BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN
(Tuần thứ 06, từ ngày 09/02 đến ngày 14/02/2026)

THỨ/ NGÀY	SÁNG	CHIỀU
Thứ Hai 09/02/2026	**-6g45:** Chào cờ đầu tuần. ***Địa điểm:** Sân chào cờ. ***Trang phục:** viên chức, người lao động mặc trang phục Trường (áo trắng, quần xanh đen, đeo thẻ viên chức); sinh viên mặc đồng phục. ***Ghi chú:** Phòng Công tác HSSV, Phòng ĐT&HTQT, Phòng HCTH chuẩn bị nội dung chào cờ. **- 09g00:** Họp ban Giám hiệu. ***Thành phần**: Hiệu trưởng TS. Võ Quốc Thắng; Phó Hiệu trưởng TS. Nguyễn Thanh Bình; Phó Hiệu trưởng PGS.TS. Nguyễn Thị Mỹ Linh. * **Địa điểm:** Phòng họp Ban Giám hiệu.	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.
Thứ Ba 10/02/2026	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.
Thứ Tư 11/02/2026	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.
Thứ Năm 12/02/2026	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.
Thứ Sáu 14/02/2026	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là lãnh đạo Trường	- Đại diện lãnh đạo Trường đi thăm và chúc tết quý thầy cô nguyên là

	nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.	lãnh đạo Trường nhân dịp Tết Bính Ngọ năm 2026.
Thứ Bảy 14/02/2026	**Toàn thể Cán bộ viên chức, người lao Trường nghỉ tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 (từ 14/02/2026 đến 22/02/2026)**	

- Chương trình làm việc dự kiến, có thể thay đổi theo yêu cầu công tác.

- Phòng Hành chính, Tổng hợp chuẩn bị phòng họp theo lịch; Các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung họp.

- Lịch này thay giấy mời. Các cuộc họp đã ghi rõ thời gian, địa điểm và thành phần làm việc, đơn vị chủ động chuẩn bị, phân công cán bộ tham gia đầy đủ, đúng giờ.

TL. HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP

(Đã ký)

TS.Vũ Đình Mai