

Số: 183/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 21 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Đại học Kinh Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 15/8/2020 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Đại học Kinh Bắc**”.

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

Điều 3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, cán bộ, giảng viên, người lao động, người học trong toàn trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Những Quy định trước đây của Nhà trường trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Nơi nhận:

- HĐT, BGH;
- Các đơn vị trong trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Hòa

NỘI QUY
RA, VÀO CƠ QUAN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-ĐHKB ngày 21 tháng 02 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Điều 1. Giờ mở, đóng cổng

- Giờ mở cổng: 6h00
- Giờ đóng cổng: 22h00

Điều 2. Đối tượng được vào cơ quan

- Cán bộ, giảng viên, người lao động, người học đang công tác, làm việc và học tập tại Trường.
- Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường.

Điều 3. Yêu cầu đối với người ra, vào cơ quan

1. Cán bộ, giảng viên, người lao động, người học ra, vào cổng trường phải xuống xe, phải đeo thẻ do Nhà trường cấp khi ra, vào cổng và trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.

2. Khách đến làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuống xe, xuất trình CMND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ khác, các giấy tờ liên hệ công tác có liên quan và tuân thủ theo sự hướng dẫn của Tổ bảo vệ. Tổ bảo vệ chỉ cho khách vào trường khi đã liên hệ và có xác nhận của đơn vị, cá nhân có liên quan.

Trường hợp khách đến làm việc với Lãnh đạo Nhà trường phải liên hệ với Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để được hướng dẫn.

Khách đến làm việc được cấp thẻ khách để sử dụng trong quá trình làm việc, khi kết thúc phải nộp lại Phòng bảo vệ của Trường.

3. Khi ra, vào cơ quan, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; có ý thức bảo vệ của công, không làm mất trật tự, vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường; Không hút thuốc lá trong khu vực Trường; Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; Không được mặc quần áo cộc, quần áo ngủ khi ra, vào cơ quan; Không được tự tiện đi lại những nơi không liên quan đến nhiệm vụ của mình.

4. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường. Nếu do yêu cầu công tác, phải có giấy phép của



cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Nhà trường.

5. Vật tư, tài sản, hàng hóa vận chuyển ra, vào khu vực Trường phải có giấy tờ hợp lệ và phải trình báo, đăng ký với Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị và báo cho Tổ bảo vệ.

6. Các đơn vị, cá nhân ra, vào Trường hoặc có nhu cầu làm việc ngoài giờ quy định của Nhà trường phải có trách nhiệm đăng ký với Phòng Tổ chức – Hành chính – quản trị và báo cho Tổ bảo vệ.

7. Đối với CB, GV, NV nếu ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Tổ bảo vệ.

Điều 4. Đối với các phương tiện ra, vào cơ quan

1. Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ xe theo quy định của Nhà trường và hướng dẫn của Tổ bảo vệ.

2. Cán bộ, giảng viên, người lao động, người học của Trường sử dụng xe ô tô ra, vào cổng phải có phù hiệu do Trường cấp, đặt phù hiệu ở vị trí dễ quan sát. Không để xe ô tô, xe máy qua đêm trong khu vực Trường. Nếu đi công tác cần để xe tại Trường phải thông báo cho Tổ bảo vệ, trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, Tổ bảo vệ không chịu trách nhiệm.

3. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa, xe cấp cứu, xe đưa đón CB-GV-NV, người học đi công tác, học tập theo kế hoạch của Nhà trường được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

Điều 5. Đối với đơn vị bên ngoài thi công các công trình trong Trường (nếu có): Phải đăng ký danh sách công nhân đến làm việc tại các công trình trong Trường. Nếu ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Tổ bảo vệ theo quy định tạm vắng, tạm trú.

Điều 6. Trách nhiệm kiểm soát ra, vào cơ quan

1. Tổ bảo vệ (Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị) tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Trường.

2. Yêu cầu tất cả các cá nhân phải nghiêm chỉnh chấp hành đúng các quy định nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu cá nhân có liên quan để xảy ra sai phạm thì phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và các quy định của pháp luật hiện hành./.



PGS.TS. Nguyễn Văn Hòa