BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: 535 /TB-ĐHSPTDTTHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 23 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký, thực hiện lịch công tác tuần

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường

Để đưa các hoạt động công tác của Nhà trường vào nền nếp; thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm học 2024-2025, Ban Giám hiệu Nhà trường thông báo đến các đơn vị việc đăng ký và thực hiện lịch công tác tuần như sau:

1. Đăng ký và tổng hợp lịch công tác tuần

a) Đối với Trưởng các đơn vị

Đăng ký lịch công tác tuần kế tiếp của đơn vị mình (theo mẫu gửi kèm) về hộp thư: hupes@moet.edu.vn trước 16h00 chiều ngày thứ Sáu hàng tuần. Sau thời gian trên Phòng HCTH không tiếp nhận nội dung đăng ký từ các đơn vị. (Trường hợp đặc biệt cần bổ sung sau thời gian trên, các đơn vị phải trực tiếp xin ý kiến và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, sau đó gửi Phòng HCTH).

b) Đối với Phòng Hành chính - Tổng hợp

Có trách nhiệm, tổng hợp lịch tuần từ trưởng các đơn vị theo thời gian trên và gửi Hiệu trưởng phê duyệt để đăng tải lên Website của Nhà trường, trước 19h00 Chủ nhật hàng tuần.

2. Thực hiện lịch công tác tuần

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến tới thành viên trong đơn vị mình thường xuyên cập nhập lịch công tác tuần trên Website Trường để nắm bắt được thông tin bổ sung và thực hiện nghiêm túc các nội dung trên lịch tuần. Các trường hợp thay đổi nội dung, thời gian lịch tuần, đơn vị trù trì phụ trách phải báo cáo lãnh đạo Nhà trường và thành viên có lịch để biết./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Nguyễn Duy Quyết

Mẫu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

(Từ ngày …../…/202.. đến ngày ../…./202..)

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG TÁC
Thứ 2 (27/..)	
-08h00:	**Họp triển khai….**
TP	CTHĐT; BGH, lãnh đạo các đơn vị
ĐĐ	Phòng họp A
	-Phòng HCTH chuẩn bị…
Thứ 3 (28/..)	
-08h00:	**Họp công tác…**
TP	BGH, lãnh đạo các đơn vị
ĐĐ	Phòng họp c
	……..
Nhắc việc:	1. Đề nghị các vị thực hiện đúng thông báo này..

Ghi chú: *Các đơn vị đăng ký lịch công tác gửi về Phòng HCTH trước 15h30, Thứ Sáu hằng tuần./.*

Hà Nội, ngày..... tháng .....năm 202...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ