

Số: 137/QC-THCSTA

Thủy An, ngày 13 tháng 9 năm 2020

## **QUY CHẾ**

**Văn hoá công sở tại trường THCS Thủy An, năm học 2020 - 2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-THCSTA Ngày 12 tháng 9 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường THCS Thủy An)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức, lao động khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại trường THCS Thủy An.

##### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở**

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, lao động chuyên nghiệp, hiện đại.
3. 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.

##### **Điều 3. Mục đích**

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức, lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

##### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

4. Không tổ chức đánh bài thu tiền dưới mọi hình thức.

## **Chương II**

# **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG**

## **Mục 1**

### **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG**

#### **Điều 5. Trang phục**

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức, lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Nhà trường thực hiện trang phục trong thời gian tổ chức hoạt động giáo dục tại đơn vị, cụ thể như sau:

- Thứ 2 hàng tuần:

+ Trang phục áo dài truyền thống đối với nữ; Thứ 5 trang phục áo sơ mi trắng đậm công sở tối màu; Các ngày trong tuần sử dụng trang phục công sở lịch sự.

+ Áo sơ mi trắng, quần âu sẫm màu đối với nam (Thứ 2 và thứ 5); Các ngày trong tuần trang phục công sở lịch sự (không sử dụng quần bò, áo phông).

#### **Điều 6. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, viên chức, lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

1. Lễ phục của nam cán bộ, viên chức, lao động: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, viên chức, lao động: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với cán bộ, viên chức, lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

#### **Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, viên chức, lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, viên chức, lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức, lao động theo hướng dẫn của Cơ quan Tổ chức Nội vụ.

## **Mục 2**

### **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG**

#### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử**

Cán bộ, viên chức, lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, viên chức, lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

#### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, viên chức, lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Cán bộ, viên chức, lao động không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, viên chức, lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

#### **Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức, lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

## **Chương III**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Mục 1**

### **QUỐC KỶ**

#### **Điều 12. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước cơ quan. 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, lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và tổ chức lễ tang.

## **MỤC 2**

### **BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

#### **Điều 13. Biển tên cơ quan**

1. Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo hướng dẫn của Phòng nội vụ.

#### **Điều 14. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, viên chức.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

3. Không đun, nấu trong phòng làm việc.

#### **Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức, lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

#### **Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Thị Lan**