

Số: 06 /ĐHTDM-VP
V/v một số nhiệm vụ thực hiện trước, trong
và sau Tết Nguyên đán Quý Mão 2023

Bình Dương, ngày 07 tháng 01 năm 2023

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Căn cứ văn bản của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Nguyên đán Quý Mão đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Kế hoạch đào tạo năm học 2022-2023 của Trường, Lãnh đạo trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1. Nghỉ Tết Nguyên đán:

- Sinh viên, học viên nghỉ Tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, bắt đầu từ ngày 16/01/2023 (*25 tháng Chạp*) đến hết ngày 29/01/2023 (*Mùng 8 Tết*).

Tuần lễ trước khi nghỉ Tết (từ ngày 09/01/2023 đến ngày 15/01/2023) và tuần lễ sau nghỉ Tết (từ ngày 30/01/2023 đến ngày 05/02/2023): Nhà trường triển khai giảng dạy và học tập trực tuyến đối với tất cả các hệ đào tạo đại học (theo Thông báo 118/TB-ĐHTDM ngày 28/11/2022 về việc thực hiện giảng dạy, học tập trực tuyến tuần trước và sau Tết nguyên đán Quý Mão 2023).

- Cán bộ, viên chức nghỉ Tết từ ngày 20/01/2023 (*29 tháng Chạp*) đến hết ngày 26/01/2023 (*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.

- Phòng Cơ sở vật chất làm việc với đơn vị dịch vụ tổ chức vệ sinh khu vực học tập, đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất để đón sinh viên đi học trở lại sau Tết Nguyên đán. Phối hợp với Văn phòng trang trí khuôn viên Trường và cơ sở Bến Cát.

- Phòng Công tác sinh viên phối hợp Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khó khăn 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.

- Các khoa/viện đào tạo tổ chức cho giảng viên giảng dạy trực tuyến; theo dõi, giám sát về mặt chuyên môn trong quá trình giảng dạy trực tuyến nhằm đảm bảo hiệu quả.

3. Trong thời gian nghỉ Tết:

- Trường đơn vị cử người theo dõi kế hoạch hoạt động, lịch làm việc của Trường để thực hiện.

- Các đơn vị trực hành chính theo lịch phân công kèm theo. Đội bảo vệ bố trí phân công trực gác bảo vệ tài sản, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. Nếu có vấn đề phát sinh trong thời gian trực, đội bảo vệ và lãnh đạo các đơn vị báo ngay về số điện thoại **0917 079 039 (ThS. Lê Nguyễn Xuân Lan – Chánh Văn phòng)** để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường.

- 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.

- Cán bộ, viên chức và sinh viên tham gia các hoạt động vui xuân, đón Tết lành mạnh, thiết thực, an toàn, tiết kiệm; tuân thủ các quy định về phòng, chống dịch COVID-19; chấp hành pháp luật, đặc biệt là Luật Giao thông đường bộ và các quy định của địa phương.

4. Sau thời gian nghỉ Tết:

- Nhà trường tổ chức họp mặt đầu năm mới với thành phần: Lãnh đạo trường, Trưởng các đơn vị, Bí thư các chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên vào lúc **9 giờ 00 ngày 27/01/2023 (Thứ sáu – Mừng 6 Tết)** tại Phòng khách 1.

- Trước 8 giờ 00 ngày 27/01/2023, Trưởng các đơn vị báo cáo nhanh về Văn phòng (Email: 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.

- 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.

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:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường

Bình Dương, ngày tháng năm 2023

BẢNG PHÂN CÔNG
TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN MÃO 2023
(Kèm theo Công văn số /ĐHTDM-VP ngày / /2023
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Ngày trực	Ca trực	Đơn vị trực	Trưởng ca trực	Lãnh đạo trực
20/01/2023 (29 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Tài chính-Kế toán	Nguyễn Văn Trường 0933105015	Phó Bí thư Huỳnh Công Danh
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Học liệu	Trần Đức Tịnh 0935874739	
21/01/2023 (30 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Văn phòng	Lê Ng. Xuân Lan 0917079039	Hiệu trưởng Nguyễn Quốc Cường
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Cơ sở vật chất	Nguyễn Nhật Hải 0913140135	
22/01/2023 (Mùng 1 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Tổ chức	Trần Thị Kim Ngọc 0908866887	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Công tác SV	Võ Trà Nam 0936239379	
23/01/2023 (Mùng 2 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Phan Văn Lý 0948266767	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường Trần Văn Nam
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Khoa học	Nguyễn Hồng Thu 0911549689	
24/01/2023 (Mùng 3 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Thanh tra	Nguyễn Minh Danh 0913786759	UVBTV Đảng ủy Nguyễn Minh Danh
	12 giờ đến 17 giờ	Viện Đào tạo Sau đại học	Trần Văn Trung 0913622767	
25/01/2023 (Mùng 4 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Trung tâm Công nghệ thông tin	Tô Vĩnh Bảo 0913653512	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường Trần Văn Nam
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Đào tạo ĐH	Bùi Thanh Khiết 0934003777	
26/01/2023 (Mùng 5 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Hợp tác Quốc tế	Bùi Đức Anh 0919401395	Phó Bí thư Huỳnh Công Danh
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Ngoại ngữ	Nguyễn Văn Hùng 0918004614	

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.