

Số: 436/QĐ-ĐHCNMB

Đồng Nai, ngày 01 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định bảo vệ tài sản và cảnh quan
Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 11 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-ĐHCNMB ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu và ủy quyền quản lý, điều hành các mảng công tác tài chính – kế toán, nhân sự - hành chính;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Quản lý Cơ sở vật chất;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về bảo vệ tài sản và cảnh quan Trường Đại học Công nghệ Miền Đông dành cho người lao động” và “Quy định về bảo vệ tài sản và cảnh quan Trường Đại học Công nghệ Miền Đông dành cho người học”.

Điều 2. Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: NS-HC, CSVC



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thanh Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG



**MIEN DONG
INNOVATIVE TECHNOLOGY
UNIVERSITY**

QUY ĐỊNH
BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ CẢNH QUAN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG
DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ban hành kèm Quyết định số **436**/QĐ-ĐHCNMD ngày 01 tháng 12 năm 2025 của
Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
KHÔNG SAO CHÉP DƯỚI MỌI HÌNH THỨC

Đồng Nai, tháng 12 năm 2025

 MIEN DONG INNOVATIVE TECHNOLOGY UNIVERSITY	QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ CẢNH QUAN DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ngày ban hành: 01/12/2025
		Lần ban hành: 01

	Soạn thảo	Thẩm định và Phê duyệt
Họ và tên	Tạ Bá Hiếu	Nguyễn Thanh Hùng
Chức danh	Phó Trưởng Phòng Quản lý Cơ sở vật chất	Phó Hiệu trưởng
Ký tên		
Ngày/tháng/năm	01/12/2025	01/12/2025

DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản chính/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	Ban Giám hiệu	Bản chính	Bản cứng Bản mềm dạng file.pdf
2	Phòng Quản lý Cơ sở vật chất	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.docx và file.pdf
4	Trưởng các Đơn vị	Bản sao	Bản mềm dạng file.pdf
5	Phòng Nhân sự - Hành chính	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.docx và file.pdf

 MIEN DONG INNOVATIVE TECHNOLOGY UNIVERSITY	QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ CẢNH QUAN DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ngày ban hành: 01/12/2025
		Lần ban hành: 01

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích	1
Điều 2. Căn cứ áp dụng	1
Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng	1
Điều 4. Giải thích từ ngữ	1
CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN	2
Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên và cá nhân đến làm việc hoặc tham quan	2
CHƯƠNG III. HÀNH VI NGHIÊM CẤM VÀ GHI NHẬN VI PHẠM	2
Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm	2
Điều 7. Ghi nhận vi phạm	3
CHƯƠNG IV. HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	4
Điều 8. Nguyên tắc xử lý	4
Điều 9. Hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	4
CHƯƠNG V. KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT	6
Điều 10. Trách nhiệm kiểm tra của các đơn vị	6
Điều 11. Trách nhiệm giám sát của các đơn vị	7
CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	7
Điều 12. Tổ chức thực hiện	7
Điều 13. Hiệu lực thi hành	7

 MIEN DONG INNOVATIVE TECHNOLOGY UNIVERSITY	QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ CẢNH QUAN DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ngày ban hành: 01/12/2025
		Lần ban hành: 01

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định rõ trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên và cá nhân đến làm việc hoặc tham quan tại Trường trong việc quản lý, bảo quản tài sản và cơ sở vật chất của Nhà trường.
2. Đảm bảo việc sử dụng tài sản, trang thiết bị đúng mục đích, đúng công năng; đồng thời bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và bền vững.
3. Tăng cường công tác phòng ngừa thất thoát, hư hỏng tài sản; nâng cao ý thức trách nhiệm và kỷ luật của toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường.
4. Góp phần xây dựng môi trường học tập - giảng dạy văn minh, sạch đẹp.
5. Xác định rõ nghĩa vụ khắc phục và bồi thường thiệt hại đối với các hành vi gây mất mát, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích tài sản của Trường.

Điều 2. Căn cứ áp dụng

Quy định này được xây dựng dựa trên:

1. Bộ luật Lao động hiện hành.
2. Nội quy Lao động của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông.
3. Các quy định pháp luật có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công và an toàn cơ sở vật chất.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về sử dụng, bảo vệ tài sản và cảnh quan; ghi nhận vi phạm; xử lý và bồi thường thiệt hại đối với các hành vi vi phạm trong khuôn viên Trường Đại học Công nghệ Miền Đông và áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên.

2. Danh mục tài sản bao gồm: phòng làm việc, phòng họp, trang thiết bị văn phòng, máy tính, máy in và các thiết bị công nghệ thông tin; dụng cụ, phương tiện phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học; công cụ dụng cụ chuyên môn; cùng các tài sản khác được Nhà trường giao quản lý và sử dụng trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

 MIỀN ĐÔNG INNOVATIVE TECHNOLOGY UNIVERSITY	QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ CẢNH QUAN DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ngày ban hành: 01/12/2025
		Lần ban hành: 01

STT	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
1	Trường	Trường Đại học Công nghệ Miền Đông
2	Tài sản	Bao gồm cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, công trình, vật dụng, cảnh quan, cây xanh... thuộc sở hữu hoặc quản lý của Trường
3	Vi phạm	Hành vi gây mất mát, hư hỏng hoặc làm ảnh hưởng đến khả năng khai thác, vận hành, công năng của tài sản
4	Bồi thường thiệt hại	Bao gồm khắc phục, sửa chữa, thay thế hoặc thanh toán chi phí khắc phục hậu quả đối với tài sản bị thiệt hại

CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên và cá nhân đến làm việc hoặc tham quan

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng công năng và phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.
- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản được giao sử dụng và quản lý; chịu trách nhiệm đối với các trường hợp mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan.
- Không tự ý tháo dỡ, di dời, sửa chữa, cải tạo trang thiết bị khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Kịp thời thông báo cho Phòng Quản lý cơ sở vật chất khi phát hiện tài sản, trang thiết bị có dấu hiệu bất thường hoặc hư hỏng.
- Tắt điện, máy điều hòa, tivi và khóa cửa trước khi rời phòng làm việc.
- Không sử dụng tài sản của Nhà trường cho mục đích cá nhân hoặc đưa tài sản ra khỏi phạm vi Trường khi chưa được cấp phép bằng văn bản.
- Phối hợp với đơn vị quản lý tài sản trong công tác kiểm kê, bàn giao, bảo trì và các hoạt động quản lý liên quan.

CHƯƠNG III. HÀNH VI NGHIÊM CẤM VÀ GHI NHẬN VI PHẠM

Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm

Các hành vi sau đây bị nghiêm cấm trong khuôn viên Trường:

1. Vứt rác, khạc nhổ bừa bãi, gây mất vệ sinh môi trường khu vực chung và khu vực làm việc.
2. Hái trái cây, bẻ cành cây hoặc thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng, hư hại đến cảnh quan và cây xanh trong khuôn viên Nhà trường.
3. Sử dụng điện, nước, máy điều hòa và các thiết bị khác một cách lãng phí; để thiết bị hoạt động khi không cần thiết.
4. Không bàn giao đầy đủ tài sản, thiết bị sử dụng, ... cho người được cấp thẩm quyền chỉ định khi được điều chuyển công tác hoặc thôi việc.
5. Di chuyển tài sản khỏi vị trí hoặc khỏi trường khi không có lệnh điều chuyển, phê duyệt.
6. Sử dụng vật tư, nhiên liệu, công cụ dụng cụ vượt định mức hoặc gây lãng phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
7. Sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, kinh doanh, cho thuê, cho mượn, chuyển giao hoặc sử dụng sai chức năng của tài sản được giao.
8. Gây mất an toàn phòng cháy chữa cháy:
 - Sử dụng nguồn nhiệt, nguồn điện không đúng quy định.
 - Cản trở lối thoát hiểm, lối tiếp cận thiết bị phòng cháy chữa cháy.
 - Làm hư hỏng hoặc tự ý di chuyển thiết bị phòng cháy chữa cháy, thiết bị báo cháy.
9. Tự ý thanh lý, tiêu hủy tài sản, công cụ dụng cụ khi chưa có quyết định của đơn vị có thẩm quyền.
10. Phá hoại tài sản, thiết bị; tự ý can thiệp kỹ thuật vào hệ thống điện - nước - công nghệ thông tin - phòng cháy chữa cháy.
11. Không khai báo hoặc che giấu sai phạm liên quan đến tài sản, trang thiết bị thuộc trường.

Điều 7. Ghi nhận vi phạm

1. Khi phát hiện hành vi vi phạm, lực lượng Bảo vệ hoặc Trường/Phó Trường phòng Phòng Quản lý Cơ sở vật chất có trách nhiệm lập biên bản, ghi nhận chứng cứ (hình ảnh, video, vật chứng, nhân chứng...).

2. Trường hợp đối tượng vi phạm không hợp tác, Nhà Trường có quyền báo cơ quan chức năng để hỗ trợ xử lý theo quy định pháp luật.

3. Biên bản ghi nhận vi phạm là căn cứ để yêu cầu bồi thường và xử lý kỷ luật.

CHƯƠNG IV. HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 8. Nguyên tắc xử lý

1. Việc xử lý vi phạm được thực hiện theo nguyên tắc minh bạch, công bằng và kịp thời.

2. Việc xử lý vi phạm được thực hiện căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả gây ra đối với tài sản, cơ sở vật chất của Nhà Trường.

3. Cá nhân hoặc tập thể đơn vị vi phạm có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo giá trị thực tế của việc sửa chữa, phục hồi hoặc thay thế tài sản theo quy định hiện hành.

4. Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên, việc xử lý vi phạm được áp dụng theo Nội quy lao động của Nhà trường, đồng thời tuân thủ các quy định của Bộ luật Lao động và pháp luật có liên quan.

Điều 9. Hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

STT	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý & Trách nhiệm vật chất
01	Vứt rác, khắc nhỏ bừa bãi, gây mất vệ sinh môi trường khu vực chung và khu vực làm việc.	- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở bằng văn bản. - Vi phạm từ lần hai trở đi: 100.000 đồng/lần để khắc phục vệ sinh khu vực.
02	Hái trái cây, bẻ cành cây hoặc thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng, hư hại đến cảnh quan và cây xanh trong khuôn viên Nhà trường.	- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở bằng văn bản. - Vi phạm từ lần hai trở đi: 500.000 đồng/lần để khắc phục cảnh quan.
03	Sử dụng điện, nước, máy điều hòa và các thiết bị khác một cách lãng phí; để thiết bị hoạt động khi không cần thiết.	- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở bằng văn bản.

**QUY ĐỊNH
BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ CẢNH QUAN
DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Ngày ban hành:
01/12/2025

Lần ban hành: 01

		- Vi phạm từ lần hai trở đi: 100.000 đồng/lần hoặc bồi thường chi phí thực tế phát sinh.
04	Không bàn giao đầy đủ tài sản, thiết bị sử dụng, ... cho người được cấp thẩm quyền chỉ định khi được điều chuyển công tác hoặc thôi việc.	- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở bằng văn bản và bồi thường theo giá trị thực tế phát sinh. - Vi phạm từ lần hai trở đi: Xử lý kỷ luật lao động theo quy định, bồi thường tài sản, thiết bị theo giá trị thực tế phát sinh (nếu gây thiệt hại).
05	Di chuyển tài sản khỏi vị trí hoặc khỏi trường khi không có lệnh điều chuyển, phê duyệt.	- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở bằng văn bản và bồi thường theo giá trị thực tế phát sinh. - Vi phạm từ lần hai trở đi: Xử lý kỷ luật lao động theo quy định, bồi thường tài sản, thiết bị theo giá trị thực tế phát sinh.
06	Sử dụng vật tư, nhiên liệu, công cụ dụng cụ vượt định mức hoặc gây lãng phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.	
07	Sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, kinh doanh, cho thuê, cho mượn, chuyển giao hoặc sử dụng sai chức năng của tài sản được giao.	
08	Gây mất an toàn phòng cháy chữa cháy: - Sử dụng nguồn nhiệt, nguồn điện không đúng quy định. - Cản trở lối thoát hiểm, lối tiếp cận thiết bị PCCC. - Làm hư hỏng hoặc tự ý di chuyển thiết bị PCCC, thiết bị báo cháy.	

09	Tự ý thanh lý, tiêu hủy tài sản, công cụ dụng cụ khi chưa có quyết định của đơn vị có thẩm quyền.	
10	Phá hoại tài sản, thiết bị; tự ý can thiệp kỹ thuật vào hệ thống điện - nước - công nghệ thông tin - phòng cháy chữa cháy.	
11	Không khai báo hoặc che giấu vi phạm liên quan đến tài sản, trang thiết bị thuộc trường.	

Lưu ý:

- Các khoản chi phí bồi thường, khắc phục không mang tính phạt tiền mà là nghĩa vụ tài chính nhằm khôi phục tài sản, cảnh quan của Trường về hiện trạng ban đầu do hành vi vi phạm gây ra.

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên sẽ chịu trách nhiệm liên đới khi để cá nhân là khách của mình mời đến làm việc hoặc tham quan vi phạm quy định.

- Đối với đơn vị có nhân sự vi phạm, Trường đơn vị quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm liên đới trong việc kiểm điểm, chấn chỉnh và tổ chức thực hiện biện pháp khắc phục; trường hợp buông lỏng quản lý hoặc không kịp thời xử lý cũng sẽ bị xem xét áp dụng chế tài theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V. KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT**Điều 10. Trách nhiệm kiểm tra của các đơn vị**

1. Phòng Quản lý cơ sở vật chất chịu trách nhiệm kiểm tra định kỳ và đột xuất. Ghi nhận báo cáo hư hỏng và tổ chức sửa chữa kịp thời.

2. Các đơn vị được giao tài sản phải thực hiện kiểm kê định kỳ theo quy định và phối hợp với đơn vị quản lý tài sản khi có đợt kiểm tra/kiểm kê.

3. Tất cả các trường hợp vi phạm phải được lập biên bản, lưu hồ sơ và chuyển cấp có thẩm quyền xử lý.



 MIEN DONG INNOVATIVE TECHNOLOGY UNIVERSITY	QUY ĐỊNH BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ CẢNH QUAN DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ngày ban hành: 01/12/2025 Lần ban hành: 01
---	---	--

Điều 11. Trách nhiệm giám sát của các đơn vị

Cán bộ, giảng viên, nhân viên, khách đến làm việc có quyền ghi nhận và báo cáo vi phạm qua địa chỉ Email: phongqlcsvc@mit.vn hoặc đến trực tiếp Phòng Quản lý cơ sở vật chất.

CHƯƠNG VII.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất và lực lượng Bảo vệ có trách nhiệm giám sát, hướng dẫn, lập biên bản, ghi nhận vi phạm và phối hợp xử lý.
2. Phòng Tài chính - Kế toán tiếp nhận và thu bồi thường thiệt hại.
3. Phòng Nhân sự - Hành chính phối hợp xử lý kỷ luật theo thẩm quyền.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, niêm yết công khai Quy định này tại khu vực cần thiết.
2. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy định này.

KI. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
MIỀN ĐÔNG

ThS. Nguyễn Thanh Hùng