

Số: 01/KH-CĐCNH

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Về việc sinh hoạt và nghỉ trong dịp Tết Kỷ Hợi - 2019

Căn cứ Thông báo số 3238/TB-BLĐTBXH ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc nghỉ lễ, Tết năm 2019 và Kế hoạch đào tạo năm học 2018 – 2019 của Trường, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch sinh hoạt và nghỉ trong dịp Tết Kỷ Hợi - 2019 như sau:

I. Thời gian nghỉ

1. Đối với giảng viên

Nghỉ từ ngày 28/01/2019 (thứ Hai, ngày 23 tháng Chạp năm Mậu Tuất) đến hết ngày 13/02/2019 (thứ Tư, ngày 09 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động khối hành chính

- Nghỉ từ ngày 02/02/2019 (thứ Bảy, ngày 28 tháng Chạp năm Mậu Tuất) đến hết ngày 10/02/2019 (Chủ nhật, ngày 06 tháng Giêng năm Kỷ Hợi);

- Công chức, viên chức, người lao động khối hành chính bắt đầu đi làm từ ngày 11/02/2019 (thứ Hai, ngày 07 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

3. Đối với học sinh, sinh viên

- Nghỉ từ ngày 26/01/2019 (thứ Bảy, ngày 21 tháng Chạp năm Mậu Tuất) đến hết ngày 13/02/2019 (thứ Tư, ngày 09 tháng Giêng năm Kỷ Hợi);

- Học sinh, sinh viên bắt đầu đi học từ ngày 14/02/2019 (thứ Năm, ngày 10 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

II. Sơ kết HKI, gặp mặt cuối năm

- Thời gian: 8:00 ngày 26/01/2019 (thứ Bảy, ngày 21 tháng Chạp năm Mậu Tuất);

- Địa điểm: Hội trường nhà D1;

- Thành phần: toàn thể công chức, viên chức và người lao động;

- Phân công nhiệm vụ:

+ Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo – Công tác sinh viên: chuẩn bị nội dung và điều hành Hội nghị;

+ Phòng HCQT: trang trí hội trường; vệ sinh bên trong và bên ngoài hội trường; chuẩn bị nguồn điện, âm thanh, nước uống.

III. Gặp mặt đầu Xuân

- Thời gian: 8:30 ngày 11/02/2019 (thứ Hai, ngày 07 tháng Giêng năm Kỷ Hợi);

- Địa điểm: CLB TĐTT;

- Thành phần: toàn thể công chức, viên chức, người lao động;

- Phân công nhiệm vụ:

+ Ban chấp hành Công đoàn: chuẩn bị nội dung và dẫn chương trình;

+ Phòng HCQT: trang trí sân khấu, hội trường; sắp xếp bàn ghế; vệ sinh bên trong và bên ngoài CLB TĐTT; chuẩn bị nguồn điện, âm thanh, nước uống;

+ Phòng Tài chính - Kế toán: Chuẩn bị kinh phí chúc mừng đầu năm.

IV. Yêu cầu

- Các đơn vị phải hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch trước khi nghỉ Tết. Trường hợp có vướng mắc phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

- Các đơn vị phải kiểm tra đảm bảo an toàn tài sản, điện, nước và niêm phong toàn bộ văn phòng làm việc, nhà xưởng trước khi nghỉ Tết;

Yêu cầu trưởng đơn vị, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập các lớp thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên được biết và thực hiện đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH;
- BCH Công đoàn;
- Đoàn TNCS HCM;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Hữu Châu Giang