

QUY ĐỊNH
Về sử dụng Bộ đàm liên lạc trong nội bộ Nhà trường

Để thuận tiện cho việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các đơn vị và tăng cường công tác bảo vệ, an ninh trật tự, Nhà trường trang bị Bộ đàm dùng để liên lạc nội bộ cho một số đơn vị trực thuộc Trường.

Nay, Nhà trường quy định việc sử dụng Bộ đàm cụ thể như sau:

Điều 1 : Các đơn vị được cung cấp Bộ đàm để thực hiện nhiệm vụ:

TT	Tên đơn vị	Qui định Kênh sử dụng
1	Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp	1
2	Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên	
3	Phòng Quản trị - Dịch vụ	
4	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo	
5	Tổ Thanh tra – Pháp chế	
6	Trung tâm Y tế	
7	Trung tâm Điều hành và Quản lý Dữ liệu	
8	Trung tâm Thư viện	
9	Ban Giám hiệu	9

Điều 2 : Quy định sử dụng

- Đơn vị được cấp Bộ đàm phải phân công người trực trong suốt thời gian làm việc để tiếp nhận thông tin, trả lời, báo cáo, phối hợp và xử lý công việc.
- Sử dụng Bộ đàm cho công việc chung của đơn vị, của Nhà trường, không sử dụng vào mục đích cá nhân.
- Khi giao tiếp qua Bộ đàm, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không.
- Đảm bảo Bộ đàm luôn được sạc pin đầy đủ và máy phải được mở nguồn xuyên suốt trong thời gian làm việc. Sau thời gian làm việc phải để lại vị trí qui định.

Điều 3 : Bảo quản

- Bộ đàm được đặt tại nơi khô ráo, tránh làm rơi máy và hạn chế những va chạm xảy ra với thiết bị bộ đàm, máy phải thường xuyên được vệ sinh để luôn vận hành được tốt nhất.

- Khi Bộ đàm bị hỏng hoặc không kết nối được, đơn vị phải báo ngay cho P.TC-HC-TH để khắc phục.

Đề nghị Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan trực thuộc Trường thực hiện nghiêm túc quy định này. /.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCHCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc