

NỘI QUY SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐOÀN



- Văn phòng đoàn (VPĐ) là 1 phòng ban bộ phận trong hệ thống các phòng chức năng của khoa, là nơi:**
 - Quản lý tài sản, hồ sơ Đoàn khoa
 - Triển khai hoạt động, công tác đoàn, phong trào đoàn thanh niên của khoa
 - Là nơi BCH Đoàn làm việc, tiếp khách đến thăm và liên hệ công việc Đoàn khoa.
- Người không phận sự miễn vào VPĐ.**
- Đoàn viên thanh niên đến, liên hệ làm, lấy sổ đoàn viên, thẻ đoàn và các giấy chứng nhận khác phải liên hệ trực tiếp với Bí thư đoàn khoa để được giải quyết.**
- Phải có ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản VPĐ. Ai làm hư hỏng hoặc làm mất tài sản VPĐ phải chịu trách nhiệm bồi thường, xem xét xếp loại ĐVTN.**
- Ra vào chú ý đóng, khóa cửa, tắt các thiết bị điện đảm bảo an toàn, tiết kiệm.**
- Khi làm việc tại VPĐ phải có ý thức giữ trật tự, vệ sinh chung, hằng ngày dọn dẹp vệ sinh VPĐ. Không viết, vẽ hay ghi bất kỳ dấu hiệu nào vào bàn, ghế, hồ sơ, giấy tờ, sổ sách trong VPĐ; không hút thuốc lá, vứt giấy rác trong VPĐ.**
- Không tự ý di chuyển, sử dụng cơ sở vật chất VPĐ khi chưa có sự chấp thuận cán bộ VPĐ. Các cá nhân, cơ sở mượn, lấy, bàn giao tài sản phải đăng ký trực tiếp vào sổ Sử dụng VPĐ và trả theo đúng hướng dẫn cán bộ quản lý VPĐ.**
- Không tự ý để tài sản, vật dụng cá nhân, tập thể lớp vào VPĐ khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Đoàn khoa.**
- Các ủy viên BCH Đoàn chịu trách nhiệm trực tiếp hướng dẫn, tuyên truyền, nhắc nhở đoàn viên thanh niên đúng các qui định trên.**

Trưởng khoa

PGS. TS. Nguyễn Lâm Hùng Sơn