

Số: 2052/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 3 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy ra, vào cơ quan**  
**của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

*Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;*

*Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;*

*Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020 - 2025;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Quản trị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3120/QĐ-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 8 năm 2019 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành nội quy ra, vào cơ quan.

**Điều 3.** Toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên, học viên thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, nhân viên bảo vệ và các cá nhân đến liên hệ công tác tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, HCQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp**

**NỘI QUY  
RA, VÀO CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-TĐHYKPNT ngày 21 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)*

**Điều 1. Giờ mở, đóng cổng ra, vào cơ quan**

Giờ mở cổng: 06 giờ 00 phút.

Giờ đóng cổng: 19 giờ 00 phút.

**Điều 2. Đối tượng được ra, vào cơ quan**

1. Viên chức, người lao động, giảng viên, học viên, sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trường.

**Điều 3. Yêu cầu đối với người ra, vào cơ quan**

1. Viên chức, người lao động, giảng viên, học viên và sinh viên bắt buộc đeo thẻ do Trường cấp khi ra, vào cổng Trường.

2. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuống xe, xuất trình cho nhân viên bảo vệ giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân/ căn cước công dân hoặc các giấy tờ hợp lệ khác) và giấy tờ liên hệ công tác liên quan (nếu có), tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

3. Mọi cá nhân khi ra, vào cổng trường phải dừng hoặc giảm tốc độ để nhân viên bảo vệ kiểm soát. Khi vào trong khuôn viên Trường, phải có ý thức bảo vệ tài sản công; không làm mất trật tự; giữ gìn vệ sinh và cảnh quan môi trường; trang phục phải gọn gàng, lịch sự.

4. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường, trừ trường hợp do yêu cầu công tác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và được sự đồng ý của lãnh đạo Trường.

5. Vật tư, hàng hóa, tài sản vận chuyển ra, vào khu vực của Trường phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị có liên quan hoặc Ban Giám hiệu phụ trách và phải trình báo, đăng ký với nhân viên bảo vệ.

6. Khi mang thiết bị điện dân dụng (tủ lạnh, lò vi sóng...) của cá nhân vào Trường phải thông báo cho Phòng Hành chính Quản trị.

7. Viên chức, người lao động, giảng viên, học viên và sinh viên ở lại hoặc vào Trường ngoài thời gian quy định tại Điều 1, hoặc lưu trú làm việc qua đêm trong Trường phải làm đề xuất gửi về Phòng Hành chính Quản trị để trình Ban Giám hiệu phê duyệt ít nhất trước 03 ngày. Các trường hợp đột xuất cần phải ở lại để phục vụ công tác của Trường cần xin ý kiến Ban Giám hiệu trước 01 ngày.

#### **Điều 4. Đối với các phương tiện ra, vào cơ quan**

1. Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ xe đúng vị trí quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; không được rú ga, bóp còi, gây rối trật tự trong Trường.

2. Không tổ chức giữ xe ô tô, xe máy, xe đạp qua đêm trong khu vực Trường. Nếu viên chức, người lao động đi công tác cần để xe qua đêm tại Trường phải thông báo cho nhân viên bảo vệ biết và ký xác nhận vào sổ theo dõi của nhân viên bảo vệ. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính Quản trị.

3. Các trường hợp được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng: các trường hợp khẩn cấp (xe cứu hỏa, xe cấp cứu); xe đưa đón viên chức, người lao động, giảng viên, học viên và sinh viên đi công tác, học tập theo kế hoạch được phê duyệt của lãnh đạo nhà trường và phải xuất trình cho nhân viên bảo vệ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ**

1. Bảo đảm trực liên tục 24h/24h trong ngày; trang phục chỉnh tề, tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc; có ngôn ngữ, hành vi, thái độ giao tiếp đúng mực đối với viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến giao dịch, làm việc tại Trường.

2. Quản lý việc ra, vào cơ quan của viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến liên hệ công tác tại Trường.

3. Ghi vào sổ theo dõi các trường hợp khách đến liên hệ công tác: Họ và tên, giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân/ căn cước công dân hoặc các giấy tờ hợp lệ khác), nội dung liên hệ công tác, số điện thoại. Kiểm soát, ghi danh, phát và thu Thẻ khách của khách đến giao dịch, làm việc tại Trường; hỗ trợ, hướng dẫn việc ra, vào, đi lại của khách trong Trường.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách sắp xếp chỗ để phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) đúng nơi quy định, bảo đảm mỹ quan của Trường.

5. Phối hợp với viên chức, người lao động các đơn vị trong việc đón tiếp khách là người nước ngoài, khách đến liên hệ công tác hoặc tham dự các sự kiện do Trường tổ chức một cách chu đáo, văn minh, lịch sự.

6. Từ chối khách vào Trường trong trường hợp khách không tuân thủ các nội quy của Trường. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, nhân viên bảo vệ phải kịp thời báo ngay cho cơ quan chức năng có liên quan (công an Phường, công an PCCC, Thanh tra giao thông, ...), đồng thời báo cho Lãnh đạo Phòng Hành chính Quản trị để có biện pháp xử lý phù hợp theo quy định.

7. Kiểm tra việc vận chuyển vật tư, hàng hóa, tài sản ra, vào khu vực cổng Trường.

8. Thực hiện nhiệm vụ theo sự hướng dẫn của Phòng Hành chính Quản trị.

#### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Phòng Hành chính Quản trị: Niêm yết công khai Nội quy này tại cổng Trường; hướng dẫn đội bảo vệ thực hiện giữ an ninh trật tự bên trong và bên ngoài thuộc phạm vi khuôn viên Trường; có kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội bảo vệ trước các ngày lễ, sự kiện quan trọng của Trường.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Kiểm tra việc chấp hành Nội quy ra, vào cơ quan định kỳ hằng tháng/quý hoặc đột xuất trong và ngoài giờ hành chính tại các khu vực của Trường.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường: Có trách nhiệm chỉ đạo, nhắc nhở toàn thể viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý nghiêm túc thực hiện các quy định nêu trên./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp**