

Số: 864/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 28 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng Nhà khách
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/07/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 1064/QĐ-ĐHTDM ngày 13/08/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng Nhà khách của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp, các Trưởng đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ĐVT*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTDVHTDN&KN.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Ngọc Xuân

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý và sử dụng, tổ xét duyệt, đối tượng, điều kiện, thứ tự ưu tiên, quyền và nghĩa vụ của người sử dụng Nhà khách của Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây viết tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với cá nhân liên hệ công tác với Nhà trường và cán bộ, giảng viên, người lao động đang làm việc tại Trường.

Điều 2: Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Việc quản lý, sử dụng và khai thác Nhà khách của Trường đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn và có hiệu quả.

2. Bảo đảm phân công, phân cấp trách nhiệm rõ ràng, thống nhất giữa các đơn vị có liên quan trong quản lý, sử dụng và khai thác Nhà khách của Trường.

3. Mọi hành vi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng Nhà khách của Trường đều phải được xử lý kịp thời theo quy định.

Điều 3: Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng Nhà khách của Trường không đúng mục đích.

2. Chăn nuôi gia súc, gia cầm, vật nuôi ở trong phòng và khuôn viên Nhà khách của Trường.

3. Tự ý thay đổi kết cấu, hiện trạng công trình Nhà khách, che chắn thêm diện tích trong và ngoài công trình; tự ý câu móc điện, nước trái phép, tháo gỡ, sửa chữa các trang thiết bị đã được lắp đặt sẵn bên trong và bên ngoài Nhà khách.

4. Tổ chức uống rượu, đánh bạc, quấy rối làm mất trật tự trị an, chứa hoặc tham gia mua hàng cấm; phát tán, tuyên truyền thông tin phản động, văn hóa phẩm đồi trụy trong khu Nhà khách.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Quản lý sử dụng Nhà khách

1. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp (sau đây gọi tắt là Trung tâm):

a) Tiếp nhận Giấy đề nghị vào Nhà khách của Trường (Phụ lục 2); Chủ trì và phối hợp các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện quy trình xét duyệt hồ sơ bố trí Nhà khách của Trường;

b) Phối hợp Ban Kế hoạch và Cơ sở vật chất, kỹ thuật theo dõi, quản lý việc sử dụng Nhà khách; các thiết bị sử dụng điện, nước và các trang thiết bị khác;

c) Xử lý hành chính các trường hợp vi phạm, làm hư hỏng hoặc tự ý thay đổi kết cấu Nhà khách theo quy định.

2. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch và Cơ sở vật chất, kỹ thuật:

a) Thẩm định Nhà khách khi xuống cấp hoặc theo đề nghị sửa chữa của Trung tâm. Phạm vi và mức độ sửa chữa tùy thuộc vào kinh phí và do Nhà trường quy định, trường hợp muốn thay đổi kết cấu phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Trường;

b) Phối hợp với Trung tâm theo dõi, quản lý việc sử dụng Nhà khách; các thiết bị sử dụng điện, nước và các trang thiết bị khác.

Điều 5: Nghĩa vụ của người được hỗ trợ Nhà khách

a) Đảm bảo các vật dụng, trang thiết bị trong Nhà khách không hư hại.

b) Giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ trong khu Nhà khách của Trường.

c) Khi có sự cố về thiết bị điện hay sự cố khác tại Nhà khách liên quan đến an toàn điện, phòng chống cháy nổ thì liên hệ ngay cho bảo vệ đang trực tại Trường.

d) Thực hiện đúng nội quy của Nhà khách.

Điều 6: Đối tượng được bố trí phòng nghỉ Nhà khách

Đối tượng được xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Đoàn chuyên gia đến công tác tại Trường;

b) Giảng viên thỉnh giảng tại Trường là Giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư tham gia giảng dạy, các hội đồng khoa học tại Trường;

c) Cán bộ, viên chức giảng viên thuộc đối tượng thu hút công tác tại Trường ở nhà xa, có nhu cầu cần thiết nơi lưu trú ngắn hạn trong thời gian tìm nơi ở (tối đa thời gian hỗ trợ là 30 ngày);

d) Lãnh đạo Nhà trường được điều động về công tác tại Trường.

e) Các trường hợp khác xin ý kiến Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Điều 7: Trình tự thủ tục hỗ trợ Nhà khách

1. Các đơn vị, viên chức, nhân viên gửi giấy đề nghị hỗ trợ phòng nghỉ ở Nhà khách của Trường thông qua Trung tâm kèm tờ trình, kế hoạch, lịch giảng dạy, tập huấn hoặc các văn bản liên quan khác.

2. Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt. Liên hệ người phụ trách phòng nghỉ để sắp xếp phòng.

3. Bàn giao chìa khóa và số phòng cho đơn vị, cá nhân cần hỗ trợ phòng nghỉ ở Nhà khách của Trường.

4. Nhân viên kiểm tra phòng và nhận lại chìa khóa.

(Kèm theo Quyết định số: 864/QĐ-ĐHTDM ngày 28 tháng 5 năm của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

NỘI QUY NHÀ KHÁCH

1. Về an ninh trật tự

- Tự bảo quản tài sản cá nhân;
- Không sử dụng rượu, bia gây mất trật tự;
- Không tự ý thay đổi phòng;
- Cấm sử dụng, tàng trữ chất cháy, chất nổ, chất ma túy, chất gây nghiện, vũ khí, hung khí, tài liệu phản động và văn hóa phẩm đồi trụy;
- Đảm bảo nghiêm túc và trật tự trong suốt thời gian lưu trú.

2. Về vệ sinh

- Giữ gìn vệ sinh chung;
- Đổ rác đúng nơi quy định, không vứt rác qua cửa sổ;
- Tham gia vệ sinh tập thể khi có yêu cầu.

3. Về tham gia sử dụng điện nước

- Sử dụng điện, nước an toàn, tiết kiệm. hiệu quả;
- Tắt đèn, quạt, tivi, máy tính và các vật dụng tiêu thụ điện năng khi không sử dụng nhằm tiết kiệm điện và phòng chống cháy nổ;
- Khóa vòi nước khi không sử dụng.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ VÀO Ở NHÀ KHÁCH

Kính gửi: Ban Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

Tôi tên là:.....Ngày sinh.....

CCCD số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Đơn vị cộng tác:.....Chức vụ:.....

Thời gian làm việc:.....

Thời gian hỗ trợ phòng nghỉ: từ ngày..... đến ngày

Tôi làm giấy đề nghị này kính trình Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp xem xét cho tôi được xin vào ở Nhà khách của Trường.

Lý do:.....

.....

Tôi rất mong được sự chấp thuận của Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp./.

Thủ Dầu Một, ngày.....tháng.....năm....

Phê duyệt của Ban Giám đốc Trung tâm

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH	Mã số: QT/TTDVHTDN&KN/01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 01/6/2025
---	---	---

Theo dõi sửa chữa, bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc
3	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Chức vụ	Phụ trách Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp	Chánh Văn phòng	Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền
Họ và tên			



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
NHÀ KHÁCH**

Mã số: QT/
TTDVHTDN&KN/01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 01/6/2025

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định về quản lý và sử dụng, tổ xét duyệt, đối tượng, điều kiện, thứ tự ưu tiên, quyền và nghĩa vụ của người sử dụng Nhà khách của Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây viết tắt là Trường) nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng đối với cá nhân liên hệ công tác với nhà Trường và viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường.

Đối tượng được xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Đoàn chuyên gia đến công tác tại Trường;
- Giảng viên thỉnh giảng tại Trường là Giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư tham gia giảng dạy, các hội đồng khoa học tại Trường;
- Cán bộ, viên chức giảng viên thuộc đối tượng thu hút công tác tại Trường ở nhà xa, có nhu cầu cần thiết nơi lưu trú ngắn hạn trong thời gian tìm nơi ở (tối đa thời gian hỗ trợ là 30 ngày);
- Lãnh đạo trường được điều động về công tác tại Trường.
- Các trường hợp khác xin ý kiến Lãnh đạo Trường phê duyệt.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

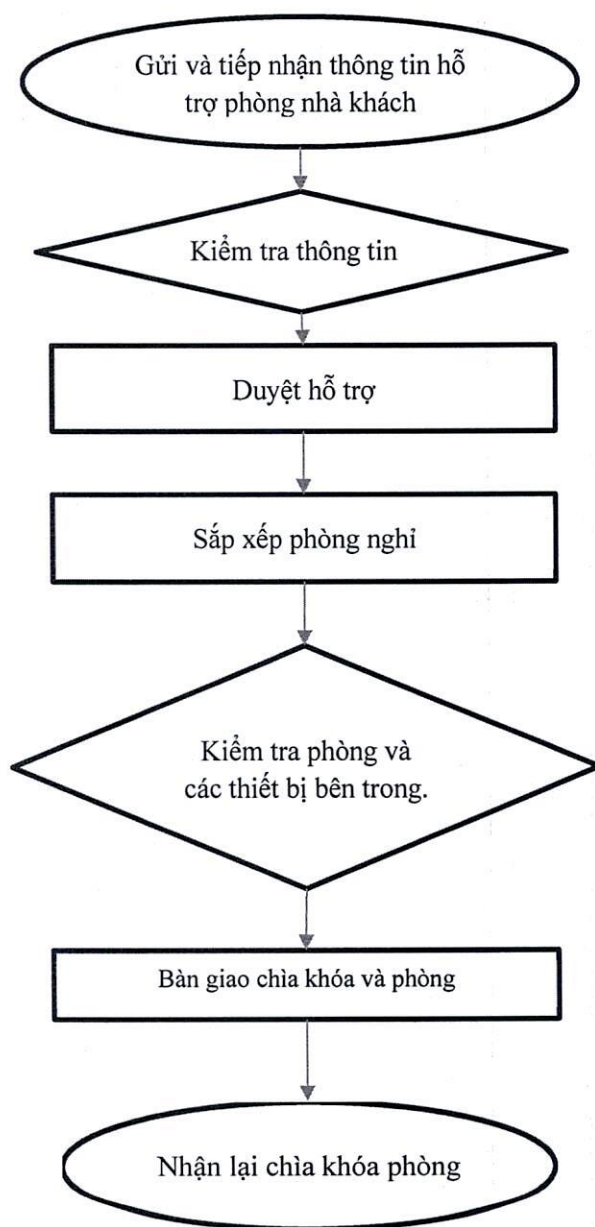
- Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/07/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Căn cứ Quyết định số 1064/QĐ-ĐHTDM ngày 13/08/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

- Trường Đại học Thủ Dầu Một bao gồm Trường, các đơn vị thuộc trường và các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng trực thuộc Trường.
- Các thuật ngữ không được định nghĩa trong Quy định này được giải thích theo các quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH	Mã số: QT/ TTDVHTDN&KN/01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 01/6/2025
---	--	---

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Các đơn vị, viên chức, nhân viên gửi giấy đề nghị hỗ trợ phòng nghỉ ở Nhà khách Trường thông qua Trung tâm kèm tờ trình, kế hoạch, lịch giảng dạy, tập huấn. TTDVHTDN&KN sẽ tiếp nhận đơn trong giờ hành chính		- Đơn vị, viên chức, nhân viên đề nghị hỗ trợ phòng - TTDVHTDN&KN		
2	Chuyên viên của TTDVHTDN&KN sẽ kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của giấy đề nghị; Trường hợp giấy đề nghị chưa đầy đủ thì yêu cầu người gửi bổ sung	01 ngày	- Đơn vị, viên chức, nhân viên xin hỗ trợ phòng - TTDVHTDN&KN		
3	Lãnh đạo TTDVHTDN&KN ký duyệt giấy đề nghị. - Đơn sau khi được duyệt sẽ thông báo cho đơn vị, viên chức, nhân viên đề nghị hỗ trợ phòng	01 ngày	TTDVHTDN &KN		
4	- TTDVHTDN&KN sẽ sắp xếp phòng, cung cấp cho đơn vị, viên chức, nhân viên xin hỗ trợ phòng thông tin liên hệ của nhân viên phụ trách	01 ngày	TTDVHTDN &KN		

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
5	- Đến ngày nhận phòng, nhân viên phụ trách sẽ bàn giao phòng cho đơn vị, viên chức, nhân viên đề nghị hỗ trợ phòng		TTDVHTDN &KN		
6	Đến ngày trả phòng, nhân viên phụ trách sẽ kiểm tra phòng và nhận lại chìa khóa phòng		- Đơn vị, viên chức, nhân viên xin hỗ trợ phòng - TTDVHTD N&KN		

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị vào nhà khách	GĐN-01		

7. MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ VÀO Ở NHÀ KHÁCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ VÀO Ở NHÀ KHÁCH

Kính gửi: Ban Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp.

Tôi tên là:.....Ngày sinh.....

CCCD số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Đơn vị công tác:.....Chức vụ:.....

Thời gian làm việc:.....

Thời gian hỗ trợ phòng nghỉ: từ ngày..... đến ngày

Tôi làm giấy này kính trình, Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp xem xét cho tôi được vào ở Nhà khách của Trường.

Lý do:.....

.....

Tôi rất mong được sự chấp thuận của Trung tâm Dịch vụ, Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp./.

Thủ Dầu Một, ngày.....tháng.....năm....

Phê duyệt của Ban Giám đốc Trung tâm

Người viết

(Ký và ghi rõ họ tên)