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

**PHÂN CÔNG LỊCH TRỰC CÔNG TY**

**Trực Lãnh đạo:**

- Ông*.........* - Chức vụ: *.........*- SĐT: *.........*

**Trực nhân viên:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Thời gian** | **Họ và tên** | **Bộ phận** | **Số Điện thoại** |
|  |  | Nguyễn Văn A |  | 0912xxxxx |
|  | Nguyễn Văn A |  | 0981xxxxx |
|  |  | Nguyễn Thị B |  | 0982xxxxx |
|  | Nguyễn Thị B |  | 0903xxxx |
|  |  | Nguyễn Thị C |  | 0904xxxx |
|  | Nguyễn Thị C |  | 0921xxxxx |
|  |  | Nguyễn Thị D |  | 0987xxxx |
|  | Nguyễn Thị D |  | 0986xxxx |

**\* Nhiệm vụ của người trực**

- 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 nỗ 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 câu trong thời gian trực cơ quan chấp hành nghiêm an toàn điện, không để xảy ra cháy nỗ, mắt cắp tài sản của đơn vị.

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

- Trực 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.

- 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.

*........., ngày ....tháng .....năm….*

|  |  |
| --- | --- |
|   | **CÔNG TY TNHH/CỔ PHẦN.....................**TỔNG GIÁM ĐỐC(Đã ký)   |