

Số: 947/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện ra vào cổng trong thời gian làm việc của Cán bộ, Nhân viên các đơn vị trực thuộc trường

Căn cứ vào thực tế hoạt động của Nhà trường và thực tế việc thực hiện công tác của toàn thể Cán bộ, Nhân viên trong tất cả các đơn vị trực thuộc trường;

Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc thực hiện ra vào cổng trường trong thời gian làm việc của Cán bộ, Nhân viên các đơn vị trực thuộc trường,

Kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2018 tất cả các Cán bộ, Nhân viên phải thực hiện việc ra vào cổng trường trong thời gian làm việc đúng quy định sau:

- Đối với Nhân viên khi ra vào cổng trong thời gian làm việc thì phải xuất trình phiếu ra vào cổng tại bộ phận bảo vệ. Phiếu ra vào cổng phải có chữ ký của Trưởng đơn vị đồng ý cho ra vào cổng;

- Đối với Trưởng, Phó các đơn vị khi ra vào cổng trường trong giờ làm việc thì phải báo cáo với Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị;

- Đề nghị các đơn vị có phân công nhân viên làm việc theo ca phải báo cáo lịch làm việc cho Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

Đề nghị Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng về tình hình Cán bộ, Nhân viên thực hiện việc ra vào cổng trường trong thời gian làm việc theo từng tháng.

Đề nghị các Cán bộ, Nhân viên ở tất cả các đơn vị trực thuộc trường thực hiện nghiêm túc thông báo này. /.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHIẾU RA VÀO CÔNG

Họ và tên:

Đơn vị:

Thời gian ra :; Thời gian vào :

Lý do :

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NHÂN VIÊN