|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TYSố:…../KH- | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc***……., ngày…….tháng…….năm…….* |

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC NGÀY PHỤ NỮ VIỆT NAM 20/10**

**I. Mục đích:**

* Tôn vinh vai trò và những đóng góp của phụ nữ trong công ty.
* Tạo không khí vui vẻ, gắn kết giữa các nhân viên.
* Khuyến khích tinh thần làm việc và sự sáng tạo của nhân viên nữ.

**II. Thời gian và địa điểm:**

* **Thời gian:** Ngày 20 tháng 10 năm 2024
* **Địa điểm:** Hội trường công ty / Văn phòng / Khu vực ngoài trời

**III. Đối tượng tham gia:**

* Tất cả nhân viên nữ trong công ty.
* Các phòng ban liên quan và nhân viên nam (để hỗ trợ và tham gia).

**IV. Nội dung chương trình:**

1. **Lễ khai mạc:**
	* Giới thiệu ý nghĩa Ngày Phụ nữ Việt Nam.
	* Phát biểu của đại diện ban lãnh đạo.
2. **Hoạt động chính:**
	* **Ghi nhận và tặng quà:** Tặng hoa và quà cho nhân viên nữ.
	* **Chương trình văn nghệ:** Biểu diễn văn nghệ từ các phòng ban.
	* **Gameshow:** Tổ chức các trò chơi vui nhộn, quiz về phụ nữ.
	* **Thảo luận:** Chia sẻ kinh nghiệm, câu chuyện thành công của nhân viên nữ.
3. **Tiệc ngọt:**
	* Chuẩn bị bánh ngọt, nước uống và các món ăn nhẹ.

**V. Ngân sách:**

Dự kiến chi phí cho quà tặng, tiệc ngọt, trang trí, tổ chức gameshow.

- Chi phí trang trí: 2.000.000 VND

- Chi phí quà tặng: 5.000.000 VND

- Chi phí tổ chức văn nghệ và thể thao: 3.000.000 VND

- Tổng kinh phí dự trù: 10.000.000 VND

**VI. Trách nhiệm:**

* **Ban tổ chức:** Chịu trách nhiệm lên kế hoạch, chuẩn bị và thực hiện.
* **Phòng nhân sự:** Thông báo và mời tham gia.
* **Các phòng ban:** Hỗ trợ trong các hoạt động văn nghệ và gameshow.

**VII. Thời gian chuẩn bị:**

* **10/10:** Lên kế hoạch và phân công nhiệm vụ.
* **Một tuần trước:** Xác nhận tham gia và chuẩn bị quà tặng.
* **Ngày diễn ra:** Hoàn tất trang trí và chuẩn bị trước khi bắt đầu.