

Số: 1335 /TCHC
V/v đăng ký số lượng nhận lịch để phục vụ
đặt in lịch năm mới 2020

Hải Phòng, ngày 11 tháng 11 năm 2019

THÔNG BÁO

V/v đăng ký số lượng nhận lịch năm mới 2020

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Nhằm phục vụ việc đặt in lịch năm mới 2020, Phòng Tổ chức-Hành chính kính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường đăng ký số lượng nhận lịch để Nhà trường làm căn cứ đặt in, cấp phát lịch năm 2020, cụ thể:

Tiêu chuẩn nhận lịch của cán bộ giảng viên, công nhân viên: được nhận 01 cuốn lịch treo tường loại 7 tờ, 1 tấm bưu thiếp chúc mừng năm mới và 30 chiếc lì xì năm mới (bao gồm cả đối tượng đang đi học nước ngoài, đi tàu).

Tiêu chuẩn nhận lịch của sinh viên, học viên: được nhận 01 tờ lịch treo tường loại 1 tờ.

Các đơn vị hoàn thành việc đăng ký số lượng nhận lịch trước 17h00 ngày 15 tháng 11 năm 2019, gửi về Bộ phận văn thư Phòng Tổ chức-Hành chính tại Phòng 115C Nhà A1.

Kính mong nhận được sự hợp tác của Quý đơn vị.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG TCHC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH



Phạm Trọng Tài