

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Căn cứ tiến độ đào tạo năm học 2025-2026 của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh, Nhà trường thông báo về việc nghỉ Tết đối với toàn thể viên chức, người lao động và người học thuộc Trường như sau:

1. Tết Dương lịch 2026:

Viên chức, người lao động và người học thuộc Trường nghỉ 01 ngày (ngày 01/01/2026).

2. Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026:

Viên chức, người lao động và người học thuộc Trường nghỉ từ ngày 09/02/2026 (nhằm ngày 22 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết ngày 08/03/2026 (nhằm ngày 20 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

Ngày 09/03/2026, tất cả viên chức, người lao động và người học thuộc Trường thực hiện làm việc theo lịch công tác, học tập theo thời khóa biểu.

Ngày 09/03/2026, từ 9h00 – 11h30: Họp các Cán bộ chủ chốt (thành phần: Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân).

3. Một số nội dung khác:

Các đơn vị trước khi nghỉ lễ phải tổng vệ sinh sạch sẽ, kiểm tra an toàn phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho vật liệu, các chất dễ cháy nổ...tắt điện, nước và tiến hành niêm phong kho, xưởng, phòng làm việc, tủ đựng hồ sơ, tài liệu và gửi chìa khóa tại Tổ bảo vệ.

Phòng Tổ chức Hành chính: Lên kế hoạch để lãnh đạo Nhà trường đi chúc Tết, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức buổi gặp mặt cán bộ hưu trí và lên lịch trực lãnh đạo tại cơ sở chính và phân công trực bảo vệ các cơ sở thuộc Trường trong những ngày nghỉ Tết, vệ sinh, niêm phong các cơ sở của Trường.

Phòng Công tác Sinh viên phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Trung tâm Ký túc xá sinh viên, Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông tổ chức đón Tết cho các sinh viên không có điều kiện về quê đón Tết.

Phòng Quản trị Thiết bị, Trung tâm Thí nghiệm Thực hành, các Khoa lên kế hoạch chuẩn bị dụng cụ, thiết bị hóa chất để đảm bảo công tác giảng dạy học kỳ II năm học 2025-2026.

Để đảm bảo điều kiện giảng dạy và học tập sau thời gian nghỉ Tết, các đơn vị, cá nhân liên quan xây dựng kế hoạch làm việc trong thời gian nghỉ Tết (nếu có), trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi về phòng Tổ chức Hành chính trước 16h00 ngày 05/02/2026.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì khó khăn, các đơn vị phản hồi về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hoàn