**TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO**

**TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN TTQG TP. HCM**

**LỊCH CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM**

(Tuần thứ 23, từ ngày 05/6/2023 đến ngày 11/6/2023)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngày** | **Nội dung** |
| **Thứ Hai****05/6** | Sáng |  **6h45**: Chào cờ đầu tháng. **7h00**: Phát động quỹ khuyến học. **\*Thành phần**: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm, HLV, VĐV các đội. **\*Địa điểm**: Sân chào cờ. **8h00**: Họp cơ quan. **\*Thành phần**:Toàn thể cán bộ, viên chức , người lao động Trung tâm. **\*Địa điểm**: Phòng họp Trung tâm. Phó Giám đốc Nguyễn Văn Sung đi công tác tại Bình Thuận |
| Chiều |  |
| **Thứ Ba****06/6** | Sáng |  **9h00**: Làm việc với Ban Giám hiệu Trường Đại học TDTT TP.HCM. **\*Thành phần**: Ban Giám đốc, đ/c Chức, đ/c Dung, đ/c Thu, đ/c Tiến. **\*Địa điểm**: Trường Đại học TDTT TP.HCM. |
| Chiều |  **14h00**: Công bố Quyết định xác minh tài sản, thu nhập năm 2023. **\*Thành phần**: Ban Giám đốc, đ/c Chức, đ/c Dung, đ/c Đao. **\*Địa điểm**: Phòng họp Trung tâm. |
| **Thứ Tư****07/6** | Sáng |  **8h30:** Họp báo cáo tiến độ thực hiện các đề tài khoa học. **\*Thành phần**: Ban Giám đốc, đ/c Tường, đ/c Hải (Phòng KHYH, đ/c Hải chuẩn bị tài liệu báo cáo). **\*Địa điểm**: Phòng họp Lễ tân. |
| Chiều |  |
| **Thứ Năm****08/6** | Sáng |  **10h00**: Họp với Công ty xây dựng Thành Phát về tiến độ thực hiện các gói thầu cải tạo sửa chữa. **\*Thành phần**: Ban Giám đốc, đ/c Dung, đ/c Thu, đ/c Kiên (đ/c Kiên chuẩn bị nội dung bc). **\*Địa điểm**: Phòng họp Lễ tân.  |
| Chiều |  |
| **Thứ Sáu****09/6** | Sáng |  |
| Chiều |  **16h00:** Làm việc với Công ty Cổ phần tư vấn WELL (Nội dung: trao đổi thực trạng lĩnh vực điều trị, trị liệu cho vận động viên). **\*Thành phần**: Ban Giám đốc, đ/c Tường, đ/c Tiến, đ/c Linh (Phòng KHYH chuẩn bị nội dung làm việc).  **\*Địa điểm**: Phòng họp Trung tâm. |
| **Thứ Bảy****10/6** | Sáng |  |
| Chiều |  |
| **Chủ Nhật****12/6** | Sáng |  |
| Chiều |   |

 *Đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp phải gửi cho đồng chí chủ trì và các thành viên dự họp trước 01 ngày (gửi qua đường email), đồng thời phối hợp với Phòng HC,TH để chuẩn bị cuộc họp chu đáo.*

* *Lịch này thay Giấy mời.*

 **PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP**