

Số : 850/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 03 tháng 8 năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

*Ban hành Quy định về thời gian mở, đóng cổng, trực bảo vệ  
và việc ra vào tại các cổng trường*

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ tình hình thực tế và điều kiện đảm bảo an toàn của nhà trường;  
Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành Quy định về thời gian mở, đóng cổng, trực bảo vệ và việc ra, vào tại các cổng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Điều 2.** Quyết định này thay thế quyết định số 1479/QĐ-ĐHYDCT ngày 15 tháng 12 năm 2011 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, tổ Bảo vệ, cán bộ viên chức và sinh viên căn cứ Quyết định thi hành. *Phy*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: P.HCTH, QTTB.

**HIỆU TRƯỞNG**  
Y  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
CẦN THƠ  
★  
*Phy*  
**Phạm Văn Linh**

**QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN MỞ, ĐÓNG CỔNG,  
TRỰC BẢO VỆ VÀ VIỆC RA, VÀO CỔNG**

*(Ban hành theo Quyết định số 850/ĐHYDCT ngày 03 tháng 8 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Để đảm bảo an toàn về an ninh trật tự trong trường, Hiệu trưởng ban hành quy định về thời gian mở, đóng cổng, trực bảo vệ và việc ra vào cổng như sau:

**I. THỜI GIAN MỞ, ĐÓNG CỔNG**

- \* *Giờ mở, đóng cổng*
- Mở cổng lúc 6 giờ (nhân viên làm vệ sinh được vào cổng CBVC lúc 5g30).
- Đóng cổng lúc 21 giờ 30.
- Giờ cao điểm (sáng 6g30 - 7g45, chiều 12g30 - 13g15) sinh viên vào, ra nhiều thì mở hết 02 cửa ở cổng chính, các giờ khác chỉ mở một bên.
- Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, tết đóng cổng.

**II. TRỰC BẢO VỆ**

**1. Cổng chính, đường Nguyễn Văn Cừ**

**1.1 Đối tượng ra vào cổng**

- Cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên và người lao động của trường.
- Khách đến liên hệ công tác.
- Xe vận chuyển hàng hóa cho các đơn vị.

**1.2 Trực bảo vệ**

\* *Quy định đối với nhân viên trực Bảo vệ:*

Nhân viên bảo vệ phải mặc đồng phục, mang bảng tên, luân phiên trực 24/24 giờ tại cổng này và có trách nhiệm:

- Kiểm tra giấy tờ khách đến liên hệ công tác và tài sản, vật dụng khi ra, vào.
- Giữ lại, lập biên bản và báo cáo cán bộ trực lãnh đạo trường đối với tài sản, vật dụng mang ra không giấy tờ hợp lệ hoặc không cho mang vào trường vũ khí, hung khí, vật gây cháy nổ.
- Thực hiện mở và đóng cổng đúng giờ quy định

**2. Cổng CBVC, đường Trần Bạch Đằng**

**2.1. Đối tượng ra vào cổng**

- Cổng này chỉ dành riêng cho cán bộ, viên chức, người lao động;

- Trường hợp sinh viên có nhà ở phía đường Trần Bạch Đằng, chỉ đi bộ và khi ra vào phải mang thẻ do phòng Công tác sinh viên cấp.

## 2.2. Trục bảo vệ

\* Quy định đối với nhân viên trục Bảo vệ:

- Phải mặc đồng phục, mang bảng tên và có mặt từ khi mở đến lúc đóng cổng.
- Kiểm tra và yêu cầu khách đến liên hệ đi cổng chính.
- Thực hiện mở và đóng cổng đúng giờ quy định.

## III. QUY ĐỊNH KHI RA VÀO CỔNG

### 3.1. Cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên và người lao động của trường

- Phải mang bảng tên khi ra vào trường.
- Không mang vũ khí, hung khí, vật gây cháy nổ vào trường.
- Không mang tài sản, máy móc, thiết bị của trường ra ngoài, trừ khi có lý do chính đáng và được Ban Giám Hiệu cho phép.
- Để xe đúng nơi quy định:
  - . Xe máy : để trong nhà xe cán bộ viên chức.
  - . Ô tô để vào bãi đậu xe ô tô dành cho cán bộ viên chức trường.

### 3.2. Khách đến liên hệ công tác (kể cả xe vận chuyển hàng hóa)

- Xuất trình giấy công tác (hoặc giấy CMND và giấy tờ của hàng hóa)
- Nếu khách đi xe máy, xuống xe dẫn bộ khi ra, vào cổng.
- Nếu khách đi ô tô, dừng xe để nhân viên bảo vệ kiểm tra giấy tờ.
- Chỉ được cho vào cổng khi có giấy tờ hợp lệ, lý do chính đáng.
- Để xe theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ. *Phu*

