

THÔNG BÁO
Về việc Điều chỉnh lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2026

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 Thông báo số 671/TB-ĐHCNĐN ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc lịch nghỉ ngày Tết Dương lịch năm 2026.

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai thông báo điều chỉnh lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 như sau:

1. Người quản lý, giảng viên, nhân viên nghỉ bốn (04) ngày, từ thứ Năm ngày 01/01/2026 đến hết Chủ nhật ngày 04/01/2026;

2. 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 trước khi nghỉ;

3. Phòng Hành chính và Quản trị thiết bị cử nhân sự chăm sóc cây xanh, vệ sinh khuôn viên Trường; nhân sự bảo vệ Trường trong suốt thời gian nghỉ; 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 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;

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. Trong thời gian nghỉ, người quản lý, giảng viên, nhân viên toàn Trường để điện thoại liên lạc, theo dõi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử và phối hợp giải quyết công việc của Trường khi được điều động.

Đề nghị Phòng Đại học thông báo cho sinh viên toàn trường; Trưởng các đơn vị triển khai cho người quản lý, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện theo Thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phan Võ Quỳnh Như