

THÔNG BÁO

Về nâng cao ý thức bảo quản tài sản cá nhân của người học và cách thức trả lại tài sản của người khác tại Cơ sở II

Trong thời gian qua, một số người học đã bị mất/ thất lạc tài sản¹ cá nhân trong quá trình học tập, rèn luyện trong khuôn viên Cơ sở II và nhiều người học lúng túng về cách thức xử lý khi nhặt được tài sản cá nhân của người khác làm thất lạc trong khuôn viên Cơ sở II. Cá biệt có những trường hợp người học chậm xử lý và có ý định chiếm giữ tài sản cá nhân của người khác làm thất lạc.

Qua rà soát thực tế và thu thập thông tin, Cơ sở II nhận thấy nhiều trường hợp sinh viên có tâm lý chủ quan, lơ là trong việc giữ gìn, bảo quản tài sản cá nhân của mình và chưa nghiêm chỉnh thực hiện theo các Quy định của Nhà trường đã tạo cơ hội cho người khác thực hiện hành vi lấy cắp, chiếm giữ tài sản.

Nhằm nâng cao ý thức, tinh thần tự giác của người học trong việc giữ gìn, bảo quản tài sản cá nhân của mình và nắm rõ quy trình, cách thức trả lại tài sản bị thất lạc của người khác, qua đó góp phần hạn chế tình trạng mất/ thất lạc tài sản của người học, đảm bảo an ninh, an toàn trong khuôn viên Cơ sở II, Cơ sở II ban hành Thông báo về nâng cao ý thức bảo quản tài sản cá nhân của người học và cách thức trả lại tài sản của người khác làm thất lạc tại Cơ sở II, cụ thể như sau:

1. Nâng cao ý thức bảo quản tài sản cá nhân và xử lý một số tình huống

1.1. Nâng cao ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản cá nhân

Người học cần nâng cao ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản cá nhân khi tham gia vào các hoạt động học tập, sinh hoạt và rèn luyện tại Cơ sở II, trong đó cần lưu ý:

- Khi đến trường tham gia các hoạt động học tập, sinh hoạt, rèn luyện nên hạn chế mang theo những tài sản có giá trị lớn.
- Tuyệt đối không được để tài sản cá nhân ở nơi không có người trông coi, bao gồm cả trong phòng học, thư viện, khu vực tự học, khu vực hành lang, nhà vệ sinh.
- Chú ý tự kiểm tra lại các tài sản cá nhân trước khi rời khỏi phòng học, thư viện, khu vực tự học, khu vực vừa tham gia hoạt động, sinh hoạt.
- Nêu cao tinh thần cảnh giác trước các đối tượng lạ mặt, có dấu hiệu tình nghi xuất hiện trong khuôn viên trường, lớp học, các khu vực khác trong khuôn viên Cơ sở II.
- Nghiêm chỉnh tuân thủ Quy định về đeo thẻ sinh viên:
 - + Người học tất cả các khóa, chương trình đào tạo bắt buộc phải đeo thẻ sinh viên khi vào – ra cổng trường, khi tham gia hoạt động học tập, ngoại khóa, chương trình, sự

¹ Tài sản là vật, tiền, giấy tờ có giá và quyền tài sản (Khoản 1, điều 105, Bộ luật Dân sự năm 2015)

kiện trong khuôn viên Nhà trường, khi vào thư viện hoặc đến các Ban/ Đơn vị chức năng trong trường để giải quyết công việc.

+ Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên khi được người có trách nhiệm kiểm tra yêu cầu.

+ Không được cho người khác mượn thẻ, sử dụng thẻ của người khác, thẻ đã hết giá trị sử dụng để vào trường. Không được thay đổi bất cứ chi tiết, thông tin nào in trên thẻ.

1.2. Xử lý tình huống khi bị mất tài sản và khi phát hiện có hành vi lấy cắp tài sản của người khác tại Cơ sở II

1.2.1. Khi phát hiện đối tượng (bao gồm cả đối tượng lạ mặt hoặc người học tại Cơ sở II) có hành vi lấy cắp, có ý định chiếm giữ tài sản của người khác

Người học cần báo ngay với giảng viên trên lớp, trường hợp ở ngoài khu vực lớp học thì cần báo ngay với bảo vệ tại Phòng bảo vệ khu vực cổng Cơ sở II hoặc Ban Quản trị - Thiết bị (*Phòng A110, tầng 1, nhà A*) hoặc Ban Công tác Chính trị và Sinh viên (*Phòng A202, tầng 2, nhà A*) để kịp thời ngăn chặn sự việc.

1.2.2. Khi người học bị mất/ thất lạc tài sản trong khuôn viên Cơ sở II

- Khi người học bị mất/ thất lạc tài sản (*Bao gồm: tiền, máy tính xách tay, điện thoại, giấy tờ tùy thân*) thì người học liên hệ Ban Công tác Chính trị và Sinh viên để báo mất tài sản, điền đầy đủ thông tin vào Sổ ghi nhận (*Mẫu số số 1 đính kèm*). Trong trường hợp Ban Công tác Chính trị và Sinh viên tiếp nhận được tài sản thất lạc của người học, sẽ thông báo để người học đến nhận lại tài sản.

- Người học không tự ý đăng tin trên các trang mạng xã hội khi chưa báo cáo các đơn vị chức năng tại Cơ sở II.

2. Quy trình trả lại tài sản

Khi viên chức, người lao động và người học của Cơ sở II phát hiện/ nhặt được tài sản (*Bao gồm: tiền, máy tính xách tay, điện thoại, giấy tờ tùy thân*) của người khác đánh rơi/ bỏ quên tại các khu vực trong khuôn viên Cơ sở II thì tiến hành xử lý theo quy trình dưới đây:

- Bước 1: Liên hệ thông báo với bảo vệ tại Phòng bảo vệ khu vực cổng Cơ sở II.

- Bước 2: Điền thông tin vào sổ tiếp nhận tài sản (*Mẫu số số 2 đính kèm*).

- Bước 3: Người nhặt được tài sản bàn giao lại toàn bộ tài sản đã nhặt được theo đúng kê khai trong sổ cho bảo vệ trực tại Phòng bảo vệ.

- Bước 4: Bảo vệ trực Phòng bảo vệ kiểm tra tài sản, đối chiếu thông tin người nhặt được tài sản đã kê khai trong sổ, ký xác nhận tiếp nhận tài sản được bàn giao lại.

- Bước 5: Phòng bảo vệ bàn giao lại thông tin và tài sản đã tiếp nhận cho Ban Công tác Chính trị và Sinh viên.

- Bước 6: Ban Công tác Chính trị và Sinh viên thông báo qua các kênh thông tin phù hợp đến người học Cơ sở II về tài sản đã tiếp nhận.

- Bước 7: Người học bị thất lạc tài sản liên hệ Ban Công tác Chính trị và Sinh viên trong khung thời gian tiếp sinh viên để nhận lại tài sản của mình và ký xác nhận vào sổ hoàn trả tài sản (Mẫu sổ số 3 đính kèm).

3. Tăng cường kiểm tra, xử lý vi phạm

- Ban Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm chỉ đạo Đội bảo vệ kiểm soát chặt chẽ việc đeo thẻ của người học khi vào - ra cổng Trường và kiểm soát đối với khách bên ngoài đến liên hệ công tác.

- Trong trường hợp cần thiết, để kịp thời kiểm tra, xác minh sự việc và ngăn chặn không để xảy ra hành vi lấy cắp, chiếm giữ tài sản của người học, lãnh đạo Ban Quản trị - Thiết bị có thể quyết định việc trích xuất dữ liệu các camera trong khuôn viên Cơ sở II theo quy trình đã được phê duyệt.

- Ban kiểm tra quy chế sinh viên tăng cường kiểm tra, kiên quyết xử lý người học không đeo thẻ sinh viên/học viên, người học vi phạm quy định về sử dụng thẻ sinh viên/học viên trong khuôn viên Cơ sở II.

- Ban Công tác Chính trị và Sinh viên phối hợp cùng các đơn vị liên quan nhắc nhở người học nâng cao ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản cá nhân của người học.

- Đối với các trường hợp người học hoặc cá nhân bên ngoài vào Cơ sở II có hành vi lấy cắp, cố ý chiếm giữ tài sản của người khác thì tùy vào trường hợp, mức độ và giá trị của tài sản đã lấy cắp, chiếm giữ mà Cơ sở II sẽ tiến hành xử lý theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Ngoại thương và chuyển thông tin đến cơ quan chức năng có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Cơ sở II thông báo đến viên chức, người học để biết và thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để biết);
- Các đơn vị: CTCT&SV, QLĐT, ĐTQT, QT-TB, Trung tâm ICCC (để thông báo đến người học);
- BCS, BCH Đoàn – Hội các lớp (để triển khai);
- Viên chức, NLD CSII (để biết và thực hiện);
- Người học tại CSII (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTCT&SV.



GIÁM ĐỐC

PGS, TS Nguyễn Xuân Minh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
CƠ SỞ II TẠ TP. HỒ CHÍ MINH

MẪU SỐ 1
TRANG BÌA

**SỔ TIẾP NHẬN THÔNG TIN
THẤT LẠC TÀI SẢN CỦA NGƯỜI HỌC**

Quyển số...../20.....

Handwritten signature and initials

MẪU SỐ 1 TRANG NỘI DUNG
--

TT	THÔNG TIN SINH VIÊN	THÔNG TIN TÀI SẢN BỊ MẤT/ THẤT LẠC	SINH VIÊN KÝ TÊN
	- Họ tên:..... - Lớp:..... - MSSV:..... - SĐT:.....	Hôm nay, vào lúch..... ngày..... tháng.....năm 20..... tại..... Em bị mất/ thất lại tài sản bao gồm:.....	
	- Họ tên:..... - Lớp:..... - MSSV:..... - SĐT:.....	Hôm nay, vào lúch..... ngày..... tháng.....năm 20..... tại..... Em bị mất/ thất lại tài sản bao gồm:.....	
	- Họ tên:..... - Lớp:..... - MSSV:..... - SĐT:.....	Hôm nay, vào lúch..... ngày..... tháng.....năm 20..... tại..... Em bị mất/ thất lại tài sản bao gồm:.....	
	- Họ tên:..... - Lớp:..... - MSSV:..... - SĐT:.....	Hôm nay, vào lúch..... ngày..... tháng.....năm 20..... tại..... Em bị mất/ thất lại tài sản bao gồm:.....	

Thư

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
CƠ SỞ II TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

MẪU SỐ 2
TRANG BÌA

SỔ TIẾP NHẬN TÀI SẢN THẤT LẠC

Quyển số...../20.....



MẪU SỐ 2
TRANG NỘI DUNG

TT	THÔNG TIN NGƯỜI BÀN GIAO TÀI SẢN	THÔNG TIN TÀI SẢN ĐƯỢC BÀN GIAO	NGƯỜI BÀN GIAO – BẢO VỆ KÝ XÁC NHẬN BÀN GIAO TÀI SẢN
	- Họ tên:..... - Lớp/ Đơn vị:..... - MSSV/ Mã số viên chức (nếu có): - SĐT:.....	Tài sản được bàn giao lại cho Phòng Bảo vệ Cơ sở II bao gồm:.....	TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.... năm 20... SINH VIÊN BÀN GIAO: BẢO VỆ TIẾP NHẬN: Ngày.... tháng.... năm 20... BAN CTCT&SV TIẾP NHẬN:
	- Họ tên:..... - Lớp/ Đơn vị:..... - MSSV/ Mã số viên chức (nếu có): - SĐT:.....	Tài sản được bàn giao lại cho Phòng Bảo vệ Cơ sở II bao gồm:.....	TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.... năm 20... SINH VIÊN BÀN GIAO: BẢO VỆ TIẾP NHẬN: Ngày.... tháng.... năm 20... BAN CTCT&SV TIẾP NHẬN:

Thao

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
CƠ SỞ II TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

MẪU SỐ 3
TRANG BÌA

SỔ BÀN GIAO TÀI SẢN THẮT LẠC

Quyển số...../20.....



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

TT	THÔNG TIN SINH VIÊN NHẬN LẠI TÀI SẢN	THÔNG TIN TÀI SẢN ĐƯỢC BÀN GIAO	KÝ XÁC NHẬN BÀN GIAO TÀI SẢN
	- Họ tên:..... - Lớp:..... - MSSV:..... - SĐT:.....	Hôm nay, vào lúch..... ngày..... tháng.....năm 20..... tại Ban Công tác Chính trị và Sinh viên, Cơ sở II Trường Đại học Ngoại thương tại TP. Hồ Chí Minh. Ban Công tác Chính trị và Sinh viên đã bàn giao lại tài sản cho người học bao gồm:	TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.... năm 20... ĐẠI DIỆN BAN CTCT&SV: SINH VIÊN NHẬN LẠI TÀI SẢN:
	- Họ tên:..... - Lớp:..... - MSSV:..... - SĐT:.....	Hôm nay, vào lúch..... ngày..... tháng.....năm 20..... tại Ban Công tác Chính trị và Sinh viên, Cơ sở II Trường Đại học Ngoại thương tại TP. Hồ Chí Minh. Ban Công tác Chính trị và Sinh viên đã bàn giao lại tài sản cho người học bao gồm:	TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.... năm 20... ĐẠI DIỆN BAN CTCT&SV: SINH VIÊN NHẬN LẠI TÀI SẢN:

Thao