

Số: 886/ĐHĐN-TCHC&QT  
V/v tiếp tục triển khai máy chấm quét chấm  
công theo nội quy làm việc hành chính  
bắt đầu từ tháng 07/2022

Đồng Nai, ngày 21 tháng 06 năm 2022

*Kính gửi:* Các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và đơn vị trực thuộc.

Thực hiện theo Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ vào Nội quy làm việc số 933/NQ-ĐHĐN ngày 27 tháng 7 năm 2021 của Trường Đại học Đồng Nai (đính kèm);

Trong tháng 4 năm 2022 Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị đã triển khai thí điểm công tác sử dụng máy quét vân tay, nhận diện khuôn mặt điểm danh viên chức khối hành chính. Nay Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai đề nghị lãnh đạo các đơn vị thông báo đến viên chức, người lao động trong đơn vị sử dụng máy quét vân tay, nhận diện khuôn mặt điểm danh người làm việc khối hành chính đảm bảo giờ giấc nề nếp hoạt động trong các viên chức làm nhiệm vụ hành chính ở đơn vị bắt đầu từ ngày 01 tháng 07 năm 2022.

**1. Đối với viên chức và người lao động làm công việc hành chính ở các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và đơn vị trực thuộc (áp dụng 04 lần quét máy)**

- Sáng, quét máy bắt đầu làm việc: 7h30 phút
- Trưa, quét máy kết thúc buổi làm việc nửa buổi: 11h30 phút
- Đầu giờ chiều, quét máy bắt đầu làm việc: 13h30 phút
- Buổi chiều, quét máy kết thúc buổi làm việc: 17h00 phút

**2. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị**

- Lấy dữ liệu từ máy quét ở Cơ sở 1 và Cơ sở 3 vào ngày 30 hàng tháng.
- Tổng hợp dữ liệu báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo đến các đơn vị theo dõi thực hiện công tác tháng để đánh giá công vụ và cải cách hành chính theo đúng quy định.

Đề nghị Trưởng đơn vị triển khai đến viên chức và người lao động thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận: *thb*

- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC&QT (B.Đức).

  
TS. Lê Anh Đức

Số: 433 /NQ-DHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2021

## NỘI QUY LÀM VIỆC

### I. Đối với viên chức, người lao động

1. Tổ chức chào cờ đầu tháng vào thứ hai tuần đầu tiên của tháng: lúc 7 giờ 15' ✓
2. Viên chức, người lao động (riêng bảo vệ, tạp vụ, giảng viên dạy theo lịch):
  - + Sáng: Từ 7 giờ 30' đến 11 giờ 30'
  - + Chiều: Từ 13 giờ 30' đến 17 giờ 00'
  - + Tối: Thực hiện theo lịch giảng dạy và lịch trực của đơn vị.

Nhằm kịp thời giải quyết nhu cầu của sinh viên và khách hàng, mỗi phòng, khoa cử ít nhất 01 người luân phiên **trực lúc 7 giờ 00'** giải quyết công việc hàng ngày.

(Lịch trực và lịch làm việc cụ thể hàng tuần đăng tải trên Website của đơn vị).

\* Đối với lao động nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được đơn vị sắp xếp có thể đi trễ, về sớm (đảm bảo thời gian đi trễ, về sớm không quá 60 phút).

\* Viên chức, người lao động có nhu cầu đưa đón con nhỏ, đăng ký với Phòng TCHC vào đầu học kỳ hoặc năm học để được hỗ trợ thu xếp giờ làm việc phù hợp.

3. Nhân viên bảo vệ, tạp vụ, cơ sở vật chất làm việc theo lịch của đơn vị quản lý.
4. Giảng viên giảng dạy theo thời khóa biểu và làm việc theo lịch được phê duyệt.
5. Thái độ vui vẻ, nhiệt tình, chào hỏi đồng nghiệp, sinh viên và khách đến Trường.
6. Thực hiện PCCC, an toàn trong học tập và làm việc; bảo vệ tài sản của Trường; chủ động chống tiêu cực trong công việc.
7. Sử dụng điện, nước hợp lý, tự tắt thiết bị khi không dùng; sử dụng ánh sáng tự nhiên; đảm bảo vệ sinh, thực hành 5S (có mặt giảng dạy, làm việc, hội họp trước **05 phút**, tự xếp ghế, dọn rác và chai nước trước khi ra khỏi phòng . . .); sử dụng trang thiết bị đúng mục đích khi được phân công.

8. Đoàn kết, giúp đỡ, phối hợp giải quyết công việc kịp thời, chính xác.

9. Làm việc ngoài giờ tại Trường phải có lịch do Trường đơn vị duyệt và thông báo cho bảo vệ biết cùng hướng dẫn sinh viên, khách liên hệ.

10. Đơn vị hợp có trách nhiệm chuẩn bị mở cửa, thiết bị và tắt hết thiết bị đúng quy trình, đóng cửa phòng họp sau cùng.

11. Không sử dụng rượu, bia, chất kích thích; không hút thuốc lá trong Trường.

12. Khi cần mang vật tư, tài sản ra cổng phải được Hiệu trưởng duyệt.

13. Khi cần nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

### II. Đối với khách liên hệ công tác và sinh viên

1. Khách đến liên hệ công tác trực tiếp gặp bảo vệ để được hướng dẫn đến bộ phận Một cửa và người có trách nhiệm giải quyết.

2. Không được đem vũ khí, vật dụng sắc nhọn, nguy hiểm vào khuôn viên Trường.

3. Không hút thuốc, sử dụng chất kích thích, đánh bài trong khuôn viên Trường.

4. Không tiếp người có mùi rượu, bia hoặc có hành vi không đúng mực (la hét, ăn mặc phản cảm...).

5. Sinh viên có mặt trước giờ học **05 phút**, khi ra về phải thu gọn bàn ghế, dọn rác tại chỗ ngồi của mình; chấp hành nội quy học tập, các quy định của Trường.

Trên đây là Nội quy của Trường Đại học Đồng Nai. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2021 và bổ sung Quy định 717/QĐ-DHĐN ngày 03/9/2020./.

Nơi nhận: *HL*

- BGH, các đơn vị;
- Niêm yết bảng thông tin;
- Lưu: VT, TC-HC, website.

