

Số: 837./QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hóa công sở Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

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 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 Quy chế văn hóa công sở tại các Cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 812/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị chức năng, cán bộ, viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh và tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HCTH.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY CHẾ

Văn hoá công sở Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh
(Kèm theo Quyết định số *838*/QĐ-ĐHTCQTKD ngày *29*/12/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Trường); các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường.

2. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, bài trí công sở, thời gian làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở Trường; tiếp khách đến liên hệ công tác, quản lý phương tiện giao thông; các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, thực hiện và xử lý công việc.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, chuyên nghiệp, hiện đại, thông tin lành mạnh, thúc đẩy đổi mới; sự năng động, sáng tạo, liên thông, liên kết, hợp tác, phát huy tinh thần kỷ luật, đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi cán bộ, viên chức nhằm nâng cao tính chuẩn mực, uy tín của Trường, qua đó góp phần xây dựng thương hiệu, văn hóa cộng đồng Trường;

2. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, chuyên nghiệp, hiện đại, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc, điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước và truyền thống của Trường;

3. Bảo đảm tính nghiêm túc, chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường;

4. Xây dựng chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và giao tiếp, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có tác phong chuyên nghiệp, trình độ, cách giao tiếp ứng xử văn hoá, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công

bộ, viên chức khác trong cùng Trường; đơn vị và cán bộ, viên chức các Trường, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ để phản ánh đến lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình; trong trường hợp cán bộ, viên chức phản ánh hai lần mà lãnh đạo đơn vị vẫn không có những biện pháp để giải quyết, thì phản ánh trực tiếp đến Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị hoặc lĩnh vực đó một lần mà vẫn không được giải quyết thì phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng; nếu tiếp tục không được giải quyết thì cán bộ, viên chức đó có quyền đưa ra công luận;

c. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền và đề xuất xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

6.2. Ứng xử trong lãnh đạo, quản lý

- gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách trong phạm vi quyền hạn được giao; phải chủ động phân công nhiệm vụ, công vụ cụ thể, rõ ràng, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức thuộc quyền;

- Trong quản lý, điều hành phải dân chủ, công khai, minh bạch; tạo điều kiện để cán bộ, viên chức dưới quyền có cơ hội thăng tiến đồng thời phát huy được năng lực, sở trường, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo để cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Xây dựng được môi trường làm việc trong đơn vị cởi mở, thân thiện; cán bộ, viên chức có thể chia sẻ thông tin, kiến thức, kinh nghiệm và hợp tác một cách tự do, thoải mái để cùng tiến bộ và hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao; tôn trọng và giải quyết công bằng, thỏa đáng các đề xuất, sáng kiến, phản ánh, kể cả các ý kiến trái ngược nhau của cán bộ, viên chức thuộc quyền; không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử với cán bộ, viên chức hoặc gây bè phái, cục bộ; thực hiện cơ chế khen thưởng công khai, công bằng dựa trên kết quả công việc của cán bộ, viên chức;

- Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự của cán bộ, viên chức thuộc quyền;

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ quản lý, điều hành, năng lực dự báo, tư duy dài hạn, có hệ thống, hành động cụ thể phù hợp từng thời điểm, xác định đúng sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược trong lĩnh vực mình phụ trách, đề xuất cho việc xây dựng chiến lược phát triển Trường.

6.3. Ứng xử trong khi thực thi nhiệm vụ, công vụ

- Cán bộ, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật, các quy định, hướng dẫn của ngành và Trường; chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; hoàn thành nhiệm vụ, công vụ đúng trình tự, thủ tục, hiệu quả tạo ra nhiều sản phẩm cụ thể, có giá trị thực tiễn và đảm bảo thời gian quy định; làm việc, học tập chuyên cần, tâm huyết, trung thực, tận tụy, có trách nhiệm đến cùng với công việc được giao; sử dụng hiệu quả, hợp lý mọi nguồn lực để nâng cao chất lượng, hiệu quả mọi hoạt động..., vì sự ổn định, thống nhất, đổi mới, phát triển của Trường;

- Cán bộ, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải phục tùng, chấp hành quyết định của lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó;

- Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, cán bộ, viên chức phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật, Luật giáo dục, trái với các quy định của Trường hoặc không phù hợp với khả năng và thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó;

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của lãnh đạo đơn vị và Ban giám hiệu; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành.

6.4. Ứng xử trong giải quyết các yêu cầu của Trường, đơn vị, tổ chức và cá nhân

- Cán bộ, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của Trường, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai, rõ ràng, cụ thể quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của Trường, đơn vị, tổ chức và cá nhân được giải quyết đúng luật, đúng các quy định của Trường và thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho Trường, đơn vị, tổ chức và cá nhân có yêu cầu biết rõ lý do và đề xuất phương án thực hiện;

- Cán bộ, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của Trường, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

6.5. Ứng xử trong quan hệ với đồng nghiệp

Trong quan hệ với đồng nghiệp phải ứng xử đúng mực, tôn trọng, chân thành, có trách nhiệm bảo vệ danh dự của đồng nghiệp; chủ động chia sẻ, phối hợp, giúp đỡ nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.

6.6. Ứng xử với cá nhân, tổ chức có liên quan và cơ quan thông tin báo chí

Chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu cho các cá nhân, cơ quan thông tin, báo chí, tổ chức có liên quan khi đã có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Trường.

6.7. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng

- Tuân thủ các nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thẩm tra, xác minh về chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

- Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác phòng, chống tham nhũng cho cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Phục tùng chủ trương luân chuyển cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý của Lãnh đạo Trường; thực hiện nghiêm túc các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập.

- Đối với cán bộ, viên chức:

+ Có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ, thiết bị tin học, thiết bị văn phòng... Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện;

+ Phải có trách nhiệm tắt các thiết bị sử dụng điện tại phòng họp khi cuộc họp kết thúc;

+ Cán bộ quản trị và bảo vệ kiểm tra thiết bị chiếu sáng ở các khu vực công cộng để bật, tắt phù hợp với việc đi lại và bảo vệ Trường;

+ Tăng cường sử dụng giấy in hai mặt phù hợp với mục đích và yêu cầu đặt ra.

6.8. Ứng xử trong việc xây dựng uy tín, thương hiệu Trường

- Cán bộ, viên chức phải tích cực tham gia xây dựng tập thể vững mạnh trong đơn vị làm nền tảng để xây dựng môi trường làm việc trong Trường có văn hóa, văn minh, chuyên nghiệp, hiện đại; tạo lập mối đoàn kết nội bộ thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và tư tưởng, hành động trong đơn vị vì mục tiêu chung của Trường; tin cậy lẫn nhau, phối hợp hành động, đẩy mạnh liên thông, liên kết, tạo sự đồng thuận trong thực hiện nhiệm vụ, nhất là đối với những chủ trương đổi mới, triển khai những việc khó (Nhiệm vụ chiến lược, đội ngũ, dự án

cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, nhà ở, v.v.);

- Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm thực hiện tốt chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về khắc phục tình trạng đưa tin thất thiệt và ngăn chặn phát tán tài liệu, đơn, thư sai trái, mạo danh, nặc danh, tuân thủ kỷ luật phát ngôn để xây dựng môi trường văn hóa - tư tưởng lành mạnh, trung thực, khách quan, công bằng, tạo lập kênh thông tin chính thống, thông suốt hai chiều từ Đảng ủy, Ban giám hiệu xuống đơn vị và ngược lại nhằm làm cho các chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu (đặc biệt là các chủ trương đổi mới, sáng tạo nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng mọi hoạt động) được quán triệt tới từng cán bộ, viên chức, sinh viên, qua đó tạo lập sự thống nhất, đồng thuận cao về tư tưởng, nhận thức và quyết tâm xây dựng và phát triển Trường từng bước hiện đại, đạt chuẩn quốc tế. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm tham gia ngăn chặn tại nguồn các thông tin không chính xác, bảo vệ uy tín của Trường cũng như uy tín, danh dự của tập thể, cá nhân. Khi nhận được những thông tin, tài liệu, thư nặc danh, mạo danh, tin nhắn trên điện thoại, thư điện tử v.v... có nội dung chưa được thẩm định hoặc sai trái về cá nhân cán bộ, Đảng viên, về các chủ trương của Đảng, Nhà nước, của Trường và các đơn vị, nếu biết chắc chắn đó là những thông tin sai trái thì phản biện và giải thích ngay; nếu không biết chắc chắn thì báo cáo với lãnh đạo đơn vị hoặc Ban Giám hiệu để giải thích và có biện pháp xử lý kịp thời;

- Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm tích cực và chủ động tăng cường sự gắn kết nội bộ, tạo nên sự đồng thuận cao của toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên, của các đơn vị, tổ chức và đoàn thể trong Trường cùng chung sức, đồng lòng phấn đấu đưa Trường thành Đại học tiên tiến trong nước, tiến tới đạt trình độ khu vực và thế giới.

6.9. Ứng xử với một số quy định của Trường

- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, Trường;
- Tuân thủ thời gian làm việc và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc tại công sở;

- Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đảm bảo trang phục phù hợp, đeo phù hiệu theo quy định;

- Tuân thủ nghiêm túc việc thực hiện Quy định của Trường về xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu của cán bộ, viên chức và sinh viên Trường. Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm khai báo đầy đủ, chính xác các thông tin cá nhân, đảm bảo đúng thời hạn theo quy định của Trường và khai báo bổ sung thông tin hàng năm theo hướng dẫn; thực hiện các giao dịch hành chính qua mạng theo quy định.

6.10. Một số quy định khác trong giao tiếp hành chính

- Cán bộ, viên chức phải có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với các Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; lịch sự, nhiệt tình chỉ dẫn, đón tiếp và trong quá trình làm việc với khách đến Trường công tác, trao đổi công việc;

Trong phạm vi quan hệ công tác chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao tại công sở;

- Cán bộ quản lý sử dụng danh thiếp theo mẫu chung của Trường (do Trường ĐHTCQTKD trang bị) để giao dịch trong quá trình làm việc với các Cơ quan, tổ chức và cá nhân;

- Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức phải xưng tên, Trường, đơn vị nơi công tác; trả lời nhã nhặn, lịch sự; trao đổi ngắn gọn nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột;

- Khi giao dịch qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải có phản hồi ngay (không quá 48 giờ) bằng các hình thức phù hợp và bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà Trường, đơn vị, tổ chức và cá nhân cần hướng dẫn, trả lời;

- Trong công tác lễ tân, phải đảm bảo nguyên tắc ngoại giao, nhất là trong đón tiếp, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách;

- Cán bộ lái xe phải có thái độ vui vẻ, cởi mở, chân thành, có tinh thần phục vụ chu đáo, đảm bảo an toàn, đáp ứng tốt nhất việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức sử dụng xe đi công tác hoặc khách mời của Trường.

Điều 7. Các việc liên quan đến việc riêng của cán bộ, viên chức

1. Việc tang ma:

Khi cán bộ, viên chức Trường qua đời, Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH) chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trường, các ban chức năng liên quan và tang chủ tổ chức tang lễ và những công việc có liên quan. Khi người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của cán bộ, viên chức Trường từ trần, Công đoàn Trường làm đầu mối, phối hợp với Phòng HCTH báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo tới các đơn vị và đối tác thời gian, địa điểm và tổ chức phương tiện đi lại, vòng hoa, thăm viếng;

Đối với những trường hợp thăm viếng cán bộ, người thân cán bộ bên ngoài Trường là lãnh đạo các bộ, ban ngành... có quan hệ công tác với Trường, Phòng HCTH làm đầu mối báo cáo Ban giám hiệu, thông báo tới các đơn vị chức năng có liên quan các thông tin về thời gian, địa điểm viếng; chuẩn bị phương tiện,

vòng hoa, hương, chế độ theo quy định và cử đại diện đi cùng Lãnh đạo trường thăm viếng.

2. Việc thăm hỏi ốm đau:

Khi cán bộ, viên chức Trường hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của cán bộ, viên chức Trường ốm đau nặng (phải nằm viện), Công đoàn Trường phối hợp với Công đoàn đơn vị chức năng có liên quan Thông báo tới các công đoàn bộ phận về thời gian (trừ trường hợp thật đặc biệt, còn lại không tổ chức đi thăm trong giờ hành chính), địa điểm và tổ chức phương tiện đến thăm.

3. Việc cưới hỏi :

Khi cán bộ, viên chức xây dựng gia đình, nếu được báo hỉ hoặc có thiệp mời, Phòng HCTH làm đầu mối phối hợp với Công đoàn Trường có quà đến chúc mừng.

Chương III **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Điều 8. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo trang trọng 24/24 giờ hằng ngày trong một số phòng họp hoặc tại phía trên Trụ sở Trường. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, chất lượng theo quy định và phù hợp với không gian treo. Phòng HCTH thường xuyên theo dõi, kiểm tra, không để quốc kỳ quá cũ, rách; thực hiện treo cờ phướn, băng zôn tại vị trí ấn định trong các dịp lễ, các sự kiện chính trị quan trọng và ngày Tết;

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 9. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, học hàm, học vị, chức vụ của cán bộ, viên chức. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng;

2. Khu vực làm việc tại các phòng, ban chức năng phải đảm bảo đầy đủ thiết bị cần thiết, Internet, ... Việc trang bị bàn, ghế, tủ tài liệu, máy tính làm việc phải đảm bảo chất lượng, đẹp, đồng bộ giữa các phòng, các tầng.

Điều 10. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Phương tiện giao thông (xe máy, xe đạp) phải được sắp đặt gọn gàng, trật tự bên trong Nhà xe; xe ô tô để theo thứ tự trên sân trường có kẻ vạch sẵn;
2. Khách đến liên hệ công tác để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của bộ phận thường trực bảo vệ Trường.

Điều 11. Cảnh quan môi trường

1. Xây dựng và duy trì một cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp tại các vườn hoa, đài phun nước,... cả ở trước và sau trụ sở của Trường;
2. Các cờ, phướn, pano, khẩu hiệu, hệ thống đèn chiếu sáng... luôn được duy trì hoặc cập nhật nội dung vào các dịp lễ, tết hoặc sự kiện quan trọng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Phòng HCTH có thông báo giờ làm việc cụ thể áp dụng trong từng mùa;
2. Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả;
3. Việc quản lý thời gian làm việc của cán bộ, viên chức được thực hiện theo phân cấp giao cho lãnh đạo Phòng TCCB và lãnh đạo các đơn vị chức năng quản lý. Việc quản lý thời gian làm việc của Trường các đơn vị chức năng do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách các đơn vị chức năng quản lý;

Trường hợp cán bộ, viên chức vi phạm thời gian làm việc (đi muộn, về sớm) mà không có lý do chính đáng, người quản lý cán bộ, viên chức hằng tháng chủ động thông báo cho Thường trực Hội đồng thi đua Trường để xem xét thi đua cuối năm.

Điều 13. Làm việc ngoài giờ

1. Trong trường hợp vì yêu cầu công việc, cán bộ, viên chức phải làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì phải thông báo với bảo vệ Trường và phải chấp hành sự kiểm tra của cán bộ bảo vệ Trường trong những trường hợp cần thiết;
2. Trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định của Nhà nước, Trường đóng cổng. Trường hợp phải tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm, lễ bảo vệ đề tài nghiên cứu khoa học và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc thì đơn vị chủ trì phải đăng ký lịch làm việc trước với Phòng HCTH.

Điều 14. Tổ chức hội họp

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp:

1.1. Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Giám hiệu, các hội nghị giao ban, các hội nghị cán bộ chủ chốt (để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học và các chủ trương lớn của Trường, các cuộc họp quan trọng khác), các nhiệm vụ cụ thể quan trọng thuộc các lĩnh vực công tác, các buổi làm việc với các đơn vị, các hội thảo, tọa đàm... (gọi chung là cuộc họp);

1.2. Phòng HCTH và các đơn vị chức năng tổ chức các cuộc họp theo ủy quyền của Ban Giám hiệu để triển khai công tác chuyên môn thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn;

1.3. Các cuộc họp được tổ chức trang trọng, tiết kiệm, thiết thực, có chất lượng và hiệu quả; tránh phô trương, hình thức, lãng phí. Chỉ tổ chức các hội nghị đã rõ mục đích, yêu cầu và được chuẩn bị kỹ về nội dung;

1.4. Trừ công việc đột xuất, các cuộc họp phải được dự kiến trước trong chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm; tránh chồng chéo, trùng lặp, bị động trong công tác chuẩn bị nội dung và phân công tổ chức các cuộc họp.

2. Quy trình chuẩn bị các cuộc họp:

2.1. Những việc thực hiện trước cuộc họp

a) Chuẩn bị nội dung cuộc họp :

- Trước thời gian tổ chức cuộc họp (2 ngày đối với các hội nghị giao ban, 20 ngày đối với hội nghị sơ kết, tổng kết và 10 ngày đối với các cuộc họp khác), đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm xây dựng tờ trình đề xuất kế hoạch tổ chức cuộc họp trình Hiệu trưởng phê duyệt:

Nội dung tờ trình gồm:

Chủ trì hội nghị, chủ đề, chương trình nghị sự, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí cuộc họp, phân công trách nhiệm và phối hợp chuẩn bị nội dung, phục vụ của Phòng HCTH, các ban chức năng và các đơn vị, tổ chức liên quan;

- Khi được Hiệu trưởng duyệt nội dung và thời gian tổ chức cuộc họp, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan biết và chủ động hoàn tất các công tác chuẩn bị tổ chức cuộc họp.

b) Chuẩn bị tài liệu cuộc họp

- Căn cứ lịch công tác của Ban Giám hiệu, tờ trình tổ chức cuộc họp đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp đôn đốc các đơn vị, cá nhân được giao chuẩn bị nội dung, gửi tài liệu (trừ

tài liệu mật) về đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp trước 1 ngày đối với các hội nghị giao ban, 15 ngày đối với các hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết và từ 3 - 7 ngày đối với các cuộc họp khác theo cả 2 hình thức văn bản giấy và điện tử. Riêng đối với các đề án, báo cáo quan trọng phải gửi trước ít nhất 1 tháng để trình Ban Giám hiệu cho ý kiến; sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng phân công một đồng chí trong Ban Giám hiệu chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung tài liệu và gửi về đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp trước thời gian tổ chức cuộc họp theo quy định để gửi các đại biểu dự cuộc họp nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận tại cuộc họp;

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm thẩm định các tài liệu về bố cục, nội dung và thể thức văn bản trước khi trình cuộc họp;

- Đối với các tài liệu dài trên 15 trang, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì chuẩn bị tài liệu phải chuẩn bị báo cáo tóm tắt không quá 5 trang để trình bày trước cuộc họp.

c) Chuẩn bị giấy mời, chương trình, phục vụ cuộc họp

- Tùy theo nội dung cuộc họp, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp dự thảo giấy mời trình xin ý kiến Hiệu trưởng trước thời gian tổ chức cuộc họp ít nhất 10 ngày. Sau khi được duyệt, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp phát hành giấy mời, gửi tới đại biểu dự cuộc họp (kèm theo tài liệu), trước thời gian tổ chức cuộc họp từ 3- 7 ngày;

- Tối thiểu trước 2 ngày, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm liên lạc với các đơn vị, cá nhân được mời tham dự cuộc họp để kiểm tra khả năng đến dự họp, kiểm tra công tác chuẩn bị cho cuộc họp, thống nhất kịch bản với các đơn vị liên quan báo cáo Ban Giám hiệu;

- Trưởng phòng HCTH hoặc Trưởng ban chức năng thừa lệnh Hiệu trưởng ký giấy mời các đại biểu thuộc thành phần triệu tập; Hiệu trưởng ký giấy mời đại biểu lãnh đạo cấp trên;

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp phối hợp với Phòng HCTH, các đơn vị liên quan chuẩn bị chu đáo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất phục vụ tốt các yêu cầu của cuộc họp (trang trí khánh tiết, nước uống, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay, máy tính xách tay, máy chiếu...) để phục vụ tốt các yêu cầu của cuộc họp.

2.2. Những việc thực hiện trong cuộc họp

a) Điểm danh, phát tài liệu

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm tổ

chức điểm danh. Việc điểm danh đại biểu dự họp cần hoàn tất, trình đồng chí chủ trì cuộc họp trước giờ khai mạc. Báo cáo điểm danh ghi rõ họ tên, chức vụ đại biểu cấp trên; số đại biểu triệu tập có mặt; tên đại biểu vắng mặt, đến muộn; số đại biểu mời dự cuộc họp;

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp chủ trì việc phát tài liệu cho các đại biểu dự cuộc họp chưa được gửi trước, hoặc tài liệu mới bổ sung;

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp tổ chức thu hồi ngay tại hội nghị đối với những tài liệu mật cần thu hồi;

b) Cải tiến, nâng cao chất lượng các cuộc họp - Họp đúng giờ, đúng thành phần triệu tập.

- Đối với tài liệu được gửi trước, trong cuộc họp, người được phân công trình bày không đọc lại mà chỉ giới thiệu những nội dung chính, những vấn đề cần tập trung thảo luận, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện;

- Đại biểu phát biểu, thảo luận cần ngắn gọn, tập trung vào nội dung chính của hội nghị và những vấn đề người chủ trì hội nghị gợi ý, yêu cầu;

- Đối với những nội dung quan trọng còn có ý kiến khác nhau, qua trao đổi chưa có được sự thống nhất, nếu thấy cần thiết, có thể biểu quyết và quyết định theo đa số;

- Đại biểu dự họp giữ gìn trật tự, không để chuông điện thoại, không nghe điện thoại nếu cuộc gọi đến không thật sự cần thiết; không đi ra, đi vào tùy tiện trong lúc tiến hành cuộc họp; không ra về khi cuộc họp chưa kết thúc.

c) Dự họp, trình bày báo cáo, ghi biên bản hội nghị

- Thành phần dự hội nghị do Hiệu trưởng hoặc đơn vị được ủy quyền chủ trì quyết định, bao gồm các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị chuẩn bị báo cáo và các đơn vị có liên quan; tùy tính chất từng cuộc họp mời báo, đài tới dự và đưa tin. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp cử cán bộ ghi biên bản, chụp ảnh, quay hình... cuộc họp để lưu trữ theo quy định;

- Trình bày báo cáo tại cuộc họp: đồng chí lãnh đạo các đơn vị chuẩn bị báo cáo (nếu được Hiệu trưởng giao) trực tiếp trình bày báo cáo tại cuộc họp.

2.3. Những việc thực hiện sau cuộc họp

a) Hoàn chỉnh biên bản

Chậm nhất sau 7 ngày hội nghị kết thúc, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp hoàn thành và lưu sổ biên bản cuộc họp.

b) Văn bản hóa kết luận cuộc họp

Sau hội nghị, tùy theo yêu cầu, tính chất, nội dung hội nghị, chậm nhất 3 ngày đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp hoàn thiện các văn

bản cuộc họp và soạn thảo các loại văn bản (thông báo, kết luận chỉ đạo) theo nội dung đã được đồng chí chủ trì kết luận tại cuộc họp, trình Hiệu trưởng duyệt, ký ban hành, chỉ đạo thực hiện.

c) Lưu trữ hồ sơ cuộc họp

Hồ sơ cuộc họp phải được lập từ lúc chuẩn bị đến khi kết thúc cuộc họp. Hồ sơ cuộc họp bao gồm các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp (kể cả hiện vật, băng ghi âm, ghi hình, đĩa mềm... cả bản chính, bản thảo được phê duyệt của Hiệu trưởng và được lưu trữ, bảo quản theo quy định tại đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp.

d) Kiểm tra việc thực hiện kết luận cuộc họp Ban Thanh tra chủ trì kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện kết luận cuộc họp, phát hiện vấn đề, tổng hợp tình hình triển khai và báo cáo Hiệu trưởng.

Chương V

NỘI QUY RA VÀO TRƯỜNG, TIẾP KHÁCH, VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 16. Nội quy ra, vào trụ sở Trường

1. Đối với cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Trường

Cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Trường trường khi qua cửa vào trụ sở Trường phải tháo khăn che mặt và đeo thẻ cán bộ, viên chức.

2. Đối với khách đến trụ sở Trường

a) Khách đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ theo yêu cầu của bảo vệ Trường.

b) Khách đến liên hệ công tác hoặc gặp người nhà phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu đến liên hệ công tác, công lệnh... cho bộ phận thường trực ; bộ phận thường trực hướng dẫn khách lên phòng hoặc chờ để đợi người đón.

c) Khách đến phải nhận thẻ khách và đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc; khi ra về phải trả lại thẻ và nhận lại giấy tờ đã gửi lại bộ phận thường trực bảo vệ.

d) Khách đến phải tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ bảo vệ Trường, không được tự tiện vào các phòng làm việc của Trường.

Điều 17. Tiếp khách

1. Cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Trường không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trường; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, viên chức khác trong Trường.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc làm việc phải chờ cán bộ của đơn vị chức năng đón tiếp, việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện tại Phòng khách của Trường.

Điều 18. Quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Trường

- Để xe vào Nhà xe của Trường;

- Nếu cần gửi xe qua đêm thì phải thông báo với bảo vệ Trường; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ Trường sẽ không chịu trách nhiệm;

- Cán bộ, viên chức 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.

2. Đối với khách đến trụ sở Trường:

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

3. Đối với bảo vệ Trường:

- Hướng dẫn cán bộ, viên chức làm việc trong trụ sở Trường và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định;

- Phát hiện và có biện pháp xử lý các trường hợp kẻ gian lợi dụng vé xe để lấy cắp hoặc đánh tráo xe;

- Được quyền ghi tên và thông báo công khai tên của cán bộ, viên chức để xe không đúng quy định; tạm khoá xe để không đúng nơi quy định.

Điều 19. Phòng chống cháy, nổ

1. Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng chống cháy, nổ.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, khách đến trụ sở Trường không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ, các chất độc hại có khả năng phát tán dịch bệnh, các chất bốc mùi hôi thối.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên đang làm việc tại Trường, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của cán bộ, viên chức của đơn vị mình; chịu

trách nhiệm trước Ban giám hiệu khi để xảy ra những vi phạm về Quy chế văn hóa công sở trong đơn vị.

3. Phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, khách đến liên hệ làm việc tại trường thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá công sở của các đơn vị, các cán bộ, viên chức tạo cơ sở đánh giá cán bộ và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong Trường phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên của mình chấp hành tốt Quy chế này.

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức có cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường và pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG
TÀI
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH
BỘ CHỨC
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

