

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan**  
**Trường THPT Giồng Riềng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG GIỒNG RIÊNG**

*Căn cứ Kế hoạch số 871/KH-BGDĐT ngày 20/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Triển khai thực hiện Phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện văn hóa công sở" trong ngành Giáo dục giai đoạn 2019-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 127/KH-UBND ngày 19/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang tổ chức phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 1485/KH-SGDĐT ngày 21/8/2019 của Sở GD&ĐT Kiên Giang Tổ chức phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 249/KH-THPT ngày 25/8/2019 của Hiệu trưởng trường THPT Giồng Riềng về tổ chức phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019-2025,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở tại Trường THPT Giồng Riềng.

**Điều 2.** Lãnh đạo nhà trường, các đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trường THPT Giồng Riềng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- CB-GV-NV trường;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đàm Thanh Lạc**

## **QUY CHẾ**

### **Văn hóa công sở tại Trường THPT Giồng Riềng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-THPT ngày 26/9/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Giồng Riềng)

#### **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 công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và bài trí công sở tại Trường THPT Giồng Riềng.

#### **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;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức 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 đơn vị trường học;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức 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 khu vực trường hoặc trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, hoặc trong thời gian tham gia các hoạt động giáo dục tại nhà trường; trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Tham gia vào các hoạt động tin dụng đen hoặc cho vay trái pháp luật.

#### **Chương II:**

### **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo. Các ngày Lễ, Hội nghị CBVC, Đại hội do trường tổ chức, nam

đeo cà vạt, nữ áo dài truyền thống.

2. Trường hợp đặc biệt, không thể thực hiện trang phục trên thì phải báo cáo và xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

#### **Điều 6. Thẻ công chức**

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

2. Thẻ công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức.

3. Thẻ công chức, viên chức được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 7. Quy định về giao tiếp và ứng xử chung**

Công chức, viên chức 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 công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, chửi thề.

#### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức, viên chức 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.

Công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, hùng hăng, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Không nói tục, chửi thề, không nói tiếng lóng, quát nạt hoặc có cử chỉ, thái độ khiêu khích, xúc phạm.

#### **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với học sinh**

Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ học sinh.

Tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

Không xúc phạm, gây tổn thương thể chất lẫn tinh thần, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.

Xưng hô khi giao tiếp với học sinh đúng mực, đảm bảo tính sư phạm. Không có hành vi thân thiện quá trớn. Tuyệt đối không để học sinh uống rượu bia hoặc mời, rủ học sinh uống rượu bia.

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

Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, viên chức 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.

Đối với nhóm zalo chung của tập thể, dùng từ ngữ lịch sự khi nhắn và chỉ nhắn tin phục vụ công việc. Không nhắn tin chúc mừng sinh nhật vào nhóm chung.

## **Chương III:**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 12. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng ở cột cờ của đơn vị. 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 tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

#### **Điều 13 . Biển tên cơ quan**

1. Trường 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.

2. Cách thể hiện biển tên trường theo hướng dẫn thống nhất của Điều lệ trường Trung học hiện hành.

#### **Điều 14. Phòng làm việc**

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, có bản tên cá nhân của công chức, viên chức ở bàn làm việc để người liên hệ công việc được biết.

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

Không lập bàn thờ, tháp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc (trừ bộ phận phục vụ).

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

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, viên chức và của người đến liên hệ công việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến liên hệ công việc.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. Quá trình tổ chức thực hiện hàng năm sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.