

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 11 năm 2014

Kính gửi:

- Các đơn vị
- Các lớp sinh viên

Thực hiện kết luận tại phiên họp giao ban ngày 03 tháng 11 năm 2014, để đảm bảo trật tự trị an, an toàn tài sản của nhà trường và cán bộ, viên chức, sinh viên được an toàn. Nhà trường đề nghị cán bộ, viên chức, sinh viên thực hiện một số nội dung sau:

1. Cán bộ, viên chức đến làm việc phải đỗ xe ô tô đúng nơi quy định. Xe máy, xe đạp điện, xe đạp phải để vào Nhà xe cán bộ không được để ở sân nhà Hiệu bộ và sân giảng đường. Khi gửi và lấy xe máy, xe đạp điện, xe đạp cán bộ, viên chức phải có thẻ viên chức thì mới được gửi và lấy xe (đối với trường hợp chưa có thẻ viên chức phải có xác nhận của phòng Hành chính – Tổ chức).
2. Khách đến liên hệ công việc phải có giấy giới thiệu của cơ quan cử đến làm việc.
3. Sinh viên đến liên hệ với các phòng chức năng, khoa, bộ môn phải đeo thẻ sinh viên (đối với trường hợp mất thẻ sinh viên, chưa có thẻ sinh viên phải có xác nhận của phòng Công tác Học sinh – Sinh viên).
4. Hết giờ làm việc phải tắt điện khóa toàn bộ cửa chính đóng cửa sổ do đơn vị mình quản lý.
5. Cán bộ, viên chức làm việc ngoài giờ hành chính phải có kế hoạch, thời gian cụ thể được nhà trường duyệt và báo với phòng Quản trị - Phục vụ để phòng phân công trực bảo vệ mở cửa và trông xe theo quy định.
6. Các đơn vị có hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, hội họp... vào các ngày nghỉ hoặc buổi tối phải được Ban Giám hiệu duyệt. Đơn vị tổ chức liên hệ trực tiếp với tổ bảo vệ để có phương án trông giữ xe và bảo đảm an ninh trật tự.
7. Tổ bảo vệ chịu trách nhiệm trông xe vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần thời gian từ 6h00 đến 18h00 và không chịu trách nhiệm về việc mất mát phương tiện của cán bộ, viên chức làm việc ngoài giờ hành chính mà không có lịch làm việc ngoài giờ đã được duyệt.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (t/h)
- eDocman, Website
- Lưu VT, QTPV

T/L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QTPV



ThS Nguyễn Mạnh Hùng