|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY …………………**  **Số: ……/TB-……** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*…, ngày … tháng … năm 20…*

**THÔNG BÁO**

(V/v: Treo cờ Tổ quốc và lịch trực Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương)

Kính gửi: **Toàn thể cán bộ, nhân viên công ty ………………**

Căn cứ theo quy định của Nhà nước về ngày Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (mùng 10 tháng 3 Âm lịch), Ban Giám đốc công ty thông báo đến toàn thể nhân viên về việc **treo cờ Tổ quốc và lịch trực trong dịp lễ như sau:**

**1. Treo cờ Tổ quốc**

* Toàn bộ công ty, các chi nhánh, văn phòng đại diện và các bộ phận liên quan thực hiện treo **cờ Tổ quốc** trang trọng tại nơi làm việc từ **ngày …/…/202.. đến hết ngày …/…/202…**.
* Đề nghị các bộ phận kiểm tra, bảo đảm cờ Tổ quốc treo đúng quy định, không rách, phai màu.

**2. Lịch nghỉ và trực lễ**

* **Toàn thể nhân viên được nghỉ lễ Giỗ Tổ Hùng Vương vào ngày …/…/202.. (tức mùng 10 tháng 3 Âm lịch).**
* Các bộ phận có nhiệm vụ **trực lễ** được sắp xếp theo danh sách phân công cụ thể. Yêu cầu nhân sự được phân công có mặt đúng thời gian, đảm bảo công tác an ninh, trật tự và xử lý công việc phát sinh.

**3. Yêu cầu thực hiện**

* Đề nghị **phòng Hành chính – Nhân sự** kiểm tra việc treo cờ và thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.
* Toàn thể cán bộ, nhân viên **nghiêm túc thực hiện thông báo này**.

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ **bộ phận Hành chính – Nhân sự** để được hướng dẫn.

Trân trọng!

**TM. BAN GIÁM ĐỐC**  
**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, đóng dấu)