

Số : 329/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 03 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy định về công tác Bảo vệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

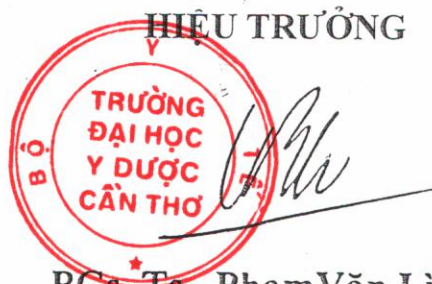
- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 29/10/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;
- Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ đặc điểm, tình hình hoạt động của nhà trường;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1:** Ban hành “Quy định về công tác bảo vệ” của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Điều 2:** Quyết định này thay cho quyết định số 134/QĐĐHYDCT ngày 09/3/2011.
- 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.



PGs. Ts. Phạm Văn Linh

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 329 /QĐ.ĐHYDCT ngày 03 tháng 5 năm 2013 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, có thái độ nghiêm túc, hòa nhã khi làm nhiệm vụ; 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 công tác phòng cháy chữa cháy. 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 nhà trường 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 ngoài (trực cổng):

- Kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện, tài sản khi ra cũng như khi vào trường. Hướng dẫn đậu xe đúng nơi quy định.
- Trường hợp khách đến liên hệ công tác, phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, hỏi khách cần liên hệ với ai, thuộc bộ phận nào để gọi điện thông báo. Khi có người tiếp mới cho khách vào, nếu không có người tiếp thì đề nghị khách quay lại sau.
- Ghi vào sổ trực nhật đầy đủ các diễn biến và bàn giao cho ca trực tiếp theo.
- 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.

2. Bảo vệ vòng trong:

- Mở và đóng các cửa thoát hiểm, cửa thông gió, cửa công cộng ra vào các khoa, các khu vực làm việc, học tập:
 - + Bình thường: mở cửa lúc 6 giờ, đóng cửa lúc 19 giờ.
 - + Khi mưa: đóng tất cả các cửa để tránh mưa tạt vào trong; hết mưa mở cửa cho thông gió.
- Kiểm tra người vào nơi làm việc, học tập. Trường hợp không mang bảng tên :
 - + Đối với cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên, học viên trong trường: lập biên bản, thông báo cho đơn vị liên quan để chấn chỉnh.
 - + Đối với người lạ: kiểm tra giấy tờ, hỏi nơi liên hệ làm việc, học tập. Nếu thấy không hợp lý, mời ra khỏi Trường.
- Ca trực đêm: tiếp nhận, điều động và quản lý sinh viên trực đêm tại khu vực được phân công.
- 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.
- 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.

IV. Báo cáo và giải quyết trong thực hiện công tác bảo vệ

Trong khi làm nhiệm vụ bảo vệ, nếu có việc đột xuất xảy ra ngoài khả năng xử lý và giải quyết của mình, nhân viên bảo vệ phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xin ý kiến giải quyết như sau:

- Trong giờ hành chính: báo cáo với tổ trưởng tổ Bảo vệ và trường phòng Quản trị Thiết bị hoặc phó phòng phụ trách công tác bảo vệ. Căn cứ vào tình hình cụ thể, trưởng hoặc phó phòng Quản trị Thiết bị trực tiếp giải quyết; nếu vượt khả năng thì thông báo cáo phó Hiệu trưởng phụ trách bảo vệ hoặc Hiệu trưởng.

- Ngoài giờ hành chính: báo cáo với cán bộ trực lãnh đạo trường.

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

HIỆU TRƯỞNG



PGs. Ts. Phạm Văn Linh