

Số:/TT/NS/08

Hà nội, ngày ... tháng ... năm 200 ...

TỜ TRÌNH

V/v: Bổ sung nhân sự đột xuất

Kính gửi: GIÁM ĐỐC CÔNG TY/PHÒNG NHÂN SỰ

- Căn cứ theo nhu cầu thực tế phát sinh công việc;
- Căn cứ theo Quy trình tuyển dụng của công ty, Phòng/Ban/Đơn vị:..... đề nghị tuyển dụng đột xuất các vị trí sau:

TT	Vị trí tuyển dụng	SL	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên	Mức lương dự kiến	Đề xuất cán bộ PV chuyên môn	T/gian cần NS	Lý do bổ sung

Giám đốc
(Duyệt)

Phòng nhân sự
(Xác nhận nhu cầu)

Phụ trách
(Người đề xuất)

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)