

LÔ GÔ CÔNG TY

(tên đơn vị)

Số: ...../TT-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

....., ngày .....tháng ..... năm .....

*Kính gửi:* .....

<b>PHIẾU ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ</b>		<input type="checkbox"/> Thay thế <input type="checkbox"/> Bổ sung <input type="checkbox"/> Mở rộng hoạt động
<b>Phòng ban/ bộ phận cần tuyển (1)</b>	<b>Chức danh cần tuyển (2)</b>	<b>Số lượng tuyển (3)</b>
Vd: 1-Phòng QHQT 2-Phòng kinh doanh	Cán bộ Quan hệ quốc tế Phó phòng	3 1
<b>Dự kiến thời gian thử việc(4)</b>	<b>Lương thử việc(5)</b>	<b>Lương chính thức(6)</b>
Từ ngày : ..... Đến ngày : .....		
<b>Tiêu chuẩn tuyển dụng(7)</b>		
Độ tuổi : .....	☛ Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ	
Trình độ : <input type="checkbox"/> Cao học <input type="checkbox"/> Đại học <input type="checkbox"/> Cao đẳng <input type="checkbox"/> Trung cấp <input type="checkbox"/> PT trung học		
Anh ngữ : <input type="checkbox"/> Giao tiếp <input type="checkbox"/> Chuyên ngành <input type="checkbox"/> Biên/ phiên dịch		
Tin học : <input type="checkbox"/> Văn phòng <input type="checkbox"/> Chuyên ngành		
Chuyên môn : .....	☛ Kinh nghiệm: .....	
Yêu cầu khác : .....		
<b>Tóm tắt công việc của chức danh cần tuyển(8)</b>		
..... ..... ..... ..... ..... .....		
Làm việc tại : .....		
Giờ làm việc : <input type="checkbox"/> Giờ hành chính <input type="checkbox"/> Theo ca <input type="checkbox"/> Giờ thỏa thuận		

Ngày.....

**BAN TGD**

Ngày.....

**TP TCKT**

Ngày.....

**TP NLHT**

Ngày.....

**GD ĐƠN VỊ**

**CÁN BỘ NL- HT  
(đơn vị)**

LÔ GÔ CÔNG TY

(tên đơn vị)

Số: ...../TT-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----oOo-----

....., ngày .....tháng ..... năm .....

*Kính gửi:* .....

**Diễn giải:**

- (1)-Ghi rõ đơn vị cần tuyển người vào bộ phận nào thuộc Phòng/ Ban nào trong công ty.
- (2)-Ghi chức danh mà đơn vị đang có nhu cầu tuyển dụng.
- (3)-Ghi rõ số lượng nhân viên cần tuyển ứng với mỗi vị trí (chức danh) mà đơn vị đang có nhu cầu.
- (4)-Ghi rõ thời gian dự kiến tiếp nhận nhân viên thử việc(theo quy định là 2 tháng-trừ các trường hợp đặc biệt được đặc cách sau khi đơn vị pv và thấy ứng viên có thể được ưu tiên)
- (5)-Ghi rõ mức lương dự kiến thử (mức lương phải phù hợp với quy chế tài chính của tập đoàn), thông thường bằng 80% mức lương cơ bản của vị trí chính thức
- (6)-Là mức lương mà ứng viên nhận được sau thời gian thử việc, ghi rõ các mức phụ cấp(nếu có).
- (7)-Tiêu chuẩn tuyển dụng: Ghi các tiêu chuẩn chung nhất cho các vị trí mà đơn vị đang cần tuyển
- (8)-Ghi các tóm tắt chung nhất và các tóm tắt này sẽ là cơ sở cho việc lập mô tả công việc sau này.