

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng thiết bị điện**  
**tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị 20/CT-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện giai đoạn 2023 – 2025 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 477/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên”;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản trị - Phục vụ.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định quản lý, sử dụng thiết bị điện tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

**Điều 2:** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Trường các đơn vị, đoàn thể, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *Đoàn*  
- Như điều 3, HĐT, HT, PHT  
- Lưu QTPV, VT.

K. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
VÀ QUẢN TRỊ  
KINH DOANH  
PGS. TS Đinh Hồng Linh

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ ĐIỆN TẠI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 163/VQĐ-ĐHKT&QTKD-QTPV ngày 12 tháng 12 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định trách nhiệm và thẩm quyền của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng thiết bị điện tại các khu vực thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, bao gồm: quy định chung; công tác quản lý, sử dụng thiết bị điện; khen thưởng và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học thuộc và trực thuộc Trường, và những người có nhiệm vụ thực hiện các nhiệm vụ trong khuôn viên Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

Nâng cao ý thức, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng các thiết bị điện tại các khu vực thuộc Trường. Bảo đảm thiết bị được sử dụng lâu bền, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

**Điều 3. Nguyên tắc**

Thiết bị điện tại các khu vực thuộc Trường chỉ được sử dụng vào mục đích phục vụ cho các hoạt động quản lý, đào tạo và các hoạt động khác theo kế hoạch của Trường và phục vụ mục đích đảm bảo an ninh (ngoài các trường hợp nêu trên,

chỉ được sử dụng khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Hiệu phó phụ trách hoặc Hiệu phó được ủy quyền).

## Chương 2

### CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ ĐIỆN

#### Điều 4. Quy định chung về quản lý, sử dụng thiết bị điện

1. Tắt các thiết bị điện như đèn, quạt, điều hòa khi không có người làm việc ở trong phòng. Khi hết giờ làm việc, ngắt nguồn của tất cả các thiết bị điện (trừ các thiết bị cần phải duy trì như thiết bị mạng, máy chủ, tủ lạnh và các thiết bị an ninh, chống trộm). Đối với máy chiếu, điều hòa phải tắt bằng điều khiển từ xa trước khi ngắt aptomat ít nhất 05 phút.

2. Mở hết các cửa sổ, rèm che cửa sổ và cửa đi để lấy ánh sáng tự nhiên khi làm việc, nếu ánh sáng tự nhiên đã đủ để làm việc thì không bật đèn; tắt đèn ở những khu vực không có người làm việc.

3. Các thiết bị như máy tính, máy photocopy, máy in, máy Scan chỉ được sử dụng cho công việc chung không được dùng cho công việc cá nhân. Sử dụng xong phải cắt điện, không để ở chế độ chờ.

4. Không đun, nấu bằng các thiết bị sử dụng điện phục vụ mục đích cá nhân trong Trường.

5. Viên chức, người lao động và giảng viên có trách nhiệm nhắc nhở người học có ý thức sử dụng tiết kiệm điện và giữ gìn các thiết bị điện tại phòng học, phòng thực hành máy tính, phòng chờ, phòng đọc và các khu vực khác.

#### Điều 5. Quy định sử dụng thiết bị điện đối với từng khu vực

##### 1. Khối hành chính

Khối hành chính bao gồm: các phòng làm việc tại tòa nhà Làm việc – Nghiên cứu và các bộ phận thuộc các đơn vị thuộc Trường làm việc theo chế độ hành chính.

a) Chỉ sử dụng điện và thiết bị điện phục vụ các hoạt động của Nhà trường hoặc các hoạt động khác khi được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Đơn vị nào do

yêu cầu công việc cần giải quyết ngoài giờ hành chính, phải thông báo cho Tổ Bảo vệ của Nhà trường trước khi đến làm việc.

b) Chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và để ở nhiệt độ từ 25°C trở lên. Khi sử dụng điều hoà, phải đóng cửa phòng và phải tắt điều hoà trước khi rời khỏi phòng ít nhất 15 phút.

## 2. Phòng học, phòng thực hành máy tính

a) Chỉ sử dụng điện để phục vụ hoạt động đào tạo theo kế hoạch và những hoạt động khác khi được sự đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc đơn vị được Ban Giám hiệu ủy quyền.

b) Thời gian sử dụng căn cứ theo thời gian biểu, kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

c) Đầu giờ lên lớp, giảng viên lấy điều khiển điều hoà, điều khiển máy chiếu tại phòng chờ. Khi lấy điều khiển, giảng viên ghi tên vào sổ quản lý thiết bị, ký tên vào cột "ký mượn". Hết giờ, giảng viên trả lại điều khiển tại phòng chờ, ký tên vào cột "ký trả". Giảng viên phản ánh về thực trạng thiết bị trong phòng học tại cột "ghi chú" trong sổ quản lý thiết bị. Trong trường hợp giảng viên dạy ca trước bàn giao điều khiển cho giảng viên dạy ca sau ở cùng một phòng học, thì giảng viên dạy ca trước vẫn phải "ký trả" và giảng viên dạy ca sau vẫn phải "ký mượn". Nhân viên trực giảng đường có trách nhiệm quản lý điều khiển điều hoà và điều khiển máy chiếu.

d) Chỉ sử dụng điều hoà tại phòng học khi nhiệt độ ngoài trời từ 26°C trở lên và đặt ở nhiệt độ từ 25°C trở lên. Tại phòng thực hành máy tính, khi cần thiết có thể sử dụng điều hoà, nhưng không sử dụng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 28°C.

đ) Khi sử dụng điều hoà phải đóng kín các cửa sổ và cửa đi; kết hợp mở quạt ở tốc độ thấp để điều hoà không khí mát được lan tỏa nhanh chóng trong toàn phòng học; hạn chế ra vào nhiều lần khi phòng học đã bật điều hoà.

e) Khi sử dụng điều hoà, máy chiếu phải đọc kỹ hướng dẫn sử dụng và làm theo đúng các hướng dẫn sử dụng (có thể yêu cầu cán bộ kỹ thuật thuộc phòng

C.V.  
TỔN  
CKD  
UẢN  
ĐOÀ  
THÁ

Quản trị - Phục vụ hướng dẫn); phải dùng điều khiển để bật và tắt thiết bị (tuyệt đối không bật, tắt thiết bị bằng các aptomat).

g) Khi hết giờ, trước khi rời khỏi lớp, giảng viên phải tắt hết các thiết bị điện, (đối với điều hòa phải tắt trước khi hết giờ 15 phút). Trước khi khóa cửa, nhân viên trực giảng đường ngắt tất cả các aptomat trong phòng học. Trong trường hợp nhân viên trực giảng đường phát hiện các thiết bị điện trong phòng học chưa tắt hoặc tắt không đúng quy trình (tắt máy chiếu và điều hòa bằng aptomat) thì ghi vào sổ và báo cáo lãnh đạo phòng QT-PV để làm cơ sở xem xét xử lý.

h) Tại phòng thực hành máy tính, mỗi người dùng chỉ bật 01 máy tính, khi không có nhu cầu sử dụng phải tắt máy, không để ở chế độ chờ.

i) Giảng viên có nhiệm vụ thường xuyên nhắc nhở người học sử dụng tiết kiệm điện và giữ gìn các thiết bị điện.

### 3. Khu vực công cộng

Khu vực công cộng bao gồm: hành lang, cầu thang; sân trường, khuôn viên, cây xanh; quảng trường sinh viên; nhà để xe và các khu vực sử dụng chung khác.

a) Các đơn vị, bộ phận, cá nhân khi sử dụng điện nơi công cộng phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản các thiết bị điện và chú ý ngắt các thiết bị sử dụng điện khi không sử dụng, khi hết giờ làm việc.

b) Tổ Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra và ngắt các thiết bị điện khi không cần thiết.

### **Điều 6. Công tác kiểm tra**

Phòng Quản trị - Phục vụ và Phòng Công tác Học sinh sinh viên (Tổ bảo vệ) có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị tại các khu vực theo đúng quy định đã đề ra, có ý kiến góp ý kịp thời với đơn vị, cá nhân sử dụng. Trong trường hợp cần thiết, lập biên bản báo cáo Ban Giám hiệu.



### Chương 3

## KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 7. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích trong công tác quản lý, sử dụng thiết bị điện lâu bền, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định; đơn vị, cá nhân vi phạm các nội dung của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Trong trường hợp do thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến việc làm hỏng, nhầm lẫn hoặc mất thiết bị điện thì đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ phải bồi thường theo đúng giá trị hiện hành của thiết bị đó, đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra và chịu hình thức xử lý theo Khoản 1 Điều này.

3. Phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch – Tài chính xác định giá trị thiệt hại của thiết bị làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý bồi thường đối với đơn vị, cá nhân theo Khoản 2 Điều này.

### Điều 8. Tổ chức thực hiện.

1. Trưởng các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm quán triệt tới viên chức, người lao động, giảng viên, nhân viên, người học thuộc thẩm quyền quản lý được biết và nghiêm chỉnh thực hiện nội dung Quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản trị - Phục vụ để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.

K/T. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
VÀ QUẢN TRỊ  
KINH DOANH  
PGS.TS Đinh Hồng Linh