

Đồng Nai, ngày 01 tháng 7 năm 2024

## NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Để quản lý, sử dụng, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả phục vụ tốt các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông. Nhà trường quy định một số nội quy sử dụng phòng họp như sau:

### 1. Mục đích sử dụng:

- Phòng họp chỉ sử dụng cho các cuộc họp phục vụ công việc của Nhà trường.

### 2. Đặt lịch trước:

- Tất cả các cuộc họp phải được đặt lịch trước qua hệ thống quản lý hoặc đơn vị phụ trách.
- Không tự ý sử dụng phòng nếu chưa được đặt lịch.

### 3. Thời gian:

- Bắt đầu và kết thúc cuộc họp đúng giờ đã đăng ký.
- Nếu cuộc họp kéo dài hơn thời gian dự kiến, phải kiểm tra xem để tránh ảnh hưởng đến các cuộc họp khác.

### 4. Vệ sinh và sắp xếp:

- Sau khi sử dụng, phải dọn dẹp sạch sẽ phòng họp, thu gom rác và sắp xếp bàn ghế gọn gàng.
- Không để lại đồ ăn, thức uống không cần thiết trong phòng.

### 5. Sử dụng thiết bị CNTT:

- Bộ phận/cá nhân sử dụng trang thiết bị CNTT (máy chiếu, TV, màn hình Led, máy tính, loa,...) có trách nhiệm bảo quản, sử dụng hiệu quả, không sử dụng vào các mục đích riêng.
- Không tự ý tháo, di chuyển, tháo lắp các thiết bị CNTT ra khỏi Phòng họp khi chưa được sự cho phép của Trưởng phòng IT-CSVC.
- Không để nước, vật dụng dễ cháy nổ gần thiết bị CNTT.
- Trong quá trình sử dụng khi xảy ra sự cố, hư hỏng đối với thiết bị CNTT phải liên hệ với bộ phận CNTT để khắc phục sự cố.

- Tắt các thiết bị sau khi cuộc họp kết thúc để tiết kiệm điện năng.
- 6. Giữ trật tự:**
- Giữ trật tự trong suốt quá trình họp. Tránh làm ồn ảnh hưởng đến các phòng họp khác.
  - Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng.
- 7. Số lượng người tham gia:**
- Không vượt quá số lượng người tối đa cho phép trong phòng họp để đảm bảo an toàn và không gian thoải mái.
- 8. Trang thiết bị:**
- Không di chuyển hoặc thay đổi vị trí thiết bị, bàn ghế mà không có sự cho phép.
- 9. Bảo mật thông tin:**
- Các tài liệu, thông tin trong cuộc họp phải được bảo mật, không chia sẻ ra ngoài nếu không được phép.
- 10. Sử dụng mục đích hợp lý:**
- Phòng họp chỉ được sử dụng cho mục đích làm việc và các cuộc họp của đối tác. Không sử dụng cho các hoạt động cá nhân hoặc không liên quan.
- 11. Trách nhiệm cá nhân:**
- Người đặt phòng họp chịu trách nhiệm đảm bảo tuân thủ nội quy và giữ gìn tài sản chung.

**KT HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**ThS. Nguyễn Thanh Hùng**