

4. Có tác phong làm việc mẫu mực, chuyên nghiệp, chấp hành tốt kỷ luật lao động, hội họp đúng giờ, làm việc hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức Nhà giáo, nghĩa vụ của viên chức trong Luật Viên chức.

5. Có thái độ đúng mực, hòa nhã, giải quyết các yêu cầu công việc nhanh chóng; ứng xử có văn hóa, văn minh và lịch sự đối với khách và người học; không quan liêu, những nhieu, gây phiền hà trong vấn đề giải quyết công việc.

6. Giữ bí mật các hồ sơ, tài liệu thông tin quan trọng của Nhà trường; không được cung cấp tài liệu, thông tin khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Trường.

7. Nơi làm việc phải được sắp xếp trật tự và gọn gàng. Sử dụng các trang thiết bị của Nhà trường đúng mục đích tiết kiệm, hiệu quả.

8. Tổ Bảo vệ phải thực hiện tốt chức trách và nhiệm vụ được phân công, tăng cường kiểm tra, giám sát các hoạt động trong Trường; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh những trường hợp vi phạm nội quy.

#### D. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG

1. Khi đến làm việc, liên hệ trực tiếp với Tổ Bảo vệ hoặc Văn phòng để được hướng dẫn cụ thể.

2. Không tự tiện đi lại hoặc quay phim, chụp ảnh trong khuôn viên Nhà trường nếu chưa được sự cho phép của Nhà trường.

3. Trang phục lịch sự, các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định hoặc theo sự hướng dẫn của Tổ Bảo vệ của Nhà trường./.

#### XII. THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC KHOA

STT	KHOA	PHÒNG	ĐIỆN THOẠI	HỘP THƯ ĐIỆN TỬ
1.	Công nghệ Thông tin	C.D301	(028) 38 382 664	vpkcntt@sgu.edu.vn
2.	Điện tử Viễn thông	C.D305; C.D306	(028) 38 320 029	k_dtv@sgu.edu.vn
3.	Giáo dục	C.D102	(028) 39 381 910	k_giaoduc@sgu.edu.vn
4.	Giáo dục Chính trị	C.D103	(028) 39 241 277	k_gdct@sgu.edu.vn
5.	Giáo dục Mầm non	2.A003; 2.A004	(028) 39 100 305	k_giaoducmamnon@sgu.edu.vn
6.	Giáo dục Quốc phòng An ninh và GDTC	C.D405	(028) 38 338 090	k_gdqpan_gdgc@sgu.edu.vn
7.	Giáo dục Tiểu học	C.D101	(028) 39 338 067	k_tieuhoc@sgu.edu.vn
8.	Môi trường	C.D404	(028) 38 337 082	k_moitruong@sgu.edu.vn
9.	Luật	C.D204	(028)	k_luat@sgu.edu.vn