

Số: 1943/TB-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 13 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc quản lý sử dụng tủ đựng đồ tại phòng nghỉ giảng viên các Giảng đường

Nhằm rà soát, sắp xếp và quản lý thống nhất việc sử dụng các ô tủ đựng đồ tại phòng nghỉ giảng viên ở các Giảng đường, Phòng Quản trị Thiết bị trân trọng thông báo và đề nghị Quý Thầy/Cô phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với các ô tủ hiện đang được sử dụng

Quý Thầy/Cô hiện đang để đồ dùng cá nhân trong tủ và đang giữ chìa khóa tủ tại phòng nghỉ giảng viên vui lòng:

- Nhận lại toàn bộ đồ dùng cá nhân đang để trong tủ;
- Trả lại chìa khóa tủ cho Bộ phận kỹ thuật/trực giảng đường nơi đặt tủ.

Thời hạn hoàn thành: trước 18 giờ 30 phút ngày 15/8/2026.

Sau thời hạn trên, Phòng Quản trị Thiết bị sẽ tổ chức kiểm tra, rà soát và thay khóa mới đối với các ô tủ.

Đối với đồ dùng còn để lại trong tủ mà chưa xác định được người sử dụng, Phòng Quản trị Thiết bị phối hợp với Bộ phận trực giảng đường thực hiện kiểm tra, niêm phong và tạm thời lưu giữ để Quý Thầy/Cô liên hệ nhận lại.

2. Việc sử dụng tủ sau khi thay khóa

Để bảo đảm các ô tủ được sử dụng thuận tiện, đúng mục đích và phục vụ chung cho giảng viên, kể từ khi hoàn thành thay khóa, việc sử dụng tủ tại phòng nghỉ giảng viên được thực hiện theo “Quy định sử dụng ô tủ đựng đồ tại phòng nghỉ giảng viên các Giảng đường” ban hành kèm theo Thông báo này.

Phòng Quản trị Thiết bị rất mong nhận được sự phối hợp và đồng thuận của Quý Thầy/Cô để việc quản lý, sử dụng tủ đựng đồ được thực hiện thuận tiện, ngăn nắp và hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần nhận lại đồ dùng đã được niêm phong, Quý Thầy/Cô vui lòng liên hệ Bộ phận trực giảng đường để được hỗ trợ.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Giảng viên Đại học;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, QTTB.

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG QTTB
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



TS. Nguyễn Đình Hưng

QUY ĐỊNH

“Sử dụng ô tủ đựng đồ tại phòng nghỉ giảng viên”.

(Kèm theo Thông báo số 1943/TB-ĐHKTQD ngày 13/8/2026 của Đại học Kinh tế Quốc dân)

Nhằm bảo đảm các ô tủ đựng đồ tại phòng nghỉ giảng viên được sử dụng đúng mục đích, thuận tiện, an toàn và phục vụ chung cho giảng viên, Phòng Quản trị Thiết bị quy định việc sử dụng như sau:

1. Nguyên tắc sử dụng

Các ô tủ đựng đồ tại phòng nghỉ giảng viên được bố trí để phục vụ Quý Thầy/Cô trong thời gian có lịch giảng dạy tại Đại học Kinh tế Quốc dân.

Tủ được sử dụng luân phiên, dùng chung; không bố trí cố định cho cá nhân và không sử dụng để lưu giữ đồ dùng cá nhân dài ngày.

2. Nhận và sử dụng tủ

Khi có nhu cầu sử dụng, Quý Thầy/Cô lựa chọn ô tủ còn trống, sử dụng chìa khóa được bố trí tại tủ để bảo quản đồ dùng cá nhân trong thời gian giảng dạy.

Mỗi ổ khóa được bố trí 02 chìa khóa, gồm:

- 01 chìa để Quý Thầy/Cô sử dụng trong thời gian gửi đồ;
- 01 chìa dự phòng được lưu giữ tại Bộ phận kỹ thuật/trực giảng đường để phục vụ công tác quản lý và xử lý khi cần thiết.

3. Trả tủ sau khi sử dụng

Sau khi kết thúc buổi giảng dạy, Quý Thầy/Cô vui lòng:

- Nhận lại toàn bộ đồ dùng cá nhân;
- Không để đồ dùng trong tủ qua ngày;
- Khóa tủ và để lại chìa khóa đúng vị trí quy định để phục vụ giảng viên sử dụng trong các buổi tiếp theo.

4. Kiểm tra và quản lý tủ

Cuối ngày, Bộ phận trực giảng đường thực hiện kiểm tra tình trạng các ô tủ và vệ sinh khu vực tủ để chuẩn bị phục vụ cho ngày học tiếp theo.

Trường hợp phát hiện đồ dùng còn để lại trong tủ sau thời gian sử dụng, Bộ phận trực giảng đường phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị kiểm tra, niêm phong và tạm thời lưu giữ để người sử dụng liên hệ nhận lại.

5. Trách nhiệm của người sử dụng

Quý Thầy/Cô tự bảo quản đồ dùng cá nhân trong thời gian sử dụng tủ; không để tiền, giấy tờ quan trọng, tài sản có giá trị lớn, hàng hóa nguy hiểm, dễ cháy nổ hoặc các vật dụng không phù hợp trong tủ.



Khi phát hiện khóa tủ bị hỏng, mất chìa khóa hoặc có dấu hiệu bất thường, đề nghị Quý Thầy/Cô thông báo ngay cho Bộ phận trực giảng đường để được hỗ trợ; không tự ý sửa chữa hoặc thay đổi khóa tủ.

6. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản trị Thiết bị và Bộ phận trực các Giảng đường có trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi và kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng tủ.

Trong quá trình thực hiện, Phòng Quản trị Thiết bị sẽ tiếp nhận ý kiến phản hồi của Quý Thầy/Cô để rà soát, điều chỉnh phương thức quản lý cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Giảng viên Đại học;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, QTTB.

**TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG QTTB
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



TS. Nguyễn Đình Hưng

