

Số: 25 /TB-ĐHHD

Hải Dương, ngày 09 tháng 3 năm 2020

THÔNG BÁO
Thực hiện nội quy ra vào Trường và quản lý
phương tiện giao thông

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;
- Giáo viên chủ nhiệm và các lớp sinh viên, học viên;
- Các đơn vị liên kết đào tạo.

Nhằm thực hiện tốt nội quy, bảo đảm an ninh trật tự và an toàn tài sản, nâng cao tính chuẩn mực, uy tín của cơ quan, góp phần xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, nghiêm túc, phát huy tinh thần kỷ luật, đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi cán bộ, viên chức và sinh viên, học viên. Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động; sinh viên, học viên và các đơn vị liên kết với Trường thực hiện tốt các nội dung sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC RA, VÀO TRƯỜNG

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

- Tất cả cán bộ, viên chức, lao động và sinh viên, học viên khi ra vào Trường phải có trang phục, tác phong đúng quy định, trong khu vực Trường không chạy xe quá tốc độ 20km/h.

- Không được mang các chất kích thích, dễ cháy nổ, các loại vũ khí thô sơ vào Trường; không được tự tiện mang tài sản của Nhà trường ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường.

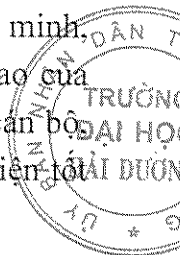
- Đối với tài sản của cá nhân sinh viên nội trú khi mang ra khỏi cổng Trường phải trình báo với bảo vệ thường trực cổng để kiểm tra, xác nhận.

2. Đối với khách

- Khách đến liên hệ công tác khi vào Trường phải xuống xe, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu, công lệnh đến làm việc, công tác.

- Khi vào làm việc, khách phải tuân thủ sự hướng dẫn của bộ phận bảo vệ thường trực và phòng Hành chính, không được tùy tiện đi lại những nơi không liên quan đến nhiệm vụ của mình.

- Khách đến gặp người thân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, bộ phận bảo vệ hướng dẫn khách lên phòng hoặc chờ người đón.



II. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

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

Đề xe vào nhà xe của Nhà trường; cán bộ, viên chức, lao động thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp 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.

1.1. Xe ô tô

Đỗ xe thuận chiều, lần lượt theo thứ tự tại khu vực vạch vôi chỉ dẫn chỗ để ô tô sát khu vực khuôn viên giữa sân trường (cơ sở Hải Tân) và Nhà H1, H2, H3, H4 (Khu Ký túc xá), Khu nhà Hành chính Hiệu bộ (cơ sở Liên Hồng)

1.2. Xe máy, xe đạp, xe đạp điện

Đề xe vào nhà xe dành cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, lao động đã quy định. Sắp xếp ngay ngắn lần lượt theo thứ tự cụ thể:

- **Cơ sở Hải Tân:** Đề tại lán xe ngay cổng chính vào Trường, sát phòng bảo vệ.

- **Khu Ký túc xá:** Đề tại lán xe trước Nhà H1, bên tay trái nhìn từ cổng vào, phòng Hành chính sắp xếp chỗ để xe ô tô của Trường đúng quy định.

- **Khu nhà Hành chính Hiệu bộ:** Đề tại lán xe cạnh Giảng đường đa năng.

* **Lưu ý:** Cán bộ, viên chức, lao động cần gửi xe qua đêm thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

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

Xe của sinh viên, học viên phải được gửi vào nhà xe dành riêng cho sinh viên, sắp xếp gọn gàng theo hướng dẫn của người trông xe. Học viên; không được để xe vào nhà xe của cán bộ, viên chức (trừ thứ bảy, chủ nhật); không được chạy xe vào khu vực làm việc, học tập; không bấm còi xe, rú ga khu vực trong Trường.

2.1. Xe ô tô

Đỗ xe thuận chiều, lần lượt theo thứ tự sát mép tường bao bồn cây sát sân vận động (cơ sở Hải Tân) và Khu nhà H1, H2, H3, H4 (Ký túc xá), Khu nhà Hiệu bộ (cơ sở Liên Hồng).

2.2. Xe máy, xe đạp, xe đạp điện

- Cơ sở Hải Tân:

+ Sinh viên, học viên học ngày thường: Đề phương tiện tại lán xe dành cho sinh viên cạnh nhà D7.

+ Học viên lớp cao học học thứ bảy, chủ nhật: Đề phương tiện tại lán xe ngay cổng chính vào Trường, sát phòng bảo vệ.

- **Khu Ký túc xá Liên Hồng:** Đề phương tiện tại lán xe trước nhà H1, bên tay phải nhìn từ cổng vào.

- **Khu nhà Hành chính Hiệu bộ:** Đề phương tiện tại lán xe cạnh Giảng đường đa năng.

2.3. Đối với khách đến liên hệ công tác

Phải để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ Trường.

* **Lưu ý:** Ngoài các vị trí quy định trên sinh viên, học viên tuyệt đối không được tự ý để xe chỗ khác trong Trường. Các trường hợp để xe không đúng quy định, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thời gian hướng dẫn thực hiện: **Từ ngày 09 đến 31 tháng 3 năm 2020.**

- Thời gian thực hiện chính thức: **Từ ngày 01 tháng 4 năm 2020.**

- Bộ phận Bảo vệ được quyền ghi tên và thông báo tên của cán bộ, viên chức, lao động và sinh viên, học viên đến các bộ phận chức năng khi không thực hiện đúng các quy định của Nhà trường cụ thể:

+ Phòng Tổ chức nhân sự (đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên, lao động vi phạm);

+ Phòng Công tác sinh viên (đối với sinh viên vi phạm);

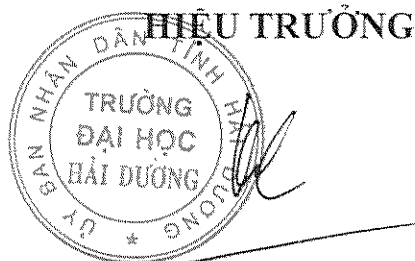
+ Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học (đối với học viên cao học vi phạm).

- Giao phòng Hành chính chỉ đạo bộ phận Bảo vệ làm biển khu vực cấm đỗ xe tại 02 cơ sở: cơ sở Hải Tân, cơ sở Liên Hồng (Khu nhà Hành chính Hiệu bộ và Khu Ký túc xá Liên Hồng); làm thẻ xe phát cho cán bộ, viên chức gửi tại lán xe của CBVCLĐ.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị phổ biến tới toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, lao động; Lãnh đạo các Khoa có sinh viên, học viên và Cán bộ chủ nhiệm lớp phổ biến tới toàn thể sinh viên, học viên đang học tập tại Trường nghiêm túc thực hiện. Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tăng cường tuyên truyền và nhắc nhở sinh viên, học viên thực hiện đúng quy định. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng Website;
- Bộ phận bảo vệ tại 02 cơ sở;
- Lưu VT.



TS. Vũ Đức Lễ

