

KẾ HOẠCH

VỀ VIỆC SINH HOẠT VÀ NGHỈ TRONG DỊP TẾT ẤT TỶ- 2025

Căn cứ Thông báo số 6150/TB-LĐTĐXH ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ tết Âm lịch năm 2025 và Kế hoạch đào tạo năm học 2024 – 2025 của Trường, Nhà trường ban hành kế hoạch sinh hoạt và nghỉ trong dịp tết Ất Tỵ - 2025 như sau:

I. Thời gian nghỉ

1. Đối với giảng viên

Nghỉ từ ngày 20/01/2025 (Thứ 2, ngày 21 tháng 12 năm Giáp Thìn) đến hết ngày 09/02/2025 (Chủ Nhật, ngày 12 tháng 01 năm Ất Tỵ). Trừ giảng viên được điều động coi thi lại học kỳ I năm học 2024-2025.

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

Nghỉ từ ngày 27/01/2025 (Thứ Hai, ngày 28 tháng 12 năm Giáp Thìn) đến hết ngày 02/02/2025 (Chủ Nhật, ngày 05 tháng 01 năm Ất Tỵ).

3. Đối với học sinh, sinh viên

Nghỉ từ ngày 20/01/2025 (Thứ 2, ngày 21 tháng 12 năm Giáp Thìn) đến hết ngày 09/02/2025 (Chủ Nhật, ngày 12 tháng 01 năm Ất Tỵ). Trừ HSSV có lịch thi lại học kỳ I năm học 2024-2025.

4. Lịch thi lại học kỳ I năm học 2024-2025 vẫn thực hiện theo đúng kế hoạch đào tạo.

II. Sơ kết học kỳ I năm 2024-2025

- Thời gian: 9h00 ngày 19/01/2025 (Chủ nhật, 20 tháng 12 năm Giáp Thìn).

III. Tổng vệ sinh, tắt niên cuối năm

- Thời gian: 10h00 ngày 19/01/2025 (Chủ nhật, 20 tháng 12 năm Giáp Thìn).

- Các đơn vị thực hiện vệ sinh văn phòng làm việc, xưởng thực hành và khuôn viên xung quanh phòng làm việc, xưởng thực hành; kiểm tra an toàn tài sản, điện, nước và niêm phong toàn bộ văn phòng làm việc, nhà xưởng trước khi nghỉ Tết.

- Phòng QTĐT tổ chức vệ sinh khuôn viên Trường, thanh lý phế liệu, trang trí hoa, điện chiếu sáng. Hạn hoàn thành 10/01/2025.

IV. Gặp mặt đầu xuân

- Thời gian: 8h30 ngày 03/02/2025 (thứ Hai, ngày mùng 06 tháng 01 năm Ất Ty).

- Địa điểm: Hội trường D1.

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động.

- Phân công nhiệm vụ:

+ Ban chấp hành Công đoàn: Chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi gặp mặt

+ Phòng QTĐT: Sắp xếp bàn ghế, nước uống; vệ sinh trong và ngoài Hội trường D1; nguồn điện; âm thanh, trang trí sân khấu; Trang trí hoa Tết.

+ Phòng Hành chính – Tổng hợp: Chuẩn bị kinh phí chúc mừng đầu năm.

V. Yêu cầu

Các đơn vị hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch trước khi nghỉ Tết. Trường hợp có vướng mắc, cần báo cáo BGH để có phương án giải quyết.

Đề nghị các đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT, BGH;
- BCH Công đoàn;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HCTH(TTAP).



Phạm Văn Quân