

Số: 36 /KH-ĐHTĐ

Hải Phòng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức đón Tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026

Để tổ chức các hoạt động đón Tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026 đảm bảo vui tươi, phấn khởi, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả; đồng thời thực hiện tốt công tác quản lý, trực và bảo vệ tài sản của Nhà trường trong dịp Tết, Ban Giám hiệu Trường Đại học Thành Đông ban hành Kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 với các nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ đón Tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026 từ Thứ Ba, ngày 10/2/2026 đến hết Thứ Bảy, ngày 21/2/2026 (từ ngày 23 tháng Chạp năm Ất Tỵ đến hết ngày 05 tháng Giêng năm Bính Ngọ), các đơn vị cử cán bộ trực tại Trường.

- Từ ngày 10/02/2025 đến hết ngày 13/02/2025 (từ ngày 23 tháng Chạp đến hết ngày 26 tháng Chạp), các đơn vị cử cán bộ trực tại Trường.

- Gặp mặt liên hoan Tất niên năm Ất Tỵ 2025 được tổ chức vào lúc 09h30', Thứ Hai, ngày 09/2/2026 (tức ngày 22 tháng Chạp năm Ất Tỵ).

- Tổ chức gặp mặt đầu Xuân Bính Ngọ 2026 được tổ chức vào lúc 09h00', Chủ Nhật, ngày 22/2/2026 (tức ngày 06 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chủ trì xây dựng kế hoạch nghỉ Tết và lịch trực Tết của bộ phận bảo vệ, hành chính, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản Nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính tham mưu danh sách, mức thưởng, và quà Tết cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chủ trì công tác mời Hội đồng trường, nhà đầu tư, đối tác, đại biểu các cơ quan, đơn vị trên địa bàn về tham dự liên hoan gặp mặt cuối năm Ất Tỵ 2025.

- Tổ chức công tác hậu cần cho các chương trình: liên hoan tất niên, gặp mặt đầu xuân; chuẩn bị mâm ngũ quả, hoa trang trí ngày Tết.

- Phối hợp cùng Công đoàn trường tổ chức tổng vệ sinh môi trường, cảnh quan Nhà trường trước khi nghỉ Tết.

- Thông báo và đôn đốc các đơn vị sắp xếp hồ sơ, tài liệu; vệ sinh phòng làm



việc; kiểm tra, tắt các thiết bị điện, nước; đóng các cửa sổ, khóa cửa phòng và niêm phong phòng làm việc trước khi về nghỉ Tết.

2.2. Phòng Quản lý Đào tạo và phòng Quản lý Đào tạo SDH

- Thông báo tới học viên, sinh viên toàn trường lịch nghỉ Tết và kế hoạch học tập, giảng dạy sau Tết.

- Gửi thiệp Chúc mừng năm mới tới thầy cô giảng viên và các đối tác.

- Mời các giảng viên, đối tác về dự liên hoan gặp mặt cuối năm Ất Tỵ (gửi danh sách chi tiết về Phòng HC-TH trước ngày 04/02/2026 để tổng hợp).

2.3. Các đơn vị

- Thông báo đến sinh viên, học viên về thời gian nghỉ Tết và lịch học sau Tết; tuyên truyền, nhắc nhở sinh viên chấp hành nghiêm các quy định của Nhà nước và địa phương về an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ; nghiêm cấm các hành vi vi phạm pháp luật trong dịp Tết.

- Mời giảng viên cơ hữu, đại diện các cá nhân, đơn vị, doanh nghiệp liên kết tham dự chương trình Tất niên gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp trước ngày 04/2/2026.

- Tổ chức gửi thiệp chúc mừng năm mới tới giảng viên cơ hữu của đơn vị và đại diện các doanh nghiệp liên kết theo đúng quy định và kế hoạch chung của Nhà trường.

2.4. Công đoàn

- Đề xuất địa điểm, thông báo cho CBGVNV đăng ký và tổ chức chuyến đi du xuân mừng năm mới Bính Ngọ 2026.

- Phối hợp với phòng HC-TH, tổ chức đoàn viên công đoàn dọn vệ sinh toàn Trường xong trước 16h00' ngày 09/02/2026.

3. Chương trình liên hoan Tất niên: Thứ Hai, ngày 09/02/2026.

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
09h30 – 10h00	Đón tiếp đại biểu	Ban Giám hiệu
10h00 – 10h30	Văn nghệ chào mừng	Công đoàn & Đoàn TN
10h30 – 10h40	Phát biểu chúc Tết	Hiệu trưởng
10h40 – 10h50	Đại diện khách mời phát biểu	Khách mời
10h50 – 11h00	Chụp ảnh lưu niệm	Phòng TS&TT
11h00	Dự tiệc Tất niên tại Nhà thi đấu đa năng	Phòng HC-TH

4. Chương trình gặp mặt khai xuân: Chủ Nhật, ngày 22/02/2026

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
08h30 – 09h00	Đón tiếp đại biểu	Ban Giám hiệu
09h00 – 09h15	Phát biểu chúc mừng năm mới	Hiệu trưởng
09h15 – 09h30	Phát lì xì năm mới	Ban Giám hiệu
09h30 – 09h55	Tiệc ngọt khai xuân	Tập thể CBGVNV
09h55 – 10h00	Chụp ảnh lưu niệm	Phòng TS&TT
10h00	Du xuân	Công đoàn Trường và CBGVNV

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên Đán Bính Ngọ 2026, các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong toàn Trường căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo kịp thời về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo. *l.v.h*

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, HC-TH.



HIỆU TRƯỞNG

me
Lê Văn Hùng

