

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 03 năm 2020

Số: 39/QĐ-CDNDLSG

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế Văn hóa Du lịch Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ DU LỊCH SÀI GÒN

Căn cứ quyết định số 800/QĐ-LĐTĐ ngày 28/6/2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn được Tổng Cục dạy Nghề - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội phê duyệt theo quyết định số 305/QĐ-TCDN ngày 26/8/2010.

Căn cứ quyết định số 118/QĐ-CDNDLSG ngày 01 tháng 08 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 1305/QĐ-LĐTĐ ngày 11/09/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế văn hóa nhà trường của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quyết định này được bãi bỏ.

Điều 3. Các phòng, khoa, trung tâm, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền hoặc nội dung chưa phù hợp thực tế, nhà trường sẽ nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCNS.



Ngô Thị Quỳnh Xuân

QUY CHẾ

Văn hóa của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-CDNDLSG ngày 25 tháng 03 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy chế văn hóa nhà trường là những quy tắc chung về chuẩn mực văn hóa, được xây dựng và hình thành trên cơ sở những nét văn hóa riêng biệt của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn (CDN DLSG).

- Quy chế này được xây dựng nhằm đảm bảo tính nghiêm túc, lịch sự, chuyên nghiệp của cán bộ, nhân viên (CBNV) nhà trường, đồng thời là căn cứ để đánh giá thái độ, ý thức chấp hành và mức độ hoàn thành công việc, trên cơ sở đó xem xét khen thưởng và xử lý kỷ luật CBNV vi phạm các chuẩn mực văn hóa nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này là cơ sở để định hướng hành vi CBNV nhà trường trong giao tiếp, ứng xử, trong mối quan hệ làm việc và khi thi hành nhiệm vụ: quy định về trang phục, tác phong, cách sắp xếp bài trí, giữ gìn vệ sinh trong văn phòng làm việc, tại khu vực công cộng cũng như việc thực hiện tiết kiệm và ý thức bảo quản tài sản nhà trường.

2. Quy chế này được áp dụng đến tất cả CBNV đang công tác và làm việc tại Trường CDN DLSG.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện

1. Các quy định trong quy chế này nhằm phát huy và tạo nên bản sắc văn hóa riêng của Trường CDN DLSG.

2. Những quy tắc, tiêu chí văn hóa được nêu trong quy chế đảm bảo tính thống nhất, khả thi, phù hợp với thực tiễn, được mọi người tự giác thực hiện, trở thành nếp sống, sinh hoạt và làm việc của CBNV nhà trường.

3. Việc xây dựng, thực hiện chuẩn mực văn hóa nhà trường là trách nhiệm của các cấp lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm và của mỗi CBNV Trường CDN DLSG.

4. Hướng tới xây dựng đội ngũ CBNV chuyên nghiệp và hiện đại.



Điều 4. Các hành vi không được làm trong giờ làm việc

1. Sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng: đi trễ, về sớm.
2. Sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc, trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách.
3. Hút thuốc lá; chơi game, đánh bạc dưới mọi hình thức; truy cập các website không lành mạnh, chat và sử dụng mạng xã hội (facebook) cho việc riêng trong giờ làm việc.
4. Mở nhạc, xem phim trực tuyến trong phòng làm việc.
5. Quảng cáo thương mại tại trường.
6. Thực hiện các hoạt động mê tín dị đoan.
7. Đun nấu ăn uống trong giờ làm việc.
8. Ăn vặt tại khu vực ngồi làm việc, giờ ăn nên vào khu vực quy định khuất tầm nhìn của sinh viên và khách hàng.
9. Có các hành vi khiếm nhã, nói tục, quát nạt, có thái độ hách dịch gây khó khăn, phiền hà cho sinh viên, khách hàng và trong việc giải quyết công việc.
10. Tập trung đông người, cười, nói, trao đổi chuyện riêng, lớn tiếng trong văn phòng khi có mặt sinh viên và khách hàng.
11. Đùa giỡn quá trớn giữa nam – nữ nhân viên văn phòng, CBNV nếu cần trao đổi với nhau thì nên đến gần để trao đổi, tránh ngồi tại chỗ và trao đổi qua lại lớn tiếng.
12. Thực hiện hành vi tiêu cực hoặc có thái độ bao che các hành vi, hiện tượng tiêu cực trong công tác đào tạo và trong việc thực hiện các công tác chuyên môn khác.
13. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao, xử lý công việc vượt quá thẩm quyền.
14. Không chấp hành sự phân công công tác.

Chương II CÁC CHUẨN MỰC VĂN HÓA

Mục 1 TRANG PHỤC, TÁC PHONG LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 5. Trang phục của cán bộ, nhân viên (CBNV)

1. Đối với CBNV khối văn phòng:
 - 1.1. Đồng phục nam: áo sơ mi trắng, thắt cà vạt, mang giày tây và đeo băng tên.
 - 1.2. Đồng phục nữ:
 - Bộ áo vest và váy đen, bên trong áo sơ mi/ áo thun trắng và đeo băng tên.
 - Quy định đối với CBNV nữ: Trang điểm nhẹ, đơn giản, tạo phong cách sang trọng và chuyên nghiệp. Nếu để tóc dài thì bới tóc cao.
2. Đối với nhân viên Kỹ thuật, Tạp vụ và Bảo vệ:
 - 2.1. Nhân viên Kỹ thuật:
 - Áo thun đồng phục theo quy định của trường.
 - Quần (tây) hoặc (kaki) màu đen.

2.2. Nhân viên Tạp vụ:

- Áo kiểu đồng phục theo quy định của trường.
- Quần xanh dương đậm.

2.3. Nhân viên Bảo vệ:

- Bộ đồng phục (áo xanh biển, quần xanh dương đậm) do nhà trường cấp phát. Đối với nhân viên bảo vệ thuộc biên chế của trường.
- Trường hợp thuê đơn vị bên ngoài thì căn cứ thỏa thuận giữa nhà trường và đơn vị cung cấp cho vị trí bảo vệ này.

3. Đồng phục chung cho các hoạt động tập thể định kỳ của trường (sinh hoạt đoàn thể, nghỉ mát, tập huấn, chuyên đề ...): áo thun Du lịch Sài Gòn do nhà trường cấp.

Điều 6. Ý thức, tác phong làm việc của CBNV

1. Về ý thức làm việc:

- Tuân thủ giờ làm việc theo đúng quy định, không đi trễ về sớm và bấm dấu vân tay (chấm công) đầy đủ, đúng theo quy định.
- Chấp hành nghiêm các nội quy, quy định của Trường CDN DLSG.
- Thái độ làm việc nghiêm túc, sử dụng thời gian làm việc hợp lý, hiệu quả.
- Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần chủ động, ý thức khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Thường xuyên học tập để nâng cao hiểu biết, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Về tác phong làm việc:

- Thể hiện giao tiếp trí thức, lịch sự, thái độ vui vẻ, có trách nhiệm với công việc.
- Tác phong làm việc năng động, thái độ làm việc tích cực, hiệu quả.
- Chủ động tự giác trong công việc.
- Có ý thức hợp tác, cầu tiến và sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ.
- Trong giờ làm việc, phải mặc đồng phục và đeo băng tên theo quy định.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA TRONG GIAO TIẾP, ỨNG XỬ

Điều 7. Quy tắc ứng xử trong nhà trường

Căn cứ theo Quy tắc ứng xử trong nhà trường được ban hành theo Quyết định số .../QĐ-CDNDLSG ngàytháng 03 năm 2020.

Điều 8. Quy tắc ứng xử trong công việc

1. Ứng xử trong cấp quản lý:

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được giao và tuân thủ các quy định của nhà trường, là hình mẫu để nhân viên noi theo.
- Phân công công việc cụ thể, rõ ràng, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả công việc thực hiện của nhân viên thuộc quyền.

- Tạo điều kiện để nhân viên dưới quyền có cơ hội thăng tiến, đồng thời phát huy năng lực sở trường, chủ động sáng tạo để hoàn thành nhiệm vụ của nhân viên.

- Xây dựng môi trường làm việc cởi mở, thân thiện; tôn trọng và giải quyết công bằng các đề xuất, sáng kiến, phản ánh; không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử với nhân viên hoặc gây bè phái.

- Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự của nhân viên thuộc quyền.

- Không ngừng học tập, nâng cao trình độ quản lý, điều hành.

2. Ứng xử của nhân viên khi thực hiện công việc:

- Nhân viên có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của cấp lãnh đạo; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý và điều hành.

3. Ứng xử khi giải quyết công việc:

- Hướng dẫn công khai, rõ ràng, cụ thể quy trình thực hiện đã được phê duyệt, đảm bảo mọi việc được giải quyết đúng luật, đúng các quy định và đúng thời gian quy định.

- Không được mạo danh cá nhân khác để giải quyết công việc và không mượn danh nhà trường để giải quyết công việc cá nhân.

- Đoàn kết, phối hợp trong giải quyết công việc giữa các phòng, khoa, trung tâm.

Điều 9. Quy tắc ứng xử trong việc xây dựng uy tín, thương hiệu Trường CDN DLSG:

- Xây dựng môi trường làm việc có văn hóa, văn minh, hiện đại, tạo lập mối đoàn kết nội bộ thống nhất trong chỉ đạo, điều hành hành và tư tưởng, hành động vì mục tiêu chung của Trường CDN DLSG.

- CBNV có trách nhiệm ngăn chặn các nguồn thông tin không chính xác, bảo vệ uy tín, thương hiệu của Trường CDN DLSG cũng như uy tín, danh dự của tập thể và cá nhân CBNV trường.

- Giữ bí mật tài liệu hồ sơ của nhà trường, không cung cấp thông tin, tài liệu ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu và cấp quản lý trực tiếp.

Điều 10. Quy tắc giao tiếp qua điện thoại

1. Giao tiếp qua điện thoại tại nơi làm việc:

- Không để chuông điện thoại reng quá 03 hồi chuông.

- Khi giao tiếp qua điện thoại nên trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, tập trung vào nội dung công việc. Không nói chuyện với người khác khi nhắc ống nghe. Không ngắt điện thoại đột ngột và gác máy nhẹ nhàng. Tuyệt đối không ăn, uống trong khi trao đổi điện thoại.

- Hạn chế trao đổi quá lâu, trao đổi những việc không cần thiết khi liên lạc với các số điện thoại di động.

- Khi tiếp nhận điện thoại từ bên ngoài vào: phải xưng tên trường/ tên phòng, khoa, trung tâm đang công tác.

Ví dụ: Trường Cao đẳng nghề Du Lịch Sài Gòn/ Phòng Đào tạo xin nghe.

- Khi tiếp nhận điện thoại nội bộ thì xưng tên phòng, khoa, trung tâm đang công tác và tên của nhân viên.

Ví dụ: Phòng Đào tạo/ Nguyệt xin nghe.

- Khi cần chuyển máy, phải bật ống nói lại. Trước khi chuyển máy phải hỏi khách, phòng, khoa, trung tâm cần liên hệ, tên nhân viên và thông tin cần liên hệ.

- Khi nhận và chuyển cuộc gọi của khách hàng từ bên ngoài vào, sau khi bấm ## và số nội bộ cần chuyển thì phải chờ đến khi có người nhắc máy trả lời, đồng thời trao đổi ngắn gọn về nội dung người gọi cần giải quyết (nếu đã biết) để nhân viên phòng, khoa, trung tâm nắm thông tin trả lời, tránh trường hợp khách hàng phải nhắc lại nhiều lần nội dung cần hỏi, rồi mới cúp máy. Không cúp máy trước khi chưa nghe tín hiệu trả lời từ phòng, khoa, trung tâm cần chuyển.

Ví dụ: khi chuyển cuộc gọi lên phòng Đào tạo, cần báo cô A hoặc thầy B có điện thoại rồi mới cúp máy.

- Trường hợp số điện thoại nội bộ đang bận hoặc nhân viên cần chuyển máy vắng mặt thì bấm ## để trả lời cho khách hàng, đồng thời cung cấp số nội bộ cần liên hệ để khách hàng gọi lại sau.

- Khi có một cuộc gọi đến phòng, khoa, trung tâm ở gần nhau nhưng không có người nhắc máy trả lời, nhân viên có thể ngồi tại máy của mình để tiếp nhận cuộc gọi của máy bên kia bằng cách bấm * * và số máy (số nội bộ) đang có tín hiệu chuông để tiếp nhận cuộc gọi.

2. Giao tiếp qua điện thoại di động:

- Phải hồi âm ngay khi nhận được các cuộc gọi và tin nhắn điện thoại di động liên quan đến công việc.

- Do đặc thù Phòng Tư vấn tuyển sinh & Truyền thông và Phòng Tài chính kế toán là nơi tiếp xúc khách hàng thường xuyên, vì vậy điện thoại di động của nhân viên 02 phòng này luôn chỉnh ở chế độ rung.

Điều 11. Sử dụng và giao tiếp qua email

- CBNV được cấp 02 địa chỉ email cá nhân để gửi nhận thông tin nội bộ và giao dịch với khách hàng bên ngoài:

+ tenho.dlsg@gmail.com

+ tenho@dulichsaigon.edu.vn

- Trường hợp CBNV trùng họ, tên, địa chỉ email cá nhân được quy định như sau:

+ chulottenho.dlsg@gmail.com

+ chulottenho@dulichsaigon.edu.vn.

- CBNV trường phải thường xuyên kiểm tra email trong giờ làm việc, ít nhất 02 lần trong ngày, để hồi đáp kịp thời thư điện tử gửi đến, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Riêng email của trường, Phòng Hành chính Nhân sự (P.HCNS) phải kiểm tra ít nhất 02 lần trong ngày.

- Bộ phận IT - Phòng Quản trị thiết bị và Cơ sở vật chất (P.CSVC) có trách nhiệm đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin của hệ thống email đặt trên máy chủ của trường; kịp thời ngăn chặn các hiện tượng phát tán hoặc sử dụng email không đúng mục đích và ảnh hưởng đến chất lượng đường truyền trong hệ thống mạng trường. Đồng thời, khi tạo địa chỉ email (gmail) mới, bộ phận IT liên kết gmail của Trường phòng Hành chính nhân sự nhằm quản lý gmail (phục hồi/xóa) khi nhân viên đó nghỉ việc.

- Tuyệt đối không sử dụng email của trường cấp để trao đổi, giải quyết các công việc cá nhân.

- Với các email nhận trực tiếp (to): phải hồi âm chậm nhất là 24 giờ sau khi nhận được mail, nếu email gấp phải ưu tiên hồi âm ngay.

- Với các email nhận cc và bcc: không cần hồi âm, vì đây là email dùng để tham khảo và nắm biết tình hình.

Chương III

THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG, SỰ KIỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN, CHUYÊN ĐỀ

Điều 12. Quy định về việc tham gia các hoạt động truyền thông, sự kiện

1. Hoạt động truyền thông:

- Một tuần trước ngày nghỉ Tết Nguyên đán, Thư ký hiệu trưởng phối hợp với Phòng Hành chính- nhân sự tổ chức cho Ban lãnh đạo viếng mộ cố Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bội Quỳnh - Người sáng lập trường. Thành phần tham gia gồm BGH, Trưởng/Phó các Phòng, Khoa, Trung tâm.

- Ngày 19 Âm lịch hàng năm, tổ chức lễ kỷ niệm ngày mất của cố Hiệu trưởng tại Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn. Thành phần tham gia: toàn thể CBNV, GVCH, các Trưởng bộ môn và các Anh, Chị cựu học viên.

- Kỷ niệm thành lập trường được tổ chức định kỳ 05 năm/ 01 lần, thành phần tham gia: toàn thể CBNV, giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng, cựu học viên và các doanh nghiệp (đối tác) với nhà trường.

2. Một số hoạt động thường niên mang tính tập thể: sinh hoạt Công đoàn, nghỉ mát giữa năm và cuối năm, ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11), họp tổng kết quý /năm, họp mặt tất niên... Toàn thể CBNV nhà trường đều phải tham dự, trường hợp bất khả kháng sẽ làm đơn trình Hiệu trưởng duyệt cho phép vắng mặt.

Điều 13. Quy định khi tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, chuyên đề:

1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, chuyên đề ... phải đúng giờ, thể hiện nét văn hóa của CBNV Trường CĐN DLSSG.

2. Thực hiện tốt ứng xử văn hóa hội họp (tập huấn, chuyên đề ...), thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị, không đọc báo, không trao đổi chuyện riêng và làm việc riêng làm ảnh hưởng đến cuộc họp và các thành viên dự họp; hạn chế sử

dụng điện thoại di động và chỉnh sang chế độ rung, nói nhỏ khi trao đổi điện thoại; không đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không phát biểu cất ngang khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương IV **VIỆC SẮP XẾP, BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC** **VÀ Ý THỨC TIẾT KIỆM, BẢO QUẢN TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG**

Điều 14. Sắp xếp, bài trí phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có bảng tên ghi rõ phòng, khoa, trung tâm.
2. Bàn làm việc của Trưởng/ Phó phòng, khoa, trung tâm có để bảng tên ghi rõ chức danh, họ tên theo mẫu quy định.
3. Do tính chất công việc, bàn làm việc của một số nhân viên phòng, khoa, trung tâm có để bảng tên ghi rõ chức năng. *Ví dụ: Bộ phận thực tập, Bộ phận Quản lý sinh viên, Bộ phận Quản lý điểm thi*
4. Việc sắp xếp, bài trí phòng và chỗ ngồi làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng.
5. Luôn ý thức, trách nhiệm trong việc giữ gìn vệ sinh trong phòng làm việc và nơi công cộng.

Điều 15. Thực hiện tiết kiệm và bảo quản tài sản nhà trường

1. Tiết kiệm điện:
 - Hạn chế việc sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng, khi cần sử dụng máy điều hòa nên để chế độ làm mát ở nhiệt độ từ 25 độ C trở lên.
 - Tắt hết thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, không để thiết bị ở trạng thái chờ như: máy vi tính, máy in, máy photocopy...
 - Khi thấy các phòng học không có lớp học mà hệ thống máy lạnh, quạt, đèn vẫn mở, nên báo với nhân viên phụ trách hoặc tự vào tắt đèn, quạt.
 - Vào giờ nghỉ trưa hoặc khi ra ngoài công tác phải tắt các màn hình vi tính cá nhân.
 - Khi sử dụng máy phát điện (trường hợp cúp điện): các phòng, khoa có trách nhiệm giảm sử dụng đèn, quạt, máy vi tính và tắt tủ lạnh, máy nước nóng lạnh nhằm đảm bảo công suất và an toàn cho máy phát điện.
2. Tiết kiệm nước: Khi thấy vòi, ống nước bị rò rỉ thì thông báo ngay với Phòng Quản trị thiết bị và Cơ sở vật chất (P.CSVC) để kịp thời sửa chữa, tránh thất thoát, lãng phí.
3. Sử dụng tiết kiệm trang thiết bị và vật dụng văn phòng phẩm và có trách nhiệm bảo quản các dụng cụ được cấp phát phục vụ cho công việc.
4. Có ý thức, trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường, không sử dụng các tài sản công để phục vụ cho mục đích cá nhân.

5. Không mang tài sản công ra ngoài trường, nếu cần mang theo phục vụ cho các chuyến công tác thì phải có phiếu mượn có ký duyệt của Trưởng phòng, khoa, trung tâm chuyên đơn vị phụ trách và báo cho bảo vệ theo đúng quy trình.

6. Nghiêm chỉnh thực hiện công tác phòng chống cháy nổ; không đun nấu trong phòng làm việc; phải kiểm tra an toàn các thiết bị, ngắt điện các thiết bị và khoá cửa phòng trước khi ra về.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Toàn thể CBNV đang công tác tại trường thực hiện nghiêm túc các điều khoản trong quy chế này và phát huy những giá trị văn hoá truyền thống của trường CĐN Du lịch Sài Gòn.

2. Trưởng/Phó các phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra nhân viên thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi CBNV phòng, khoa, trung tâm vi phạm.

3. Quy chế Văn hóa Trường CĐN DLSG là một trong những tiêu chí tính điểm thi đua hàng quý, năm.

4. CBNV vi phạm các điều khoản trong quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định quản lý nhân sự của trường.

5. Trong quá trình thực hiện có những vướng mắc, phát sinh: Trưởng phòng, khoa, trung tâm phản ánh về P.HCNS để tổng hợp cập nhật, điều chỉnh trình Hiệu trưởng xem xét.



Ngô Thị Quỳnh Xuân