

Số: ~~2311~~ TB-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày ~~31~~ tháng 10 năm 2016

**THÔNG BÁO**  
**(về việc gửi lịch công tác tuần)**

**Kính gửi:** Các đơn vị trong toàn Trường

Thực hiện Kế hoạch năm học 2016 - 2017, theo đề nghị của Phòng Thanh tra, Ban Giám hiệu nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân gửi lịch công tác hàng tuần cụ thể như sau:

**1. Thành phần gửi lịch công tác**

**a/ Lịch công tác của từng cá nhân**

- Trưởng phó đơn vị, trưởng phó bộ môn, trưởng phó tổ công tác.
- Trợ lý, giáo vụ khoa.

**b/ Lịch công tác của đơn vị**

Các đơn vị (không gồm các khoa), trưởng đơn vị tổng hợp lịch làm việc trong tuần của tất cả các cán bộ, chuyên viên, nhân viên và gửi file tổng hợp này cho các đơn vị chức năng.

**2. Thời gian gửi lịch công tác:** trước buổi sáng thứ Hai hàng tuần.

**3. Nơi gửi lịch công tác:** Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức và Phòng Thanh tra (gửi trên mạng quản lý công văn *dsns.dtu.edu.vn*).

**4. Yêu cầu đối với lịch công tác:** ghi rõ họ tên và chức danh của từng người, thời gian và địa điểm làm việc, nội dung công việc cụ thể, thời gian nghỉ bù, làm bù hoặc làm thêm ngoài giờ, cá nhân được hưởng chế độ giờ giấc sau sinh con, vv...

Ban Giám hiệu giao Phòng Tổ chức theo dõi việc gửi lịch của các đơn vị, cá nhân và chấm điểm thi đua theo quy định đồng thời báo cáo những trường hợp không gửi lịch công tác để Ban Giám hiệu xử lý. Các đơn vị không có lịch công tác tuần của đơn vị thì trừ điểm thi đua của trưởng đơn vị và không tính điểm thi đua mục *kế hoạch công việc cá nhân theo tuần* của các thành viên trong đơn vị.

**Ban Giám hiệu đề nghị các đơn vị, cá nhân thực hiện nghiêm túc nội dung Thông báo này.**

**Nơi nhận:**

- Như K/g;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**NGUYỄN Lê Công Cơ**