

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng Trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-DHKG ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học trong toàn Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *[Signature]*

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Đăng trên Website Trường;
- Lưu: VT, HCQT, ntviet.



Nguyễn Tuấn Khanh

NỘI QUY

Ra, vào cơ quan của Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 950/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Điều 1. Giờ mở, đóng cổng

- Giờ mở cổng: 05 giờ 00 phút.
- Giờ đóng cổng: 23 giờ 00 phút.

Thời gian mở, đóng cổng áp dụng đối với tất cả các ngày trong tuần kể cả ngày nghỉ cuối tuần, lễ, tết, ...

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức, người lao động, người học đang công tác, làm việc và học tập tại Trường.
- Khách đến liên hệ giao dịch, làm việc với Nhà trường, với các đơn vị, cá nhân của Trường.

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

- Viên chức, người lao động, người học phải đeo thẻ do Nhà trường cấp khi ra, vào cổng Trường.
- Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân, 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 nhân viên bảo vệ.
- Khi ra, vào Trường, 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, giữ gìn vệ sinh, cảnh quan môi trường; không hút thuốc lá trong khu vực Trường; trang phục phải chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường giáo dục.

- Không được mang vũ khí, đạn dược, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, các chất độc hại vào Trường. Nếu do phục vụ yêu cầu công tác, phải có giấy phép của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường.



5. Đối với đơn vị bên ngoài vào 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 với Tổ Bảo vệ.

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

1. Phương tiện của viên chức, người lao động, người học khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, gửi xe đúng nơi quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Viên chức, người lao động, người học của Trường nếu cần để xe qua đêm phải gửi xe đúng nơi quy định.

3. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa, xe cấp cứu, xe đưa đón viên chức, người lao động, giáo viên thỉnh giảng, người học đi công tác, học tập, thực tập theo kế hoạch của Nhà trường được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cửa.

4. Khách đến thăm người thân ở khu nội trú và ký túc xá phải gửi xe tại nơi quy định và không ở lại quá 23 giờ hàng ngày (trừ trường hợp khách có thuê và nghỉ lại qua đêm tại Nhà khách của Trường).

5. Đối với người và phương tiện chuyên chở thiết bị, vật tư, hàng hóa, tài sản ra, vào Trường Đại học Kiên Giang phải làm đề nghị (theo Mẫu ĐN-01) và được sự chấp thuận của Lãnh đạo phòng Hành chính – Quản trị.

Điều 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Bảo vệ trong việc kiểm soát ra, vào cơ quan

- Tổ Bảo vệ có nhiệm vụ giám sát, hướng dẫn người và phương tiện ra, vào Trường; hướng dẫn việc đi lại, dừng, đỗ, gửi xe đúng nơi quy định của Trường.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu người làm nhiệm vụ bảo vệ để xảy ra những sai phạm thì phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

- Yêu cầu tất cả các cá nhân, đơn vị liên quan phải nghiêm chỉnh chấp hành đúng các quy định nêu trên.

- Những Quy định trước đây của Nhà trường trái với quy định này thì thực hiện theo quy định này./.



Nguyễn Tuấn Khanh



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

ĐỀ NGHỊ

Về việc ~~chỉ~~ cho phép phương tiện chuyên chở thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ
ra, vào Trường Đại học Kiên Giang

Kính gửi: Phòng Hành chính – Quản trị

- Người đề nghị:.....
- Chức vụ, đơn vị:.....
- Điện thoại:.....
- Loại phương tiện, biển kiểm soát:
- Nội dung đề nghị:

- Thời gian dự kiến ra, vào cảng:

Từgiờ.....phút, ngày...../...../..... đếngiờ.....phút, ngày...../...../.....

Tôi xin cam kết thực hiện đúng những nội dung đã nêu./.

 NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

 PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ