

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 34, từ ngày 01/09 đến ngày 06/09/2025)

THỨ/ NGÀY	SÁNG	CHIỀU
Thứ Hai 01/09/2025	Nghỉ lễ Quốc khánh 2/9/2025	
Thứ Ba 02/09/2025		
Thứ Tư 03/09/2025	-9g00: Họp toàn thể cơ quan. *Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động Trường. *Địa điểm: Hội trường Nhà Đa năng. *Trang phục: Viên chức, người lao động mặc đồng phục Trường (áo trắng, quần xanh đen, đeo thẻ viên chức). -10g30: Phòng Hành chính, Tổng hợp hội ý với các đơn vị bộ môn về công tác làm tượng các bộ môn. *Thành phần: Lãnh đạo phòng Hành chính, Tổng hợp; kế toán trưởng; Trưởng, phó trưởng phụ trách các bộ môn thực hành: Điền kinh; Thể thao dưới nước; Cờ vua; Bóng chuyền; Bóng rổ - Bóng ném; Cầu lông; Bóng bàn; Thể dục - Thể hình - KVT; Bắn súng; Quần vợt; Bóng đá và bộ môn võ vật. *Địa điểm: Hội trường Nhà Đa năng.	-14g00: Họp các tiểu ban đón tiếp và tiếp nhận hồ sơ sinh viên khóa 48 đại học chính quy nhập học. *Thành phần: Theo Quyết định số: 309 /QĐ-TDTTHCM ngày 27/08/2025: *Địa điểm: Phòng Bảo vệ luận án. -14g00: Họp triển khai Đề tài cấp nhà nước. *Thành phần: Hiệu trưởng TS. Võ Quốc Thắng; Phó Hiệu trưởng TS. Nguyễn Thanh Bình; Phó Hiệu trưởng PGS.TS. Nguyễn Thị Mỹ Linh; Chủ tịch Hội đồng trường PGS.TS Vũ Việt Bảo; PGS. TS Lê Thị Mỹ Hạnh; PGS.TS Lý Vĩnh Trường; TS Nguyễn Thị Thảo Vy; TS Đào Văn Thâu. *Địa điểm: Phòng họp Ban Giám Hiệu.
Thứ Năm 04/09/2025	- 9g00: Họp đảng ủy tháng 9. * Thành phần: Các đồng chí ủy viên ban chấp hành đảng bộ Trường. * Địa điểm: Phòng họp Ban Giám Hiệu. - 10g00: Họp đại diện đảng ủy với bí thư	

	các chi bộ. * Thành phần: Đồng chí Vũ Việt Bảo bí thư Đảng ủy; Đồng chí Vũ Đình Mai và các đồng chí bí thư chi bộ. * Địa điểm: Phòng họp Ban Giám Hiệu.	
Thứ Sáu 05/09/2025	- 08g00: Tiếp nhận hồ sơ sinh viên khóa 48 đại học chính quy nhập học. * Thành phần: Theo Quyết định số: 309 /QĐ-TDTTHCM ngày 27/08/2025: * Địa điểm: Hội trường Thắng lợi.	
Thứ Bảy 06/09/2025		

- 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