

Số: 172 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 23 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở
Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025”;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025” của ngành Giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị, tổ chức đoàn thể, hội và cán bộ, viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*nght*

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
 - BGH;
 - Các đơn vị;
 - Lưu: VT, TC.
- Vien



PGS. TS. Huỳnh Thanh Nhã

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 172 /QĐ-ĐHKTCN ngày 13/4 /2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của công chức, viên chức và người lao động; bài trí công sở của Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 2346/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp khối nhà nước của thành phố Cần Thơ và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ và hướng dẫn của Công đoàn cơ sở Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Chương II

NỘI DUNG

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công. Tâm huyết, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Trường; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của Trường, tổ chức và người dân, sinh viên; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của sinh viên.

4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 4. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Đối với đồng nghiệp: công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hòa nhã, tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần tinh thần hợp tác, đoàn kết, tương trợ vì nhiệm vụ chung của Trường; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

2. Đối với sinh viên: công chức, viên chức và người lao động phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, ghi chép đầy đủ các nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị của sinh viên; hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định của Nhà trường; Xung hô đúng mực và trả lời những yêu cầu chính đáng của sinh viên. Nếu vượt quá quyền hạn, hướng dẫn sinh viên gặp cấp có thẩm quyền giải quyết.

3. Giao tiếp với khách: Khách đến làm việc với lãnh đạo nhà trường, các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí viên chức đón tiếp khách chu đáo, lịch sự. Đối với tiếp khách quốc tế hoặc cộng tác với các đối tác nước ngoài, viên chức, nhân viên phục vụ cần thể hiện sự thân thiện, hợp tác, mến khách, trọng thị, chu đáo, nhưng phải thực hiện đúng các nguyên tắc về ngoại giao, bảo đảm hữu nghị, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Giao tiếp qua điện thoại: Điện thoại tại các phòng làm việc chỉ phục vụ cho công việc chung của Trường. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; không nói lớn tiếng ảnh hưởng tới người khác.

5. Trong các hội nghị, cuộc họp, giờ lên lớp: công chức, viên chức, người lao động phải tắt điện thoại di động hoặc để điện thoại di động ở chế độ tắt chuông. Không nói chuyện điện thoại trong hội nghị, cuộc họp, giờ lên lớp; hạn chế ra bên ngoài để sử dụng điện thoại di động.

6. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 5. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Công chức, viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, đố kỵ.

2. Công chức, viên chức và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng thức uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của Trường.

3. Công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ, hội.

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, áo đầm, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Khuyến khích công chức, viên chức, người lao động thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

Điều 7. Thẻ công chức, viên chức và người lao động

1. Thẻ công chức, viên chức và người lao động phải có tên đơn vị, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do Sở Nội vụ cấp.

2. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi vào Trường.



Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 8. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo nơi trang trọng theo đúng quy định.
2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài,... theo đúng quy định.

Điều 9. Biển tên Trường

Biển tên được đặt tại cổng A của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, trên đó ghi rõ tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ của Trường.

Điều 10. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.
2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị.
3. Bàn làm việc phải có biển tên, ghi rõ họ và tên, chức danh của từng công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.
4. Không nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 11. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường; ở cổng vào có Sơ đồ các khu nhà làm việc, nhà học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành.
2. Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; không vứt rác bừa bãi; đổ rác đúng nơi quy định; tăng cường thực hiện phòng, chống rác thải nhựa.

Điều 12. Quản lý phương tiện giao thông

1. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức, viên chức và người lao động của Trường và khách đến liên hệ công tác.
2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến làm việc, liên hệ công tác với Trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

Lãnh đạo, phụ trách các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế.

Điều 14. Trách nhiệm của Công đoàn cơ sở

Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Hiệu trưởng Nhà trường hằng năm; thực hiện báo cáo sơ kết 06 tháng, tổng kết theo quy định.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hàng năm./.



PGS.TS. Huỳnh Thanh Nhã

