

Số: 5.65../QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 05.. tháng 10.. năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy ra, vào cơ quan**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 28/12/2020 về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Phòng Hành chính - Tổng hợp chỉ đạo Tổ Bảo vệ tổ chức, phổ biến, kiểm tra, kiểm soát việc ra, vào cơ quan.

**Điều 3.** Các đơn vị, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên của Trường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- ĐU, BGH, HĐT;
- Các đơn vị, đoàn thể;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, HCTH.



**TS. Nguyễn Trọng Nghĩa**

## NỘI QUY RA, VÀO CƠ QUAN

(Kèm theo Quyết định số 56.5 /QĐ-ĐHTCQTKD ngày 05/10/2022  
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

### **Điều 1. Giờ mở, đóng cổng**

1. Giờ mở cổng: 06h00
2. Giờ đóng cổng: 23h00

### **Điều 2. Đối tượng được vào cơ quan**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động; học viên, sinh viên đang học tập tại Trường.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường.
3. Các cá nhân ngoài Trường vào tập thể dục, thể thao.

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

1. Cán bộ, viên chức, người lao động; học viên, sinh viên sử dụng phương tiện xe cơ giới ra, vào cổng trường phải giảm tốc độ khi đi qua cổng trường.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuống xe, xuất trình giấy tờ liên hệ công tác, chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân, giấy tờ tùy thân hợp lệ khác) và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
3. Khi ra, vào cơ quan, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường:
  - Đối với cán bộ, viên chức, người lao động phải đeo thẻ viên chức trong giờ làm việc và để phương tiện xe cơ giới đúng nơi quy định.
  - Đối với khách khi vào trường liên hệ công tác phải đeo thẻ khách; không tự tiện đi lại những nơi không liên quan đến nhiệm vụ của mình; có ý thức bảo vệ của công; không làm mất trật tự, vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường; trang phục phải gọn gàng, lịch sự.
4. Không được mang vào trường các loại vũ khí, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, chất kích thích và các chất độc hại khác bị pháp luật cấm. 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, hàng hóa, tài sản vận chuyển ra, vào khu vực Trường phải có giấy tờ hợp lệ và phải trình báo, đăng ký với nhân viên bảo vệ. Trong trường hợp cần thiết, nhân viên bảo vệ được phép tiến hành kiểm tra.
6. Các cá nhân ngoài trường không được tập thể dục trong khuôn viên Trường trong giờ làm việc, giảng dạy, học tập.

#### **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, để xe theo đúng quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ. Các phương tiện xe cơ giới đi lại trong khuôn viên Trường không quá tốc độ 20 km/h.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động để ô tô, xe máy qua đêm trong khu vực Trường phải thông báo cho Tổ Bảo vệ. Trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

3. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa, xe cấp cứu, xe đưa đón cán bộ, viên chức đi công tác; học viên, sinh viên đi học tập, thực tập theo kế hoạch của Nhà trường được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

4. Khách đến thăm người thân ở khu ký túc xá phải gửi xe tại cổng trường và không ở lại quá 23h00 hàng ngày.

#### **Điều 5. Đối với đơn vị bên ngoài thi công các công trình trong Trường**

Các đơn vị bên ngoài khi thi công các công trình trong Trường 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 tạm trú tại Công an xã và gửi danh sách cho Tổ bảo vệ.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ**

1. Tổ Bảo vệ bố trí nhân viên trực theo ca đảm bảo 24/24 giờ hàng ngày, không được nhờ người của đơn vị khác trực thay.

2. Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ đóng, mở cửa, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan. Nếu có vấn đề vi phạm, nhân viên bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với Lãnh đạo Nhà trường, trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện đúng Nội quy cơ quan đã đề ra, ngăn chặn những người không có phận sự vào cơ quan.

3. Nhân viên bảo vệ phải thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến con người và tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, mất an toàn xảy ra, bảo vệ phải báo cáo kịp thời cho Tổ trưởng Tổ bảo vệ hoặc Lãnh đạo đơn vị chức năng để giải quyết.

4. Hướng dẫn, sắp xếp các phương tiện vào Trường đúng nơi quy định.

5. Phải thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca.

Để xây dựng Nhà trường văn minh, hiện đại, Ban Giám hiệu yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động; học viên, sinh viên và những người đến liên hệ công tác chấp hành tốt Nội quy ra, vào cơ quan./.