

THÔNG BÁO
Về lịch nghỉ và trực Tết Dương lịch năm 2025

Căn cứ Bộ Luật lao động 2019 về nghỉ lễ, tết đối với người lao động;
Căn cứ Thông báo số 1202/TB-ĐHNT ngày 26/12/2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại thương về lịch nghỉ và trực tết Dương lịch năm 2025;

Căn cứ Thông báo số 24/TB-BCHPCCC ngày 12/12/2024 của Ban Chỉ huy Phòng cháy chữa cháy về việc phân công lịch trực phòng cháy chữa cháy tháng 01, 02/2025, Cơ sở II thông báo lịch nghỉ và trực Tết Dương lịch (01/01) năm 2025 như sau:

1. Lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2025

- Viên chức, người lao động và người học được **nghỉ ngày 01/01/2025 (Thứ Tư)**.

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

2.1. Trực lãnh đạo và giải quyết công việc qua điện thoại

Thời gian	Ban Giám đốc	Trực lãnh đạo đơn vị	
		Người trực	Nhiệm vụ
01/1/2025 (Thứ Tư)	PGS, TS Trần Quốc Trung (0909.574029)	TS Nguyễn Thanh Dương (0908.243738)	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 QT-TB để xử lý, Ban Giám đốc để nắm bắt tình hình hoặc xử lý khi cần thiết.

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

Người trực	Đơn vị	Số điện thoại	Nhiệm vụ
ThS Trần Anh Tài	Trưởng Ban QT-TB	0906419520	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 QT-TB để xử lý, Ban Giám đốc để nắm bắt tình hình hoặc xử lý khi cần thiết.
Nguyễn Lệ Phúc	Phó Trưởng Ban QT-TB	0902869567	
ThS Trần Minh Tiến	Phó Trưởng Ban QT-TB	0944990592	
ThS Trần Hải Phú	Trưởng Ban TC-HC	0908670168	
ThS Nguyễn Thanh Tú	Phó Trưởng Ban TC-HC	0907942812	

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

- Ca sáng: Từ 8h00 đến 12h00.

- Ca chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

Thời gian	Ca trực	Người trực	Đơn vị	Số điện thoại
01/1/2025 (Thứ Tư)	Sáng	Nguyễn Đặng Hồng Ân	Ban ĐTQT	0938938453
	Chiều			

4. Bàn giao và bảo vệ tài sản

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:

4.1. 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 học 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.

4.2. 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 02 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.

4.3. Bảo vệ tài sản

- Ban QT-TB 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 QT-TB hướng dẫn và giám sát công tác này.
- Trưởng Ban QT-TB 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*).

Cơ sở II thông báo để viên chức, người lao động và người học biết và thực hiện.
Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, TP.HCTH, TP.QTTB (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Phòng PA03 (để báo cáo);
- Viên chức Cơ sở II (để thực hiện)
- Ban QLĐT, Ban CTCT&SV, Ban ĐTQT, Trung tâm CEC (để thông báo cho người học);
- Ban TT&QHĐN (để đăng website Cơ sở II);
- Đội bảo vệ (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



ThS Phạm Thu Thủy