

Số: 665/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 09 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định văn hoá công sở trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/ 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Kết luận của Hội nghị Giao ban đầu năm 2013-2014 của trường Đại học Khoa học ngày 07 tháng 8 năm 2013;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định văn hóa công sở trường Đại học Khoa học”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, Thủ trưởng các đơn vị các liên quan và toàn thể cán bộ viên chức, sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Ban Giám hiệu (đề b/c);
- eDocman, Website;
- Lưu: VT, HCTC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định văn hoá công sở trường Đại học Khoa học
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 665 /QĐ-ĐHKH ngày 09 tháng 10 năm 2013
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là CB,VC) và sinh viên của trường Đại học Khoa học.

2. Quy định này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử, các chuẩn mực nghề nghiệp, thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

1. Xây dựng môi trường công sở văn minh, hiện đại phù hợp với đặc điểm tình hình, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CB,VC, sinh viên chuyên nghiệp, hiện đại, có phẩm chất đạo đức tốt của trường Đại học Khoa học;

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước và định hướng phát triển bền vững của nhà trường.

Điều 3. Mục đích.

1. Bảo đảm tính nghiêm túc, văn hoá và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong toàn trường.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức, sinh viên trong công tác, trong hoạt động giảng dạy và học tập, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, sinh viên có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao hình ảnh và thương hiệu của nhà trường.

3. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại CB,VC hàng năm; xem xét khen thưởng, kỷ luật và xử lý trách nhiệm đối với cá nhân vi phạm.

Điều 4. Những việc cán bộ, viên chức không được làm.

1. Hút thuốc lá; chơi điện tử; đánh bạc dưới mọi hình thức; truy cập các website không lành mạnh.

2. Sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc;

3. Thực hiện các hoạt động mê tín dị đoan; vi phạm các tệ nạn xã hội;

4. Có các hành vi khiếm nhã, thái độ hách dịch gây khó khăn trong việc giải quyết công việc;
5. Tập trung đông người, ăn quà, cười, nói to gây mất trật tự trong nhà trường;
6. Dẫm đạp lên cây trồng, ngắt bẻ hoa, cây cảnh trong khuôn viên trường (trừ việc thực hiện kỹ thuật cây xanh hay theo yêu cầu của nhà trường); xả rác bừa bãi;
7. Thực hiện hành vi tiêu cực hoặc có thái độ bao che các hành vi, hiện tượng tiêu cực trong công tác đào tạo, học tập và trong việc thực hiện các công tác chuyên môn khác;
8. Sử dụng tài sản, văn phòng phẩm cơ quan không đúng mục đích, lãng phí, phá hoại tài sản chung của nhà trường;
9. Gây chia rẽ, mất đoàn kết trong nội bộ trường; các hành vi khác vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của nhà trường.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ SINH VIÊN

Mục 1. TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục của cán bộ, viên chức.

1. Khi làm việc tại cơ quan CB,VC phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với chuẩn mực của CB,VC.
2. Đối với giáo viên, giảng viên giảng dạy thực hành (Thực hành, thí nghiệm, dạy giáo dục thể chất...) thì mặc theo quy định của chuyên môn, đảm bảo thuận tiện, lịch sự, an toàn trong công việc;
3. Trường hợp tham gia lao động hoặc các hoạt động khác thì mặc trang phục phù hợp với các hoạt động đó.

Điều 6. Trang phục của sinh viên.

Khi tham gia học tập, sinh hoạt tại trường, liên hệ công việc, trang phục của sinh viên phải lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc học tập.

Đối với các trường hợp học tập, sinh hoạt mang tính đặc thù như thực hành, thí nghiệm, giáo dục thể chất,... thì mặc trang phục theo quy định của chuyên môn đảm bảo thuận tiện, an toàn, văn minh, lịch sự; đeo thẻ sinh viên.

Trường hợp tham gia các hoạt động đoàn, thì mặc trang phục đoàn viên theo quy định.

Trường hợp tham gia lao động hoặc các hoạt động khác thì mặc trang phục theo yêu cầu của đơn vị tổ chức.

Điều 7. Lễ phục.

Lễ phục của CB,VC, sinh viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

V
N
H
Q
H
A
I

1. Lễ phục của nam CB,VC: Bộ comple, áo sơ mi màu trắng hoặc quần âu, áo sơ mi, sơ vin, đeo cravat, đi giày.

2. Lễ phục của nữ CB,VC: Áo dài truyền thống hoặc đồng phục của trường, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai.

3. Lễ phục của sinh viên khi tham gia các sự kiện của trường:

Sinh viên nam: Mặc quần âu, áo sơ mi trắng, sơ vin hoặc mặc comple; đồng phục theo quy định của từng đơn vị, của trường; đeo cravat; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Sinh viên nữ: Mặc trang phục áo dài truyền thống hoặc đồng phục theo quy định của từng đơn vị, của trường; đeo thẻ sinh viên; mang giày hoặc dép có quai hậu.

Các trường hợp khác thì mặc trang phục theo yêu cầu của Trường.

Điều 8. Thẻ cán bộ, viên chức, sinh viên.

1. Cán bộ, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, tham gia học tập và các hoạt động khác theo quy định.

2. Thẻ cán bộ, viên chức, sinh viên thực hiện thống nhất theo quy định của Trường.

Điều 9. Email, danh thiếp giao dịch công tác.

Địa chỉ Email trong giao dịch công tác của các đơn vị, cán bộ, viên chức nhà trường phân đũa đều thống nhất là.....@tnus.edu.vn.

Danh thiếp giao dịch công tác của Ban Giám hiệu, cán bộ quản lý được thiết kế theo quy định chung của trường.

Mục 2. GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, SINH VIÊN

Điều 10. Nguyên tắc chung trong giao tiếp và ứng xử.

Trong giao tiếp và ứng xử, CB,VC, sinh viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng người đối thoại. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, lịch sự; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, xưng hô lịch sự.

Trong công tác và trong sinh hoạt phải tôn trọng lẫn nhau, có tinh thần tương thân, tương ái, giúp đỡ nhau cùng phát triển, trung thực trong giao tiếp và trong công việc.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân.

1. CB,VC, sinh viên khi giao tiếp với nhân dân phải thể hiện thái độ nhã nhặn, văn minh, lịch sự; Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

2. CB,VC không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi tiếp dân.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, sinh viên.

1. CB,VC trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hết mình hợp tác, giúp đỡ, tôn trọng lẫn nhau;

Trong giao tiếp với sinh viên, CB,VC phải có thái độ đúng mực, tận tâm, chu đáo, tôn trọng sinh viên;

2. Sinh viên trong giao tiếp với bạn bè phải trung thực, có tinh thần giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau; kìm chế bản thân khi xảy ra mâu thuẫn, không xô xát, giải quyết mâu thuẫn bằng phương thức hoà giải.

Trong giao tiếp với CB,VC nhà trường, sinh viên phải lễ phép, chào hỏi, có thái độ đúng mực, tôn trọng.

Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại.

CB,VC khi giao tiếp qua điện thoại cơ quan phải xưng tên, 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 lớn tiếng, nói gay gắt trên điện thoại; không nói chuyện với người khác khi đã nhắc ông nghe; không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Khi trao đổi qua điện thoại nơi công sở không nói lớn tiếng làm ảnh hưởng đến hoạt động công tác của những người xung quanh.

Điều 14. Chế độ hội họp và sử dụng điện thoại di động trong hội nghị, cuộc họp.

1. Tham gia các hội nghị, cuộc họp đúng giờ là thể hiện nét văn hoá của CB,VC.
2. Trong các hội nghị, cuộc họp, CB,VC tắt máy điện thoại hoặc để chế độ rung, không nói to trong trao đổi điện thoại, không đọc báo, không nói chuyện, làm việc riêng làm ảnh hưởng đến cuộc họp, đến đại biểu tham dự hội nghị.

Chương III

CẢNH QUAN MÔI TRƯỜNG CÔNG SỞ

Điều 15. Treo Quốc kỳ.

1. Quốc kỳ được treo tại cột cờ phía trước sân nhà hiệu bộ. Quốc kỳ đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài,... phù hợp quy định của pháp luật và theo truyền thống của Trường.

Điều 16. Trụ sở cơ quan.

1. Biển tên của trường được đặt giữa cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ tên và địa chỉ của trường.

2. Trường có nội quy được niêm yết, sơ đồ bố trí phòng làm việc của nhà trường và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy.

Điều 17. Phòng làm việc.

1. Phòng làm việc có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, giảng viên; phòng có từ 02 người trở lên, phải niêm yết danh sách, chức vụ CBVC trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc có biển tên và chức danh của CBVC.

2. Các biển tên các đơn vị ghi bằng tiết Việt và tiếng Anh, cỡ chữ tiếng Anh tối đa bằng 1/3 cỡ chữ tiếng Việt.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý. CB,VC phải có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường và đơn vị, có ý thức, trách nhiệm trong việc vệ sinh chung trong công sở và nơi công cộng.

4. Không đun, nấu, ăn trong phòng làm việc.

Điều 18. Khu vực để phương tiện giao thông.

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của CB,VC, sinh viên và của người đến giao dịch, làm việc. Người trông giữ phương tiện giao thông có trách nhiệm phát vé cho người gửi xe, không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. CB,VC, SV nhà trường để xe đúng nơi quy định.

Điều 19. Phòng tiếp khách, tiếp khách.

1. Phòng tiếp khách của trường được bố trí khang trang, khoa học, thuận tiện cho công tác tiếp khách, nghỉ ngơi.

2. Tiếp khách là hoạt động thường xuyên của nhà trường, thể hiện yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu giao tiếp xã hội, đảm bảo cho hoạt động của trường được duy trì và phát triển.

- CB,VC, sinh viên phải tôn trọng khách, ứng xử đúng mực, văn minh, lịch sự trong đón tiếp khách, hội nghị.

- Lái xe, lễ tân phải chu đáo, tận tình phục vụ, tôn trọng khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với trường.

- Khi khách đến liên hệ công tác thì nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách đến phòng Hành chính – Tổ chức để được tiếp đón, hướng dẫn.

- Phòng Hành chính – Tổ chức hướng dẫn khách đến Ban giám hiệu hoặc đơn vị chức năng tiếp đón và giải quyết theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách và thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp khách đến liên hệ công tác chung của Trường, gặp Ban Giám hiệu trường (không báo trước hoặc khách trao đổi đã báo trước nhưng chưa được sự chỉ đạo tiếp đón từ Ban Giám hiệu) thì Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp đón, giải quyết nếu thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo cho Ban Giám hiệu nhà trường để có chỉ đạo.

- Việc tiếp khách và nghi thức tiếp đón khách quốc tế, khách ngoại giao và trong các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng chỉ đạo.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Ban Giám hiệu, các Trưởng đơn vị thuộc trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này.

Các đơn vị có thể thực hiện theo quy định hoặc vận dụng quy định để xây dựng quy chế phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình.

Điều 21. Quy định văn hoá công sở là một trong những chỉ tiêu chấm điểm thi đua hàng tháng, năm, yêu cầu các trường đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này.

Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện Quy định này.

Điều 22. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, lãnh đạo các đơn vị trao đổi trực tiếp với phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

