

Số : 269/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 28 tháng 04 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội Quy nhà xe Cán bộ viên chức và Nội Quy nhà xe sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- 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 Trường phòng Quản trị Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Nội Quy nhà xe Cán bộ viên chức và Nội Quy nhà xe sinh viên tại trường.

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

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, các đơn vị liên quan, Cán bộ viên chức và sinh viên căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: P.HCTH.

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

NỘI QUY NHÀ XE CÁN BỘ VIÊN CHỨC

(Ban hành theo Quyết định số: 269 /QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 04 năm 2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

I. Đối với Cán bộ, viên chức gửi xe

1. Mang bảng tên khi đưa xe vào gửi ở nhà xe CB-VC trường.
2. Chỉ gửi xe trong thời gian quy định : từ 6 giờ đến 22 giờ mỗi ngày.
3. Nhận thẻ giữ xe lúc gửi xe và giao lại cho nhân viên giữ xe kiểm tra, đối chiếu lúc lấy xe ra.
4. Để xe có trật tự. Không khóa cở xe, không để túi xách hoặc tư trang khác ở xe trong lúc gửi.

II. Đối với nhân viên giữ xe :

1. Mặc đồng phục và đeo bảng tên theo quy định của trường khi làm nhiệm vụ.
2. Phải đảm bảo có mặt xuyên suốt trong thời gian quy định : từ 6 giờ đến 22 giờ mỗi ngày.
3. Phát thẻ giữ xe và ghi số thẻ trên xe khi CB-VC mang xe vào gửi; thu lại thẻ giữ xe và kiểm tra, đối chiếu số thẻ với số ghi trên xe khi CB-VC lấy xe ra.
4. Làm vệ sinh nhà xe hàng ngày. Sắp xếp xe cho có trật tự, ngay hàng, không cản lối đi.
5. Trong giao tiếp với CB-VC phải lịch sự, tế nhị. Không đùa giỡn, không hút thuốc lá, không ăn quà vặt khi làm nhiệm vụ.

Tất cả cán bộ, viên chức nhà trường gửi xe và nhân viên giữ xe phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy nhà xe.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

NỘI QUY NHÀ XE SINH VIÊN

(Ban hành theo Quyết định số: 269/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 04 năm 2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

I. Đối với sinh viên gửi xe

1. Mang bảng tên khi đưa xe vào gửi ở nhà xe của trường.
2. Chỉ gửi xe trong thời gian quy định : từ 6 giờ 30 phút đến 21 giờ 30 phút mỗi ngày.
3. Nhận thẻ giữ xe lúc gửi xe và giao lại cho nhân viên giữ xe kiểm tra, đối chiếu lúc lấy xe ra.
4. Để xe có trật tự. Không khóa cở xe, không để túi xách hoặc tư trang khác ở xe trong lúc gửi.

II. Đối với nhân viên giữ xe :

1. Mặc đồng phục và đeo bảng tên theo quy định của trường khi làm nhiệm vụ.
2. Phải đảm bảo có mặt xuyên suốt trong thời gian quy định : từ 6 giờ 30 phút đến 21 giờ 30 phút mỗi ngày.
3. Phát thẻ giữ xe và ghi số thẻ trên xe khi sinh viên mang xe vào gửi; thu lại thẻ giữ xe và kiểm tra, đối chiếu số thẻ với số ghi trên xe khi sinh viên lấy xe ra. Không để sinh viên chờ quá 5 phút khi gửi xe.
4. Làm vệ sinh nhà xe hàng ngày. Sắp xếp xe cho có trật tự, ngay hàng, không cản lối đi.
5. Trong giao tiếp với sinh viên phải lịch sự, tế nhị. Không đùa giỡn, không hút thuốc lá, không ăn quà vặt khi làm nhiệm vụ.

Tất cả sinh viên gửi xe và nhân viên giữ xe phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy nhà xe.

