TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
CƠ SỞ II TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: 243/TB-CSII

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO
Lịch nghỉ, trực tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025

Căn cứ Thông báo số 6150/TB-BLĐTBXH ngày 03/12/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch và nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2025 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông báo số 44/TB-ĐHNT ngày 1701/2025 của Hiệu trưởng về lịch nghỉ và trực Tết Nguyên đán Ất Tỵ - 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, trực tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025 như sau:

1. Lịch nghỉ Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025

- Giảng viên và người học: nghỉ từ ngày **20/01/2025** *(ngày 21 tháng 12 năm Giáp Thìn)* đến hết ngày **09/02/2025** *(ngày 12 tháng 01 năm Ất Tỵ).*

- Viên chức khối hành chính và người lao động: nghỉ từ ngày **27/01/2025** *(ngày 28 tháng 12 năm Giáp Thìn)* đến hết ngày **02/02/2025** *(mùng 05 tháng 01 năm Ất Tỵ).*

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

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

Thời gian	Ban Giám đốc	Trưởng, Phó đơn vị		
		Sáng	Chiều	Nhiệm vụ
27/01/2025 (28 Tết)	PGS,TS Nguyễn Xuân Minh (0903.761092)	Lưu Thị Bích Hạnh (0918.619419)	Trần Thị Ngọc Anh (0987.375735)	Nhận thông tin báo cáo khi có tình huống phát sinh trong khuôn viên Cơ sở II, nhà 365 Phan Xích Long và 470 Phan Xích Long 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.
28/01/2025 (29 Tết)	PGS,TS Nguyễn Thị Thu Hà (0902.195657)	Nguyễn Thanh Dương (0908.243738)	Lê Thị Hồng Diệp (0985.329988)	
29/01/2025 (Mùng 1 Tết)	ThS Phạm Thu Thủy (0918.373196)	Trần Quốc Đạt (0907.890420)	Trần Thị Phương Trinh (0363959684)	
30/01/2025 (Mùng 2 Tết)	PGS, TS Trần Quốc Trung (0909.574029)	Vũ Thị Minh Lý (0986.742656)	Lê Thị Thanh Ngân (0989.203738)	
31/01/2025 (Mùng 3 Tết)	PGS,TS Nguyễn Xuân Minh (0903.761092)	Nguyễn Thị Minh Hà (0904.239799)	Bùi Thị Thúy Quyên (0989.222914)	
01/02/2025 (Mùng 4 Tết)	PGS,TS Nguyễn Thị Thu Hà (0902.195657)	Huỳnh Hiền Hải (0909.085602)	Nguyễn Thị Như Ý (0913.707146)	

Thời gian	Ban Giám đốc	Trưởng, Phó đơn vị		
		Sáng	Chiều	Nhiệm vụ
02/02/2025 (Mùng 5 Tết)	ThS Phạm Thu Thủy (0918.373196)	Nguyễn Thị Hoàng Anh (0834.681868)	Phạm Hùng Cường (0817.883579)	Nhận thông tin báo cáo khi có tình huống phát sinh trong khuôn viên Cơ sở II, nhà 365 Phan Xích Long và 470 Phan Xích Long 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

Người trực	Đơn vị	Số điện thoại	Nhiệm vụ
Trần Anh Tài	Ban QT-TB	0906419520	Nhận thông tin báo cáo khi có tình huống phát sinh trong khuôn viên Cơ sở II, nhà 365 Phan Xích Long và 470 Phan Xích Long 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	Ban QT-TB	0902869567	
Trần Minh Tiến	Ban QT-TB	0944990592	
Trần Hải Phú	Ban TC-HC	0908670168	
Nguyễn Thanh Tú	Ban TC-HC	0907942812	

3. Trực phòng cháy chữa cháy (Có mặt tại Cơ sở II, nhà 365 Phan Xích Long và 470 Phan Xích Long để xử lý công việc khi có tình huống phát sinh)

- Ca sáng: Từ 8h00 đến 13h00
- Ca chiều: Từ 13h00 đến 17h00

Thời gian	Buổi	Người trực	Đơn vị	Số điện thoại
27/01/2025 (28 Tết)	Sáng	Hoàng Văn Nam	Ban QT-TB	0963.791259
	Chiều	Lưu Tiến Thành	Ban KH-TC	0356.190980
28/01/2025 (29 Tết)	Sáng	Trần Ngọc Sơn	Ban TV	0382.527976
	Chiều			
29/01/2025 (Mùng 1 Tết)	Sáng	Phạm Hoàng Quy	Ban QT-TB	0962.148015
	Chiều	Hoàng Văn Nam		0963.791259
30/01/2025 (Mùng 2 Tết)	Sáng	Nguyễn Đặng Hồng Ân	Ban ĐTQT	0938.938453
	Chiều	Nguyễn Đăng Muôn	Ban QT-TB	0989.044273
31/01/2025 (Mùng 3 Tết)	Sáng	Lại Phước Đức	Ban TT&QHĐN	0938.064813
	Chiều	Nguyễn Đăng Muôn	Ban QT-TB	0989.044273
01/02/2025 (Mùng 4 Tết)	Sáng	Nguyễn Đăng Muôn	Ban QT-TB	0989.044273
	Chiều			

Thời gian	Buổi	Người trực	Đơn vị	Số điện thoại
02/02/2025 (Mùng 5 Tết)	Sáng	Nguyễn Hữu Thảo	Ban KT&ĐBCL	0935.168278
	Chiều			

4. Trực bảo vệ an ninh, bảo vệ tài sản, trực điện nước tại Cơ sở II và nhà 365 Phan Xích Long và 470 Phan Xích Long

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 hộc 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).*

5. Nhiệm vụ của Trưởng, Phụ trách đơn vị

- Quán triệt tới toàn thể viên chức đơn vị thực hiện nghiêm túc: Nghị định số 36/2009/NĐ-CP ngày 15/4/2009 của Chính phủ về quản lý, sử dụng pháo nổ, Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia, nghiêm chỉnh chấp hành Luật Giao thông đường bộ; Công văn số 8258/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về bảo đảm trật tự ATGT, PCTP, ANTT, PCCC trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025; Tăng cường công tác bảo vệ môi trường trước, trong và sau dịp nghỉ Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025.
- Tổ chức cho viên chức của đơn vị dọn dẹp văn phòng làm việc, ngắt các thiết bị

điện ra khỏi nguồn điện, niêm phong cửa sổ, cửa ra vào trước khi về nghỉ Tết, chú ý đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ.

- Ban QLĐT, Ban CTCT&SV, Đoàn TN - Hội SV quan tâm, tổ chức chu đáo việc đón Tết đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, không có điều kiện về quê đón Tết cùng gia đình.

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CƠ SỞ II
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG TẠI TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

ThS Phạm Thu Thủy