1 hoặc Cổng 2 (đường Trần Văn Ôn).

Giao Phòng Tổ chức tính toán phương án cấp phát thẻ/logo nhận diện xe ô tô của cán bộ, viên chức thuộc Trường, nhằm tiến tới việc thu phí đậu xe ô tô đối với sinh viên, học viên vào buổi tối, ngày thứ Bảy và Chủ nhật.

- Xe máy, xe đạp:

+ Đối với sinh viên: Gửi xe vào bãi giữ xe sinh viên đi vào bằng Cổng 3 hoặc Cổng 4 (đường Trần Văn Ôn).

+ Đối với cán bộ viên chức: Gửi xe vào nhà xe của cán bộ viên chức ở Cổng 4 để bảo vệ trông giữ (kể cả cán bộ, viên chức làm việc ở các Viện, Trung tâm tại khu K23).

+ Khách đến liên hệ công tác để xe tại khu vực Cổng 1. Bảo vệ có trách nhiệm ghi nhận vào sổ trực, giữ xe khách, có phiếu giữ xe, không thu phí.

- Nhân viên các công ty thực hiện dịch vụ trong Trường để xe đúng nơi quy định và không được chạy xe máy trong khuôn viên Trường.

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

- Cán bộ, viên chức, sinh viên phải đeo thẻ cán bộ viên chức/thẻ sinh viên khi ra/vào Trường và xuất trình thẻ cho bảo vệ trực khi có yêu cầu.

- Nhân viên bảo vệ trong ca trực tập trung làm nhiệm vụ của mình; quan sát, quản lý người ra/vào và tình hình an ninh trật tự trong khuôn viên Trường để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác hoặc kịp thời xử lý các trường hợp bất thường; từ chối cho vào Trường đối với các cá nhân có trang phục không lịch sự (quần lửng đến đầu gối, áo ba lỗ,...).

Trên đây là những nội dung cần thực hiện ngay, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị, các chương trình đào tạo triển khai, nhắc nhở cán bộ, viên chức, sinh viên chấp hành nghiêm túc các quy định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- GD, PGD CTĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường