

THÔNG BÁO

Lịch nghỉ và trực ngày Quốc khánh 02/9 năm 2021

Căn cứ Điều 112 Bộ luật lao động năm 2019, Cơ sở II thông báo lịch nghỉ và trực ngày Quốc khánh 02/9 năm 2021 như sau:

I. Lịch nghỉ:

Viên chức, học viên và sinh viên được nghỉ ngày Quốc khánh 02/9 năm 2021: Từ ngày 02/9/2021 đến hết ngày 03/9/2021.

II. Lịch trực Ban Giám đốc và Trưởng, Phó đơn vị

1. Trực theo thời gian được phân công và giải quyết công việc qua điện thoại:

Thời gian	Trực BGĐ	Trực Trưởng/ Phó đơn vị	
		Người trực	Nhiệm vụ
02/09/2021	Trần Quốc Trung (Phó Giám đốc - 0909.574.029)	Lê Giang Nam (Ban TT&QHĐN - 0915.190.286)	Nhận thông tin báo cáo khi có tình huống phát sinh trong khuôn viên Cơ sở II từ Đội bảo vệ và báo cáo: Trưởng Ban QTTB để xử lý; Ban Giám đốc để nắm bắt tình hình hoặc xử lý khi cần thiết.
03/09/2021	Phạm Thu Thủy (Phó Giám đốc - 0918.373.196)	Nguyễn Thị Minh Hà (Ban ĐTQT - 0904.239.799)	

2. Trực thường trực và giải quyết công việc qua điện thoại khi cấp thiết:

Thời gian	Người trực	Nhiệm vụ
02/9/2021 đến 03/09/2021	Trần Anh Tài (TB.QTTB - 0906.419.520)	Nhận thông tin báo cáo khi có tình huống phát sinh trong khuôn viên Cơ sở II từ Đội bảo vệ (trong trường hợp Đội bảo vệ không liên lạc được với lãnh đạo đơn vị được phân công trực) và báo cáo: Trưởng Ban QTTB để xử lý; Ban Giám đốc để nắm bắt tình hình hoặc xử lý khi cần thiết.
	Nguyễn Lệ Phúc (PTB.QTTB - 0902.869.567)	
	Hồ Thị Hồng Hạnh (PTB.PTB TCHC - 0984.021.881)	

III. Trực phòng cháy chữa cháy (Có mặt tại Cơ sở II để xử lý công việc khi có tình huống phát sinh):

Thời gian	Người trực	Đơn vị	Số điện thoại
02/09/2021	Nguyễn Đăng Muôn	Ban QTTB	0989.044.273
03/09/2021	Nguyễn Tiến Dũng	Ban QTTB	0982.524.649

IV. Trực bảo vệ an ninh, bảo vệ tài sản, trực điện nước:

Để đảm bảo an toàn tài sản, phòng cháy chữa cháy trong thời gian nghỉ, Ban Giám đốc đề nghị các Trưởng/ Phó các đơn vị tiến hành bàn giao tài sản cho Bảo vệ, dán niêm phong phòng làm việc theo các bước như sau:

1. Chuẩn bị bàn giao tài sản cho bảo vệ:

- Các đơn vị thống nhất thời gian làm việc cuối cùng tại phòng làm việc, đảm bảo sau khi bàn giao phòng thì không còn nhu cầu mở phòng làm việc nữa.
- Niêm phong tất cả các hộp tủ đựng tài liệu, giấy tờ trong phòng.
- Niêm phong tất cả các CPU máy tính (để tránh tình trạng bị tráo đổi linh kiện).
- Kiểm tra, tắt hết các thiết bị, tuyệt đối không để bất cứ thiết bị nào còn nguồn điện vào.
- Kiểm tra và chốt hết các cửa sổ phòng.


2. Tiến hành bàn giao tài sản:

- Mời đội bảo vệ đến phòng, cùng trực tiếp thực hiện các công việc sau:
 - + Dán niêm phong cửa sổ phòng làm việc khi đảm bảo chốt cửa đã đóng.
 - + Hai bên ký và dán niêm phong cửa phòng (ít nhất phải dán 2 niêm phong trên và dưới mỗi cửa, 01 niêm phong dán bịt lỗ khoá).
 - + Trong sổ bàn giao, nói rõ về việc dán niêm phong cửa sổ, trong phòng có bao nhiêu tủ dán niêm phong, quy cách dán, danh mục tài sản kèm theo, tình trạng đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy.

- Trên đây là các bước bàn giao tài sản nhằm đảm bảo không xảy ra tình trạng mất mát tài sản, nguy cơ cháy nổ trong dịp nghỉ, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trưởng đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản và xảy ra cháy nổ do không thực hiện nghiêm túc các bước bàn giao.

3. Bảo vệ tài sản:

- Ban QTTB thông báo đến Đội bảo vệ danh sách trực lãnh đạo để báo cáo khi có sự việc phát sinh.
- Các đơn vị lưu ý tắt toàn bộ hệ thống điện, niêm phong và bàn giao tài sản trong phòng làm việc cho lực lượng bảo vệ chuyên nghiệp trước khi nghỉ. Ban QTTB hướng dẫn và giám sát công tác này.
- Trưởng Ban QTTB chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra trực bảo vệ an ninh, bảo vệ tài sản theo hợp đồng và phân công cán bộ trực điện, nước trong những ngày nghỉ nói trên đảm bảo đầy đủ, an toàn.

Lưu ý: Trong thời gian nghỉ, viên chức không được phép sử dụng phòng làm việc đã bàn giao và dán niêm phong (trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Ban Giám đốc). 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, P.HCTC, P.QTTB (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Ban TTTV (để đăng website);
- Smartoffice S.Doc (để thông báo);
- GVCN (để thông báo cho SV);
- Đội bảo vệ (để phối hợp);
- Phòng PA03 (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



ThS Phạm Thu Thủy