

Số: /ĐHL-HCTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện đăng ký lịch công tác tuần của các đơn vị tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

Nhằm thống nhất việc đăng ký và thực hiện kế hoạch công tác tuần của từng đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị thực hiện quy trình đăng ký lịch công tác tuần như sau:

1. Đăng ký lịch công tác tuần: lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường dựa trên kế hoạch và báo lịch công tác của lãnh đạo các đơn vị và lịch hoạt động của đơn vị (theo mục lịch công tác của đơn vị tại hệ thống Eoffice sau đây viết tắt là OE) đăng ký với Phòng Hành chính – Tổng hợp trên OE hoặc gửi về địa chỉ email: hkphong@hcmulaw.edu.vn, trễ nhất vào lúc 14h30 thứ năm hàng tuần.

a) Lịch công tác tuần của Trường: Lịch công tác tuần của Nhà trường chỉ đưa lịch làm việc của Ban Giám hiệu, lịch làm việc cấp Trường mang tính đối ngoại.

b) Lịch đơn vị: bên cạnh lịch công tác tuần của Nhà trường còn có lịch của đơn vị, đối tượng của lịch này là lịch làm việc của lãnh đạo các đơn vị trong Trường và là những lịch công tác mang tính chất nội bộ đơn vị hoặc đơn thuần là hoạt động chuyên môn của đơn vị thì chỉ nằm trong mục lịch của đơn vị trên EO và trên các trang thông tin điện tử cá nhân của từng đơn vị. Đối với các đơn vị phòng, viện, trung tâm phải có đăng ký lịch công tác của lãnh đạo đơn vị.

2. Phê duyệt lịch công tác: Phòng Hành chính – Tổng hợp sắp xếp lịch công tác đề trình Ban Giám hiệu xem xét, lịch Nhà trường do Hiệu trưởng phê duyệt, lịch đơn vị do trưởng hoặc phụ trách đơn vị phê duyệt. Sau khi lịch được phê duyệt, lịch sẽ được cập nhật thông tin lên đề mục “Lịch trường và Lịch đơn vị” trên trang hệ thống EO và “Lịch công tác” trên các trang thông tin điện tử cá nhân của từng đơn vị, trễ nhất vào lúc 17h00 thứ sáu hàng tuần và niêm yết chính thức.

3. Đăng ký lịch công tác bổ sung: lịch công tác của đơn vị bổ sung sau thời điểm niêm yết lịch chính thức (17h00 thứ năm hàng tuần) thì chỉ được bổ sung khi được Hiệu trưởng xem xét và xác nhận, lịch bổ sung được phê duyệt chuyển cho Phòng Hành chính – Tổng hợp cập nhật tại “Lịch đơn vị” trên trang hệ thống EO và “Lịch công tác” trên các trang thông tin điện tử cá nhân của từng đơn vị.

4. Nội dung đăng ký lịch công tác của đơn vị:

- Ngày, tháng, năm (lịch).
- Khung thời gian (giờ cụ thể): nội dung của hoạt động.
- Thành phần: Đối với các trường hợp ghi đích danh thì chỉ ghi “ông/bà” (không ghi học hàm và học vị). Đối với thành phần thuộc các Đoàn thể của Nhà trường, sau phần ghi đích danh ghi rõ chức vụ trong Đoàn thể ấy.
- Địa điểm bao gồm: thể hiện cụ thể các địa điểm mà lãnh đạo các đơn vị dự kiến hoạt động làm việc trong tuần làm việc tiếp theo.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Nhà trường;
- Lưu: VT, HCTH

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn