

NỘI QUY CƠ QUAN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời gian làm việc:

- Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Chào cờ: 07 giờ 15 phút sáng thứ hai hàng tuần. Viên chức, người lao động và học viên có trách nhiệm tham gia chào cờ, hát quốc ca.

2. Thời gian mở cổng trường: Từ 05 giờ đến 22 giờ (trường hợp đột xuất cần ra vào Trường phải báo cho nhân viên bảo vệ).

3. Dẫn bộ xe hai bánh khi ra, vào cổng. Để xe đúng nơi quy định, trong giờ làm việc không được chạy xe gắn máy trong khuôn viên Trường.

4. Phải đảm bảo trật tự, an toàn và bảo quản tốt tài sản của Nhà nước và cá nhân.

5. Không đưa vũ khí, đạn, chất dễ nổ, dễ cháy và hóa chất độc hại vào Trường, trừ trường hợp làm nhiệm vụ đặc biệt (phải được Ban Giám hiệu đồng ý).

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Làm việc đúng giờ quy định, có phong cách, lễ lối làm việc nghiêm túc, thực hiện tốt các quy chế của Trường. Ngoài giờ hành chính, nếu có nhu cầu làm việc trong Trường phải báo cáo với lãnh đạo phòng, khoa.

2. Gương mẫu về đạo đức, lối sống. Có tinh thần trách nhiệm, thân ái, tương trợ và đoàn kết nội bộ. Chấp hành nghiêm quy định về kỷ luật phát ngôn.

3. Quan hệ ứng xử giữa cấp trên với cấp dưới, cấp dưới với cấp trên, giữa đồng nghiệp với nhau, giữa giáo viên chủ nhiệm, giảng viên với học viên, giữa viên chức, nhân viên với khách đến làm việc phải lịch sự, ân cần, trong sáng, đúng mực.

4. Phòng làm việc phải gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ; quản lý tốt tài sản được giao, có ý thức tiết kiệm điện, nước, điện thoại...

5. Nêu cao tinh thần cảnh giác phòng gian, bảo mật và thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy.

III. ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế quản lý đào tạo, Quy chế quản lý bồi dưỡng, Nội quy cơ quan, Nội quy hội trường, Nội quy Ký túc xá.

2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

3. Mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, đeo bảng tên.

4. Bảo vệ tốt tài sản trang bị ở hội trường, phòng học, phòng ở; tiết kiệm điện, nước, giữ gìn cảnh quang môi trường và vệ sinh sạch sẽ trước, trong và sau phòng nghỉ ở Ký túc xá.

5. Không đưa người thân, bạn bè vào hội trường, phòng học, khu Ký túc xá khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu.

IV. ĐỐI VỚI KHÁCH

1. Khách đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ và thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Khách có yêu cầu nghỉ lại đêm phải đăng ký và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.



TS. Hồ Ngọc Trường