

**THÔNG BÁO**  
**Lịch nghỉ và trực Tết Dương lịch năm 2022**

Căn cứ Thông báo số 858/TB-ĐHNT ngày 16/12/2021 của Trường Đại học Ngoại thương về lịch nghỉ và trực Tết Dương lịch năm 2022;

Cơ sở II thông báo lịch nghỉ và trực Tết Dương lịch năm 2022 như sau:

**I. Lịch nghỉ Tết Dương lịch:**

Viên chức, người lao động và người học được nghỉ Tết Dương lịch ngày thứ 7 (01/01/2022) và nghỉ bù ngày thứ 2 (03/01/2022).

**II. Lịch trực lãnh đạo:**

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

Thời gian	Trực BGD	Trực lãnh đạo đơn vị	
		Người trực	Nhiệm vụ
03/01/2022	PGS, TS Nguyễn Xuân Minh (Giám đốc - 0903.761.092)	Nguyễn Thị Huỳnh Giao (Ban TT&QHĐN- 0911.998.877)	Nhận thông tin báo cáo khi có tình huống phát sinh từ Đội bảo vệ trong khuôn viên Cơ sở II và báo cáo: Trưởng Ban QTTB để xử lý; Ban Giám đốc để nắm bắt tình hình hoặc xử lý khi cần thiết.

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

Thời gian	Người trực	Số điện thoại	Nhiệm vụ
03/01/2022	Trần Anh Tài – Trưởng Ban QTTB	0906.419.520	Nhận thông tin báo cáo khi có tình huống phát sinh từ Đội bảo vệ trong khuôn viên Cơ sở II (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.
	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
Từ 8h00 đến 18h00 Ngày 03/01/2022	Đặng Trung Kiên	Ban QTTB	0985.207.880

#### IV. Trục bảo vệ an ninh, bảo vệ tài sản, trục điện nước:

Để đảm bảo an toàn tài sản, phòng cháy chữa cháy trong thời gian nghỉ Tết, 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 biên bản 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 Tết dương lịch, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trưởng các 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.

**Lưu ý:** Trong thời gian nghỉ Tết dương lịch, 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 để Ban Giám đốc chỉ đạo Trưởng Ban QTTB*). *Cy*

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, P.HCTH (*để báo cáo*);
- Các đơn vị (*để thực hiện*);
- Ban TT&QHĐN (*để đăng website*);
- GVCN (*để thông báo cho SV*);
- Đội bảo vệ (*để phối hợp*);
- Phòng PA03 (*để báo cáo*);
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC *P*  
PHÓ GIÁM ĐỐC *Cy*



**ThS Phạm Thu Thủy**