

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2017

NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Để quản lý, sử dụng đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả phục vụ tốt các cuộc họp, làm việc và tiếp khách của Trường Đại học Y tế công cộng, Hiệu trưởng quy định nội quy sử dụng phòng họp như sau:

1. Phòng họp chỉ sử dụng cho các cuộc họp phục vụ công việc của Nhà trường;
2. Không hút thuốc lá trong phòng họp;
3. Không tự ý di chuyển trang thiết bị, bàn ghế trong phòng họp.
4. Đơn vị, cá nhân có yêu cầu sử dụng phòng họp ngoài lịch công tác tuần thì phải đăng ký với Phòng Hành chính - Quản trị trước thời gian diễn ra cuộc họp ít nhất 01 ngày (trừ các cuộc họp đột xuất), chìa khóa phòng họp được bàn giao tại Phòng Hành chính quản trị A115.
5. Sau khi sử dụng xong phải dọn dẹp phòng họp, kê trả lại nguyên trạng như khi nhận bàn giao, tháo và di chuyển khỏi phòng họp các thiết bị, đồ đạc trưng bày của cuộc họp mang thêm vào, tắt tất cả các thiết bị điện, đóng các cửa, thu dọn rác ra đúng nơi quy định, khóa cửa và bàn giao lại chìa khóa cho phòng HCQT quản lý.
6. Tất cả mọi người đều phải có trách nhiệm cùng bảo vệ, giữ gìn tài sản trong phòng họp.
7. Người nào có hành vi vi phạm, làm hư hỏng, mất mát tài sản phải bồi thường thiệt hại theo giá trị thực tế và bị phạt cho mỗi lần vi phạm, cụ thể như sau:
 - Vi phạm lần thứ nhất phạt 200.000 đồng;
 - Vi phạm lần thứ hai phạt 300.000 đồng;
 - Vi phạm lần thứ ba sẽ bị xử lý kỷ luật;



Bùi Thị Thu Hà