

THÔNG BÁO

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

Căn cứ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông báo số 9441/TB-BNV ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Kế hoạch công tác và tình hình thực tế của Trường, Nhà trường thông báo đến toàn thể viên chức và người lao động về việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Bính Ngọ (Âm lịch) năm 2026 như sau:

1. Đối tượng nghỉ Tết: Toàn thể viên chức và người lao động.

2. Thời gian nghỉ:

2.1. Nghỉ Tết Dương lịch: Nghỉ 01 ngày, thứ Năm ngày 01/01/2026.

2.2. Nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ:

Nghỉ 05 ngày theo quy định gồm 01 ngày trước Tết và 04 ngày sau Tết từ thứ Hai 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Tỵ) đến hết thứ Sáu ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

Nhà trường tổ chức buổi gặp mặt đầu xuân vào lúc 9g00, thứ Ba ngày 24/02/2026 (tức ngày mùng 8 tháng Giêng năm Bính Ngọ) tại Phòng B.101 - Trụ sở chính, Số 778 Nguyễn Kiệm, Phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh (Công tác chuẩn bị buổi gặp mặt và phân công nhiệm vụ các đơn vị có liên quan sẽ có Kế hoạch riêng). Chế độ thưởng Tết, trực Tết: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Lưu ý:

- Các đơn vị tổ chức tổng vệ sinh nơi làm việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị gọn gàng; tắt hệ thống điện và niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ lễ.

- Trưởng các đơn vị: Văn phòng Trường, Phòng Quản lý tài sản, Phòng Công tác sinh viên; Lực lượng tự vệ, Đội PCCC và Trưởng các đơn vị có liên quan lập phương án trực trong thời gian nghỉ lễ đảm bảo công tác phòng, chống cháy nổ, an toàn cơ quan.

- Lãnh đạo: Văn phòng Trường, các Phòng, Viện, Trung tâm phân công trực đơn vị để giải quyết công việc liên tục, đảm bảo tốt công tác phục vụ của Trường.

(Văn phòng Trường chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác hậu cần phục vụ đón Tết và gặp mặt đầu xuân Bính Ngọ).

Nhà trường thông báo để các đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (qua Thư ký HĐT);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, TCPC.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt