

THÔNG BÁO
Về việc tăng cường công tác an ninh trật tự trong Nhà trường

Kính gửi: - **Lãnh đạo các đơn vị;**
- **Cán bộ viên chức, học viên, sinh viên, học sinh;**
- **Các đơn vị khai thác dịch vụ, Công ty vệ sĩ.**

Để đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy trong Nhà trường theo đúng quy định, Nhà trường thông báo triển khai một số nội dung như sau:

1. Quy định về việc đeo băng tên, thẻ học viên, sinh viên, học sinh

- Cán bộ viên chức, người lao động và học viên, sinh viên, học sinh đến Trường phải đeo băng tên theo đúng quy định.

- Khách đến làm việc với Nhà trường cần liên hệ với bộ phận trực bảo vệ công và Nhà điều hành trung tâm để được hướng dẫn.

2. Quy định việc vào, ra cơ quan

- Tất cả phương tiện khi vào, ra cơ quan đều phải giảm tốc độ xuống dưới 30km/h, thực hiện theo đúng quy định về giao thông và tuân thủ biển báo giao thông của Trường; không rú ga, bấm còi gây mất trật tự trong khuôn viên trường; có ý thức bảo vệ tài sản công, giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường; không gây mất trật tự trong khu vực trường; trang phục phải gọn gàng, lịch sự. Tuyệt đối cấm vận chuyển trái phép vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường.

- **Thời gian mở, đóng cửa 2 cổng (cổng trước và cổng sau) như sau:**

+ Mở cổng: từ 05h00 (buổi sáng);

+ Đóng cổng: từ 22h30 (buổi tối);

- **Từ 6h15' đến 8h00', 10h30' đến 11h45' (buổi sáng), 13h00' đến 14h00' và từ 16h00' đến 17h30' (buổi chiều) các ngày làm việc hành chính**, Nhà trường mở toàn bộ 2 cửa cổng để phương tiện vào, ra thuận lợi. Các khung giờ khác, thực hiện mở hạn chế 2 cửa cổng, phương tiện vào, ra cơ quan *(riêng đối với ô tô phải hạ kính lái)* phải thông báo cho nhân viên trực bảo vệ biết khi vào làm việc tại trường. Đối với khách đến làm việc với Nhà trường liên hệ với nhân viên bảo vệ để được hướng dẫn.

- Tất cả phương tiện vào, ra cơ quan, xe taxi, xe giao hàng vào ký túc xá, xe chở hàng hóa cung cấp cho các khu vực dịch vụ, xe máy của người lao động làm việc tại các điểm dịch vụ, khi vào, ra cơ quan phải báo cho nhân viên bảo vệ trực mở đóng cổng và phải chịu sự kiểm soát về tài sản của nhân viên bảo vệ. Các phương tiện phải được sắp xếp gọn gàng và đi lại trật tự, tránh giờ cao điểm khi học sinh, sinh viên, học viên đến lớp hoặc tan ca.

- Các đơn vị bên ngoài thi công các công trình, các đơn vị hợp tác khai thác dịch vụ trong trường... phải đăng ký phương tiện và danh sách người lao động đến làm việc tại các đơn vị, khu vực dịch vụ trong Trường để nhân viên bảo vệ trực cổng



theo dõi khi vào, ra cơ quan. Nếu người lao động ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Nhà trường để làm các thủ tục về tạm trú theo quy định.

- Cán bộ, khách có nhu cầu làm việc tại Trường ngoài giờ quy định phải báo với phòng Hành chính tổng hợp (trừ các hoạt động chuyên môn theo lịch, các hoạt động do Nhà trường tổ chức).

3. Việc quản lý vật tư, tài sản, thiết bị

- Tất cả các vật tư, tài sản, thiết bị vào hoặc ra Trường đều **phải có giấy đồng ý cho vào hoặc ra do người có thẩm quyền của Trường Đại học Tây Nguyên cấp**; Trường hợp không có giấy phải có ý kiến của Trưởng phòng Cơ sở vật chất; nhân viên bảo vệ phải ghi vào nhật ký trực các thông tin liên quan đến người phụ trách, tài sản vào, ra cơ quan có xác nhận của người vận chuyển. Nhân viên bảo vệ tuyệt đối không cho các đối tượng đưa ra, vào cơ quan các tài sản không rõ nguồn gốc hoặc không có giấy đồng ý cho vào, ra cơ quan của người có thẩm quyền do Trường Đại học Tây Nguyên quy định.

- Các tài sản Nhà trường giao cho các đơn vị quản lý, các đơn vị có trách nhiệm bảo quản theo quy định hiện hành. Trước các đợt nghỉ dài ngày, các đơn vị phải kiểm tra hệ thống khóa, niêm phong cửa chính, cửa sổ và các khu vực trọng yếu có sự chứng kiến và ký tên của nhân viên bảo vệ. Khi có dấu hiệu nghi ngờ có sự phá hoại hoặc mất cắp tài sản, các đơn vị giữ nguyên hiện trường và báo cho đơn vị bảo vệ cùng lập biên bản, mời các cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

4. Quy định về việc để phương tiện ô tô, xe máy, xe đạp

- Các chủ phương tiện khi vào cơ quan phải để phương tiện đúng nơi quy định (xe máy, xe đạp gửi vào nơi quy định theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và nhân viên trông giữ xe máy, xe đạp). Đối với xe ô tô thực hiện đỗ xe tại các điểm có biển báo và vạch kẻ.

- Các địa điểm gửi xe máy, xe đạp trong Nhà trường như sau:

- + Nhà xe số 1 tại cổng trước và sau giảng đường 7, 8, 9;
- + Nhà xe số 2 tại gần cổng sau;
- + Nhà xe số 3 tại khu ký túc xá số 2 (đối diện khu thể thao);
- + Nhà xe số 4 tại trường THPT TH Cao Nguyên

+ **Nhà xe giảng đường 6, nhà xe Khu thí nghiệm Nông nghiệp chỉ để xe của VCNLD.**

- Cán bộ viên chức, người lao động và học viên, sinh viên, học sinh phải thực hiện để xe tại các điểm trên theo đúng quy định, nếu không thực hiện đúng thì sẽ bị khóa xe, lập biên bản vi phạm và xử lý theo quy định (*đối với VCNLD sẽ xem xét hạ bậc xếp loại trong việc đánh giá, xếp loại; đối với học viên, sinh viên, học sinh sẽ bị trừ điểm rèn luyện trong đánh giá điểm rèn luyện của học kỳ; các trường hợp khác căn cứ vào tính chất, mức độ hành vi vi phạm và các quy định hiện hành để xử lý*).

- Cán bộ viên chức, người lao động và học viên, sinh viên, học sinh để xe máy quá 18h00': gửi ở nhà xe cổng sau (nhà xe số 2).

- Việc trông giữ xe qua đêm cho sinh viên, học sinh nội trú

+ Để đảm bảo an ninh trường học, an toàn trong công tác phòng cháy, chữa cháy tại khu vực nội trú, Nhà trường bố trí nhà gửi xe cho HSSV ký túc xá tại Nhà xe cổng sau. Nhà xe bố trí người trực 24/24 để giữ xe cho HSSV nội trú, HSSV không được đưa phương tiện vào khu vực ký túc xá, nếu xảy ra sự cố mất xe HSSV phải tự chịu trách nhiệm.



+ Khách đến thăm người thân ở ký túc xá phải gửi xe tại Nhà xe cổng sau và không ở lại quá 22h00' hàng ngày. Nếu khách muốn ở lại qua đêm phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

5. Các dịch vụ thể dục, thể thao

- Khách, học viên, sinh viên, học sinh vào chơi thể dục, thể thao tại các khu thể thao phải gửi phương tiện đúng quy định; tuyệt đối không đưa xe vào khu vực sân, đường pitch.

- Khung thời gian hoạt động các dịch vụ thể dục, thể thao như sau:

+ Vào các ngày làm việc hành chính: sáng từ 05h00' đến 08h00; chiều từ 16h30 đến 21h00';

+ Thứ 7 và chủ nhật: từ 05h00' đến 21h00'.

- Các hoạt động thể dục thể thao do Nhà trường, Công đoàn trường, Đoàn thanh niên tổ chức và các giải thể thao lớn do các đơn vị ngoài trường được tổ chức tại trường thực hiện hiện theo kế hoạch của Ban Tổ chức.

6. Điện thoại Đường dây nóng

- Công ty vệ sĩ và đơn vị làm dịch vụ

+ Ông Nguyễn Văn Hiến, Giám đốc Công ty Vệ sĩ Tuấn Ngọc, ĐT: 091 466 77 89.

+ Công ty Cổ phần Sóng Việt (đơn vị dịch vụ trông giữ xe 2 cổng trước, khu ký túc xá số 2), điện thoại: 0905 979 974.

- Trường Đại học Tây Nguyên

+ Ông Võ Xuân Hội, Phó trưởng phòng Hành chính tổng hợp, ĐT: 0905 841 851.

+ Ông Phạm Văn Thành, Trưởng phòng Cơ sở vật chất, ĐT: 0774 646 868.

+ Ông Dương Công Thọ, Phó GD Trung tâm hỗ trợ sinh viên, ĐT: 0976 423 425.

Nhà trường yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị, các tổ chức đoàn thể thông tin đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, học sinh trong toàn trường được biết và nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. Các đơn vị làm dịch vụ trong nhà trường căn cứ nội dung thông báo này để triển khai các công việc có liên quan cho phù hợp.

Giao Phòng Hành chính tổng hợp theo dõi, tổng hợp các trường hợp vi phạm và báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, VT.



TS. Nguyễn Thanh Trúc