

## THÔNG BÁO

### Lịch nghỉ Tết Nguyên đán năm 2026 - Xuân Bính Ngọ

Căn cứ Nghị quyết số 70/NQ-HĐT-ĐHCNĐN ngày 01 tháng 09 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-ĐHCNĐN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Nội quy lao động Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Kế hoạch số 652/KH-ĐHCNĐN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng về các ngày nghỉ lễ, tết năm 2026;

Căn cứ hoạt động của Nhà trường năm học 2025 - 2026.

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai thông báo lịch nghỉ Tết Nguyên đán năm 2026 - Xuân Bính Ngọ như sau:

1. Người quản lý, giảng viên, nhân viên nghỉ Tết Nguyên đán năm 2026 từ thứ Hai ngày **09/02/2026** (ngày 22 tháng Chạp) đến hết thứ Bảy ngày **28/02/2026** (ngày 12 tháng Giêng):

- Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định của Nhà nước, từ thứ Hai ngày **16/02/2026** (ngày 29 tháng Chạp) đến hết thứ Sáu ngày **20/02/2026** (ngày 04 tháng Giêng): Người quản lý, giảng viên, nhân viên hưởng 100% lương;

- Thời gian nghỉ thêm theo lịch của Nhà trường (từ ngày 09/02/2026 đến ngày 15/02/2026; từ ngày 21/02/2026 đến ngày 28/02/2026): Người quản lý, giảng viên, nhân viên hưởng lương theo quy định của Trường.

2. Các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác trong thời gian nghỉ Tết và chủ động phân công nhân sự thực hiện;

3. Lịch trực quản lý và trực nghiệp vụ trong Tết Nguyên đán có lịch riêng;

4. Ban quản trị Ký túc xá: bố trí nhân sự trực trong ngày nghỉ, thường xuyên kiểm tra tình hình an ninh, trật tự, an toàn PCCC và vệ sinh khu vực Ký túc xá;

5. Phòng Hành chính và Quản trị thiết bị:

- Theo dõi lịch trực nghiệp vụ trong dịp Tết Nguyên đán, phân công nhân sự thực hiện quét dọn, chăm sóc cây xanh, thực hiện công tác theo lịch học của học sinh Trường Tiểu học - THCS - THPT Biên Hòa. Thường xuyên theo dõi, đảm bảo duy trì trang thông tin điện tử của Trường trong suốt thời gian nghỉ, nắm bắt thông tin tại Trường, trường hợp cúp điện phải kịp thời khởi động hệ thống mạng thông tin khi có điện trở lại. Bảo vệ có trách nhiệm điện báo cho Phòng Hành chính và Quản trị thiết bị (Cô Nguyễn Thị Mến - 0937.147.258) điều phối xử lý khi nguồn điện tại Trường bị ngắt và khi có điện trở lại.

- Tổ Bảo vệ đảm bảo an ninh, trật tự của Trường trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán.

- Tổ xe chuẩn bị xe sẵn sàng phục vụ công tác khi được điều động.

6. Các đơn vị làm vệ sinh khu vực làm việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn, khoa học; kiểm tra hệ thống điện, nước, đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, PCCC, thực hiện niêm phong theo quy định trước khi nghỉ Tết:

- Ngày 07/02/2026, Phòng Hành chính và Quản trị thiết bị phối hợp cùng Phòng Tổ chức - Nhân sự kiểm tra công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc của các đơn vị;

- Đơn vị được yêu cầu làm lại công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc phải cử nhân sự thực hiện vào Chủ nhật ngày 08/02/2026.

5. Trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán, người quản lý, giảng viên, nhân viên toàn Trường để điện thoại liên lạc để nắm tình hình, theo dõi thông tin trên các trang thông tin điện tử của Trường và phối hợp giải quyết công việc khi được điều động.

Đề nghị Trường các đơn vị triển khai thông báo cho người quản lý, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình thực hiện đúng Thông báo này. Phòng Đại học thông báo lịch nghỉ tết Nguyên Đán cho sinh viên theo kế hoạch đào tạo.

Trân trọng./.

***Nơi nhận:***

- HĐT (báo cáo);
- BGH;
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, P.TCNS.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Võ Quỳnh Như**