

THÔNG BÁO

Một số nội dung thực hiện trước, trong và sau tết Nguyên đán Canh Tý

Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Nhà trường về lịch nghỉ tết Nguyên đán Canh Tý 2020, để đảm bảo cho cán bộ, giáo viên và học sinh, sinh viên Nhà trường có kỳ nghỉ Tết nguyên đán vui, ý nghĩa và an toàn, Lãnh đạo Nhà trường thông báo và quán triệt một số nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán

- Đối với CB, GV, CNV: Nghỉ từ ngày 23/01/2020 (29/12 ÂL) đến hết ngày 29/01/2020 (05/1 ÂL).

- Đối với HSSV: Nghỉ từ ngày 20/01/2020 (26/12 ÂL) đến hết ngày 02/2/2020 (09/1 ÂL).

Trong thời gian nghỉ tết, các phòng, khoa chủ động giải quyết các công việc phát sinh theo nhiệm vụ chuyên môn.

2. Lao động vệ sinh, niêm phong tài sản

- Các phòng, khoa tổ chức cho CB, GV sắp xếp, lau chùi các cửa kính, vệ sinh sạch sẽ văn phòng làm việc, phòng học, xưởng, hội trường, phòng họp trước khi nghỉ tết; kiểm tra máy móc, thiết bị, tài sản; cắt hết các thiết bị điện; lau chùi sạch sẽ, xếp lại gọn gàng, khoá chốt cẩn thận các cửa ra vào, nẹp buộc cửa sổ; chủ động gia cố lại cửa, lắp thêm khóa để đảm bảo an toàn cho thiết bị, tài sản.

- Sau khi vệ sinh sạch sẽ, các phòng, khoa tổ chức niêm phong các phòng học, xưởng thực hành, hội trường, văn phòng các phòng, khoa. Các phòng, khoa, bộ phận cùng cán bộ Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành niêm phong. Thời gian niêm phong và bàn giao:

+ 17h00' ngày 17/01/2020 (23/12 ÂL): Niêm phong các phòng học, các xưởng.

+ 17h00' ngày 22/01/2020 (28/12 ÂL): Niêm phong các phòng làm việc, phòng họp...

- Tổ chức lao động tổng dọn vệ sinh toàn trường: Thực hiện theo kế hoạch riêng.

3. Trục Tết nguyên đán

- Trong thời gian nghỉ tết, Ban Giám hiệu phân công các đồng chí cán bộ chủ chốt trực lãnh đạo.

- Tổ vệ sinh trực vệ sinh trong thời gian nghỉ tết: Từ ngày 23/01/2020 (29/12 ÂL) đến hết ngày 29/01/2020 (05/1 ÂL).

(Có lịch và yêu cầu công việc riêng)

4. Hoạt động đón tết, đầu xuân

4.1. Đón giao thừa:

- Thời gian: 20h30 ngày 30/12 (ÂL)
- Địa điểm: phòng Truyền thống
- Phân công nhiệm vụ: Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị hương, hoa, rượu, lễ tại phòng Truyền thống, market tại Hội trường số 2.

4.2. Gặp mặt đầu xuân và tổ chức dâng hoa, báo công

- Thời gian: 08h00 ngày 01/02/2020 (08/1 ÂL)
- Địa điểm: gặp mặt đầu xuân tại Hội trường số 2 và tổ chức dâng hoa, báo công tại Quảng trường Hồ Chí Minh và Khu di tích Kim Liên.
- Thành phần: toàn thể CB, CNV Nhà trường
- Phân công nhiệm vụ:
 - + Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí Hội trường số 2, chuẩn bị bài báo công, đặt hoa, liên hệ với Ban Quản lý Quảng trường Hồ Chí Minh, Khu di tích Kim Liên để tổ chức báo công, dâng hoa. Phối hợp cùng Phòng Kế hoạch – Tài chính đặt ăn trưa cho đoàn.

+ Khoa Đào tạo lái xe bố trí phương tiện ô tô Nhà trường, huy động thêm ô tô cá nhân để chở cán bộ, công nhân viên Nhà trường.

4.3. Gặp mặt đầu xuân Hội Cựu giáo chức Nhà trường

- Thời gian: 08h00 ngày 01/02/2020 (08/1 ÂL)
- Địa điểm:
 - + Hội trường số 1: Xem phim tư liệu về trường
 - + Phòng họp số 2: Sinh hoạt Hội.
- Thành phần:
 - + Ban Giám hiệu Nhà trường
 - + Toàn thể CB, CNV Nhà trường đã nghỉ hưu
- Phân công nhiệm vụ:
 - + Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí phòng họp số 2, chuẩn bị nước uống, bánh kẹo, rượu vang; chuẩn bị phim tư liệu về trường.
 - + Phòng Kế hoạch – Tài chính chuẩn bị loa máy, màn hình led tại các phòng họp, hội trường.

+ Khoa Đào tạo lái xe bố trí phương tiện ô tô Nhà trường, huy động thêm ô tô cá nhân để chở cán bộ, công nhân viên Nhà trường.

5. Trước và trong thời gian khi nghỉ tết các CB GV, HSSV lưu ý

- CB, GV, HSSV nhà trường thực hiện nghiêm túc Luật Phòng cháy chữa cháy và các quy định khác về an toàn cháy nổ, bản thân và gia đình không sử

dụng, buôn bán, tàng trữ, vận chuyển pháo nổ và các chất cháy nổ khác. Giao Phòng Công tác HSSV tổ chức tuyên truyền, ký cam kết phòng chống pháo cho HSSV.

- Thực hiện nghiêm túc Luật Giao thông đường bộ, không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng bia rượu.

Mọi vấn đề của Nhà trường xảy ra trong thời gian nghỉ tết, báo cáo trực tiếp ca trực hiện tại để xử lý; nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Bùi Văn Dũng

THÔNG BÁO

Một số nội dung thực hiện trước, trong và sau tết Nguyên đán Kỷ Hợi

Kính gửi: Các phòng, khoa, đoàn thể Trường cao đẳng Việt - Đức.

Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Nhà trường về lịch nghỉ tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019, để đảm bảo cho cán bộ, giáo viên và học sinh, sinh viên Nhà trường có kỳ nghỉ Tết nguyên đán vui, ý nghĩa và an toàn, Lãnh đạo Nhà trường thông báo và quán triệt một số nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán

- Đối với CB, GV, CNV: Nghỉ từ ngày 02/02/2019 (28/12 ÂL) đến hết ngày 10/02/2019 (06/1 ÂL).

- Đối với Tổ bảo vệ: Nghỉ từ 6h sáng ngày 04/2/2019 (30/12 ÂL) đến 22h tối ngày 09/02/2019 (05/1 ÂL).

- Đối với HSSV: Nghỉ từ ngày 28/01/2019 (23/12 ÂL) đến hết ngày 19/2/2019 (15/1 ÂL). Lịch học ngày 18/02 (14/1 ÂL) và 19/02 (15/1 ÂL) Nhà trường sẽ thông báo sau.

Trong thời gian nghỉ tết, các phòng, khoa chủ động giải quyết các công việc phát sinh theo nhiệm vụ chuyên môn.

2. Lao động vệ sinh, niêm phong tài sản

- Các phòng, khoa tổ chức cho CB, GV sắp xếp, lau chùi các cửa kính, vệ sinh sạch sẽ văn phòng làm việc, phòng học, xưởng, hội trường, phòng họp trước khi nghỉ tết; kiểm tra máy móc, thiết bị, tài sản; cắt hết các thiết bị điện; lau chùi sạch sẽ, xếp lại gọn gàng, khoá chốt cẩn thận các cửa ra vào, nẹp buộc cửa sổ; chủ động gia cố lại cửa, lắp thêm khóa để đảm bảo an toàn cho thiết bị, tài sản.

- Sau khi vệ sinh sạch sẽ, các phòng, khoa tổ chức niêm phong các phòng học, xưởng thực hành, hội trường, văn phòng các phòng, khoa. Các phòng, khoa, bộ phận cùng Tổ trưởng Tổ bảo vệ (Đ/c Dũng - ĐT: 0979287199) tiến hành niêm phong. Thời gian niêm phong và bàn giao:

+ 17h00' ngày 26/01/2019 (21/12 ÂL): Niêm phong các phòng học, các xưởng.

+ 17h00' ngày 02/02/2019 (28/12 ÂL): Niêm phong các phòng làm việc, phòng họp...

3. Trục Tét nguyên đán

- Trong thời gian nghỉ tết, Ban giám hiệu phân công các đồng chí cán bộ chủ chốt trực lãnh đạo.

- Giao Tổ bảo vệ trực từ 22h sáng ngày 04/2/2019 (30/12 ÂL) đến 6h sáng ngày 09/02/2019 (05/1 ÂL) (tính công làm thêm: 5 ngày x 600.000đ/ngày = 3.000.000đ).

- Giao tổ vệ sinh trực vệ sinh trong thời gian nghỉ tết: Từ ngày 02/02/2019 (28/12 ÂL) đến hết ngày 10/02/2019 (06/1 ÂL).

(Có lịch và yêu cầu công việc riêng)

4. Hoạt động đón tết, đầu xuân

1. Đón giao thừa:

- Thời gian: 20h30 ngày 30/12 (ÂL)

- Địa điểm: phòng Truyền thống

2. Gặp mặt đầu xuân và tổ chức dâng hoa, báo công

Thời gian: 08h00 ngày 11/02/2019 (07/1 ÂL): Toàn thể CB, GV tập trung .

5. Trước và trong thời gian khi nghỉ tết các CB GV, HSSV lưu ý

- CB, GV, HSSV nhà trường thực hiện nghiêm túc Luật phòng cháy chữa cháy và các quy định khác về an toàn cháy nổ, bản thân và gia đình không sử dụng, buôn bán, tàng trữ, vận chuyển pháo nổ và các chất cháy nổ khác. Giao phòng Công tác HSSV tổ chức tuyên truyền, ký cam kết phòng chống pháo cho HSSV.

- Thực hiện nghiêm túc Luật giao thông, không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng bia rượu.

Mọi vấn đề của Nhà trường xảy ra trong thời gian nghỉ tết, báo cáo trực tiếp ca trực hiện tại để xử lý; nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Hằng

THÔNG BÁO

Một số nội dung thực hiện trước, trong và sau tết Nguyên đán Mậu Tuất

Kính gửi: Các phòng, khoa, đoàn thể Trường cao đẳng Việt - Đức.

Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Nhà trường về lịch nghỉ tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018, để đảm bảo cho cán bộ, giáo viên và học sinh, sinh viên Nhà trường có kỳ nghỉ Tết nguyên đán vui, ý nghĩa và an toàn, Lãnh đạo Nhà trường thông báo và quán triệt một số nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán

- Đối với CB, GV, CNV: Nghỉ từ ngày 14/2/2018 (29/12 ÂL) đến hết ngày 20/2/2018 (05/1 ÂL).

- Đối với Tổ bảo vệ: Nghỉ từ 6h sáng ngày 14/2/2018 (29/12 ÂL) đến 22h tối ngày 18/2/2018 (03/1 ÂL).

- Đối với HSSV: Nghỉ từ ngày 05/2/2018 (20/12 ÂL) đến hết ngày 25/2/2018 (10/1 ÂL).

Trong thời gian nghỉ tết, các phòng, khoa chủ động giải quyết các công việc phát sinh theo nhiệm vụ chuyên môn.

2. Lao động vệ sinh, niêm phong tài sản

- Các phòng, khoa tổ chức cho CB, GV sắp xếp, lau chùi các cửa kính, vệ sinh sạch sẽ văn phòng làm việc, phòng học, xưởng, hội trường, phòng họp trước khi nghỉ tết; kiểm tra máy móc, thiết bị, tài sản; cắt hết các thiết bị điện; lau chùi sạch sẽ, xếp lại gọn gàng, khoá chốt cẩn thận các cửa ra vào, nẹp buộc cửa sổ; chủ động gia cố lại cửa, lắp thêm khóa để đảm bảo an toàn cho thiết bị, tài sản.

- Sau khi vệ sinh sạch sẽ, các phòng, khoa tổ chức niêm phong các phòng học, xưởng thực hành, hội trường, văn phòng các phòng, khoa. Các phòng, khoa, bộ phận cùng Tổ trưởng Tổ bảo vệ (Đ/c Dũng - ĐT: 0979287199) tiến hành niêm phong. Thời gian niêm phong và bàn giao:

+ 17h00' ngày 02/2/2018 (17/12 ÂL): Niêm phong các phòng học, các xưởng.

+ 17h00' ngày 13/2/2018 (28/12 ÂL); Niêm phong các phòng làm việc, phòng họp...

3. Trục Tết nguyên đán

- Trong thời gian nghỉ tết, Ban giám hiệu phân công các đồng chí cán bộ chủ chốt trực lãnh đạo.

- Giao Tổ bảo vệ trực từ 22h sáng ngày 14/2/2018 (29/12 ÂL) đến 6h sáng ngày 18/2/2018 (03/1 ÂL) (tính công làm thêm: 5 ngày x 600.000đ/ngày = 3.000.000đ).

- Giao tổ vệ sinh trực vệ sinh trong thời gian nghỉ tết: Từ ngày 14/2/2018 (29/12 ÂL) đến hết ngày 20/2/2018 (05/1 ÂL).

(Có lịch và yêu cầu công việc riêng)

4. Hoạt động đón tết, đầu xuân

- 21h00 đêm Giao thừa mời Lãnh đạo nhà trường và cán bộ chủ chốt về phòng Truyền thống đón giao thừa.

- 08h00 ngày 21/02/2018 (06/1 ÂL): Toàn thể CB, GV tập trung gặp mặt đầu xuân tại Hội trường số 2 và tổ chức báo công, du xuân đầu năm.

5. Trước và trong thời gian khi nghỉ tết các CB GV, HSSV lưu ý

- CB, GV, HSSV nhà trường thực hiện nghiêm túc Luật phòng cháy chữa cháy và các quy định khác về an toàn cháy nổ, bản thân và gia đình không sử dụng, buôn bán, tàng trữ, vận chuyển pháo nổ và các chất cháy nổ khác. Giao phòng Công tác HSSV tổ chức tuyên truyền, ký cam kết phòng chống pháo cho HSSV.

- Thực hiện nghiêm túc Luật giao thông, không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng bia rượu.

Mọi vấn đề của Nhà trường xảy ra trong thời gian nghỉ tết, báo cáo trực tiếp ca trực hiện tại để xử lý; nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Trọng Thơ

THÔNG BÁO

Một số nội dung thực hiện trước, trong và sau tết Nguyên đán Đinh Dậu

Kính gửi: Các phòng, khoa Trường cao đẳng nghề kỹ thuật Việt - Đức.

Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Nhà trường về lịch nghỉ tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017, để đảm bảo cho cán bộ, giáo viên và học sinh, sinh viên Nhà trường có kỳ nghỉ Tết nguyên đán vui, ý nghĩa và an toàn, Lãnh đạo Nhà trường thông báo và quán triệt một số nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán

- Đối với CB, GV, CNV: Nghỉ từ ngày 26/1/2017 (29/12 ÂL) đến hết ngày 01/2/2017 (05/1 ÂL).

- Đối với Tổ bảo vệ: Nghỉ từ 6h sáng ngày 26/1/2017 (29/12 ÂL) đến 22h tối ngày 30/1/2017 (03/1 ÂL) .

- Đối với HSSV: Nghỉ từ ngày 21/1/2017 (24/12 ÂL) đến hết ngày 05/2/2017 (09/1 ÂL).

Trong thời gian nghỉ tết, các phòng, khoa chủ động giải quyết các công việc phát sinh theo nhiệm vụ chuyên môn.

2. Lao động vệ sinh, niêm phong tài sản

- Các phòng, khoa tổ chức sắp xếp, lau chùi các cửa kính, vệ sinh sạch sẽ văn phòng làm việc, phòng học, xưởng, hội trường, phòng họp trước khi nghỉ tết; kiểm tra máy móc, thiết bị, tài sản; cắt hết các thiết bị điện; lau chùi sạch sẽ, xếp lại gọn gàng, khoá chốt cẩn thận các cửa ra vào, nẹp buộc cửa sổ; chủ động gia cố lại cửa, lắp thêm khóa để đảm bảo an toàn cho thiết bị, tài sản.

- Sau khi vệ sinh sạch sẽ, các phòng, khoa tổ chức niêm phong các phòng học, xưởng thực hành, hội trường, văn phòng các phòng, khoa. Các phòng, khoa, bộ phận cùng Tổ trưởng Tổ bảo vệ (Đ/c Dũng - ĐT: 0979287199) tiến hành niêm phong. Thời gian niêm phong và bàn giao:

+ 15h30' ngày 20/1/2017 (20/12 ÂL): Niêm phong các phòng học, các xưởng.

+ 17h ngày 25/1/2017 (28/12 ÂL); Niêm phong các phòng làm việc, phòng họp...

- Phòng Công tác HSSV phối hợp Phòng TC - HC, GVCN điều hành

HSSV vệ sinh các khu vực trong khuôn viên Nhà trường kế hoạch phân công. Hoàn thành trước ngày 20/1/2017.

3. Trục Tết nguyên đán

- Trong thời gian nghỉ tết, Ban giám hiệu phân công các đồng chí cán bộ chủ chốt trực lãnh đạo.

- Giao Tổ bảo vệ trực từ 22h ngày 26/01/2017 (29/12 ÂL) đến 6h sáng ngày 30/1/2017 (03/1 ÂL) (tính công làm thêm: 5 ngày x 500.000đ/ngày = 2.500.000đ).

- Giao tổ vệ sinh trực vệ sinh trong thời gian nghỉ tết: Từ ngày 26/1/2017 (29/12 ÂL) đến hết ngày 01/2/2017 (05/1 ÂL).

(Có lịch và yêu cầu công việc riêng)

4. Hoạt động đón tết

21h00 đêm Giao thừa mời Lãnh đạo nhà trường và cán bộ chủ chốt về phòng họp số 1 (phòng Giao ban) đón giao thừa.

5. Trước và trong thời gian khi nghỉ tết các CB GV, HSSV lưu ý

- CB, GV, HSSV nhà trường thực hiện nghiêm túc Luật phòng cháy chữa cháy và các quy định khác về an toàn cháy nổ, bản thân và gia đình không sử dụng, buôn bán, tàng trữ, vận chuyển pháo nổ và các chất cháy nổ khác. Giao phòng Công tác HSSV tổ chức tuyên truyền, ký cam kết phòng chống pháo cho HSSS.

- Thực hiện nghiêm túc Luật giao thông, không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng bia rượu.

Mọi vấn đề của Nhà trường xảy ra trong thời gian nghỉ tết, báo cáo trực tiếp ca trực hiện tại để xử lý; nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Trọng Thơ

THÔNG BÁO

Một số nội dung thực hiện trước, trong và sau tết Nguyên đán Ất Mùi

Kính gửi: Các phòng, khoa Trường cao đẳng nghề kỹ thuật Việt - Đức.

Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Nhà trường về lịch nghỉ tết Nguyên đán Bính Thân 2016, để đảm bảo cho cán bộ, giáo viên và học sinh, sinh viên Nhà trường có kỳ nghỉ Tết nguyên đán vui, ý nghĩa và an toàn, Lãnh đạo Nhà trường thông báo và quán triệt một số nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán

- Đối với giáo viên, HSSV: Nghỉ từ ngày 14/2 DL đến hết ngày 1/3 DL.
- Đối với CB, CNV: Ngày 14/2 DL (thứ 7) làm bù cho ngày 16/2 DL. Nghỉ từ ngày 15/2 DL đến hết ngày 23/2 DL.
- Đối với Tổ bảo vệ: Nghỉ từ 6h sáng ngày 06/02 DL đến 6h sáng ngày 23/2 DL.

Trong thời gian nghỉ tết, các phòng, khoa chủ động giải quyết các công việc phát sinh theo nhiệm vụ chuyên môn.

2. Lao động vệ sinh, niêm phong tài sản

- Các phòng, khoa tổ chức sắp xếp, lau chùi các cửa kính, vệ sinh sạch sẽ văn phòng làm việc, phòng học, xưởng, hội trường, phòng họp trước khi nghỉ tết; kiểm tra máy móc, thiết bị, tài sản; cắt hết các thiết bị điện; lau chùi sạch sẽ, xếp lại gọn gàng, khoá chốt cẩn thận các cửa ra vào, nẹp buộc cửa sổ.

- Sau khi vệ sinh sạch sẽ, các phòng, khoa tổ chức niêm phong các phòng học, xưởng thực hành, hội trường, văn phòng các phòng, khoa. Thời gian niêm phong và bàn giao: 17h ngày 14/02/2015 DL. Các phòng, khoa, bộ phận cùng Tổ trưởng Tổ bảo vệ (Đ/c Dũng - ĐT: 0979287199) tiến hành niêm phong.

- Phòng Công tác HSSV phối hợp Phòng TC - HC, điều hành HSSV vệ sinh các khu vực trong khuôn viên Nhà trường kế hoạch phân công. Hoàn thành trước ngày 12/2 DL.

3. Trục Tết nguyên đán

- Trong thời gian nghỉ tết, Ban giám hiệu phân công các đồng chí cán bộ chủ chốt trực lãnh đạo. (Có lịch riêng)

- Giao cho Đoàn thanh niên trực thay Tổ bảo vệ trong thời gian nghỉ tết: Từ

06h sáng ngày 17/02 DL đến 6h sáng ngày 23/02 DL. (Có lịch riêng)

Yêu cầu các ca trực:

+ Ghi chép tình trạng ca trực vào sổ trực chung của Tổ bảo vệ; kết thúc mỗi ca trực phải giao nhận đầy đủ bằng văn bản (ghi vào sổ trực).

+ Tuyệt đối không bỏ vị trí trực. Mọi vấn đề về an ninh trật tự Nhà trường, ca trực hiện tại trực tiếp xử lý và chịu trách nhiệm, nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo đồng chí trực lãnh đạo.

+ Chăm lo việc thắp hương, vệ sinh sạch sẽ phòng chúc tết (tại Phòng Giao ban), tưới các chậu cây cảnh, cây quất; mở cửa đón khách đến chúc tết. Khi có khách đến Trường báo cáo với đồng chí trực lãnh đạo được phân công để tiếp khách.

+ Các ca trực phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ nhà trực bảo vệ, cổng trường, sân trường; đưa xe rác ra đến vị trí tập trung (góc đối diện Cây xăng quân đội) để xe chở rác thu gom (vào khoảng từ 20h - 22h hàng ngày).

4. Các hoạt động đón tết

- 21h30 đêm Giao thừa mời Lãnh đạo nhà trường và cán bộ, giáo viên về phòng Giao ban mới đón giao thừa.

- 9h sáng ngày 24/02 DL (6/1 AL) kính mời toàn thể cán bộ, giáo viên, CNV tập trung về phòng Đa chiều để Lãnh đạo nhà trường gặp mặt và chúc tết đầu năm.

5. Trước và trong thời gian khi nghỉ tết các CB GV, HSSV lưu ý

- CB, GV, HSSV nhà trường thực hiện nghiêm túc Luật phòng cháy chữa cháy và các quy định khác về an toàn cháy nổ, bản thân và gia đình không sử dụng, buôn bán, tàng trữ, vận chuyển pháo nổ và các chất cháy nổ khác.

- Thực hiện nghiêm túc Luật giao thông, không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng bia rượu.

Mọi vấn đề của Nhà trường xảy ra trong thời gian nghỉ tết, báo cáo trực tiếp ca trực hiện tại để xử lý; nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hữu Hằng

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CĐ NGHỀ KT VIỆT ĐỨC

Số:...../TB-Tr.VĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 2016

THÔNG BÁO

Một số nội dung thực hiện trước, trong và sau tết Nguyên đán Bính Thân

Kính gửi: Các phòng, khoa Trường cao đẳng nghề kỹ thuật Việt - Đức.

Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Nhà trường về lịch nghỉ tết Nguyên đán Bính Thân 2016, để đảm bảo cho cán bộ, giáo viên và học sinh, sinh viên Nhà trường có kỳ nghỉ tết Nguyên đán vui, ý nghĩa và an toàn, Lãnh đạo Nhà trường thông báo và quán triệt một số nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán

- Đối với giáo viên, HSSV: Nghỉ từ ngày 30/01 DL đến hết ngày 14/02 DL.
- Đối với CB, CNV: Nghỉ từ ngày 06/02 DL đến hết ngày 14/02 DL.
- Đối với Tổ bảo vệ: Nghỉ từ 6h sáng ngày 06/02 DL đến 22h tối ngày 13/02 DL.

- Trong thời gian nghỉ tết, các phòng, khoa chủ động giải quyết các công việc phát sinh theo nhiệm vụ chuyên môn.

- 21h30 đêm Giao thừa mời Lãnh đạo nhà trường và cán bộ, giáo viên về phòng Giao ban mới đón giao thừa.

2. Lao động vệ sinh, niêm phong tài sản

- Các phòng, khoa tổ chức sắp xếp, lau chùi các cửa kính, vệ sinh sạch sẽ văn phòng làm việc, phòng học, xưởng, hội trường, phòng họp trước khi nghỉ tết; kiểm tra máy móc, thiết bị, tài sản; cắt hết các thiết bị điện; lau chùi sạch sẽ, xếp lại gọn gàng, khoá chốt cẩn thận các cửa ra vào, nẹp buộc cửa sổ.

- Sau khi vệ sinh sạch sẽ, các phòng, khoa tổ chức niêm phong các phòng học, xưởng thực hành, hội trường, văn phòng các phòng, khoa. Thời gian niêm phong và bàn giao: 17h ngày 05/02/2016 DL. Các phòng, khoa, bộ phận cùng Tổ

trưởng Tổ bảo vệ (Đ/c Dũng - ĐT: 0979287199), đại diện vệ sỹ tiến hành niêm phong.

- Phòng Công tác HSSV phối hợp Phòng TC - HC, điều hành HSSV vệ sinh các khu vực trong khuôn viên Nhà trường kế hoạch phân công. Hoàn thành trước ngày 28/1 DL.

3. Trục Tết nguyên đán

- Trong thời gian nghỉ tết, Ban giám hiệu phân công các đồng chí cán bộ chủ chốt trực lãnh đạo.

- Trục bảo vệ:

+ Đ/c Dũng - Tổ trưởng Tổ bảo vệ chỉ đạo chung công tác bảo vệ, xử lý các vấn đề an ninh phát sinh.

+ Ca trực buổi ngày (từ 06h đến 22h): Đội vệ sỹ thực hiện theo hợp đồng làm việc đã ký với Nhà trường.

+ Ca trực buổi tối (từ 22h đến 06h sáng hôm sau), từ ngày 06/02 đến ngày 13/02: Giao Đoàn thanh niên thực hiện, 02 người/1 ca.

(Có lịch riêng)

Yêu cầu các ca trực:

+ Ghi chép tình trạng ca trực vào sổ trực chung của Tổ bảo vệ; kết thúc mỗi ca trực phải giao nhận đầy đủ bằng văn bản (ghi vào sổ trực).

+ Tuyệt đối không bỏ vị trí trực. Mọi vấn đề về an ninh trật tự Nhà trường, ca trực hiện tại trực tiếp xử lý và chịu trách nhiệm, nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo Tổ trưởng tổ Bảo vệ và đồng chí trực lãnh đạo.

+ Chăm lo việc thắp hương, vệ sinh sạch sẽ phòng chúc tết (tại Phòng Giao ban), tưới các chậu cây cảnh, cây quất; mở cửa đón khách đến chúc tết. Khi có khách đến Trường báo cáo với đồng chí trực lãnh đạo được phân công để tiếp khách.

+ Các ca trực phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ nhà trực bảo vệ, cổng trường, sân trường; đưa xe rác ra đến vị trí tập trung (góc đối diện Cây xăng quân đội) để xe chở rác thu gom (vào khoảng từ 20h - 22h hàng ngày).

4. Trước và trong thời gian khi nghỉ tết các CB GV, HSSV lưu ý

- CBCNV, HSSV nhà trường thực hiện nghiêm túc Luật phòng cháy chữa cháy và các quy định khác về an toàn cháy nổ, bản thân và gia đình không sử dụng, buôn bán, tàng trữ, vận chuyển pháo nổ và các chất cháy nổ khác.

- Thực hiện nghiêm túc Luật giao thông, không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng bia rượu.

Mọi vấn đề của Nhà trường xảy ra trong thời gian nghỉ tết, báo cáo trực tiếp ca trực hiện tại để xử lý; nếu không giải quyết được, kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hữu Hằng