**KẾ HOẠCH TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN [NĂM] DÀNH CHO DOANH NGHIỆP**

**I. MỤC ĐÍCH**

1. Đảm bảo các hoạt động của doanh nghiệp diễn ra liên tục, không bị gián đoạn trong dịp Tết Nguyên Đán.
2. Đảm bảo an ninh, trật tự trong khu vực làm việc và bảo vệ tài sản của doanh nghiệp.
3. Đảm bảo dịch vụ khách hàng được cung cấp đầy đủ, nhất là đối với các doanh nghiệp có khách hàng liên hệ trong dịp Tết.
4. Cập nhật kịp thời tình hình công việc và xử lý các tình huống khẩn cấp.

**II. THỜI GIAN VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN**

1. **Thời gian trực:**  
   Từ ngày [Ngày âm lịch đầu tiên] đến hết ngày [Ngày âm lịch cuối cùng]. Các ca trực sẽ được phân công cụ thể theo từng ngày.
2. **Địa điểm trực:**
   * [Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp].
   * Các chi nhánh hoặc cơ sở khác (nếu có).
3. **Đối tượng tham gia:**
   * Cán bộ, nhân viên các bộ phận cần thiết (Bảo vệ, Kỹ thuật, Hành chính, Dịch vụ khách hàng, Kinh doanh).

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

1. **Ban chỉ đạo trực Tết:**
   * Phân công, giám sát công việc trực Tết của các bộ phận.
   * Đảm bảo công tác an ninh, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường.
   * Phối hợp giải quyết các sự cố phát sinh.
   * Báo cáo tình hình trực và kết quả công tác sau Tết.
2. **Các nhóm trực:**
   * **Nhóm trực an ninh:**
     + Kiểm tra an ninh, bảo vệ tài sản của doanh nghiệp.
     + Giám sát ra vào và xử lý các tình huống khẩn cấp về an toàn, cháy nổ.
     + Cập nhật tình hình vào sổ trực.
   * **Nhóm trực kỹ thuật (nếu có):**
     + Đảm bảo hệ thống điện, mạng, máy móc và các thiết bị cần thiết hoạt động ổn định.
     + Xử lý các sự cố kỹ thuật kịp thời, bảo trì các thiết bị quan trọng.
   * **Nhóm dịch vụ khách hàng (nếu có):**
     + Tiếp nhận các cuộc gọi từ khách hàng trong giờ hành chính.
     + Giải quyết các yêu cầu, khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.
     + Cung cấp thông tin về các dịch vụ hoặc sản phẩm của công ty trong dịp Tết.
   * **Nhóm hỗ trợ hành chính (nếu cần):**
     + Đảm bảo các hoạt động hành chính, kế toán, giao dịch ngân hàng, chứng từ được xử lý kịp thời.
     + Xử lý các công việc giấy tờ, báo cáo sau kỳ nghỉ Tết.

**IV. PHÂN CÔNG TRỰC TẾT**

| **Ngày/Thời gian** | **Họ tên nhân viên** | **Bộ phận** | **Nhiệm vụ** | **Số điện thoại liên lạc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Ngày/ca trực] | [Họ và tên] | [Bộ phận cụ thể] | [An ninh/Kỹ thuật/...] | [Số điện thoại liên lạc] |
| [Ngày/ca trực] | [Họ và tên] | [Bộ phận cụ thể] | [An ninh/Kỹ thuật/...] | [Số điện thoại liên lạc] |

*Lưu ý:* Mỗi nhân viên trực cần ghi rõ thông tin ca trực, cập nhật tình hình công việc và báo cáo nếu có vấn đề phát sinh.

**V. YÊU CẦU THỰC HIỆN**

1. **Đối với nhân viên trực Tết:**
   * Có mặt đúng giờ, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.
   * Đảm bảo sự sẵn sàng và chủ động xử lý các tình huống phát sinh.
   * Báo cáo kịp thời nếu có sự cố lớn hoặc cần sự hỗ trợ từ các bộ phận khác.
2. **Đối với Ban chỉ đạo trực Tết:**
   * Giám sát các hoạt động trong suốt thời gian trực.
   * Đảm bảo sự phối hợp tốt giữa các nhóm trực.
   * Tổng hợp và báo cáo kết quả công tác sau khi kết thúc kỳ nghỉ Tết.

**VI. LIÊN HỆ KHẨN CẤP**

1. **Người phụ trách chính:**  
   [Họ và tên, chức vụ, số điện thoại liên lạc].
2. **Các cơ quan chức năng liên quan (nếu cần):**
   * Công an: [Số điện thoại liên hệ].
   * Cứu hỏa: [Số điện thoại liên hệ].
   * Y tế: [Số điện thoại liên hệ].
   * Khác: [Thông tin liên hệ].

**VII. KẾT LUẬN**

Kế hoạch trực Tết Nguyên Đán là một phần quan trọng trong công tác đảm bảo sự liên tục và an toàn trong các hoạt động của doanh nghiệp. Mọi nhân viên cần thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công để công ty có thể duy trì hoạt động hiệu quả trong suốt dịp Tết. Việc phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận sẽ giúp công ty hoàn thành tốt công tác trực và có một kỳ nghỉ Tết an toàn, ý nghĩa.

**[Tên người lập kế hoạch]**  
[Chức vụ]  
[Ngày lập kế hoạch]