

Số: 26/ĐHTDM-HC
V/v Nghi Tết Nguyên đán – 2017

Bình Dương, ngày 13 tháng 01 năm 2017

Kính gửi: Trường các đơn vị thuộc Trường

Căn cứ Kế hoạch đào tạo của Nhà trường và thông báo số 02/TB-UBND ngày 06/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu năm 2017, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thuộc trường thực hiện tốt những công việc sau:

1. Viếng nghĩa trang liệt sĩ

- Thành phần: Lãnh đạo Trường; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn trường; Trưởng, phó các phòng, ban, trung tâm; Cán bộ viên chức là Cựu chiến binh; Đoàn viên Chi đoàn khối chuyên viên (Phòng Công tác sinh viên chọn 02 sinh viên nam mặc đồng phục trường để khiêng tràng hoa).

- Thời gian và địa điểm tập trung: Có mặt lúc **5 giờ 50 phút** ngày 24/01/2017 (thứ 3 – 27 tháng chạp) tại Trường để xe đưa đi viếng Nghĩa trang.

- Trang phục: Nam mặc âu phục, thắt cà-vạt ; Nữ mặc áo dài.

2. Nghi Tết Nguyên đán

- Sinh viên nghỉ Tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, bắt đầu từ ngày 21/01/2017 (24 tháng chạp) đến hết ngày 05/02/2017 (Mùng 09 Tết).

- Cán bộ, viên chức nghỉ Tết từ ngày 26/01/2017 (29 tháng chạp) đến hết ngày 01/02/2017 (Mùng 05 Tết).

3. Treo Quốc kỳ

Treo Quốc kỳ trong thời gian nghỉ Tết và ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam - 03/02/2017 tại trụ sở Trường (Phòng Cơ sở vật chất thực hiện), tại các hộ gia đình cán bộ viên chức và sinh viên.

4. Những công việc phải thực hiện trước khi nghỉ tết

- Sắp xếp, lưu trữ, niêm phong hồ sơ, tài liệu theo quy định; vệ sinh nơi làm việc, ngắt cầu dao điện để phòng chống cháy nổ và niêm phong phòng làm việc trước khi ra về.

- Phòng Công tác sinh viên chủ động phối hợp các đơn vị tổ chức các hoạt động thăm hỏi, chăm lo cho các em sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động xã hội có ý nghĩa.

5. 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.
- Cán bộ, viên chức và sinh viên 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.

6. Những công việc phải thực hiện sau khi nghỉ Tết

- Lãnh đạo Trường họp mặt đầu năm với Trường các đơn vị, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên vào lúc 9 giờ ngày 02/02/2017 (**Thứ Năm - Mừng 6 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.

7. Báo cáo tình hình Tết

- Trong những ngày nghỉ Tết, đội bảo vệ và lãnh đạo các đơn vị thông báo ngay các vấn đề phát sinh (nếu có) về số điện thoại 0945 177 277 (Anh Nam, trợ lý Hiệu trưởng) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.
- Trước 9 giờ ngày 02/02/2017, Trường các đơn vị báo cáo nhanh về 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 (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 trường các đơn vị thuộc Trường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Đội bảo vệ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



Bình Dương, ngày 13 tháng 01 năm 2017

**BẢNG PHÂN CÔNG
TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN ĐÌNH DẬU 2017**

(Kèm theo công văn số 36 /DHTDM-HC ngày 13/01/2017 của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Ngày trực	Ca trực	Đơn vị trực	Trưởng ca trực	Lãnh đạo trực
26/01/2017 (29 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Đào tạo	Phạm Phúc Tuy 0903784014	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Công tác Sinh viên	Lê Văn Hải 0987910114	
27/01/2017 (30 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Hành chính	Lê Ng. Xuân Lan 01217996748	Hiệu trưởng Nguyễn Văn Hiệp
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Tổ chức	Huỳnh Công Danh 0937933468	
28/01/2017 (Mùng 1 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Cơ sở vật chất	Nguyễn Hữu Thuận 0908473769	Phó Hiệu trưởng Hoàng Trọng Quyền
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Thanh tra	Nguyễn Văn Nồng 0903325952	
29/01/2017 (Mùng 2 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Khoa học	Trần Văn Trung 0913622767	Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Nhật Hằng
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Nguyễn Văn Ép 0908757761	
30/01/2017 (Mùng 3 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Sau đại học	Nguyễn Hồng Thu 0908380469	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Thông tin-Thư viện	Võ Thị Cẩm Vân 0918154609	
31/01/2017 (Mùng 4 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Trung tâm Tuyển sinh-TT lao động	Trương T. Thủy Tiên 0913159905	Phó Hiệu trưởng Hoàng Trọng Quyền
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Đảm bảo chất lượng	Vũ Đình Bình 0906745658	

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.