1. **Mẫu thông báo liên hoan công ty, tất niên công ty mới nhất**

**Mẫu số 01:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY**  **Số: ..../TB-A** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *............, ngày ... tháng ... năm 20...* |

**THÔNG BÁO**

**(V/v: Địa điểm tổ chức Họp tổng kết và tiệc tất niên cuối năm)**

***Kính gửi: Toàn thể Cán bộ công nhân viên Công ty.***

Trước tiên, thay mặt Công ty ........., Ban lãnh đạo công ty xin gửi lời cảm ơn chân thành và sâu sắc tới toàn thể cán bộ, nhân viên đã cống hiến và gắn bó với A trong suốt thời gian qua. Đồng thời gửi đến các cán bộ, công nhân viên trong toàn Công ty cùng gia đình lời chúc năm mới chân thành và tốt đẹp nhất.

  Căn cứ vào thông báo số: ..../TB-ĐV ngày ......20.... Nay Đại diện Công ty....... thông báo thời gian và địa điểm cụ thể tổ chức Họp tổng kết năm ...... như sau:

1. Thời gian: ....... ngày .../.../20... (nhằm ngày .../... âm lịch)

2. Địa điểm tổ chức:…................................................................................

3. Trang phục tham dự họp tổng kết:..........................................................

a. Họp tổng kết: Tất cả mặc đồng phục công ty.

b. Tiệc tất niên: Mặc tự do, đảm bảo lịch sự, trang nhã.

4.**Nội dung chương trình**

Ghi rõ thười gian và các chương trình dự định tổ chức buổi liên hoan tất niên. Ví dụ:

17h30: Tiếp đón khách mời

18h30: Phát biểu khai mạc.

19h: Vinh danh cá nhân xuất sắc.

19h20: Khai tiệc.

19h40: Chương trình ca nhạc.

21h: Kết thúc chương trình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*   * *Như trên* * *Lưu HCNS* | ĐẠI DIỆN CÔNG TY  Đã ký |

  Để buổi Họp tổng kết và tất niên cuối năm được diễn ra thuận lợi theo đúng thời gian dự kiến. Đề nghị toàn thể cán bộ, công nhân viên thực hiện theo những nội dung nêu trên.

**Mẫu số 02:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY**  **Số: ..........** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *.............., ngày … tháng … năm 20…* |

**THÔNG BÁO**

***(Về việc tham dự liên hoan tổng kết công ty)***

Thực hiện nghị định …./20… có hiệu lực từ ngày …/…/20…, để chương trình tổng kết tất niên Công ty diễn ra thành công tốt đẹp trên tinh thần chung vui cùng các đối tác cũng như tăng cường tình đoàn kết của các cán bộ, nhân viên trong Công ty, Ban giám đốc quyết định:

Hòa chung với không khí hân hoan và nhằm tổng kết quá trình kinh doanh trong năm vừa qua. Đồng thời cũng là dịp để giao lưu gặp gỡ với toàn thể cán bộ công nhân viên và quý đối tác, quý khách hàng để cùng nhau tổng kết những thành quả đạt được trong năm qua. Công ty ……….. tổ chức tiệc cuối năm.

Ban Giám Đốc xin trân trọng kính mời Quý đối tác, khách hàng và cán bộ nhân viên lịch trình tổ chức buổi tiệc như sau:

**1.Địa điểm & Thời gian:**

– Thời gian: …………………….

– Địa điểm: ……………………..

**2.Nội dung chương trình:**

– Ban giám đốc phát biểu khai mạc buổi tiệc

– Chụp ảnh lưu niệm.

– Vinh danh những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.

– Chương trình rút thăm trúng thưởng

– Chương trình hội thi văn nghệ truyền thống.

**3.Thành phần tham gia buổi tiệc bao gồm:**

– Ban Giám Đốc & Ban Lãnh đạo Công ty ………..

– Khách mời: Quý đối tác, khách hàng

– Toàn thể CBCNV và gia đình (Vợ/Chồng, Con của CBCNV)

Mọi người truy cập vào website: www……. của công ty để biết thêm chi tiết về mức thưởng tết cũng như kế hoạch tổng kết năm của Công ty.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  *- Hội đồng quản trị;*  *- Văn thư;*  *- Phòng kế toán, nhân sự* | **TỔNG GIÁM ĐỐC**  **(đã ký)** |