

Số : 1479/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 15 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định mở, đóng và ra, vào tại các cổng

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 Thông báo số 1035/BB-ĐHYDCT ngày 25/11/2011 của nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

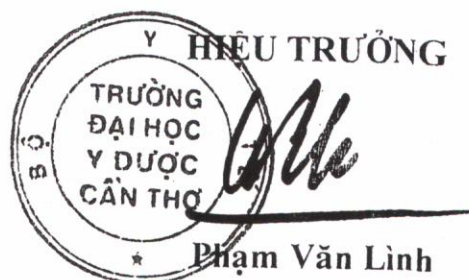
Điều 1. Ban hành Quy định về việc-mở, đóng và ra, vào tại các cổng thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng 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.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: P.HCTH, QTTB.



QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MỞ, ĐÓNG VÀ RA, VÀO CỔNG

*(Ban hành theo Quyết định số 1479 /ĐHYDCT ngày 15 tháng 12 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

I. CÔNG TRƯỜNG - ĐƯỜNG TRẦN BẠCH ĐĂNG

1.1 Đối tượng ra vào cổng

- Cán bộ, viên chức, nhân viên phục vụ đến làm việc, giảng dạy.
- Khách đến liên hệ công tác.
- Xe vận chuyển hàng hóa cho các đơn vị.

1.2 Trục Bảo vệ và mở, đóng cổng

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

- Mặc đồng phục, mang bảng tên.
- 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, vào không giấy tờ hợp lệ.
- Thực hiện mở và đóng cổng đúng giờ quy định

* *Giờ mở, đóng cổng*

- Mở cổng lúc 6g 30 (riêng nhân viên vệ sinh được cho vào từ 5g 30)
- Đóng cổng lúc 21g 30.
- Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết đóng cổng.

1.3. Khi ra, vào cổng

* *Cán bộ viên chức trường*

- Phải mang bảng tên khi ra, vào cổng.
- 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 BGH 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.

* *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.

II. CÔNG TRƯỜNG - ĐƯỜNG NGUYỄN VĂN CỬ

2.1. Đối tượng ra vào cổng

- Sinh viên đại học,
- Học viên sau đại học
- Học viên trung cấp.

2.2. Bảo vệ và mở, đóng cổng

* *Đối với nhân viên Bảo vệ*

- Phải mặc đồng phục, mang bảng tên,
- Kiểm tra và không cho người không có bảng tên vào cổng.
- Nếu sinh viên, học viên quên bảng tên, phải ghi họ tên, lớp đang theo học và ký tên vào biên bản (theo mẫu).
- Gửi biên bản vi phạm về phòng Công tác sinh viên, phòng Đào tạo đại học hoặc phòng Đào tạo sau đại học để xử lý.
- Thực hiện mở và đóng cổng đúng giờ quy định

* *Giờ mở, đóng cổng*

- Mở cổng lúc 6g 30
- Đóng cổng lúc 21g 30.
- Giờ cao điểm : sáng 6g30 - 7g45, chiều 12g30 - 13g15 sinh viên vào trường và ra trường mở cửa lớn, các giờ khác chỉ mở cửa nhỏ.
- Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết đóng cổng

2.3. Khi ra vào cổng

Học viên SDH, sinh viên DH, học viên trung cấp

- Phải mang bảng tên khi ra, vào cổng
- Không mang vũ khí, hung khí, vật gây cháy nổ vào trường
- Không mang tài sản của trường ra ngoài
- Để xe đúng nơi quy định, ngay hàng. Trở ra theo lối đi do nhà xe quy định.

III. CÔNG VÀO CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG - ĐƯỜNG NGUYỄN VĂN CỬ

3.1. Đối tượng ra vào cổng

- Xe chở vật liệu, thiết bị phục vụ tại các công trình xây dựng thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Cán bộ, nhân viên thuộc Ban Quản lý Dự án xây dựng trường
- Cán bộ, nhân viên thuộc Ban Quản lý Công trình xây dựng
- Công nhân trực tiếp làm việc tại công trình.

3.2. Việc bảo vệ và mở, đóng cổng

- Cổng này chỉ dành cho xe cơ giới chuyên chở vật liệu xây dựng phục vụ công trình đang thi công, thường xuyên đóng, chỉ mở và đóng lại ngay sau khi xe ra hoặc vào cổng.
- Người không có phận sự không được cho vào cổng.
- Chia khóa cổng giao Ban Quản lý dự án xây dựng trường chịu trách nhiệm quản lý, tổ Bảo vệ, phòng Quản trị Thiết bị giám sát, kiểm tra hàng ngày. Nếu đơn

vị thi công. Nếu đơn vị thi công không thực hiện đúng, lập biên bản trình lãnh đạo trường xử lý.

IV. CÔNG BỆNH VIỆN - ĐƯỜNG NGUYỄN VĂN CỪ

4.1. Đối tượng ra vào cổng này:

- Bệnh nhân, người thăm, nuôi bệnh.
- Khách đến liên hệ công tác, tham quan.
- Xe vận chuyển hàng hóa, vật tư y tế.
- Cán bộ, viên chức, nhân viên vào làm việc, sinh viên vào thực tập tại Bệnh viện.(nếu đi xe máy, để xe ở nhà xe CBVC trường hoặc nhà xe sinh viên)

4.2. Trách Bảo vệ và mở, đóng cổng

- Nhân viên Bảo vệ phải mặc đồng phục, mang bảng tên.
- Thường trực 24/24 giờ mỗi ngày, kể cả chủ nhật.
- Kiểm tra, kiểm soát người và xe ra vào.
- Mở, đóng cổng lớn khi có xe chở bệnh nhân ra, vào.
- Cửa nhỏ dành cho người đi bộ và xe máy: mở lúc 5g, đóng lúc 23g

4.3. Quy định khi ra vào cổng

- Người thăm, nuôi hoặc đưa người bệnh vào khám, chữa bệnh, không mang theo rượu, bia hoặc thức uống có cồn, vũ khí, hung khí, vật gây cháy nổ vào Bệnh viện.
- Nếu đi xe máy, đi cửa nhỏ, xuống xe dẫn bộ. Gửi xe vào nhà xe.
- Ô tô đưa bệnh nhân ra vào: dừng xe lại, liên hệ và tuân thủ theo hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ trực cổng.

V. CÔNG SAU CỦA BỆNH VIỆN

- Cổng này chỉ dành riêng cho cán bộ viên chức, nhân viên qua lại giữa Trường và Bệnh viện trong giờ làm việc.
- Ngoài giờ làm việc, cổng này được khóa lại.
- Nhân viên trực Bảo vệ Bệnh viện quản lý chìa khóa và mở, đóng cổng.

