

## QUY CHẾ

**Văn hóa công sở tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 299/QĐ-CĐCD ngày 19 tháng 9 năm 2019)

---

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của công chức, viên chức và người Lao động khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị phòng, khoa chức năng trực thuộc và các tổ chức Đoàn thể trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.
2. Công chức, viên chức và người Lao động trong các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, *Văn hóa công sở* được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm trang phục, lễ phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ, trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí cơ quan và xây dựng môi trường làm việc,... được hình thành trong quá trình xây dựng, phát triển công sở, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của công chức, viên chức và được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ rong và ngoài nhà trường.

#### **Điều 4. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở**

##### 1. Mục đích:

- a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường CĐCD Hậu Giang;
- b) Nâng cao văn hóa công sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội.

##### 2. Nguyên tắc:

- a) Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức nghề nghiệp, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước;
- b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;
- c) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- d) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức, Luật giáo dục, Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan;

đ) Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động của nhà giáo; đồng thời chú trọng đến đặc thù hoạt động của đơn vị sự nghiệp công;

e) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

## **Chương II**

### **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

---

#### **Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ công sở, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”;

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công sở; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, HSSV, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Công chức, viên chức lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ theo quy định của Luật công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của đơn vị.

#### **Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Công chức, viên chức tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. Công chức, viên chức phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ;

4. Công chức, viên chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

#### **Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với cấp trên**

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

### **Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với cấp dưới**

1. Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới.

2. gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng công chức, viên chức trong đơn vị. Tạo điều kiện đề cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của công chức, viên chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với công chức, viên chức và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức, viên chức.

### **Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với đồng nghiệp**

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

### **Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với người dân và học sinh, sinh viên**

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân và HSSV đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân và HSSV; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía người dân, HSSV dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân và HSSV;

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân và HSSV không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì công chức, viên chức hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu ký túc xá, dân cư và nơi công cộng:

a) Tại khu ký túc xá, dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình viên chức, HSSV tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy chế, quy định đã được nhà trường phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân, HSSV thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

**Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại**

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

### **Chương III**

## **TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

---

**Điều 12. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Khuyến khích đơn vị mua sắm đồng phục cho viên chức.

3. Đối với những ngày lễ, hội có quy định riêng về mặc đồng phục thì thực hiện theo quy định của nhà trường.

4. Trang phục tại lễ chào cờ đầu tháng: Công chức, viên chức mặc trang phục theo quy định của nhà trường hoặc nam mặc áo sơ mi màu sáng thắt cravat, quần sẫm màu hoặc comple; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc comple, trang phục công sở. Tùy theo thời tiết, có sự điều chỉnh, quy định thống nhất, tạo sự trang nghiêm của buổi lễ.

**Điều 13. Lễ phục**

Lễ phục của công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, sự kiện trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Nam: Bộ comple nam, áo sơ mi trắng thắt cravat hoặc lễ phục nhà trường.

2. Nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, lễ phục nhà trường.

Tùy tình hình thời tiết tại thời điểm tổ chức hoạt động, người chủ trì hoạt động quyết định việc sử dụng lễ phục phù hợp.

3. Đối với công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

#### **Điều 14. Thẻ công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định của Sở Nội vụ.

### **Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

---

#### **Điều 15. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

#### **Điều 16. Biển tên cơ quan**

Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

#### **Điều 17. Phòng làm việc**

1. Nhà trường phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ công sở phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ công sở phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh,...

Trong trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì cơ quan có người hướng dẫn, giúp đỡ. Khuyến khích các cơ quan sử dụng, tạo đường ưu tiên cho người khuyết tật đến giao dịch.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức, viên chức; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ công chức, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của công chức, viên chức.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

4. Công chức, viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng, ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

#### **Điều 18. Phòng họp và hội trường**

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

#### **Điều 19. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của công chức, viên chức, HSSV và của người đến giao dịch, làm việc.

#### **Điều 20. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh**

1. Nhà trường phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

---

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

1. Lãnh đạo các đơn vị (thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này) có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm Quy chế này; kiểm tra, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Tùy theo đặc thù công việc phù hợp với yêu cầu quản lý của nhà trường, phù hợp với hoạt động nghề nghiệp.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp Công đoàn có trách nhiệm xây dựng các tiêu chí chấm điểm việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở và hướng dẫn đưa nội dung thực hiện Quy chế này vào kế hoạch kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính hàng năm.

3. Lãnh đạo các đơn vị và tổ chức đoàn thể có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức biết, thực hiện.

4. Quá trình thực hiện, trường hợp có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, lãnh đạo đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để được hướng dẫn, xem xét giải quyết theo quy định.

#### **Điều 22. Điều khoản tham chiếu**

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và quy định trách nhiệm được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới./.

**HIỆU TRƯỞNG**