

Số : 134 /QĐ-DHYDCT

Cần Thơ, ngày 09 tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác bảo vệ Trường

- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 29/10/2010 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 đặc điểm, tình hình hoạt động của nhà trường;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “Quy định về công tác bảo vệ Trường” của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng Phòng Quản trị Thiết bị, Hành chính tổng hợp, các đơn vị và cá nhân có liên quan, cán bộ viên chức và sinh viên căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: P.HCTH, QTTB.

HIỆU TRƯỞNG

* **Phạm Văn Linh**

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **134** /QĐ.ĐHYDCT ngày 09 tháng 03 năm 2011 của
Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

I. Quy định chung

- Nhân viên bảo vệ phải mặc đồng phục, mang bảng tên, nghiêm túc, hòa nhã, đảm bảo giờ giấc, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- Nghiêm cấm uống hoặc say rượu bia trong khi làm nhiệm vụ, thực hiện đúng quy định “*không khói thuốc lá*” của Trường.
- Kết hợp trực bảo vệ với trực phòng cháy chữa cháy trong Trường. Quản lý và sử dụng tốt các phương tiện, dụng cụ chữa cháy. Kịp thời báo cháy với cơ quan phòng cháy chữa cháy và trực tiếp tham gia chữa cháy khi có sự cố cháy nổ.
- Bắt giữ và lập biên bản đối với các trường hợp xâm phạm an ninh, trật tự hoặc xâm phạm tài sản cá nhân, tài sản nhà trường; bảo vệ hiện trường hoặc tang vật đồng thời báo cáo ngay cho lãnh đạo và cơ quan công an gần nhất để xử lý.

II. Quy định giờ mở và đóng cổng

- Giờ mở cổng: từ **5 giờ 30** sáng đến **21 giờ 30** đêm.
- Giờ đóng cổng: từ **21 giờ 30** đêm đến **5 giờ 30** sáng hôm sau.
- Mọi trường hợp vi phạm quy định về việc ra vào cổng đều phải lập biên bản, ghi vào sổ trực, báo cáo lãnh đạo và đơn vị liên quan để nhắc nhở hoặc xử lý. Ngoại trừ các trường hợp được Ban Giám Hiệu cho phép.

III. Quy định nhiệm vụ cụ thể đối với nhân viên bảo vệ

1. Bảo vệ vòng trong, do nhân viên bảo vệ của Trường đảm nhận:

- Mở và đóng các cửa thoát hiểm, cửa công cộng ra vào các khoa, các khu vực làm việc, học tập: **mở cửa lúc 6 giờ 00, đóng cửa lúc 19 giờ 00, từ thứ hai đến thứ bảy**. Trường hợp sinh viên học buổi tối và cán bộ làm việc ngoài giờ, thực hiện theo giờ đã đăng ký.
- Kiểm tra người vào nơi làm việc, học tập. Trường hợp không mang bảng tên :
 - + Đối với người quen mặt: lập biên bản, báo cáo về trường để thông báo cho đơn vị liên quan chấn chỉnh.
 - + Đối với người lạ mặt: kiểm tra giấy tờ, hỏi nơi liên hệ làm việc, học tập. Nếu không hợp pháp, mời ra khỏi Trường.
- Kiểm tra hệ thống đèn, điện, nước nơi công cộng; trực tiếp xử lý hoặc thông báo cho đơn vị liên quan xử lý khi có sự cố hoặc hư hỏng.

- Kết hợp với bảo vệ vòng ngoài cùng xử lý các trường hợp xâm phạm an ninh, trật tự hoặc xâm phạm tài sản cá nhân, tài sản nhà trường.

Khi hết ca trực phải ghi vào sổ trực: tóm tắt nội dung các sự việc xảy ra trong ca trực, ký tên và bàn giao cho ca trực tiếp theo.

2. Bảo vệ vòng ngoài, do nhân viên bảo vệ của công ty đang hợp đồng với Trường đảm nhận:

- Kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện, tài sản khi ra cũng như khi vào trường.

- Kết hợp với bảo vệ vòng trong cùng xử lý các trường hợp xâm phạm an ninh, trật tự hoặc xâm phạm tài sản cá nhân, tài sản nhà trường.

- Đóng và mở cổng. Khi hết ca trực phải ghi vào sổ trực: tóm tắt nội dung các sự việc xảy ra trong ca trực, ký tên và bàn giao cho ca trực tiếp theo.

Tất cả nhân viên bảo vệ làm nhiệm vụ trong trường đều phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định này.

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