1. **Mẫu thông báo nghỉ Tết dương lịch cho sinh viên.**

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC......**  **Số: .........** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày ….. tháng …. năm 2022* |
|  |  |

**THÔNG BÁO  
*( V/v Lịch nghỉ Tết Dương lịch năm..... đối với giảng viên, sinh viên)***

- Căn cứ vào Quyết định của Trường Đại học...... ngày../.../..... về việc thông báo thời gian nghỉ lễ và các hoạt động sự kiện trong năm 2023

Nhà trường thông báo lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2023  đối với giảng viên, sinh viên như sau:

- Giảng viên, học viên, sinh viên được nghỉ .........................................

- Giảng viên, học viên, sinh viên quay trở lại Trường tiếp tục giảng dạy, học *tập từ ................................................................................................................................................*

Kính chúc giảng viên, sinh viên an khang, thịnh vượng, vạn sự như ý.

Mọi thông tin liên quan vui lòng liên hệ: Phòng Đào tạo Đại học, ............ hoặc email.

Đề nghị các Trường đại học trực thuộc/Khoa/ Viện Đào tạo mở và Trung tâm nghiên cứu phát triển, các Trung tâm thông báo đến giảng viên, sinh viên biết và thực hiện theo đúng thông báo đã đưa ra.

**Trân trọng./.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Ban Giám hiệu;  - Các khoa, phòng, ban, trung tâm  - Toàn thể giảng viên, sinh viên  - Lưu: VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **(Ký rõ họ và tên)** |

**2. Mẫu thông báo nghỉ tết Dương lịch đối với người lao động.**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY**  **Số : ……./VP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **-----o0o-----**  *.......... ngày .....tháng ...năm ....* |

**Thông báo lịch nghỉ Tết dương lịch ......**

***Kính gửi: Quý đối tácvà toàn thể nhân viên của Công ty***

Công ty ..........xin chân thành cảm ơn Quý khách hàng, quý đối tác đã tin tưởng, lựa chọn sản phẩm và dịch vụ của chúng tôi trong suốt thời gian qua. Để thuận tiện trong kế hoạch làm việc giữa Công ty .........và Quý khách hàng, đối tác chúng tôi xin thông báo lịch nghỉ Tết dương lịch của chúng tôi như sau:

Thời gian nghỉ: Thứ ......., ngày .........

Thời gian đi làm trở lại: Thứ ......., ngày...........

Các đầu số hotline hỗ trợ khách hàng, đối tác trong thời gian nghỉ lễ:

**Hotline................**

Vậy, xin trân trọng thông báo tới Quý khách hàng, đối tác và toàn thể CBNV công ty được biết để thuận tiện cho việc liên hệ và công tác.

Chúc quý khách hàng, đối tác và toàn thể cán bộ nhân viên một năm mới vui vẻ – bình an, an khang – thịnh vượng!

Xin chân thành cảm ơn!

**3. Mẫu thông báo nghỉ tết Âm lịch đối với người lao động .**

**TÊN CÔNG TY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: …………….

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**——————**

**THÔNG BÁO**  
**V/v: Nghỉ Tết Tết Âm lịch Nhâm Dần**

– Căn cứ vào Quy định của Bộ Luật Lao động của nước CHXHCNVN về nghỉ các ngày Lễ lớn trong năm;

– Thừa Ủy nhiệm của ban Giám Đốc Công ty, Phòng Quản trị thông báo lịch nghỉ, trực Lễ, Tết như sau:

**I. THỜI GIAN NGHỈ:**

1. CB-NV Văn phòng Cty:

– Tết âm lịch...........: Toàn thể CB-CNV được nghỉ Tết âm lịch ..........từ ngày …………………. (…………… âm lịch) đến hết ngày …………………. (Mùng …….. tết).

– CB-NV muốn nghỉ sớm hoặc đi làm trễ so với thời gian quy định trên thì đăng ký nghỉ phép theo chế độ phép năm.

2. Văn phòng các Đội:

Các phòng ban bố trí CB–CNV trực và phải trả ……..% lương cho những ngày:

– …... ngày nghỉ Tết Nguyên đán, từ ………………….. đến hết ……………..

**II. CÔNG TÁC TRỰC; TỔNG VỆ SINH:**

1. Công tác trực:

– Các phòng ban bố trí cán bộ, công nhân viên thay phiên trực trong các ngày nghỉ lễ, tết.

2. Tổng vệ sinh:

– Toàn bộ nhân viên tổng vệ sinh nơi mình làm việc, đảm bảo vệ sinh.

– Tắt toàn bộ thiết bị điện

**III. BÁO CÁO TÌNH HÌNH NGHỈ, TRỰC TẾT:**

BCH các Đội, các phòng ban báo cáo tình hình nghỉ Tết và danh sách nhân viên trực Tết về Phòng Quản trị trước ngày …………………….

Đề nghị BCH các Đội, các CB–CNV thực hiện tốt tinh thần thông báo này.

**Nơi nhận: GIÁM ĐỐC**

– ………………….

– ………………….

**4. Mẫu thông báo nghỉ Tết âm lịch cho sinh viên.**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG  **TRƯỜNG ..........**  Số: .......... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *........., ngày .....tháng ....năm ....* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc nghỉ Tết Âm lịch ........**

Căn cứ Thông báo số .........ngày ........của Bộ lao động -Thương binh và Xã hội về nghỉ Tết Âm lịch, năm..........; Căn cứ vào lịch đào tạo năm học .........của Trường...........

Trường............thông báo về việc nghỉ Tết ............như sau:

Cán bộ, giảng viên và sinh viên nghỉ từ thứ ...., ngày ........ đến hết ........ ngày........... Thứ ......ngày ........, giảng dạy và học tập trở lại.

Lưu ý:

Để đảm bảo an toàn, an ninh trong các ngày nghỉ, nhà trường yêu cầu:

Các Phòng, Khoa, Bộ môn: Tổng vệ sinh nơi làm việc, lớp học, xưởng thực tập; Kiểm tra hệ thống điện, nước, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ khu vực đơn vị quản lý; Khóa cửa, niêm phong và bàn giao chìa khóa cho bộ phận bảo vệ.

Phòng Hành chính - Quản trị: Kiểm tra hệ thống điện, nước toàn trường và có phương án xử lý trong trường hợp phát sinh sự cố đột xuất; Bộ phận bảo vệ đảm bảo ca trực, giữ gìn tuyệt đối an toàn trong khuôn viên trường, tăng cường giám sát xung quanh trường.

Bộ phận quản lý Ký túc xá: Tổ chức trực 24/24 giờ, đảm bảo công tác an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ; Quản lý sinh viên ở lại trong Tết Nguyên Đán; Đảm bảo an ninh, trật tự, mỹ quan khu vực cổng, nhắc nhở các hộ gia đình không buôn bán lấn chiếm vỉa hè khu vực phía trước ký túc xá.

Đề nghị các đơn vị triển khai và nghiêm túc thực hiện thông báo này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Giám hiệu;  - Các đơn vị trong Trường;  - Lưu: VT, HCQT. | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**  (Đã ký) |