

Số: 07 /TB-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 16 tháng 01 năm 2019

THÔNG BÁO
Nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019

Căn cứ Kế hoạch đào tạo của Nhà trường và thông báo chung về nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019 của Chính phủ, Trường Đại học Thủ Dầu Một thông báo:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán :

- Sinh viên nghỉ Tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, bắt đầu từ ngày 28/01/2019 (23 tháng chạp) đến hết ngày 10/02/2019 (Mùng 6 Tết).
- Cán bộ, viên chức nghỉ Tết từ ngày 02/02/2019 (28 tháng chạp) đến hết ngày 10/02/2019 (Mùng 6 Tết).

2. Treo Quốc kỳ : Thực hiện treo Quốc kỳ trong thời gian nghỉ Tết tại trụ sở Trường (phòng Cơ sở vật chất thực hiện) và tại các hộ gia đình cán bộ, viên chức và sinh viên.

3. Những công việc phải thực hiện trước khi nghỉ Tết:

- Các đơn vị vệ sinh nơi làm việc; Sắp xếp, lưu trữ, niêm phong hồ sơ, tài liệu theo quy định; Ngắt cầu dao điện để phòng chống cháy nổ và niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ Tết
- Phòng Công tác sinh viên chủ động phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên mua vé tàu xe, thăm hỏi, chăm lo cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên ăn tết xa nhà ; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động xã hội có ý nghĩa

4. Trong những ngày nghỉ Tết:

- Đội bảo vệ bố trí phân công trực gác, tăng cường công tác an ninh, phòng chống cháy nổ.
- Các đơn vị trực Tết theo kế hoạch của Trường (có lịch phân công kèm theo). Trưởng đơn vị cử người theo dõi kế hoạch hoạt động, lịch làm việc của Trường để thực hiện.

- Đội xe cử 01 lái xe trực trong các ngày 30 tháng chạp, mùng 1, mùng 2 Tết để phục vụ cho các hoạt động thăm hỏi, chúc tết của lãnh đạo Trường.

- CBVC và SV tham gia các hoạt động vui xuân, đón Tết lành mạnh, thiết thực, an toàn và tiết kiệm. Chấp hành pháp luật, đặc biệt là Luật Giao thông đường bộ và các quy định của địa phương.

5. Những công việc phải thực hiện sau khi nghỉ Tết:

- Lãnh đạo Trường họp mặt đầu năm với Trưởng các đơn vị, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên vào **lúc 9 giờ 00 ngày 11/02/2019 (Thứ hai - Mùng 7 Tết)** tại phòng họp 4.

- Các đơn vị nhanh chóng đưa hoạt động của đơn vị mình trở lại bình thường ngay sau khi hết thời gian nghỉ Tết, quyết tâm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

6. Báo cáo tình hình Tết:

- Trong thời gian nghỉ Tết, đội bảo vệ và lãnh đạo các đơn vị báo ngay các vấn đề phát sinh (nếu có) về số điện thoại 0945.177.277 (Đ/c Trần Văn Nam - Thư ký Hội đồng Trường) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường

- Trước 9 giờ 00 ngày 11/02/2019, Trưởng các đơn vị báo cáo nhanh những hoạt động vui xuân đón Tết của đơn vị mình và những vấn đề về an ninh trật tự, an toàn của cán bộ, viên chức và sinh viên về Văn phòng (Email: hiennn@tdmu.edu.vn) để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý.

Trên đây là những công việc thực hiện trước, trong và sau khi nghỉ Tết, yêu cầu trưởng các đơn vị thuộc Trường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trưởng các đơn vị;
- CT.HĐTr, các PHT;
- Đội bảo vệ;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Nguyễn Thị Nhật Hằng



Bình Dương, ngày tháng năm 2019

BẢNG PHÂN CÔNG
TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN KỶ HỘI 2019
(Kèm theo Thông báo số 03 /TB-ĐHTDM ngày 16/01/2019
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Ngày trực	Ca trực	Đơn vị trực	Trưởng ca trực	Lãnh đạo trực
04/02/2018 (30 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Văn phòng	Lê Ng. Xuân Lan 0797996748	Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Nhật Hằng
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Tổ chức	Huỳnh Công Danh 0937933468	
05/02/2018 (Mùng 1 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Cơ sở vật chất	Nguyễn Hữu Thuận 0908473769	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Đảm bảo chất lượng	Vũ Đình Bình 0906745658	
06/02/2018 (Mùng 2 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Đào tạo	Lê Thị Kim Út 0918597477	Phó Hiệu trưởng Lê Tuấn Anh
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Thanh tra	Đoàn N.Như Tâm 0982820474	
07/02/2018 (Mùng 3 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Khoa học	Trần Văn Trung 0913622767	Phó Hiệu trưởng Hoàng Trọng Quyền
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Kế hoạch- Tài chính	Phạm Công Luận 0907409333	
08/02/2018 (Mùng 4 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Sau đại học	Võ Viết Trí 0915712655	Phó Hiệu trưởng Lê Tuấn Anh
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Thông tin-Thư viện	Võ Thị Cẩm Vân 0918154609	
09/02/2018 (Mùng 5 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Công tác sinh viên	Lê Văn Hải 0987910114	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Công nghệ thông tin	Tô Vĩnh Bảo 0913653512	

Ghi chú:

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công CBVC trong đơn vị mình thực hiện ca trực.
- Từ 17 giờ, các đơn vị bàn giao cho bảo vệ trực đến 7 giờ sáng ngày hôm sau.
- Các đơn vị trực phải kiểm tra thực tế trước khi bàn giao ca trực và ghi vào sổ trực Tết.