BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CN TP.HCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 146/QĐ-CĐBC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 năm 1999 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-BQL-KCX ngày 26 tháng 6 năm 2000 của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tạm thời về tổ chức và bộ máy hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết 29/NQ-CĐBC ngày 18 tháng 3 năm 2016 của Hội đồng quản trị Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về Quyết nghị phiên họp Hội đồng quản trị ngày 18/3/2016;

Theo đề nghị của Phó Trưởng Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Văn hóa công sở tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp".

Điều 2. Trưởng/Phó các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan trực thuộc Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- CT.HĐQT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.CTCT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO * BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CÔNG NGHIỆP TP.HCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

ThS. Nguyễn Thế Lực

BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CN TP.HCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ

tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..146../QĐ-CĐBC ngày ..11.. tháng ..7..năm 2016 của Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về thời gian, nội quy ra, vào Trường, trang phục, lễ phục, bài trí công sở, giao tiếp, ứng xử, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường của cán bộ, giảng viên, nhân viên (viết tắt là CB-GV-NV) và học sinh, sinh viên (viết tắt là HSSV) tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (viết tắt là Trường CTIM).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế-xã hội;

2. Phù hợp với môi trường sư phạm;

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CB-GV-NV chuyên nghiệp, hiện đại;

4. Phù hợp với các quy định của pháp luật;

5. Phù hợp với thực tế của Trường CTIM.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hóa công sở

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong Trường; Bảo đảm tính nghiêm túc hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện tại Trường;

2. Thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân của mỗi CB-GV-NV, HSSV Trường CTIM; Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của CB-GV-NV trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CB-GV-NV có phẩm chất đạo đức tốt, lề lối làm việc nghiêm túc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống lành mạnh, xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của HSSV trong học tập và rèn luyện;

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của Nhà trường;

4. Làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, điều hành đơn vị theo quy chế.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, HỌC TẬP, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CB-GV-NV, HSSV

Mục 1

THỜI GIAN LÀM VIỆC, HỌC TẬP VÀ TRANG PHỤC CỦA CB-GV-NV, HSSV

Điều 4. Thời gian làm việc, học tập

1. CB-GV-NV và HSSV đến Trường thực hiện nhiệm vụ, học tập phải đúng giờ theo quy định của Trường.

2. CB-GV-NV thực hiện việc chấm công khi đến Trường đúng quy định.

Điều 5. Trang phục, bảng tên

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CB-GV-NV phải đeo bảng tên, ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo; Đi giày hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê.

Cán bộ-nhân viên có quy định riêng về trang phục như: y tế, bảo vệ, tạp vụ...phải thực hiện theo quy định về trang phục khi làm việc.

2. HSSV khi đến Trường phải đeo thẻ sinh viên; Mặc đồng phục vào các ngày theo quy định, các ngày khác trong tuần phải mặc áo sơ mi hoặc áo phông có cổ, quần dài; Đi giày hoặc dép có quai hậu; Có thể mặc đồng phục thể thao theo quy định của Trường.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của CB-GV-NV và HSSV là trang phục chính thức được sử dụng trong các buổi lễ, buổi họp và các cuộc tiếp khách quan trọng của Nhà trường (đối với các trường hợp phải làm nhiệm vụ chuyên trách thì mặc trang phục riêng).

1. Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat hoặc quần tây, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Nhà trường khuyến khích CB-GV-NV mặc lễ phục trong các ngày lễ và ngày hội của Trường như: Lễ Khai giảng, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Nhà trường gặp mặt đầu xuân…

3. Những trang phục không được mặc khi đến Trường

3.1. Đối với nam: Áo không cổ, quần cộc, quần soóc.

3.2. Đối với nữ: Áo, váy quá mỏng; cổ áo quá rộng hoặc váy quá ngắn (cao hơn đầu gối quá 12 cm); Trang phục có hoa văn sặc sỡ không phù hợp với môi trường sư phạm.

3.3. Đối với giảng viên khi lên lớp: Trang phục có tính phản cảm, ảnh hưởng đến quá trình học tập và tu dưỡng của HSSV.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CB-GV-NV VÀ HSSV

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử của CB-GV-NV

CB-GV-NV phải chấp hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, các qui định của pháp luật; Các quyết định của cấp trên có thẩm quyền; Phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm và có trách nhiệm đóng góp ý kiến; Chủ động phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trong giao tiếp và ứng xử, CB-GV-NV phải có thái độ vui vẻ, lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; Không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với HSSV và phụ huynh

Trong giao tiếp và ứng xử với phụ huynh và HSSV, CB-GV-NV phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

CB-GV-NV không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với lãnh đạo

CB-GV-NV khi giao tiếp với cán bộ lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực. Khi giao tiếp với đội ngũ CB-GV-NV, cán bộ lãnh đạo cũng thể hiện sự nghiêm túc, đúng mực.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CB-GV-NV phải có thái độ trung thực, thân thiện, hòa nhã, hợp tác; lắng nghe ý kiến, công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá; đoàn kết, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả; tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì nhiệm vụ chung của Nhà trường.

Khi làm việc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng internet…) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Điện thoại tại các phòng làm việc thuộc Trường CTIM chỉ phục vụ cho công việc cơ quan. Khi giao tiếp qua điện thoại, CB-GV-NV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; Không ngắt điện thoại đột ngột; Không nói lớn ảnh hưởng tới người khác.

Điều 12. Ứng xử trong hội nghị, cuộc họp, giờ lên lớp

1. Trong các hội nghị, cuộc họp, giờ lên lớp, CB-GV-NV phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung. Không nói chuyện điện thoại trong các hội nghị, cuộc họp, giờ lên lớp, hạn chế ra bên ngoài để sử dụng điện thoại di động; Khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, phòng học, âm lượng nhỏ tránh làm ảnh hưởng đến người khác.

2. CB-GV-NV tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; Thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc trong cuộc họp; Không đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng; Không đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; Không nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; Không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử của HSSV

1. Phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; không nói tục; không hút thuốc lá, đánh bài trong khuôn viên Trường; hạn chế sử dụng điện thoại di động trong lớp học, trong các cuộc họp.

2. Phải có thái độ tôn trọng, đúng mực đối với CB-GV-NV của Trường; Trong lớp học, không được làm việc riêng, không được nói chuyện, đùa giỡn làm ảnh hưởng đến lớp; Trong phòng thi phải nghiêm túc thực hiện nội quy phòng thi.

3. Quan hệ bạn bè trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; không có những hành vi không lành mạnh trong khuôn viên Trường.

4. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

Chương III
BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, VỆ SINH NHÀ TRƯỜNG

Mục 1
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng tại cổng chính của Trường. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định; Phải thay đổi khi quá cũ hoặc bị hư hỏng.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang phải tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 15. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh phải thể hiện sự trang trọng, phù hợp và đúng quy định.

Điều 16. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn, khẩu hiệu trong các ngày lễ, tết và các ngày kỉ niệm theo quy định.

2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

3. Khẩu hiệu, băng rôn phải có hình thức mỹ quan, góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục trong Nhà trường.

Mục 2
BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 17. Biển tên

Biển tên Trường được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của Trường.

Điều 18. Phòng làm việc, phòng họp và các khu vực trong khuôn viên Trường

1. Phòng làm việc

1.1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị hoặc họ tên cá nhân, chức danh chức vụ, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

1.2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

1.3. Sử dụng hợp lý, tiết kiệm các phương tiện thiết bị làm việc, điện nước, điện thoại.

2. Phòng họp

Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị (viết tắt là P.TC-HC-QT) có trách nhiệm bố trí các phòng họp, phòng tiếp khách tiện nghi, trang trọng, sạch sẽ.

3. Các khu vực chung trong khuôn viên Trường

P.TC-HC-QT, các đơn vị và toàn thể CB-GV-NV có trách nhiệm đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, giữ vệ sinh trong khuôn viên Trường; Thực hiện đúng các yêu cầu và quy định về phòng, chống cháy nổ và đảm bảo trật tự, an toàn, an ninh nơi công sở.

Điều 19. Những việc không được làm

1. Hút thuốc;

2. Chơi game, chơi bài, đánh bạc dưới mọi hình thức;

3. Ăn quà vặt trong phòng làm việc, lớp học và cuộc họp;

4. Đeo dây phone (tai nghe) trong giờ làm việc, giờ học;

5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh;

6. Làm việc riêng, tiếp khách riêng, gây cản trở người khác trong quá trình làm việc;

7. Sử dụng các loại nước uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao…;

8. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh, xem phim, đọc báo online quá lâu;

10. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan tại đơn vị;

11. Tổ chức đun nấu, ăn uống (ngoại trừ khu vực căn tin);

12. Tập trung tán gẫu, chuyện trò trong phòng làm việc khi không có nhiệm vụ, yêu cầu (đặc biệt là tại phòng Kế toán-Tài vụ);

13. Đeo khẩu trang, kính râm khi ra vào cổng và trong khuôn viên Trường;

14. Quảng cáo thương mại.

Mục 3
CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH, AN TOÀN NHÀ TRƯỜNG

Điều 20. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn Nhà trường đối với CB-GV-NV

1. P.TC-HC-QT phân công Tổ Bảo vệ trực 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Cán bộ lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, các biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. P.TC-HC-QT phân công Tổ Quản trị phụ trách quản lý các thiết bị điện, nước phải thường xuyên kiểm tra và bảo dưỡng tu sửa.

3. P.TC-HC-QT phân công Tổ Tạp vụ có trách nhiệm quét dọn, lau chùi phòng lãnh đạo, phòng họp, phòng hội thảo, các phòng học và khuôn viên Trường.

4. Các đơn vị phân công người trực quét dọn phòng, lau chùi bàn ghế và các trang thiết bị trong phòng làm việc.

5. Ban Quản lý Ký túc xá thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở HSSV ở Ký túc xá có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường, phòng ở sạch đẹp, để rác đúng nơi quy định, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục của Nhà trường.

Điều 21. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn Nhà trường đối với HSSV

1. Quy định về giữ vệ sinh, môi trường

1.1. HSSV phải chấp hành đúng nội quy, quy định của Trường, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, Trường xanh, sạch, đẹp. Nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi, làm bẩn tường dưới mọi hình thức.

1.2. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép.

1.3. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở Ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường. Chỉ được phép dán

những thông báo liên quan đến học tập, rèn luyện và sinh hoạt của lớp, của Khoa hoặc của Trường tại bảng tin theo đúng quy định.

1.4. Không chặt, phá cây, buôn bán trái phép trong Trường.

2. Quy định về bảo vệ tài sản

HSSV phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của Nhà trường và của cá nhân. Không xé hoặc làm nhàu nát tài liệu, sách báo; không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của Nhà trường; tắt đèn, quạt trong các phòng học sau khi tan học... Tuân thủ nghiêm các quy định của Thư viện, Phòng máy tính và Tổ Quản trị (P.TC-HC-QT) về bảo vệ tài sản.

3. Quy định về giữ gìn an ninh trật tự

3.1. Phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Trường.

3.2. Chơi thể thao đúng nơi quy định.

3.3. Không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn nhảm; không chứa chấp các loại tội phạm; Cấm đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; Không tự ý tổ chức uống rượu, bia, hút thuốc trong khuôn viên Trường.

3.4. Không phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3.5. Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo, tuyên truyền chống phá Nhà nước; Không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

3.6. Không tham gia tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; Cấm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy. Không được truy cập vào các Website không lành mạnh.

3.7. Không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên Trường.

3.8. Không đi lại trong khuôn viên Trường trong khoảng thời gian từ 23 giờ đến 4 giờ sáng hôm sau, ngoại trừ những lực lượng Nhà trường yêu cầu làm nhiệm vụ và các trường hợp cấp cứu, hoặc các trường hợp đặc biệt khác có đăng ký trước.

4. Quy định về an toàn giao thông

4.1. HSSV phải tuyệt đối chấp hành đúng luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh, chỉ dẫn giao thông khi lưu thông trên đường.

4.2. HSSV phải để xe đúng nơi quy định khi vào Trường.

Chương IV
RA VÀO TRƯỜNG, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 22. Nội quy ra vào Trường, quản lý phương tiện giao thông

1. CB-GV-NV có trách nhiệm để phương tiện giao thông đúng nơi quy định; xuống xe dẫn bộ, không đeo khẩu trang, kính râm khi đi qua cổng.

2. Tổ Bảo vệ (P.TC-HC-QT) có trách nhiệm hướng dẫn khách đến liên hệ công tác phải xuống xe, tắt máy dẫn bộ xe qua khỏi cổng, tháo khăn che mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu liên hệ công tác; để xe đúng nơi quy định và tự bảo quản tư trang, tài sản; đối với HSSV nhắc nhở để xe ở bãi xe dành cho HSSV.

3. Việc thu phí gửi phương tiện giao thông của HSSV, khách đến liên hệ công tác thực hiện theo quy định.

Điều 23. Tiếp khách

CB-GV-NV không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trường khi không có việc cần.

Khách đến liên hệ công tác, nhân viên bảo vệ cần tận tình, hướng dẫn khách đến bộ phận mà khách cần liên hệ nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường.

Khách đến liên hệ công tác với lãnh đạo Trường thì phải đăng ký nội dung làm việc cụ thể và phải tuân theo sự hướng dẫn của P.TC-HC-QT, không được tự tiện vào các phòng làm việc của lãnh đạo.

Chương V
QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Điều 24. Các ngày lễ, ngày truyền thống

Việc tổ chức các ngày lễ lớn của đất nước, ngày truyền thống thực hiện theo quy định chung.

Điều 25. Tổ chức hoạt động phong trào

1. Tổ chức các hoạt động lớn nhân các sự kiện, ngày lễ cần có sự phối hợp thực hiện giữa các tổ chức như: Công đoàn, Đoàn Thanh niên…, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường, đảm bảo nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, thiết thực. CB-GV-NV phải có ý thức tham gia hiệu quả, nhiệt tình, chấp hành nghiêm khi có sự điều động. Trường hợp có lý do chính đáng phải báo cáo để được xem xét, giải quyết.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá thể thao do Ngành hoặc địa phương tổ chức cần có kế hoạch cụ thể và phải được lãnh đạo đồng ý.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể CB-GV-NV trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế Văn hóa công sở Trường CTIM; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này của CB-GV-NV trong đơn vị.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về P.TC-HC-QT để báo cáo Phó Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Các nội dung khác không đề cập đến trong Quy chế này, thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà trường./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

ThS. Nguyễn Thế Lực