

Số: 232./TB - ĐHCN

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2017

THÔNG BÁO

Lịch nghỉ tết dương lịch 01/01/2018

I. Thời gian nghỉ

Công chức, viên chức, học sinh sinh viên (HSSV) nhà trường được nghỉ tết dương lịch 01/01/2018 vào thứ 2 ngày 01/01/2018 (hoạt động đào tạo và các hoạt động khác vào thứ 7 ngày 30/12 và chủ nhật 31/12/2017 vẫn diễn ra bình thường).

II. Phân công nhiệm vụ

1. Công chức, viên chức, HSSV nhà trường thực hiện chấp hành đúng các quy định của pháp luật, đặc biệt quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an ninh, trật tự,... và quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Trước khi nghỉ, yêu cầu các đơn vị thực hiện vệ sinh các khu vực đơn vị quản lý; rà soát, kiểm tra, tăng cường biện pháp giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống cháy nổ. Trưởng các đơn vị chỉ đạo cán bộ, giáo viên thực hiện đóng, chốt, niêm phong các cửa phòng làm việc, phòng học, nhà xưởng,..., các khu vực quan trọng, bàn giao cho lực lượng bảo vệ Đô Thành trước khi nghỉ; tăng cường công tác kiểm tra phát hiện và xử lý các vi phạm, hạn chế đến mức thấp nhất các sự cố xảy ra trong suốt thời gian nghỉ; thông báo, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nền nếp làm việc và học tập của viên chức và HSSV do đơn vị quản lý trước, trong và sau kỳ nghỉ.

3. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kế hoạch nghỉ tết dương lịch đến các đơn vị; phân công cán bộ trực trong kỳ nghỉ trình Hiệu trưởng duyệt; làm việc với Công ty bảo vệ Đô Thành để phân công trực, tăng cường công tác tuần tra canh gác bảo vệ cơ quan, chú ý các khu vực quan trọng; đảm bảo tuyệt đối an toàn trong suốt kỳ nghỉ. Thông báo kế hoạch nghỉ Lễ của Trường đến các cơ quan công an có liên quan để phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn của nhà trường trước, trong và sau kỳ nghỉ. Bố trí xe ô tô trực tại cơ sở 1 và cơ sở 2.

4. Phòng Quản trị rà soát, kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường; bố trí cán bộ, nhân viên trực điện, nước; làm việc với công ty vệ sinh để đảm bảo vệ sinh nhà trường trước, trong và sau đợt nghỉ.

5. Phòng Thanh tra Giáo dục chủ trì phối hợp với Phòng TCHC, Phòng Công tác HSSV xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nền nếp giảng dạy, làm việc của công chức, viên chức, HSSV toàn trường trước và sau kỳ nghỉ.

7. Các Trung tâm: Công nghệ thông tin, Quản lý chất lượng, Quản lý Ký túc xá và Trạm y tế phân công cán bộ trực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

8. Các đơn vị có nhu cầu bố trí CBVC đi làm vào ngày nghỉ trên lập danh sách, nội dung công việc báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chuyển về Phòng Tổ chức Hành chính trước 16h00 thứ 5 ngày 28/12/2017.

III. Phân công trực:

| TT | Nội dung trực | Địa điểm | Họ và tên | ĐT liên hệ |
|-----|----------------------------|-------------|---------------------|-------------|
| 1. | Trực Giám hiệu | 3 cơ sở | Nguyễn Anh Tuấn | 0983594777 |
| 2. | Trực đốc gác | Cơ sở 1 & 2 | Nguyễn Chí Bảo | 0912345846 |
| | | Cơ sở 3 | Trần Mạnh Quân | 0936266828 |
| 3. | Trực chỉ huy bảo vệ | Cơ sở 1,2 | Đỗ Xuân Tân | 0912912051 |
| | | Cơ sở 3 | Phạm Văn Đại | 01652541809 |
| 4. | Trực lái xe | Cơ sở 1,2 | Trần Hồng Hải | 01237019339 |
| 5. | Trực Y tế | Cơ sở 1 | Ng Tiến Thiên Hương | 0987829868 |
| | | Cơ sở 2 | Nguyễn Thị Hương | 0988473682 |
| | | Cơ sở 3 | Phạm Thị Thu Hà | 0904697188 |
| 6. | Trực điện | Cơ sở 1 | Nguyễn Anh Tuấn | 0983263779 |
| | | Cơ sở 2 | Trần Kiên | 0916349016 |
| | | Cơ sở 3 | Trần Đức Thiêm | 0912451452 |
| 7. | Trực nước | Cơ sở 1 | Lê Tuấn Hùng | 0917943434 |
| | | Cơ sở 2 | Ngô Thế Hùng | 0973251389 |
| 8. | Trực KTX | Cơ sở 1 | Trần Phúc Hoà | 0912105599 |
| | | Cơ sở 2 | Nguyễn Đình Dục | 0984301345 |
| | | Cơ sở 3 | Đình Bạt Giáp | 0977134223 |
| 9. | Trực web, internet | 3 cơ sở | Vũ Thanh Đức | 0947545288 |
| 10. | Trực hệ thống mạng đào tạo | 3 cơ sở | Phạm Bá Tuấn Chung | 0915811093 |

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện theo thông báo./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị;
- Công ty bảo vệ Đô Thành;
- Lưu VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
HÀ NỘI
 * **Trần Đức Quý**