

Số: **418** /ĐHV-HTSVQHDN
V/v tăng cường công tác an ninh
trật tự trong trường học

Nghệ An, ngày **23** tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị, đoàn thể;
- Cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và học viên toàn trường.

Thực hiện chủ trương tái cơ cấu Nhà trường, từ ngày 01/4/2018, Trường Đại học Vinh đã giải thể Phòng Bảo vệ và triển khai dịch vụ vệ sĩ tại Cơ sở 1. Để tăng cường công tác an ninh trật tự, an toàn cháy nổ, Nhà trường quy định một số nội dung như sau:

1. Việc vào, ra cơ quan

- Tất cả phương tiện khi vào, ra cơ quan đều phải giảm tốc độ xuống dưới 10 km/h, thực hiện theo đúng quy định về phân luồng giao thông và tuân thủ biển báo giao thông của Trường Đại học Vinh; không rú ga, bấm còi gây mất trật tự; không hút thuốc lá trong khu vực trường; có ý thức bảo vệ của công, giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường; trang phục phải gọn gàng, lịch sự. Tuyệt đối cấm vận chuyển trái phép vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường.

- Các chủ phương tiện khi vào cơ quan phải để phương tiện đúng nơi quy định (xe máy, xe đạp gửi vào nơi quy định theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và nhân viên trông giữ xe máy, xe đạp).

- Từ 6h00' đến 7h00', 10h45' đến 11h45' và từ 16h00' đến 17h00' các ngày làm việc hành chính, Nhà trường mở cửa chính tại cổng chính để phương tiện vào, ra thuận lợi. Các khung giờ khác, phương tiện vào, ra cơ quan qua cổng chính phải đi qua barie và phải hạ kính lái, xuất trình giấy tờ cho nhân viên bảo vệ (cán bộ, học sinh, sinh viên và học viên (HSSV) thì trình thẻ, khách đến trình CMND hoặc các giấy tờ liên hệ công tác).

- Tất cả phương tiện chở vật liệu xây dựng vào, ra cơ quan tại Cơ sở 1 (khu vực Bến Thủy), xe taxi vào ký túc xá, xe chở hàng hóa cung cấp cho các khu vực dịch vụ, xe máy của người lao động làm việc tại các công trường, cụm dịch vụ phải đi tại cổng B đường Bạch Liêu, tuyệt đối không đi đường cổng chính. Khi vào, ra cơ quan phải báo cho nhân viên bảo vệ trực mở đóng cổng và phải chịu sự kiểm soát về hàng hóa, tài sản của nhân viên bảo vệ. Các phương tiện phải được sắp xếp gọn gàng và đi lại trật tự, tránh giờ cao điểm khi HSSV đến lớp hoặc tan ca. Các đơn vị bên ngoài thi công các công trình, các doanh nghiệp hợp tác khai thác dịch vụ trong trường... phải

đăng ký phương tiện và danh sách người lao động đến làm việc tại các công trường, khu vực dịch vụ trong Trường để được cấp phát thẻ vào, ra cơ quan. Nếu người lao động ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Nhà trường để làm các thủ tục về tạm trú theo quy định.

- Khách, HSSV vào chơi thể thao tại Nhà thi đấu, sân thể thao phải gửi phương tiện tại nhà xe cổng Nguyễn Văn Trỗi, tuyệt đối không đưa xe vào khu vực sân và đường pitch. Nhà trường giao cho bảo vệ Trường Thực hành sự phạm có nhiệm vụ đóng mở, quản lý tại cổng Nguyễn Văn Trỗi.

- Cán bộ, khách có nhu cầu làm việc tại Trường ngoài giờ quy định phải đăng ký với bảo vệ tại khu vực làm việc.

2. Việc quản lý vật tư, tài sản, thiết bị

- Tất cả các vật tư, tài sản, thiết bị vào hoặc ra Trường đều phải có giấy đồng ý cho vào hoặc ra do Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh cấp; Trường hợp không có giấy phải có ý kiến của Trưởng phòng Quản trị và Đầu tư; nhân viên bảo vệ phải ghi vào nhật ký trực các thông tin liên quan đến người phụ trách, tài sản vào, ra cơ quan có xác nhận của người vận chuyển. Nhân viên bảo vệ tuyệt đối không cho các đối tượng đưa ra, vào cơ quan các tài sản không rõ nguồn gốc hoặc không có giấy đồng ý cho vào, ra cơ quan của Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh.

- Các tài sản nhà trường giao cho các đơn vị quản lý, các đơn vị có trách nhiệm bảo quản theo quy định hiện hành. Trước các đợt nghỉ dài ngày, các đơn vị phải kiểm tra hệ thống khóa, niêm phong cửa chính, cửa sổ và các khu vực trọng yếu có sự chứng kiến và ký tên của nhân viên bảo vệ. Khi có dấu hiệu nghi có sự phá hoại hoặc mất cắp tài sản, các đơn vị giữ nguyên hiện trường và báo cho đơn vị bảo vệ cùng lập biên bản, mời các cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

- Các tài sản chung của nhà trường (cây xanh, ghế đá,...) khi có sự biến động, Phòng Quản trị và Đầu tư phải thông báo cho nhân viên bảo vệ biết để cùng phối hợp quản lý.

3. Việc trông giữ xe qua đêm cho HSSV nội trú

- Để đảm bảo an ninh trường học, an toàn trong công tác phòng cháy, chữa cháy tại khu vực nội trú, kể từ ngày 16/4/2018, Nhà trường bố trí nhà gửi xe cho HSSV ký túc xá tại Nhà xe cổng B đường Bạch Liêu. HSSV tuyệt đối không đưa phương tiện vào khu vực ký túc xá.

- Nhà xe bố trí 01 cán bộ trực 24/24 để giữ xe cho HSSV nội trú; giờ đóng cửa khu vực nhà xe ký túc xá là 23h00' và mở cửa từ 06h00' hằng ngày.

- Giá vé gửi xe: xe máy và xe đạp điện: 60.000 đồng/xe/tháng; xe đạp: 30.000 đồng/xe/tháng.

- Khách đến thăm người thân ở ký túc xá phải gửi xe tại Nhà xe công B đường Bạch Liêu và không ở lại quá 22h00' hàng ngày. Nếu khách muốn ở lại qua đêm phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Nội trú.

4. Điện thoại Đường dây nóng

- Phía đơn vị vệ sĩ:

+ Ông Thái Đình Huệ, Đội trưởng Đội vệ sĩ Trường Đại học Vinh, điện thoại: 0966.018420.

+ Ông Võ Công Thành, Phụ trách nhân sự Công ty Cổ phần Dịch vụ INVICO, điện thoại: 0931.355489.

- Phía Trường Đại học Vinh:

+ Ông Trần Châu Thành, Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp (phụ trách an ninh trật tự, dịch vụ), điện thoại: 0983.523056.

+ Ông Nguyễn Hữu Sáng, Trưởng phòng Quản trị và Đầu tư (phụ trách cơ sở vật chất, tài sản), điện thoại: 090912.257426.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị, đoàn thể thông tin đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, các đối tượng người học biết và nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như k/g; 
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Công ty CPDV bảo vệ Invico;
- Gửi qua eOffice, website trường;
- Lưu HCTH, HTSVQHDN. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng