BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

Số: 4889/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy ra vào Cơ quan Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra vào Cơ quan Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4792/QĐ-ĐHĐN ngày 15/8/2013 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành "Nội quy ra vào Cơ quan Đại học Đà Nẵng".

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên của Đại học Đà Nẵng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

NỘI QUY
Ra vào Cơ quan Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4889/QĐ-ĐHĐN ngày 16/12/2022 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

I. Quy định chung

Cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến liên hệ công tác khi ra vào Cơ quan Đại học Đà Nẵng cần tuân thủ các quy định sau:

1. Mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, tháo khăn che mặt, không chạy xe quá tốc độ 5km/h trong khuôn viên cơ quan.

2. Không được mang các chất kích thích, chất dễ cháy nổ, chất độc hại, các loại vũ khí vào cơ quan.

3. Không được tự tiện mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng Đại học Đà Nẵng.

II. Quy định cụ thể

1. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động

- Đậu, đỗ xe đạp, xe máy, ô tô đúng nơi quy định; đảm bảo trật tự, ngăn nắp đúng theo các vị trí đã được dán biển theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sắp xếp xe đến sau.

- Có thái độ ứng xử hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp.

- Nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, không đun nấu trong phòng làm việc. Cuối mỗi buổi làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt các thiết bị điện, điện tử trong phòng, đề phòng cháy nổ và khóa cửa phòng cẩn thận.

- Nếu cần gửi xe qua đêm thì phải báo với bảo vệ cơ quan để ghi vào sổ trực.

2. Đối với sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác

- Xuống xe, xuất trình giấy tờ tùy thân khi được nhân viên bảo vệ yêu cầu.

- Gửi xe, để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; không tùy tiện đi lại vào những nơi không liên quan đến việc của mình.

- Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng, không vứt rác bừa bãi.

3. Đối với nhân viên bảo vệ Cơ quan ĐHĐN

- Mặc đúng trang phục theo quy định, trực đúng địa điểm và thời gian được phân công; đảm bảo trực 24/24 giờ hàng ngày.

- Có thái độ ứng xử đúng mực, hòa nhã, ân cần, văn minh, lịch sự; không nhũng nhiễu, gây phiền hà đối với khách đến liên hệ công tác, sinh viên và học viên; không được uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- Tận tình hướng dẫn, nhắc nhở cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên và khách đến liên hệ công tác đậu, đỗ xe đúng nơi quy định.

- Có trách nhiệm tổ chức giữ xe miễn phí cho cán bộ, viên chức và khách đến liên hệ công tác; kiểm tra việc mang tài sản ra vào cơ quan và ghi vào sổ trực.

- Được quyền ghi tên cán bộ, viên chức và người lao động không thực hiện đúng nội quy và báo cáo vụ việc cho lãnh đạo Văn phòng để có biện pháp xử lý phù hợp.

- Ngoài giờ hành chính, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận thư, giấy mời, bưu phẩm gửi đến Cơ quan Đại học Đà Nẵng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Đà Nẵng; báo cáo lãnh đạo Văn phòng các trường hợp khẩn, cần thiết.

- Có nhiệm vụ đóng mở cổng đảm bảo thời gian làm việc; kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan; nếu phát hiện hoặc nghi ngờ có điều bất thường, bảo vệ có quyền tạm giữ giấy tờ, hàng hóa, tài sản và báo cáo với lãnh đạo Văn phòng trực tiếp xin ý kiến giải quyết; hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện các quy định trong Nội quy này.

- Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không để người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, buôn bán, giao hàng, quay phim, chụp hình khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Đại học Đà Nẵng.

- Khi có sự việc bất thường phải thông báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.

4. Đối với bộ phận giữ xe cho sinh viên, học viên

- Phải tổ chức giữ xe đúng nơi và thu phí đúng mức quy định.

- Tự chịu trách nhiệm bồi thường khi để xảy ra mất xe của sinh viên, học viên.

III. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Nội quy này đến toàn thể viên chức và người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn Cơ quan Đại học Đà Nẵng.

2. Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến góp ý về Văn phòng Đại học Đà Nẵng để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.