|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH/CỔ PHẦN ........ VIỆT NAM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****----------------------** |
| Số: ..../...../...... | *.............., ngày ....... tháng ..... năm........* |

**PHÂN CÔNG LỊCH TRỰC CÔNG TY DỊP NGHỈ LỄ 30/4 VÀ 1/5 NĂM 2025**

(ÁP DỤNG NGÀY ....- ....)

**Trực Lãnh đạo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **BỘ PHẬN** | **THỨ 7****(18/10/2022)** | **CHỦ NHẬT****(19/10/2022)** | **ĐIỆN THOẠ**I |
| 1 | Lãnh đạo Công ty |  |  |  |
| 2 | Phòng Nhân sự |  |  |  |
| 3 | Phòng Kế toán |  |  |  |
| 4 | Phòng Marketing |  |  |  |
| 5 | Phòng chăm sóc khách hàng |  |  |  |
| 6 | Phòng Công nghệ thông tin |  |  |  |

**Trực nhân viên:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NGÀY** | **THỜI GIAN** | **HỌ VÀ TÊN** | **BỘ PHÂN** | **SỐ ĐIỆN THOẠI** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... | ... | ... | ... | ... |

**Nhiệm vụ của người trực:**

**\* Quy định chung:**

- Người trực đảm bảo vệ sinh cơ quan sạch sẽ; bảo quản thiết bị tài sản cơ quan. Trong trường hợp xảy ra mất mát tài sản, cháy nổ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Người trực có nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến công việc cơ quan trong thời gian trực. Trường hợp vượt quá khả năng nhiệm vụ quy định thì báo cáo với đồng chí trực lãnh đạo.

- Yêu cầu trong thời gian trực cơ quan chấp hành nghiêm an toàn điện, không để xảy ra cháy nổ, mất cắp tài sản của đơn vị.

- Khia thay đổi ca trực phải bàn giao cụ thể hiện trạng cơ sở vật chất.

**\* Quy định riêng:**

- Đối với Khối Lãnh đạo có nhiệm vụ đôn đốc, giám sát và cùng người trực xử lí các công việc liên quan đến tình hình của cơ quan trong thời gian trực. Kịp thời đưa ra các giải pháp trong tất cả các tình huống, tránh trậm trễ.

- Đối với Khối Nhân viên có nhiệm vụ tuân thủ đầy đủ các quy tắc công ty đặt ra, bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến công việc cơ quan trong thời gian trực. Trường hợp vượt quá khả năng nhiệm vụ quy định thì báo cáo với đồng chí lãnh đạo.

**\* Lưu ý:** Trong thời gian được phân công trực cơ quan, nếu nhân viên nào bỏ trực phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có sự việc xảy ra.

**CÔNG TY TNHH/CỔ PHẦN ....................**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**(Đã ký)**