ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Số: 5910 /QĐ-ĐHSP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Văn hóa công sở Trường Đại học Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định 346/QĐ-ĐHSP ngày 16/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 4014/QĐ-BGDĐT ngày 27/9/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức và Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở Trường Đại học Sư phạm thuộc Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các Trưởng phòng: Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Thanh tra-Pháp chế, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC, TTr-PC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

PGS.TS. Nguyễn Thị Tính

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Văn hóa công sở Trường Đại học Sư phạm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5010/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động và người học khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; về bài trí công sở, phòng làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động và người học làm việc, học tập tại Trường Đại học Sư phạm thuộc Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Nguyên tắc

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức Trường Đại học Sư phạm ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện nền giáo dục Việt Nam và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm.

4. Phù hợp với Công văn số 190/HD - CĐN ngày 11/5/2012 của Công đoàn giáo dục Việt Nam về hướng dẫn xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hóa, văn minh, lịch sự.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Là một trong những căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định của cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

Chương II
TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, viên chức, người lao động và người học phải mặc gọn gàng, lịch sự, thể hiện đúng thuần phong mỹ tục của người Việt Nam. Không mặc váy ngắn trên đầu gối, không đi dép, guốc không có quai hậu.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động và người học được cấp phát trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động và người học được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục theo mùa: Nam mặc sơ mi cravat, comple cravat, nữ mặc áo dài truyền thống, bộ comple nữ, váy công sở đảm bảo trang phục lịch sự.

Điều 5. Thẻ cán bộ, viên chức, người lao động, người học

1. Thẻ cán bộ, viên chức, người lao động và người học phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu và do Trường Đại học Sư phạm cấp.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động và người học phải đeo thẻ viên chức, thẻ sinh viên, thẻ học viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và ra vào cơ quan.

Chương III
ỨNG XỬ, GIAO TIẾP CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử chung

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Sư phạm. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công theo quy định của cơ quan, đơn vị.

2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không: quan liêu, gây khó khăn, phiền nhiễu, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc;

3. Không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

4. Lời nói đi đôi với việc làm; luôn bám sát thực tiễn giáo dục để có những đề xuất, tham mưu, hoặc quyết định, chỉ đạo chính xác, có hiệu quả

5. Đi nhẹ, nói khẽ trong giờ làm việc tránh làm ảnh hưởng đến mọi người xung quanh.

Điều 7. Chuẩn mực khi giao tiếp

1. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành công vụ ngôn ngữ, hành động phải thể hiện thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không: nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Khi giao tiếp phải nhìn vào mặt người đối diện và nói rõ ràng.

Cán bộ giảng viên, giáo viên xưng hô với nhau bằng "Thầy – Cô", biết cảm ơn khi người khác làm gì cho mình.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

2. Không sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà, tỏ thái độ hách dịch khi giải quyết công việc với công dân.

3. Không vi phạm về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

4. Cán bộ nhân viên không được phép tiết lộ bất cứ thông tin mật về kế hoạch tuyển sinh, đào tạo, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động của Trường trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động và người học với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú; chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

3. Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức… của bản thân và gia đình, lãng phí, phô trương và vì mục đích vụ lợi.

Điều 10. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp, đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

2. Sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc, trừ trường hợp cơ quan cho phép.

3. Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu hoặc có hành vi gây khó khăn, phiền hà trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước tiền sảnh cơ quan theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ của Nhà nước.

Điều 12. Biển tên cơ quan

1. Biển tên được đặt tại cổng chính trụ sở Trường Đại học Sư phạm thuộc Đại học Thái Nguyên, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt phía trên, tiếng Anh và địa chỉ của Trường.

2. Biển tên của các đơn vị thuộc Trường (nếu có) được đặt tại cổng của trụ sở của đơn vị hoặc toà nhà chính.

3. Cách thể hiện biển tên cơ quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ vừa tầm nhìn, dễ trông thấy.

3. Không nấu ăn trong phòng làm việc.

4. Bàn làm việc phải có bản tên chức vụ, tài liệu, phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

Điều 14. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở, ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động và người học phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, đổ rác đúng nơi quy định. Có ý thức phòng, chống, diệt các loại côn trùng gây hại, truyền dịch bệnh.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Ban Bảo vệ có trách nhiệm bố trí khu vực và hướng dẫn để phương tiện giao thông cho cán bộ, viên chức, người lao động, người học và của người đến giao dịch, làm việc với Trường.

2. Các Trung tâm trực thuộc Trường, Trường Trung học phổ thông Thái Nguyên tùy theo điều kiện thực tế, bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan đơn vị.

3. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

Trưởng đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học của đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời biểu dương hoặc chấn chỉnh; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hoá công sở do đơn vị quản lý trong báo cáo quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của đơn vị.

Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Công tác Học sinh sinh viên, Ban Bảo vệ có trách nhiệm theo dõi, đánh giá việc thực hiện của các cá nhân, đơn vị trong Trường.

Công đoàn Trường có trách nhiệm tuyên truyền tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học thực hiện tốt Quy chế này.

Cán bộ, viên chức, người lao động và người học ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để đánh giá thi đua và xét khen thưởng đối với tập thể đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động và người học. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tuỳ theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

PGS.TS Nguyễn Thị Tính