

Số: ~~2377~~ QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy chế Văn hóa công sở Trường Đại học Tài chính – Marketing”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 08 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo 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 Tài chính – Marketing”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động, người học tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3
- Lưu: VT, TCHC. ✓

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Tiên Đạt



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

QUY CHẾ

Văn hóa công sở Trường Đại học Tài chính - Marketing
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2377/QĐ - ĐHTCM ngày 06 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, hợp đồng khoán (sau đây gọi tắt là VC - NLĐ) học viên, nghiên cứu sinh, sinh viên (sau đây gọi tắt là HV - SV) đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường) và các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, các đoàn khách quốc tế đến tham quan học tập tại Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi là khách).

2. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục; giao tiếp và ứng xử của VC - NLĐ, HV - SV khi thi hành nhiệm vụ, học tập; về thời gian làm việc; hội họp; chế độ ra vào trụ sở cơ quan; tiếp khách khi đến liên hệ công tác; quản lý tài sản, phương tiện giao thông; về bài trí công sở tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật, quy chế của Nhà nước và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong toàn Trường.

2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội và truyền thống của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

3. Những nội dung được nêu trong Quy chế này phải đảm bảo tính thống nhất, khả thi, phù hợp với thực tiễn.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, hiện đại. Phát huy tính kỷ luật, tạo sự thống nhất trong hành động, đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm của mỗi VC - NLĐ, HV - SV góp phần xây dựng thương hiệu, uy tín, hình ảnh của Trường Đại học Tài chính - Marketing với những ấn tượng tốt đẹp về giá trị văn hóa trong xã

hội, tạo nên những lợi thế cạnh tranh và quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Nhà trường ở trong nước và quốc tế.

2. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại, chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả góp phần xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh, thúc đẩy đổi mới; sự năng động, liên thông, liên kết, hợp tác phù hợp với điều kiện cụ thể và đặc thù của Trường.

3. Xây dựng chuẩn mực ứng xử của VC - NLĐ, HV - SV khi thi hành nhiệm vụ giao tiếp và những việc không được làm nhằm đảm bảo sự công minh và trách nhiệm của VC - NLĐ, HV - SV; Góp phần tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức nghề nghiệp của VC - NLĐ, tinh thần tôn sư trọng đạo của HV - SV; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí qua đó tiếp tục xây dựng hình ảnh đội ngũ VC - NLĐ gương mẫu, tận tụy, chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ cương, tận tình, thân thiện thông qua những việc làm cụ thể hằng ngày, trên mọi lĩnh vực công tác cũng như trong học tập.

4. Là một trong các căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc, xem xét khen thưởng, kỷ luật và xử lý trách nhiệm khi VC - NLĐ, HV - SV vi phạm các quy định trong Quy chế này.

5. Đảm bảo tính nghiêm túc, công khai và hiệu quả hoạt động của tập thể VC - NLĐ, HV - SV Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 4. Những việc VC - NLĐ và HV- SV không được làm

1. Những quy định chung

a) Vi phạm các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường.

b) Làm tổn hại đến uy tín, thương hiệu của Nhà trường.

c) Mặc, sử dụng trang phục gây phản cảm (màu sắc lòe loẹt, quá ngắn, áo không tay, cổ trễ quá sâu...).

d) Quảng cáo thương mại, bán hàng tại trụ sở Cơ quan làm việc.

đ) Nấu ăn, tổ chức ăn uống tại các phòng làm việc và phòng ở Ký túc xá (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường hoặc vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao).

e) Sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và học tập tại Trường.

g) Hút thuốc lá trong khuôn viên Nhà trường.

h) Chơi bài, đánh bạc dưới mọi hình thức.

i) Đánh nhau, gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

k) Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy

định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

l) Bẻ cành, hái hoa, giẫm đạp lên thảm cỏ, làm hỏng cảnh quan xung quanh Trường.

2. Đối với VC - NLD

a) Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, thái độ hách dịch, hoặc có những hành vi những nhiễu gây khó dễ với đồng nghiệp, HV – SV và với khách.

b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao, hoặc mạo danh để tư lợi cá nhân hoặc xử lý các công việc vượt quá thẩm quyền, làm trái các quy định của pháp luật, của Nhà trường.

c) Đùn đẩy trách nhiệm; quan liêu, bất hợp tác, gây mất đoàn kết nội bộ. Thiếu tinh thần trách nhiệm, buông lỏng quản lý, tham gia hoặc bao che, dung túng, thiếu tinh thần đấu tranh trước hành vi tham nhũng, lãng phí, khuyết điểm hoặc né tránh gây cản trở trong công việc.

d) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật, làm mất mát hư hỏng, hoặc sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan; tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm những việc tiêu cực hoặc có hành động gây khó khăn cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

đ) Lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác; xúi giục kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm ngơ trước các hành vi vi phạm pháp luật.

e) Làm việc riêng, tiếp khách riêng tại nơi làm việc, gây cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc.

f) Không chấp hành sự phân công công tác của đơn vị và lãnh đạo Nhà trường.

g) Vi phạm kỷ luật lao động, luật viên chức và pháp lệnh của phòng chống tham nhũng.

3. Đối với HV - SV

a) Có thái độ xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể Nhà giáo, VC - NLD trong Nhà trường và HV - SV khác.

b) Gian lận trong học tập như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

c) Nói chuyện riêng, ăn uống, xả rác; sử dụng điện thoại, đi lại tự do, làm việc riêng và ngủ gật trong giờ học.

d) Viết bậy, bôi bẩn lên: bàn, ghế, tường, lớp học.

đ) Tham gia đua xe hoặc cở vũ đua xe trái phép.

Chương II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỌC VIÊN, SINH VIÊN TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ, GIAO TIẾP VÀ HỌC TẬP

Điều 5. Trang phục

1. VC - NLĐ, HV - SV khi làm việc, học tập tại Trường phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, văn minh; đi giày hoặc đi dép có quai hậu;
2. VC - NLĐ được hỗ trợ, trang bị trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
3. Học viên, sinh viên trong giờ thực hành, thể dục thể thao, tham gia các hoạt động tình nguyện phải sử dụng đúng đồng phục theo quy định của Trường.

Điều 6. Lễ phục

1. VC - NLĐ, HV - SV được phân công phục vụ hoặc tham dự các buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục.
2. VC - NLĐ, HS - SV mặc lễ phục phù hợp với thời tiết của từng mùa.

Điều 7. Bảng tên VC - NLĐ, thẻ HV - SV

1. VC - NLĐ toàn Trường phải đeo bảng tên theo mẫu thống nhất do Trường cấp thể hiện đủ các thông tin: logo trường, họ và tên, chức danh.
2. Thẻ HV - SV phải theo mẫu thống nhất và thể hiện đủ các thông tin: tên trường, ảnh, họ và tên, lớp và số hiệu của HV - SV do Trường cấp.
3. VC - NLĐ, HV - SV phải mang bảng tên và đeo thẻ khi qua cổng và khi thực hiện nhiệm vụ, học tập.

Chương III

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỌC VIÊN, SINH VIÊN

Điều 8. Yêu cầu chung

1. Văn hóa chào hỏi

- a) Trong giao tiếp khi gặp nhau phải vui vẻ, chào hỏi lịch sự, đúng mực, thân thiện, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau.
- b) Khi người được chào đang bận giao tiếp với người khác, có thể chỉ cần mỉm cười hoặc gật đầu chào đáp lại.

2. Thứ tự ưu tiên gặp nhau chào

- a) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo chủ động chào hỏi viên chức giữ chức vụ lãnh đạo. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo thấp hơn chủ động chào hỏi viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cao hơn.

- b) Đồng nghiệp cùng cấp: Khi gặp nhau người ít tuổi chủ động chào người nhiều tuổi.
- c) Học viên, sinh viên: chủ động chào VC - NLD với thái độ kính trọng, lễ phép.

Mục 1

GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với cá nhân, tập thể ngoài Trường

1. Đối với cá nhân, tập thể trong nước

a) VC - NLD khi đón, tiếp khách cần chủ động chào hỏi và tìm hiểu nhu cầu của khách để giúp đỡ. Luôn có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong giao tiếp; tận tâm phục vụ khách với thái độ tôn trọng, vui vẻ.

b) Trong giao tiếp chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao; chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc khi đã có sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường.

c) Khi khách có nhu cầu làm rõ hoặc giải thích một vấn đề gì thì VC - NLD phải vui vẻ lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Nếu có phát sinh vấn đề mà cần phải hẹn gặp lại, hay hẹn trả kết quả thì phải đúng hẹn. Trường hợp lỡ hẹn phải biết xin lỗi, tìm cách khắc phục sớm nhất, không đùn đẩy trách nhiệm cho nhau. Trường hợp khách chưa thỏa mãn theo yêu cầu thì phải hướng dẫn khách đến gặp người có trách nhiệm để giải quyết.

2. Đối với tổ chức, đối tác nước ngoài

a) Tuân thủ pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của Trường về quan hệ, tiếp xúc và hợp tác với tổ chức, cá nhân ở nước ngoài.

b) Xây dựng mối quan hệ với tổ chức, cá nhân ở nước ngoài trên nguyên tắc bình đẳng, hợp tác và tôn trọng lẫn nhau.

c) Tôn trọng luật pháp quốc tế, luật pháp nước bạn và luật pháp Việt Nam trong mọi giao dịch. Chỉ những người có thẩm quyền mới được tham gia giao dịch và ký hợp đồng kinh tế với tổ chức nước ngoài.

d) Trong khi giải quyết, trao đổi, hợp tác có nguy cơ xung đột lợi ích hoặc xảy ra tranh chấp thì phải báo cáo ngay với Lãnh đạo đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

3. Sử dụng danh thiếp, cách trao danh thiếp

3.1. Sử dụng danh thiếp

VC - NLD chỉ sử dụng danh thiếp theo mẫu chung của Trường. Danh thiếp được trao cho khách khi mới gặp lần đầu, khi đến dự họp hoặc buổi tiếp khách. Không dùng danh thiếp đã cũ, nhàu nát, gãy góc hoặc bị bẩn.

3.2. Cách trao, nhận danh thiếp

a) Trước khi trao danh thiếp, người tự giới thiệu sẽ đưa danh thiếp trước. Người được giới thiệu đưa danh thiếp sau khi nhận được danh thiếp của người tự giới thiệu.

b) Đứng lên khi trao đổi danh thiếp, giữ khoảng cách giữa hai người bằng một cánh tay. Nếu người đối diện đưa danh thiếp trước, thì đón nhận với thái độ vui vẻ và nói lời cảm ơn.

c) Nếu thông tin ghi trên danh thiếp chưa rõ, nên nhẹ nhàng hỏi lại.

d) Khi trao đổi danh thiếp với nhiều người, hãy bắt đầu với người ở vị trí cao nhất hoặc người gần nhất.

đ) Khi trao đổi danh thiếp với hai nhóm, hãy bắt đầu với người đứng đầu của cả hai nhóm.

e) Sắp xếp lại và xác nhận thông tin ghi trên danh thiếp sau khi nhận, nên ghi nhớ những thông tin trên danh thiếp của người đã gặp.

3.3. Ứng xử trong khi giới thiệu

a) Giới thiệu người có chức vụ, hoặc tuổi đời thấp cho người có chức vụ, hoặc tuổi đời cao hơn (ưu tiên giới thiệu theo chức vụ).

b) Giới thiệu người trong Trường hoặc người mới đến cho đối tác trước và giới thiệu theo thứ tự người có chức vụ cao đến người có chức vụ thấp.

c) Lời giới thiệu phải đầy đủ tên, chức vụ, nơi công tác.

d) Khi tự giới thiệu cần: Giới thiệu ngắn gọn về tên, chức danh, nơi công tác. Thái độ khi giới thiệu phải lịch sự, khiêm nhường.

3.4. Ứng xử trong khi bắt tay

a) Khi bắt tay hai người phải nhìn thẳng vào nhau với nét mặt vui vẻ và bắt bằng cả bàn tay. Tránh bóp mạnh, lắc mạnh.

b) Người chưa quen thì không chủ động bắt tay khách, nên chờ người giới thiệu hoặc chủ động giới thiệu để làm quen rồi mới bắt tay.

c) Không chủ động bắt tay người có cương vị cao hơn mình. Khi bắt tay cần đứng dậy và hơi cúi người; khi bắt tay với người có cương vị cao hơn mình không khúm núm, cong gập người.

d) Khi bắt tay với phụ nữ, nam giới phải chủ động bắt tay và không nên nắm chặt.

đ) Khi có nhiều người cùng giơ tay cho mình bắt, phải bắt tay người có tuổi tác, cương vị cao hơn; không nên bắt tay qua mặt người khác hoặc bắt chéo tay. Không được vừa bắt tay vừa hút thuốc, một tay đút túi quần hoặc vỗ vai.

Điều 10. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại

1. Trong khi gọi

a) Cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi. Khi trao đổi nội dung cần ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Thái độ nhã nhặn, lịch sự; âm lượng vừa phải không nên ngắt lời người đang nói và tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Khi có tín hiệu của người nghe sau tiếng “Alô” và lời giới thiệu về đơn vị của người nghe thì người gọi giới thiệu về tên, chức danh, đơn vị công tác và xin gặp người cần liên hệ. Trong trường hợp người nghe không giới thiệu đơn vị thì cần xin lỗi và hỏi rõ đơn vị, sau đó mới giới thiệu về mình.

c) Trường hợp người nghe không phải là người cần giao tiếp thì cần để lại một lời nhắn và kết thúc bằng lời cảm ơn.

d) Kết thúc cuộc gọi phải có lời cảm ơn, lời chào và chỉ cúp máy sau khi nghe tín hiệu cúp máy từ đầu dây bên kia nếu người vừa giao tiếp là cấp trên hoặc hơn tuổi.

2. Trong khi nghe

a) Mỗi VC - NLD khi nghe điện thoại phải có lời chào, xưng tên, đơn vị làm việc của mình.

b) Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Thái độ nhã nhặn, lịch sự, nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.

c) Trường hợp người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

d) Kết thúc cuộc đàm thoại phải có lời cảm ơn, lời chào thân thiện.

Điều 11. Ứng xử trong việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng

1. VC - NLD, HV - SV làm việc, học tập tại Trường Đại học Tài chính - Marketing phải có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị tin học, thiết bị văn phòng.

2. Chấp hành tốt quy định về quản lý và sử dụng, cơ sở vật chất, điện, nước trong UFM.

3. Thực hiện việc kiểm tra, tắt điện và khóa cửa phòng khi hết giờ học và làm việc.

4. Nhân viên bảo vệ thực hiện việc kiểm tra hệ thống đèn bảo vệ, bật, tắt đèn cho phù hợp với việc đi lại và bảo vệ cơ quan.

5. Tăng cường sử dụng giấy in hai mặt và thông tin điện tử.

6. Tăng cường thực hiện việc gửi các công văn qua thư điện tử đến các đơn vị trong Trường để tiết kiệm chi phí sử dụng.

7. Tuân thủ các quy định về phòng chống tham nhũng của Nhà nước và Nhà trường.

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

Điều 12. Ứng xử trong việc xây dựng uy tín, thương hiệu Nhà trường

1. VC - NLĐ, HV - SV phải tích cực tham gia xây dựng tập thể đơn vị ngày càng vững mạnh; đoàn kết tốt nội bộ, thống nhất trong chỉ đạo, hành động vì mục tiêu chung và phát triển bền vững văn hóa, trên cơ sở phát huy cao độ những giá trị cốt lõi và những truyền thống đáng tự hào của Trường nhằm xây dựng uy tín, thương hiệu của Nhà trường trong cộng đồng.

2. Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan để giải quyết công việc.

3. Không tham gia và phải ngăn chặn các cá nhân khác đưa tin thất thiệt, phát tán tài liệu, đơn, thư sai trái, mạo danh, nặc danh; tuân thủ quy chế phát ngôn tạo lập kênh thông tin hai chiều từ Lãnh đạo Nhà trường xuống các đơn vị và ngược lại nhằm triển khai các chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường tới từng VC - NLĐ, HV - SV. Qua đó Lãnh đạo Nhà trường nắm bắt được kết quả thực hiện nhiệm vụ, học tập và nắm được tâm tư nguyện vọng của VC - NLĐ, HV - SV được kịp thời.

4. VC - NLĐ, HV - SV 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 phản ánh sai trái về VC - NLĐ, về các chủ trương của Đảng, Nhà nước, của Trường và các đơn vị thì phản biện và giải thích ngay; nếu không đủ khả năng phản biện, giải thích thì báo cáo với Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Nhà trường để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 13. Ứng xử trong việc thực hiện một số nội quy, quy định trong Nhà trường

1. Về ý thức và tác phong làm việc của VC - NLĐ

- a) Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.
- b) Sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- c) Làm việc có ý thức tổ chức kỷ luật với tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- d) Không ngừng học tập, bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao hiểu biết, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Trong giờ làm việc đi lại, nói năng nhẹ nhàng, không gây ồn ào làm ảnh hưởng tới hoạt động của đơn vị, bộ phận khác.

2. Về thời gian làm việc của VC - NLĐ

a) Đối với VC - NLĐ phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc có chất lượng, hiệu quả.

b) Đối với giảng viên thực hiện theo khối lượng giờ giảng được phân công theo tiến độ đào tạo và lịch trình của các đơn vị chức năng.

c) Trong trường hợp VC - NLD có nhu cầu làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì phải được phép của Trưởng đơn vị và phải báo với Bảo vệ cơ quan để biết.

d) Trường hợp tổ chức hội thảo, hội nghị, bảo vệ đề tài nghiên cứu khoa học... kể cả trong giờ và ngoài giờ thì đơn vị được giao nhiệm vụ phải đăng ký trên lịch tuần.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử giữa lãnh đạo với VC - NLD

Giao tiếp giữa các lãnh đạo với VC - NLD là mối quan hệ nhằm chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công việc, khuyến khích, thúc đẩy VC - NLD làm việc tích cực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Để đạt được mục tiêu này lãnh đạo cần phải:

1. Thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm của mình: giữ gìn, bảo vệ uy tín của bản thân và của VC - NLD.

2. Đối xử công bằng, động viên và quan tâm kịp thời để VC - NLD hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Có thái độ đúng mực để VC - NLD có thể trình bày, trao đổi những suy nghĩ, thắc mắc và giải quyết các thắc mắc của VC - NLD đúng với quyền hạn trách nhiệm của mình.

4. Giao nhiệm vụ, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của VC - NLD phải dựa trên khả năng của VC - NLD và chức năng nhiệm vụ của từng vị trí công việc.

Điều 15. Giao tiếp ứng xử của VC - NLD đối với lãnh đạo

Giao tiếp giữa VC - NLD với lãnh đạo là mối quan hệ được hiểu là sự phản hồi thông tin, báo cáo công việc của cá nhân hay tập thể lên cấp quản lý, lãnh đạo tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Giao tiếp của VC - NLD đối với cấp quản lý cần đảm bảo nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ nghiêm chỉnh và phục tùng các quyết định, yêu cầu của cấp trên theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao. Giữ gìn, bảo vệ uy tín của bản thân và của lãnh đạo.

2. Phản ánh thông tin phải thẳng thắn, trung thực, kịp thời trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Giao tiếp ứng xử trong quan hệ đồng nghiệp

1. Với đồng nghiệp phải chân thành, đoàn kết, trung thực, tương trợ và hợp tác, sẵn sàng lắng nghe tiếp thu ý kiến góp ý của đồng nghiệp và sửa chữa sai sót. Có trách nhiệm bảo vệ danh dự của đồng nghiệp; chủ động chia sẻ, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Luôn có thái độ cầu thị, nghiêm túc trong việc tiếp thu ý kiến đóng góp, tránh tình trạng hoài nghi, châm biếm, tức giận. Phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, đúng lúc, đúng chỗ.

3. Trong những trường hợp cần thiết, cá nhân có quyền đề nghị được giúp đỡ để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Đối với VC - NLĐ mới: Cần được giới thiệu với các tập thể, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ được giao để được quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và được phổ biến các quy chế, qui định để họ sớm thích nghi với công việc, hòa nhập với môi trường làm việc tại đơn vị trong Nhà trường.

Điều 17. Giao tiếp ứng xử của VC - NLĐ với HV - SV

Việc giáo dục và đào tạo trong Nhà trường không chỉ chú trọng đến việc tạo ra những con người giỏi về chuyên môn nghiệp vụ mà còn phải hoàn thiện về nhân cách. Muốn thực hiện mục tiêu này đòi hỏi mỗi VC - NLĐ, HV - SV phải cùng nỗ lực phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của mình và thực hiện tốt các yêu cầu về giao tiếp ứng xử sau:

1. Trong giao tiếp giữa VC - NLĐ với HV - SV

a) VC - NLĐ phải là người nghiêm túc, mẫu mực, nhẹ nhàng, lắng nghe ý kiến, ghi chép đầy đủ các nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị của HV - SV.

b) Hướng dẫn giải thích các thắc mắc của HV - SV rõ ràng, cụ thể về các quy định của Nhà trường khi giải quyết các thủ tục hành chính (nếu HV - SV có yêu cầu). Trường hợp vượt quá quyền hạn giải quyết phải hướng dẫn HV - SV gặp cấp có thẩm quyền để giải quyết.

2. Trong giao tiếp giữa Thầy và Trò

a) Giảng viên phải nhiệt tình, tận tâm trong giảng dạy và giáo dục HV - SV, độ lượng với HV - SV.

b) Đảm bảo sự công bằng trong đánh giá kết quả học tập, xếp loại kết quả rèn luyện, quyền lợi và nghĩa vụ học tập của HV - SV; không phân biệt giàu, nghèo, giới tính, dân tộc.

c) Động viên, khuyến khích HV - SV phấn đấu và đóng góp ý kiến xây dựng với các hoạt động của Nhà trường. Thầy và Trò chỉ xưng hô theo các từ “Thầy - Cô” và “Em”; đối với học viên theo học chương trình đào tạo sau đại học thì có thể xưng hô là “Tôi” và “Anh” - “Chị”.

Mục 2

GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA HỌC VIÊN – SINH VIÊN

Điều 18. Giao tiếp, ứng xử của HV - SV với VC - NLĐ

Trong khi giao tiếp ứng xử với VC - NLĐ trong Trường mỗi HV - SV cần:

1. Phải chào hỏi và luôn có thái độ lễ phép, kính trọng đối với VC - NLĐ, biết kính trên nhường dưới, giúp đỡ người lớn tuổi khi gặp khó khăn.
2. Thân thiện, giữ quan hệ đúng mức giữa Thầy-Trò, HV - SV và VC - NLĐ.
3. Xưng hô với giáo viên giảng dạy là Thầy, Cô; với VC - NLĐ các đơn vị trong Trường tùy theo lứa tuổi để xưng hô là: thầy, cô, chú, bác, anh, chị.

Điều 19. Giao tiếp, ứng xử của HV – SV với HV - SV

1. Luôn tôn trọng, hòa nhã với bạn bè, giúp đỡ bạn trong lúc khó khăn, hoạn nạn, thẳng thắn góp ý với bạn khi mắc khuyết điểm trên tinh thần xây dựng.

2. Động viên, giúp đỡ nhau trong học tập, trong nghiên cứu khoa học và trong cuộc sống hàng ngày để đạt kết quả cao nhất.

Điều 20. Văn hóa học đường của HV – SV

1. Học viên, sinh viên phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống khi còn ngồi ghế nhà trường và trong khi thực hiện công việc tại cơ quan.

3. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

4. Đóng học phí và các phí đào tạo khác đúng thời hạn theo quy định.

5. Tôn trọng thầy, cô giáo và bạn học.

6. Đứng dậy chào khi giảng viên vào lớp và khi kết thúc giờ giảng.

7. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

8. Phải chủ động theo dõi các thông tin, thực thi và chịu trách nhiệm về việc thực thi các quyền lợi, nghĩa vụ của mình theo quy định của Nhà trường.

Chương IV

ỨNG XỬ TRONG TỔ CHỨC HỘI HỌP, TIỆC CHIÊU ĐÃI

Điều 21. Ứng xử trong tổ chức hội họp, tiệc chiêu đãi

1. Cuộc họp nội bộ

Các cuộc họp nội bộ là cuộc họp do Lãnh đạo nhà trường chủ trì. Thành phần tham gia là các đơn vị trực thuộc Nhà trường hoặc cuộc họp toàn thể VC - NLĐ, đảng viên, công đoàn viên. Trong mỗi cuộc họp cần bố trí thư ký ghi biên bản, nội dung, kết luận của cuộc họp và lưu trữ văn bản tại đơn vị, văn thư cơ quan.

a) Đơn vị đăng ký làm việc trên lịch tuần, hoặc viết giấy mời họp cần ghi đầy đủ các thông tin: thời gian, địa điểm, đơn vị chủ trì, đơn vị chuẩn bị, thành phần tham gia. Trường hợp người chủ trì là Ban Giám hiệu thì phải báo cáo và xin ý kiến trước Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị.

b) Đối với các cuộc họp chuyên môn

- Các đơn vị phải cử đúng thành phần và VC - NLD nắm vững lĩnh vực chuyên môn đó tham dự. Đơn vị chủ trì phải chuẩn bị chu đáo nội dung, chương trình tài liệu cuộc họp và gửi tài liệu trước cho các đơn vị tham dự, các thành phần khác có ý kiến tham gia. Thành phần tham dự cuộc họp phải đến trước thời gian họp ít nhất là 05 phút và tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung trong thời gian diễn ra cuộc họp (trong trường hợp bắt buộc phải nghe - gọi điện thoại, người sử dụng phải ra khỏi phòng họp, thời gian gián đoạn khỏi cuộc họp tối đa là 10 phút).

- Vị trí chỗ ngồi họp: Lãnh đạo ngồi vào ghế chủ tọa được bố trí ở trung tâm quay mặt ra hướng cửa ra vào. Người quan trọng ngay sau lãnh đạo ngồi ở vị trí ngay bên cạnh phía tay phải của lãnh đạo. Tiếp đến người quan trọng tiếp theo ngồi phía tay trái cạnh lãnh đạo. Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo thứ tự ưu tiên hoặc do Ban Tổ chức sắp xếp.

- Thứ tự phát biểu tại cuộc họp tuân thủ theo sự điều hành của Người chủ trì cuộc họp.

c) Đối với các cuộc họp, hội nghị toàn thể VC - NLD:

- Thành phần tham dự phải có mặt đầy đủ trước giờ khai mạc 10 phút. Chỗ ngồi được bố trí hợp lý theo yêu cầu của Ban Tổ chức cuộc họp. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, ghi chép các nội dung cần thiết, không bỏ về giữa chừng (trong trường hợp đặc biệt phải báo cáo Ban Tổ chức cuộc họp), không ra vào, đi lại tùy tiện, nói chuyện riêng và nghe điện thoại trong phòng họp.

- Chuẩn bị khánh tiết: Hội trường, bàn ghế, nước, âm thanh, màn chiếu, phong và panô trang trọng, thẩm mỹ, nội dung phù hợp với chủ đề hội nghị.

2. Các cuộc họp khác

2.1. Với tư cách đơn vị chủ trì

a) Xây dựng chương trình họp chi tiết và chuẩn bị nội dung tài liệu cuộc họp. Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính gửi giấy mời đến đại biểu; (Giấy mời cần ghi rõ lý do, nội dung và các chỉ dẫn cần thiết).

b) Chuẩn bị khánh tiết: Hội trường, bàn ghế, trang trí, hoa, nước, âm thanh, màn chiếu.

c) Đơn vị chủ trì: Có mặt trước thời gian họp 10 phút, cử VC - NLD đón đại biểu đến dự. Khi cuộc họp kết thúc, Lãnh đạo Trường bắt tay và tiễn khách mời.

d) Vị trí chỗ ngồi:

- Lãnh đạo Trường ngồi vào ghế chủ tọa;
- Lãnh đạo đơn vị của Trường ngồi phía bên tay phải của chủ tọa cuộc họp;
- Đối tác ngồi đối diện với lãnh đạo Trường;
- Người quan trọng thứ hai của đối tác ngồi phía bên tay phải của đối tác;
- Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo thứ tự ưu tiên hoặc do Ban Tổ chức sắp xếp.

đ) Tùy theo tính chất quan trọng của cuộc họp, đơn vị chủ trì thông báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính để bố trí biển tên của khách mời theo vị trí và chức danh ngồi.

e) Đối với VC - NLĐ của Trường tham dự cuộc họp:

- Có mặt đúng giờ. Trường hợp vắng mặt hoặc đến muộn phải báo cáo với Ban Tổ chức cuộc họp.

- Chuẩn bị nội dung tham gia phát biểu tại cuộc họp.

- Tuân thủ sự điều hành của Chủ tịch đoàn, Ban Tổ chức cuộc họp.

- Trong phòng họp phải ngồi ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngả.

- Tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, ghi chép các nội dung cần thiết, không nói chuyện và làm việc riêng.

- Không đi lại tùy tiện trong lúc diễn ra cuộc họp, không ra về khi cuộc họp chưa kết thúc (trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của Ban Tổ chức).

2.2. Với tư cách đồng tổ chức

a) Phối hợp xây dựng kịch bản chi tiết của hội nghị trên cơ sở năng lực và nguyện vọng của các bên.

b) Phân công nhiệm vụ rõ ràng giữa các bên và nội bộ đơn vị.

c) Thực hiện tốt phần việc được phân công.

2.3. Với tư cách khách mời

a) Chủ động liên hệ với Ban Tổ chức cuộc họp tìm hiểu thông tin về hội nghị để chuẩn bị sẵn sàng mọi nội dung cần thiết.

b) Có mặt đúng giờ, tuân thủ mọi hướng dẫn trong giấy mời.

c) Phải chuẩn bị tốt về nội dung tài liệu để báo cáo tại cuộc họp.

d) Tuân thủ chương trình nghị sự và sự điều hành của Ban Tổ chức.

3. Ứng xử trong tổ chức tiệc chiêu đãi

a) Xây dựng chương trình cụ thể, chi tiết cho bữa tiệc, bao gồm: Mức độ và hình thức tổ chức, thời gian, địa điểm, người làm chủ tiệc, thành phần, số lượng khách tham gia, thực đơn.

b) Lựa chọn địa điểm có không gian rộng rãi, đầy đủ ánh sáng và đảm bảo sự yên tĩnh để thực khách có thể trò chuyện.

c) Bộ phận chủ trì phải đến trước và về muộn để đón, bố trí chỗ ngồi và tiễn khách. VC - NLĐ là thành phần tham dự buổi tiệc phải có mặt tại buổi tiệc đúng giờ. Tuyệt đối không đến muộn.

d) Việc bố trí chỗ ngồi trong khi dự tiệc đảm bảo theo nguyên tắc:

- Chỗ ngồi trong tiệc chiêu đãi phải tương xứng với cương vị của khách.

- Chỗ ngồi của khách đảm bảo thoải mái, rộng rãi.

- Xếp theo hàm ngoại giao của người dự. Vị trí bên phải long trọng hơn vị trí bên trái. Xếp xen kẽ nam và nữ, chủ và khách. Nếu nam và nữ cùng hàm thì ưu tiên cho nữ. Nếu chủ và khách có cùng hàm thì ưu tiên cho khách.

- Chủ tiệc ngồi ở vị trí trung tâm quay ra cửa để dễ quan sát;

- Cần tính đến trình độ ngoại ngữ của người dự tiệc. Chỗ càng gần chủ tiệc càng trọng thị.

đ) Dành quyền lựa chọn thực đơn cho khách. Cần lưu ý những khác biệt về tôn giáo, phong tục và sở thích ẩm thực của khách trong lựa chọn món ăn.

e) Trang phục: Khi VC - NLĐ được mời tham dự tiệc, trang phục phải phù hợp với bữa tiệc; lịch sự; trang nhã; thoải mái tự tin trong giao tiếp.

g) Khi ngồi vào bàn tiệc: Đảm bảo tư thế ngồi ăn đàng hoàng, tự nhiên. Hành vi giao tiếp cởi mở, thân thiện, chu đáo, văn minh lịch sự.

h) Chủ tiệc, chủ mời không nên ra về trước khách.

Điều 22. Ứng xử trong sinh hoạt tập thể, khi ngồi trên xe ô tô

1. Ứng xử trong sinh hoạt tập thể

a) Khi tổ chức sinh hoạt tập thể như: đi tham quan, nghỉ mát, thể thao, hội diễn... cần phải đáp ứng yêu cầu tiết kiệm, lành mạnh vui khỏe, bổ ích, hiệu quả, tạo môi trường đoàn kết, giao lưu hữu nghị, hiểu biết nhau giữa các cá nhân và đơn vị trong toàn trường.

b) Cá nhân VC - NLĐ, HV - SV có trách nhiệm tham gia, ủng hộ, cố gắng đầy đủ các buổi sinh hoạt tập thể do các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường tổ chức.

c) Khi tham gia phải tự giác thực hiện theo đúng tiến độ thời gian, nội dung kế hoạch đã quy định.

d) Khi kết thúc mỗi đợt sinh hoạt tập thể phải có tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm cho những lần sau.

2. Ứng xử khi ngồi trên xe ô tô

2.1 Vị trí ngồi

Vị trí quan trọng thứ nhất ở hàng ghế thứ hai phía tay phải của lái xe, vị trí quan trọng thứ hai ở phía tay trái của vị trí thứ nhất.

2.2. Quy định chỗ ngồi:

a) Người có chức vụ cao nhất ngồi ở vị trí quan trọng thứ nhất.

b) Trường hợp có Lãnh đạo hai bên đi cùng xe: Lãnh đạo bên chủ nhà ngồi vị trí quan trọng thứ hai; Lãnh đạo bên khách ngồi ở vị trí quan trọng thứ nhất.

c) Trong trường hợp đặc biệt: người có chức vụ cao nhất tự lựa chọn vị trí ngồi, tiếp đó là người quan trọng tự lựa chọn vị trí ngồi, tiếp đó là người quan trọng thứ hai; có thể xếp ba người ngồi ghế sau nhưng người ngồi giữa là người có chức vụ thấp hơn so với hai người ngồi bên cạnh.

d) Ghế phụ hàng trên, bên cạnh lái xe: dành cho bảo vệ, phiên dịch, cán bộ tháp tùng, trợ lý, thư ký...hoặc người cao tuổi.

đ) Khi đi taxi: người mời (hoặc người đón) ngồi ghế hàng trên bên cạnh lái xe để trả tiền. Lãnh đạo đoàn khách ngồi vị trí quan trọng thứ nhất.

e) Lái xe hoặc VC - NLĐ đi cùng có nhiệm vụ mở cửa xe khi lãnh đạo Trường bước lên và bước xuống xe.

Điều 23. Ứng xử nơi công cộng và thăm hỏi ốm đau, tang lễ

1. Ứng xử nơi công cộng

a) VC - NLĐ, HV - SV phải có ý thức trong việc giữ gìn vệ sinh công cộng, tự giác gom, bỏ rác, vào nơi quy định. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, bảo vệ tốt tài sản của công, giữ trật tự, chấp hành các quy định được thông báo tại nơi công cộng và đảm bảo an toàn, an ninh trong khuôn viên Nhà trường.

b) Khi lên, xuống bằng cầu thang bộ, phải đi bên tay phải, bước nhẹ, không chen lấn, xô đẩy, đùa giỡn, nói to, xả rác trên cầu thang.

2. Ứng xử trong việc tổ chức thăm hỏi ốm đau và tang lễ

Bản thân VC - NLĐ, hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con) VC - NLĐ bị đau, ốm, qua đời thì tổ chức Công đoàn làm đầu mỗi phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính, các đoàn thể khác để thông báo, tổ chức thăm hỏi và phúng viếng theo Quy định về tổ chức phúng viếng và tang lễ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Chương V

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 24. Ứng xử trong việc chấp hành Nội quy ra vào cơ quan

1. VC - NLĐ, HV - SV và khách đến liên hệ công tác khi qua cổng phải xuống xe, tắt máy, dẫn bộ qua cổng.

2. Học viên, sinh viên không được tụ tập, gây ồn ào, mất trật tự trước cổng Trường.

Điều 25. Ứng xử trong việc quản lý tài sản và phương tiện giao thông

1. Đối với VC - NLĐ, HV - SV và khách

VC - NLĐ, HV - SV và khách khi gửi xe phải tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ để xe đúng nơi quy định theo hàng lối và tự bảo quản tài sản của mình (*trừ xe đã gửi*).

2. Đối với nhân viên bảo vệ

a) Có trách nhiệm hướng dẫn VC - NLĐ, HV - SV và khách để xe đúng nơi quy định.

b) Tổ chức trông giữ xe (trong trường hợp không có dịch vụ trông giữ xe). Nếu để xảy ra mất mát xe phải báo với lãnh đạo đơn vị tại thời điểm đó để có hướng xử lý kịp thời.

c) Không được phép thu tiền giữ xe của khách, học viên, sinh viên khi đến liên hệ công tác trong giờ hành chính.

Chương VI

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 26. Treo quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng tại tòa nhà chính trước công sở hoặc trong một số phòng họp. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được quy định và kích thước phù hợp với không gian treo. Phòng Quản trị thiết bị thường xuyên theo dõi, kiểm tra, không để Quốc kỳ quá cũ, rách.

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

Điều 27. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện sự trang trọng, phù hợp. Phòng Tổ chức – Hành chính thường xuyên chăm lo, đảm bảo tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn được sạch sẽ và trang trọng.

Điều 28. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và tiếng Anh, địa chỉ của cơ quan.

Điều 29. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên đơn vị gắn trước cửa. Nội dung trên biển là tên đơn vị ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Phòng làm việc phải đảm bảo đủ diện tích và được trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết đáp ứng được nhu cầu làm việc của VC - NLĐ như: bàn ghế, máy tính, máy in, internet, quạt, đèn chiếu sáng...

3. Trang, thiết bị trong phòng phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của mọi thành viên trong phòng.

Điều 30. Cảnh quan môi trường

1. Xây dựng và phát triển cảnh quan môi trường phải tuân thủ theo thiết kế tổng thể của Nhà trường đã được phê duyệt. Các phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng đều phải thông qua Ban Giám hiệu nhà trường.

2. Băng rôn, khẩu hiệu treo tại Trường phải được Lãnh đạo Trường phê duyệt về nội dung, hình thức, thời gian treo (kể cả các tổ chức, đoàn thể, đơn vị quảng cáo).

3. Các thông báo chỉ được đưa vào bảng tin của Trường và của đơn vị.
4. Danh sách thí sinh dự thi, số phòng thi và các thông báo khác chỉ được dán vào phần kính của cửa ra vào các phòng học, không được dán trên bảng viết.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân VC - NLĐ, HV - SV, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại VC - NLĐ, HV - SV và xem xét nâng bậc lương hằng năm cho VC - NLĐ.

2. VC - NLĐ, HV - SV vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với VC - NLĐ, HV - SV.

3. Trường hợp VC - NLĐ, HV - SV vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại về vật chất cho Nhà trường thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với VC - NLĐ, HV - SV.

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị, cố vấn học tập, Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành Đoàn - Hội các cấp trong Trường chịu trách nhiệm phổ biến và đôn đốc, kiểm tra, theo dõi VC - NLĐ, HV - SV của đơn vị trong việc chấp hành Quy chế này.

2. VC - NLĐ, HV - SV thuộc Trường và khách đến liên hệ công tác, tham quan, học tập tại Trường phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, xét thấy cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.



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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2022

**TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý CỦA CÁC ĐƠN VỊ
ĐỐI VỚI QUY CHẾ VĂN HÓA NƠI CÔNG SỞ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

STT	Nội dung góp ý	Đơn vị góp ý	Ý kiến của phòng TC-HC
1	Điểm c khoản 1, Điều 5 trang 3 cần quy định rõ về trang phục và hành vi, vì thực trạng hiện nay viên chức, người lao động còn mặc áo thun, quần jean trong giờ làm việc và trong giờ giảng, giảng viên ngồi trên bàn khi đang giảng.	P. Thanh tra giáo dục	Đã có quy định về trang phục trong Nội quy lao động và Nội quy cơ quan
2	Điểm g khoản 1, Điều 5 trang 3 cần quy định rõ về địa điểm cấm hút thuốc lá hoàn toàn (theo điều 11 của Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá), bởi hiện tại còn nhiều viên chức, người lao động hút thuốc lá trong khuôn viên Trường.	P. Thanh tra giáo dục	Đã tiếp thu, chỉnh sửa
3	Đề nghị bỏ khoản 2 Điều 24 trang 18, vì nhận thấy không thuộc phạm vi của Quy chế này.	P. Thanh tra giáo dục	Đã tiếp thu, chỉnh sửa
4	Khoản 1 Điều 33 trang 21 nên sửa thành: Trường các đơn vị, cố vấn học tập, Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành Đoàn – Hội các cấp trong Trường chịu trách nhiệm phổ biến...	P. Thanh tra giáo dục	Đã tiếp thu, chỉnh sửa

5	Điều 4: cần hành văn lại (các động từ) cho phù hợp với tên của Điều (những việc ... không được làm): 2a, 3a, 3b.	Viện Đào tạo sau đại học	Đã tiếp thu, chỉnh sửa
6	Điều 6: nên ghi rõ thời gian (từ tháng... đến tháng...) cho mùa hè và mùa đông, vì TPHCM không có mùa đông, chỉ có mùa khô và mùa mưa	Viện Đào tạo sau đại học	Đã tiếp thu, chỉnh sửa
7	Điều 17: khoản 2c: nên xem lại cách xưng hô “Thầy” “Cô” “Em” có thể không phù hợp với đối tượng người học sau đại học. Xưng hô đối với học viên cao học và NCS có thể sử dụng “Tôi” và “Anh/Chị”.	Viện Đào tạo sau đại học	Đã tiếp thu và bổ sung
8	Điều 20: khoản 4: ngoài học phí, nên bổ sung các phí đào tạo khác (riêng trong hoạt động đào tạo sau đại học có các loại phí: gia hạn luận văn, gia hạn NCS, phí bảo vệ lại luận văn – luận án, phí hỗ trợ học thuật cho NCS hết hạn...).	Viện Đào tạo sau đại học	Đã tiếp thu và bổ sung
9	Khoản 1 Điều 24 có thực sự cần thiết không, để làm gì khi đã có camera quan sát. Nếu bắt buộc phải thực hiện thì có chế tài gì?	Viện Đào tạo sau đại học	Đã tiếp thu và chỉnh sửa
10	Khoản 2 Điều 24 Khoản 2 điều này chỉ cần thiết trong trường hợp khách cần hướng dẫn cụ thể, và Trường chưa có quầy hướng dẫn	Viện Đào tạo sau đại học	Đã tiếp thu và bãi bỏ

11	Khoản 3 Điều 24 thể hiện sự quan cách không cần thiết khi trường là đơn vị cung cấp dịch vụ công (ngay cả cơ quan nhà nước hiện cũng không thực hiện điều này)	Viện Đào tạo sau đại học	Đã tiếp thu và chỉnh sửa
----	--	--------------------------	--------------------------

THƯ KÝ TỔNG HỢP



Trần Thị Huyền Trang

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



TS. Nguyễn Tấn Hưng