

Số: 04 /TB-CDCT

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 01 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nghỉ tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Công văn số 9859/VPCP-KGVX ngày 13/10/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026;

Căn cứ Thông báo số 9441/TB-BNV ngày 16/10/2026 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 năm học 2025-2026 của Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.

Nhà trường thông báo đến viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trong toàn trường lịch nghỉ tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 như sau:

**I. THỜI GIAN NGHỈ:**

**1. Đối với học sinh, sinh viên**

- Học sinh, sinh viên được nghỉ từ ngày 09/02/2026 Dương lịch (tức ngày 22 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết ngày 01/3/2026 Dương lịch (tức ngày 13 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

- 07 giờ 00 phút ngày 02/3/2026 (tức ngày 14 tháng Giêng năm Bính Ngọ): học sinh, sinh viên ký trả phép và học tập bình thường theo lịch.

**2. Đối với viên chức, người lao động**

- Viên chức, người lao động được nghỉ từ ngày 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

- Từ ngày 14 đến ngày 15/02/2026: các đơn vị kiểm tra thiết bị, nhà xưởng, phòng thí nghiệm và tổ chức niêm phong, bàn giao chìa khóa cho Phòng Tổ chức - Hành chính (tại cổng bảo vệ 02 cơ sở).

- 07 giờ 00 phút ngày 23/02/2026 (tức ngày mùng 7 tháng Giêng năm Bính Ngọ): Nhà trường tổ chức gặp mặt đầu năm để triển khai công việc (toàn thể viên chức, người lao động tại Hội trường B2, Cơ sở 2). Kết thúc buổi gặp mặt, viên chức, người lao động làm việc bình thường.

**II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Tham mưu Ban Giám hiệu Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

- Xây dựng kế hoạch bảo vệ cơ quan trong những ngày tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, đảm bảo an toàn công tác bảo vệ an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, công tác chăm sóc cây xanh và vệ sinh môi trường.

- Tổ chức treo cờ phướn chào mừng năm mới 2026.

- Báo cáo Công an Phường Tuy Hòa, Đảng ủy phường Tuy Hòa về công tác đảm bảo an ninh trật tự trong dịp Tết.

- Bố trí người tiếp nhận chìa khóa và ghi sổ các đơn vị gửi, trả chìa khóa các phòng làm việc theo quy định.

- Tổ chức buổi gặp mặt đầu năm 2026.

## **2. Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp**

- Kiểm tra số lượng học sinh, sinh viên ở lại Ký túc xá và đề xuất hỗ trợ tổ chức đón Tết cho học sinh, sinh viên (nếu có).

- Xây dựng Kế hoạch lao động trước khi nghỉ Tết cho học sinh, sinh viên.

- Hướng dẫn học sinh, sinh viên đăng ký nghỉ phép, trả phép theo quy định.

- Triển khai cho có văn học tập thường xuyên cập nhật tình hình thực hiện an toàn giao thông trong dịp Tết.

## **3. Trung tâm Đào tạo và Hợp tác quốc tế**

Tổ chức chạy chữ trên bảng điện tử chào mừng năm mới 2026 tại 02 cơ sở của Nhà trường.

## **4. Phòng Quản lý đào tạo**

- Phối hợp với các khoa bố trí kế hoạch học tập cho phù hợp.

- Thông báo đến học sinh, sinh viên kế hoạch nghỉ Tết.

## **5. Trưởng các đơn vị**

- Phân công viên chức, người lao động trực tết theo sự phân bổ của Ban Chỉ đạo.

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên lao động theo lịch trước khi nghỉ Tết.

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên đăng ký nghỉ phép và trả phép theo hướng dẫn.

- Tổ chức tổng vệ sinh nơi làm việc, sắp xếp ngăn nắp phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm..., đóng, khóa cửa và tắt các thiết bị, máy móc, điện, nước trước khi nghỉ Tết.

Đề nghị Trưởng các đơn vị phổ biến Thông báo này đến toàn thể viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên biết để thực hiện đúng các nội dung nêu trên. /

### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC. PVN.



**Nguyễn Thị Kim Ngọc**