

Số: 32 /ĐHTDM-VP  
V/v một số nhiệm vụ thực hiện trước, trong  
và sau Tết Âm lịch Tân Sửu 2021

Bình Dương, ngày 19 tháng 01 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Căn cứ Thông báo số 4875/TB-BLĐTBXH ngày 10/12/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch và Quốc khánh trong năm 2021 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021 của Trường, Lãnh đạo trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

### **1. Thời gian nghỉ Tết Âm lịch:**

- Sinh viên nghỉ Tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, bắt đầu từ ngày 08/02/2021 (27 tháng Chạp) đến hết ngày 21/02/2021 (Mùng 10 Tết).
- Cán bộ, viên chức nghỉ Tết từ ngày 10/02/2021 (29 tháng Chạp) đến hết ngày 16/02/2021 (Mùng 5 Tết).

### **2. Những công việc phải thực hiện trước khi nghỉ Tết:**

- Các đơn vị tổ chức 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 ra về.
- 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 các em 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.

### **3. Trong những ngày nghỉ Tết:**

- Các đơn vị trực hành chính theo 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 bảo vệ bố trí phân công trực gác bảo vệ tài sản, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.
- 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.
- Phòng Cơ sở vật chất thực hiện treo cờ Tổ quốc trong thời gian nghỉ Tết tại trụ sở Trường, cán bộ viên chức và sinh viên treo cờ Tổ quốc tại nơi ở để tạo không khí phấn khởi mừng Đảng, mừng Xuân mới.



- Văn phòng đảm bảo các điều kiện để phục vụ cho công tác trực Tết của Lãnh đạo trường và các đơn vị; phân công Đội xe cử 01 nhân viên lái xe trực trong các ngày từ 29 tháng Chạp đến hết mùng 5 Tết để phục vụ cho các hoạt động thăm hỏi, chúc tết của Lãnh đạo trường.

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

- Nhà trường tổ chức hội nghị sơ kết học kỳ 1 năm học 2020 – 2021 với thành phần: Lãnh đạo trường; Trưởng và phó đơn vị; Giám đốc và Phó Giám đốc chương trình đào tạo; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên vào **lúc 8 giờ 30 ngày 17/02/2021 (Thứ Tư – Mùng 6 Tết)** tại Hội trường 2. Đề nghị cán bộ, viên chức tham dự nghiêm túc, đúng thời gian, thành phần.

- 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.

#### 5. 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 (ThS. Trần Văn Nam, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường)** để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường.

- Trước 8 giờ 30 ngày 17/02/2021, Trưởng các đơn vị báo cáo nhanh về Văn phòng (Email: [trucvp@tdmu.edu.vn](mailto:trucvp@tdmu.edu.vn)) 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 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:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc trường;
- GĐ, PGĐ CTĐT;
- Đội bảo vệ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường





**BẢNG PHÂN CÔNG  
TRỰC TẾT ÂM LỊCH TÂN SỬU 2021**

(Kèm theo Công văn số 32 /ĐHTDM-VP ngày 19 /01 /2021  
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Ngày trực	Ca trực	Đơn vị trực	Trưởng ca trực	Lãnh đạo trực
10/02/2021 (29 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Đào tạo Đại học	Lê Thị Kim Út 0918597477	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Viện Đào tạo Sau đại học	Nguyễn Hồng Thu 0911549689	
11/02/2021 (30 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Văn phòng	Lê Ng. Xuân Lan 0797996748	Phó Hiệu trưởng Hoàng Trọng Quyền
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Cơ sở vật chất	Nguyễn Hữu Thuận 0908473769	
12/02/2021 (Mùng 1 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Trung tâm Học liệu	Võ Thị Cẩm Vân 0918154609	Hiệu trưởng Nguyễn Quốc Cường
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Công tác sinh viên	Nguyễn Hữu Toán 0909267660	
13/02/2021 (Mùng 2 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Khoa học	Trần Văn Trung 0913622767	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Công nghệ thông tin	Tô Vĩnh Bảo 0913653512	
14/02/2021 (Mùng 3 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Tổ chức	Huỳnh Công Danh 0937933468	Phó Hiệu trưởng Hoàng Trọng Quyền
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Thanh tra	Nguyễn Minh Danh 0913786759	
15/02/2021 (Mùng 4 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Đảm bảo chất lượng	Vũ Đình Bình 0906745658	Hiệu trưởng Nguyễn Quốc Cường
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Kế toán	Nguyễn Văn Trường 0933105015	
16/02/2021 (Mùng 5 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Hợp tác quốc tế	Bùi Đức Anh 0919401395	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Truyền thông	Phan Ng. Quỳnh Anh 0983737757	

**Ghi chú:**

- Các đơn vị được phân công thực hiện trực hành chính, tiếp khách đến Trường chúc tết. Việc trực bảo vệ tài sản và đảm bảo an ninh trật tự do Đội bảo vệ thực hiện.
- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công CBVC trong đơn vị mình thực hiện ca trực.