

Số: 238/TB-ĐHCNDN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 12 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc lịch nghỉ Tết Nguyên đán đón xuân Kỷ Hợi năm 2019

Căn cứ vào chương trình và tiến độ đào tạo năm học 2018 – 2019;

Căn cứ vào tình hình hoạt động của Nhà trường năm học 2018 – 2019;

Căn cứ Kế hoạch các ngày nghỉ lễ và lịch nghỉ bù trong năm 2019 ngày 24 tháng 11 năm 2018 đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai xin thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán đón xuân Kỷ Hợi năm 2019 như sau:

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ đón xuân Kỷ Hợi từ ngày 28 tháng 01 năm 2019 (ngày 23 tháng Chạp) đến hết ngày 15 tháng 02 năm 2019 (ngày 11 tháng Giêng).
2. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trở lại làm việc từ ngày 16 tháng 02 năm 2019 (ngày 12 tháng Giêng).  
09 giờ 10 phút ngày 16 tháng 02 năm 2019 (ngày 12 tháng Giêng) toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên tập trung sinh hoạt đầu năm tại Trung tâm tích hợp, sau đó trở về đơn vị triển khai và thực hiện các công tác đầu năm.
3. Ngày 15 tháng 02 năm 2019 (ngày 11 tháng Giêng), Phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai dọn dẹp vệ sinh toàn Trường, triển khai các công tác đầu năm.
4. Cán bộ, giảng viên, nhân viên có lịch công tác thực hiện nhiệm vụ theo lịch phân công.
5. Lịch trực lãnh đạo và trực nghiệp vụ trong Tết Nguyên đán có lịch riêng.
6. Phòng Quản lý Ký túc xá sắp xếp cho sinh viên bàn giao phòng ở trước khi nghỉ Tết Nguyên đán chậm nhất đến hết thứ Bảy ngày 26 tháng 01 năm 2019 (ngày 21 tháng Chạp).

7. Phòng Quản lý Ký túc xá có nhiệm vụ cử người luân phiên thường xuyên kiểm tra tình hình an ninh, trật tự và an toàn khu vực Ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán. Trưởng Phòng Quản lý Ký túc xá lên lịch trực và đề xuất thời gian trở lại làm việc sau Tết của đơn vị mình (lưu ý đến lịch học của học sinh Tiểu học - THCS Nguyễn Khuyến).

8. Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi lịch trực nghiệp vụ trong dịp Tết Nguyên đán, phân công nhân viên trực cây xanh, thực hiện công tác theo lịch học của học sinh Tiểu học - THCS Nguyễn Khuyến.

Tổ Bảo vệ tích cực đảm bảo an ninh, trật tự của Trường trong kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019.

Tổ xe chuẩn bị xe sẵn sàng phục vụ công tác khi được điều động.

9. Ban Công nghệ Thông tin thường xuyên theo dõi, đảm bảo duy trì trang thông tin điện tử của Trường thông suốt trong kỳ nghỉ. Nắm bắt thông tin tại Trường, nếu cúp điện phải kịp thời khởi động thông tin khi có điện trở lại. Tổ Bảo vệ có trách nhiệm điện báo cho Ban Công nghệ Thông tin (thầy Lê Chân Thiện Tâm – 038 544 2221) khi nguồn điện tại Trường bị ngắt và khi có điện trở lại.

10. Các đơn vị làm vệ sinh khu vực làm việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn, khoa học (triển khai thực hiện từ ngày 24 tháng 01 năm 2019 đến ngày 26 tháng 01 năm 2019); kiểm tra hệ thống điện, nước, đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, PCCC, thực hiện niêm phong theo quy định trước khi nghỉ Tết.

11. Ngày 26 tháng 01 năm 2019, Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp cùng Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng giáo dục kiểm tra công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc của các đơn vị.

Đơn vị được yêu cầu làm lại công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc phải cử người thực hiện lại vào ngày 28 tháng 01 năm 2019 (ngày 23 tháng Chạp) và không được chằm công.

12. Trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn Trường để điện thoại liên lạc để nắm tình hình, theo dõi thông tin trên hệ thống

Egov, Workplace của Trường và phối hợp giải quyết công việc của Trường khi được điều động.

Đề nghị Trường các đơn vị triển khai thông báo cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình thực hiện đúng Thông báo này.

**Nơi nhận:**

- HDQT (thay b/c);
- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Website (để thông báo cho SV);
- Tổ Bảo vệ;
- Lưu: VT, P.TCNS

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TP. TỔ CHỨC NHÂN SỰ**



**Đoàn Thị Tuyết**