

Số: 49 /CĐSPBN

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH
ĐỐI VỚI CÁN BỘ TRỰC CÔNG KHU NỘI TRÚ

1. Thời gian làm việc: Chia làm 3 ca

- Ca sáng: Từ 07h00 - 12h00;
- Ca chiều: Từ 12h00 - 17h00;
- Ca đêm: từ 17h00 - 07h00 hôm sau.

2. Địa điểm: Phòng trực công Khu nội trú (KNT)

3. Bàn giao ca trực

- Cán bộ đến nhận bàn giao ca trực trước 05 phút, thời điểm bàn giao phải có mặt đầy đủ cả 02 cán bộ giao và nhận.

- Ghi và ký vào sổ bàn giao ca trực nội dung tình hình ca trực, đặc biệt là bàn giao cẩn thận xe máy, xe đạp thực tế đang trông giữ, vé xe còn tồn lại cho ca tiếp theo.

4. Nhiệm vụ trong ca trực

- Giám sát chặt chẽ người ra, vào KNT, đối với khách đến liên hệ công việc hoặc người nhà lên thăm sinh viên (SV) ở ký túc xá (KTX) cần kiểm tra giấy tờ tùy thân và ghi thông tin cá nhân vào sổ nhật ký trực như (họ tên, địa chỉ, số điện thoại, thời gian vào - ra).

- Hướng dẫn khách, CBGV, SV vào KNT cần để xe đúng nơi quy định và trông giữ xe tại cổng. Không để khách hoặc SV tự do đi xe hoặc dựng xe ở trong khu vực sân KTX.

- Trông giữ xe đạp, xe máy của SV gửi theo tháng tại nhà xe KNT.

- Nếu trong ca trực nào cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc để xảy ra mất xe đạp, xe máy, xử lý các tình huống liên quan đến an ninh trật tự không đúng trình tự, xảy ra sai sót thì cán bộ trực ca đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm bồi thường tài sản bị mất hoặc chịu các hình thức kỷ luật của Nhà trường.

- Nếu khách hoặc SV bị mất vé gửi xe, nhưng cần lấy xe ngay, cán bộ trực cần yêu cầu làm bản cam kết, đồng thời xuất trình được đăng ký xe (đối với xe máy) và chứng minh thư nhân dân/CCCD hoặc thẻ SV.

- Sửa chữa các thiết bị phòng ở bị hỏng theo đề nghị của SV, bơm nước phục vụ sinh hoạt cho toàn trường (cán bộ phụ trách điện nước).

- Trong những trường hợp người ngoài vào KNT có biểu hiện gây rối, mất trật tự an ninh... thì cần khéo léo, mềm mỏng nhưng phải kiên quyết để đưa ra khỏi khu vực KNT. Nếu người gây rối, mất trật tự không chấp hành thì cần nhanh chóng gọi điện thoại thông báo cho đ/c Ngô Sách Đăng: Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (HC-QT), trường hợp khẩn cấp thì gọi ngay cho Công an phường Võ Cường hoặc Cảnh sát 113 để được hỗ trợ.

- Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trên, nếu vượt quá khả năng xử lý của bản thân, cán bộ trực cần báo cáo với Lãnh đạo phòng HC- QT để xin ý kiến giải quyết kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo phòng HC-QT phân công.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường (t/h);
- LĐ trường (c/đ);
- Website trường;
- Lưu: VT, HC-QT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Chuân