

**QUY CHẾ VĂN HOÁ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1177/QĐ-ĐHYHN ngày 09/4/2012 )

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục tiêu chung**

1. Bảo đảm tính kỷ cương, nghiêm túc và hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện tại Trường Đại học Y Hà Nội (ĐHYHN).

2. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của sinh viên, học viên (người học) và cán bộ, viên chức (CBVC) trong học tập, nghiên cứu và làm việc tại Trường ĐHYHN.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của Nhà nước và công dân.

4. Hướng tới mục tiêu: làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành công tác theo quy chế.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về chế độ làm việc, hội họp, chế độ ra vào trụ sở cơ quan, trang phục, giao tiếp, ứng xử, việc bài trí trụ sở của cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động phong trào, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường của CBVC, người học, khách đến làm việc tại Trường ĐHYHN.

**Điều 3. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá, chơi cờ bạc dưới mọi hình thức tại cơ quan;

2. Sử dụng đồ uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường vào các dịp liên hoan lễ, Tết, tiếp khách ngoại giao tại trường;
3. Truy cập các trang website có nội dung không lành mạnh;
4. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan;
5. Đun nấu, tổ chức ăn uống trong các phòng làm việc.

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC 1 CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC**

#### **Điều 4. Chế độ làm việc của cán bộ, viên chức**

1. CBVC các đơn vị trong Trường phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại nơi làm việc, không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, không chơi game trong giờ làm việc; không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả. CBVC giảng dạy thực hiện theo lịch giảng, giờ giảng và các hoạt động khác của đơn vị và nhà trường.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của CBVC của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật trong đơn vị.

2. Trong giờ làm việc, CBVC phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; mọi hoạt động cá nhân phải đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác.

3. CBVC có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt, học tập theo quy định, tạo điều kiện cho mọi thành viên được chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi, cùng nhau tiến bộ.

4. CBVC trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

## **Điều 5. Trang phục, lễ phục**

1. Đối với CBVC: phải mang thẻ viên chức do nhà trường cấp; mặc áo sơ mi, quần âu và bỏ áo vào quần hoặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với người học: phải mang thẻ sinh viên, học viên do nhà trường cấp; mặc áo sơ mi, quần âu và bỏ áo vào quần; đi giày hoặc dép có quai hậu; có thể mặc đồng phục theo quy định của Trường.

3. Trường hợp làm việc trong phòng thí nghiệm, khu vực sản xuất dịch vụ thì sử dụng trang phục theo quy định riêng.

4. Lễ phục của CBVC, người học của Trường là trang phục được sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài, được quy định như sau:

Nam: Bộ complê, áo sơ mi, cravat;

Nữ: Bộ áo dài truyền thống (hoặc Comple nữ)

5. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh sinh viên có trách nhiệm cấp thẻ và quản lý, kiểm tra việc mang thẻ đối với sinh viên; phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học có trách nhiệm cấp thẻ và quản lý, kiểm tra việc mang thẻ đối với học viên; phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm bảo đảm việc làm thẻ theo mẫu, cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc mang thẻ CBVC - phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, bổ sung kịp thời, đảm bảo việc sử dụng thẻ CBVC trang trọng, đúng chức danh.

## MỤC 2 GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

### **Điều 6. Ứng xử trong giao tiếp**

1. CBVC, người học phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; không xúc phạm danh dự, nhân phẩm và thân thể người khác.

2. Quan hệ nam nữ trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; không ngồi trong các khu vực bóng tối, vắng vẻ hoặc có những hành vi không lành mạnh trong khuôn viên Trường.

3. Riêng đối với CBVC, ngoài việc chấp hành các nội dung quy định trong khoản 1, và 2 của điều này còn phải thực hiện các yêu cầu sau:

a. Trong giao tiếp với sinh viên và khách đến liên hệ công tác phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc; không có thái độ hách dịch, nhùng nhằng, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b. Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác; khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

c. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột. Không sử dụng điện thoại công vào việc riêng (trừ trường hợp khẩn cấp nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc chung).

### **Điều 7. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người**

1. CBVC tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình;

2. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại Hội nghị; không đọc báo, không nói chuyện và làm việc riêng; điện thoại di động phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại (khi có việc thực sự cần thiết phải ra ngoài phòng họp để trao đổi), hạn chế việc đi lại, ra vào phòng họp; phát biểu ý kiến khi được sự đồng ý của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

### **Điều 8. Ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ**

1. Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc tự tôn dân tộc, nguyên tắc lễ tân ngoại giao đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách;

2. Cán bộ lái xe, lễ tân phải tạo được ấn tượng tốt đẹp ban đầu về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo đối với khách trong nước, nước ngoài đến làm việc với Nhà trường;

3. CBVC Nhà trường phải được bồi dưỡng các kiến thức tối thiểu về lễ tân hội nghị, chiêu đãi, giao tiếp phù hợp với các đối tượng khách đón tiếp.

**MỤC 3**  
**BÀI TRÍ TRỤ SỞ, CÁC PHÒNG LÀM VIỆC**  
**VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ, BẢO VỆ TÀI**  
**SẢN, GIỮ GÌN VỆ SINH, CẢNH QUAN MÔI TRƯỜNG**

**Điều 9. Treo Quốc kỳ; treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh**

1. Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại các vị trí đã được quy định. Quốc kỳ phải được thường xuyên theo dõi không để quá cũ, rách nát; thực hiện treo cờ phướn tại vị trí đã ấn định trong các dịp lễ, Tết;

2. Treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ Quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

3. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường, phòng tiếp khách của Trường, Bệnh viện, Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm phải thể hiện trang trọng; vị trí, màu sắc, kích thước theo quy định, phù hợp với không gian của phòng họp, hội trường.

**Điều 10. Biển tên**

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính của Nhà trường thể hiện địa chỉ, số điện thoại, Fax (lấy số điện thoại của Bộ phận Văn thư).

2. Phòng làm việc của Ban Giám hiệu và lãnh đạo các phòng ban phải được ghi rõ họ tên, chức danh của từng người.

3. Phòng làm việc tập thể ghi tên đơn vị, biển tên phòng làm việc của CBVC phải được thực hiện theo mẫu thống nhất.

### **Điều 11. Bài trí phòng làm việc tại các đơn vị thuộc Trường**

1. Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo của từng CBVC phải khoa học, gọn gàng;

2. Cán bộ CBVC có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu, hồ sơ trên bàn, trong tủ tài liệu sau giờ làm việc hàng ngày, đảm bảo khoa học, ngăn nắp và an toàn hồ sơ, tài liệu.

### **Điều 12. Công tác đảm bảo an ninh trật tự**

1. Phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Trường và đơn vị nơi đến làm việc, học tập, nghiên cứu.

2. Phải thực hiện đúng những quy định tạm trú, tạm vắng.

3. Chơi thể thao đúng nơi quy định.

4. Không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn nhảm; không chứa chấp các loại tội phạm, trộm cắp dưới mọi hình thức.

5. Không giảng dạy, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

6. Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo, tuyên truyền chống phá Nhà nước; không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

7. Không tham gia tệ nạn xã hội như: ma túy, mại dâm; cầm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

8. Không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên trường.

9. Không đi lại trong khuôn viên trường trong khoảng thời gian từ 23 giờ đến 5 giờ sáng hôm sau, ngoại trừ lực lượng bảo vệ đang làm nhiệm vụ

và các trường hợp cấp cứu, hoặc các trường hợp đặc biệt khác có đăng ký trước.

### **Điều 13. Bảo vệ tài sản**

CBVC, người học có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của nhà trường và của cá nhân. Không xé hoặc làm nhàu nát tài liệu, sách báo; không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của nhà trường; tắt đèn, quạt khi ra khỏi phòng làm việc và phòng học sau khi tan học; tắt điện, nước khi ra khỏi phòng ở ký túc xá.

Trường các đơn vị có trách nhiệm phân công luân phiên trực hàng ngày cho các thành viên trong đơn vị; tên người trực hàng ngày được thể hiện trên Bảng thông báo của đơn vị; kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung của đơn vị và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy;

### **Điều 14. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường**

1. Các đơn vị, tổ chức, CBVC và người học phải chấp hành đúng nội quy, quy định của Trường và đơn vị, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, Trường xanh, sạch, đẹp. Nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi.

2. Các cơ sở sản xuất, dịch vụ, phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại, nguy hiểm phải có nội quy, quy trình xử lý phù hợp, không gây tiếng ồn, khói bụi, không để rơi vãi rác và đổ phế thải sai quy định.

3. Không treo, dán áp phích, băng zôn, biểu ngữ khi chưa được phép.

4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.

5. Không được: chặt, phá cây; săn bắt chim; buôn bán trái phép trong Trường.

MỤC 4  
NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH  
VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG,  
AN TOÀN GIAO THÔNG

**Điều 15. Nội quy ra vào trụ sở cơ quan**

1. Đối với CBVC, nhân viên của Trường:

Đến làm việc gửi xe vào nơi quy định, lấy vé và khoá xe cẩn thận; không tự động đem tài sản công ra ngoài; khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và đăng ký với phòng Bảo vệ.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

Phải gửi xe vào nơi quy định dưới sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; xuất trình giấy tờ và để lại giấy tờ tùy thân tại Lễ tân, nhận thẻ khách tại bàn thường trực, đeo thẻ khách trong suốt thời gian làm việc; khi ra về trả lại thẻ khách và nhận lại giấy tờ tùy thân tại Lễ tân; tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ lễ tân, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan; không được đem chất nổ, chất cháy và hàng quốc cấm vào cơ quan.

3. Đối với người học:

Xuất trình thẻ học viên, sinh viên tại bàn lễ tân; Chỉ đến nơi làm việc đã đăng ký lúc đầu, không đi lại khu vực khác, giữ gìn vệ sinh, trật tự chung.

**Điều 16. Tiếp khách**

1. CBVC làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của CBVC khác trong cơ quan;

2. Việc tiếp khách liên quan đến việc riêng: không được tiếp trong phòng làm việc, chỉ được phép tiếp tại phòng khách ở nơi quy định.

3. Người học ở nội trú thực hiện theo Nội quy Ký túc xá.



## **Điều 17. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Đối với CBVC và người học:

a. Có trách nhiệm chấp hành việc đỗ xe đúng nơi quy định theo sự bố trí, sắp xếp của nhân viên trực nhà xe; đảm bảo trật tự, ngăn nắp, an toàn tuyệt đối xe gửi trong nhà xe trong ngày làm việc;

b. CBVC đi công tác dài ngày, có nhu cầu gửi xe tại cơ quan phải báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm DVTH và Bảo vệ để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, nhà trường không chịu trách nhiệm;

2. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan:

a. Bố trí và quy định chỗ đỗ xe của khách một cách khoa học, hợp lý, không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác;

b. Cán bộ bảo vệ Nhà trường và thường trực nhà xe có nhiệm vụ hướng dẫn khách đỗ xe tại địa điểm đã được quy định;

c. Khi có Hội nghị với thành phần tham dự họp lớn, Trung tâm DVTH phối hợp với phòng Bảo vệ bố trí, điều hành chỗ đỗ xe phù hợp.

## **CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO**

### **Điều 18. Các ngày Lễ, ngày truyền thống của trường**

1. Các ngày Lễ lớn của Đất nước, ngày giải phóng Thủ đô;

2. Ngày Hội trường 15/11, ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Khai giảng năm học,...

### **Điều 19. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào trong Nhà trường**

1. Vào các dịp lễ lớn, phòng HCTH phối hợp với các Đoàn thể và các phòng chức năng chủ động tham mưu và tổ chức các hoạt động phong

trào phù hợp, cụ thể; việc tổ chức các ngày lễ, ngày truyền thống và các hoạt động khác thực hiện trên nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, đoàn kết, ý nghĩa. CBVC phải có ý thức nhiệt tình tham gia và chấp hành khi được điều động, trường hợp có lý do về công tác chuyên môn phải báo cáo để được xem xét giải quyết.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá thể thao trong cơ quan hoặc giao lưu với các cơ quan, đơn vị khác, Nhà trường phải giao cho một đơn vị, tổ chức chủ trì phối hợp với các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh lập kế hoạch báo cáo Thường Vụ Đảng uỷ, BGH thông qua trước khi triển khai thực hiện. Kinh phí tổ chức các hoạt động được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường hoặc từ các nguồn đóng góp khác.

#### **Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế này là một trong các tiêu chí để xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, CBVC và người học.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy chế này sẽ được nhà trường xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm một trong các nội dung của quy chế này sẽ bị xử lý (có phụ lục kèm theo)

Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Nhân viên quản lý giảng đường thuộc Trung tâm DVTH, lực lượng bảo vệ hoặc CBVC được phân công ở đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy chế; trường hợp không chấp hành sự nhắc nhở, hướng dẫn thì có quyền lập biên bản vi phạm và báo cáo

cấp trên xử lý. Đối với những trường hợp phức tạp thì báo ngay với Bảo vệ trường để phối hợp xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

5. Phòng Bảo vệ phối hợp với Đội Thanh niên xung kích có trách nhiệm tuần tra, kiểm tra nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy chế; lập biên bản, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Trách nhiệm thực hiện**

1. CBVCV, người học đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Y Hà Nội; khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này;

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến cán bộ, viên chức và người học, chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá Trường Đại học Y Hà Nội của CBVC đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị, lớp học.

3. Trưởng phòng TCCB chịu trách nhiệm:

Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, kiểm tra, đôn đốc CBVC, người học, khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường về tình hình chấp hành Quy chế này của các đơn vị, các CBVC tạo cơ sở đánh giá CBVC và bình xét thi đua cuối năm.

4. Trưởng phòng HCTH chịu trách nhiệm:

Đề xuất việc cung cấp, bổ sung trang thiết bị, cơ sở vật chất; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về lễ tân phục vụ liên quan nhằm đảm bảo thực hiện tốt các quy định tại Quy chế.

5. Các tổ chức đoàn thể, đơn vị trong Trường phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

**Điều 22.** Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Hình**

**PHỤ LỤC**  
**HÌNH THỨC XỬ LÝ KHI CBVC VÀ NGƯỜI HỌC VI PHẠM**  
**QUY CHẾ VĂN HÓA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

TT	Nội dung vi phạm về	Hình thức xử lý			Ghi chú
		Vi phạm lần 1	Vi phạm lần 2	Vi phạm lần 3	
<b>I. Đối với CBVC:</b>					
1	Trang phục	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
2	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
3	An ninh trật tự	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
4	An toàn giao thông	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
5	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
<b>II. Đối với người học:</b>					
1	Trang phục	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
2	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
3	An ninh trật tự	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
4	An toàn giao thông	Nhắc nhở, trừ điểm	Khiển trách	Cảnh cáo	

		rèn luyện			
5	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	

Trường hợp vi phạm lần thứ tư trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn.

### **III. Đối với người bên ngoài Trường**

Tùy theo mức độ vi phạm, hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, xử lý bằng các hình thức: nhắc nhở, mời ra khỏi khu vực cơ quan hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.