

Số:

HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển:.....

Họ và tên: Nam / Nữ

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ liên hệ:

.....

Số điện thoại:

Email:

Hồ sơ gồm:

1. Đơn dự tuyển (Có dán ảnh);
2. Sơ yếu lý lịch (Có dán ảnh);
3. Giấy khám sức khỏe;
4. Bản chụp các loại văn bằng chứng chỉ được các cơ quan có thẩm quyền chứng thực
5. 02 ảnh thẻ cỡ 4x6

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu M06.03.03



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên _____, sinh ngày: _____

Nơi sinh: _____

Nguyên quán: _____

Dân tộc: _____ Tôn giáo: _____

Hộ khẩu thường trú: _____

Căn cước công dân: _____

Cấp ngày _____ tại: _____

Trình độ văn hóa: _____

Trình độ chuyên môn: _____

Trình độ ngoại ngữ: _____

Trình độ tin học: _____

Tình trạng hôn nhân: _____

Độc thân • Đã kết hôn • Ly hôn • Mất chồng (vợ) •

Tình trạng sức khỏe hiện nay: _____

Kết nạp Đoàn Thanh niên Cộng sản Việt Nam ngày _____ tháng _____ năm _____

Nơi kết nạp: _____

Kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam ngày _____ tháng _____ năm _____

Ngày nhập ngũ Quân đội nhân dân Việt Nam (Thanh niên xung phong) _____

Ngày xuất ngũ _____

Lý do: _____

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu? (ghi rõ địa chỉ và số điện thoại liên lạc) _____

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Nơi đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Thành tích học tập

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Nơi công tác	Công việc gì	Chức vụ (nếu có)

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố:

Năm sinh

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ họ tên và địa chỉ nơi công tác):

Hỗ ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Họ và tên mẹ:

Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ họ tên và địa chỉ nơi công tác):

Hỗ ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

(ghi rõ họ tên, năm sinh, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác)

HỌ VÀ TÊN VỢ (HOẶC CHỒNG)

Họ và tên vợ hoặc chồng:

Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ họ tên và địa chỉ nơi công tác):

Hồ ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

HỌ VÀ TÊN CÁC CON

(ghi rõ họ tên, năm sinh, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị,
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn**

*Ngày tháng năm ...
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ngày tháng năm.....

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày

Uông Bí, ngày tháng năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu M06.03.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH TRÍCH NGANG HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Vị trí tuyển dụng
	Nguyễn Văn A		

Chủ tịch Hội đồng

Mẫu M06.03.06

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứa.....;

Căn cứb.....;

Căn cức.....;

Căn cứ..d.....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức nămgồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà)e..... Chủ tịch Hội đồng;

2. Ông (bà).....f..... P.Chủ tịch Hội đồng;
3. Ông (bà).....g..... Ủy viên;
4. Ông (bà).....h..... Ủy viên;
5. Ông (bà)k..... Ủy viên kiêm Thư kí.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thành lập các bộ phận giúp việc, tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định; Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế; Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển; Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, trưởng các đơn vị liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, các phó HT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

- a. Dẫn căn cứ quy định cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Hạ Long.
- b. Dẫn căn cứ quy định về phân cấp quản lí viên chức.
- c. Dẫn căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
- d. Dẫn căn cứ của Sở Nội vụ phê duyệt...
- e. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
- f. Người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- g. Viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- h,k. Người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Mẫu M06.03.07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ninh, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng tuyển dụng viên chức

Thời gian: ... giờ, ngày ... tháng năm tại

Thành phần: Tất cả các thành viên của Hội đồng tuyển dụng viên chức

Chủ tọa: Chủ tịch Hội đồng,.....

Thư kí: ..., viên chức Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

Nội dung cuộc họp:

Phổ biến, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Hội đồng tuyển dụng.

1. Đồng chí Chủ tịch hội đồng quán triệt nội dung cuộc họp, yêu cầu công tác tuyển dụng diễn ra nghiêm túc, đúng quy định, công bằng và khách quan.

2. Đồng chí (thư kí) công bố quyết định, công tác chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác tuyển dụng đối với các ứng viên.

*) **Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức:** Quyết định số/QĐ-ĐHHL ngày của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.

*) **Phổ biến Quy chế làm việc của Hội đồng tuyển dụng**

*) **Thông báo chỉ tiêu và số lượng thí sinh tham gia dự tuyển**

Vị trí tuyển dụng:

Chỉ tiêu:

Ứng viên dự tuyển:, cụ thể:

(1), sinh ngày

- Địa chỉ:

- Trình độ đào tạo:

.....

(2), sinh ngày

- Địa chỉ:

- Trình độ đào tạo:

.....

- Quá trình công tác:

.....

***) Quy trình tuyển dụng:** 2 bước, bao gồm:

+ Bước 1: Xét điều kiện dự tuyển của ứng viên thông qua hồ sơ dự tuyển

+ Bước 2: Thi tuyển /xét tuyển.

3. Hội đồng tuyển dụng tiến hành thẩm định hồ sơ dự tuyển của ứng viên, kết quả hồ sơ đủ/không đủ điều kiện dự tuyển vào vị trí dự tuyển

.....

- Ứng viên, sinh ngày

- Ứng viên, sinh ngày

4. Hội đồng tuyển dụng phỏng vấn, kiểm tra thực hành đối với ứng viên .

5. Thư ký tổng hợp và công bố kết quả điểm phỏng vấn/thực hành, cụ thể:

- Ứng viên: điểm.

- Ứng viên:điểm.

6. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng kết luận:

- Ứng viên, sinh ngày; trình độ chuyên môn:, đủ/không đủ điều kiện để tuyển dụng vào làm việc theo hợp đồng làm việc, trúng tuyển vị trí việc làm:

- Ứng viên, sinh ngày; trình độ chuyên môn:, đủ/không đủ điều kiện để tuyển dụng vào làm việc theo hợp đồng làm việc, trúng tuyển vị trí việc làm:

- Giao Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, tham mưu Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả tuyển dụng và Quyết định kí kết hợp đồng làm việc đối với ứng viên

Cuộc họp kết thúc cùng ngày.

Thư kí

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu M06.03.08

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả trúng tuyển viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứa.....;

Căn cứb.....;

Căn cức.....;

Căn cứ.....d.....;

Căn cứdl.....;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận cáce..... sau đây trúng tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Hạ Long:

1.e, sinh ngày; trình độ chuyên môn:, trúng tuyển vào vị trí việc làm khoa/phòng/trung tâm.....

2.e, sinh ngày; trình độ chuyên môn:, trúng tuyển vào vị trí việc làm khoa/phòng/trung tâm.....

3.....

Điều 2. Trường phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế,, ...g..... và cáce..... có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, TCHC

HIỆU TRƯỞNG

- a. Dẫn căn cứ quy định cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Hạ Long.
- b. Dẫn căn cứ quy định về phân cấp quản lý viên chức.
- c. Dẫn căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
- d. Dẫn căn cứ của Sở Nội vụ phê duyệt...
- d1. Dẫn căn cứ Biên bản họp của HĐ tuyển dụng viên chức.
- e. “Ông” hoặc “bà” và họ và tên người được tuyển dụng và kí hợp đồng làm việc.
- g. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý người được tuyển dụng.
- f. “Ông” hoặc “bà” và họ và tên người được tuyển dụng và kí hợp đồng làm việc.

Mẫu M06.03.09

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tuyển dụng (tiếp nhận) và kí kết hợp đồng làm việc xác định (không xác định) thời hạn đối với ông (bà).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứa.....;

Căn cứb.....;

Căn cức.....;

Căn cứ..d.....;

Căn cứdl.....;
Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tuyển dụng và kí kết hợp đồng làm việc đối với ông (bà)....., sinh ngày, trình độ chuyên môn:,Khoa/Phòng/Trung tâm.....

Thời hạn hợp đồng:.....

Điều 2. Ông (bà) được hưởng lương theo chức danh nghề nghiệp (mã số:), mức lương; được hưởng phụ cấp theo quy định của Nhà nước. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau tính từ ngày

Điều 3. Trường phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, Trường phòng Kế hoạch và Tài chính, Trưởng, trưởng các đơn vị liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- HT và các PHT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu Hồ sơ viên chức ;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

- a. Dẫn căn cứ quy định cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Hạ Long.
- b. Dẫn căn cứ quy định về phân cấp quản lý viên chức.
- c. Dẫn căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
- d. Dẫn căn cứ của Sở Nội vụ phê duyệt...
- d1. Dẫn căn cứ về việc công nhận kết quả trúng tuyển viên chức
- e. “Ông” hoặc “bà” và họ và tên người được tuyển dụng (tiếp nhận) và kí hợp đồng làm việc.
- g. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý người được tuyển dụng.
- f.. “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được tuyển dụng (tiếp nhận) và kí hợp đồng làm việc.

Mẫu M06.03.10

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/HĐLV

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH (KHÔNG XÁC ĐỊNH) THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứa.....

Chúng tôi một bên là: Ông (bà)b.....; Chức vụ:

Đại diện cho Trường Đại học Hạ Long;

Địa chỉ: Phường Nam Khê, Uông Bí, Quảng Ninh; Điện thoại: 0203 3850492

Và một bên là: Ông (bà).....c.....;

Sinh ngày:

Trình độ đào tạo:

Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

Số CCCD:

**THOẢ THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ
CAM KẾT THỰC HIỆN ĐÚNG NHỮNG ĐIỀU KHOẢN SAU ĐÂY:**

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

Loại hợp đồng làm việc kể từ ngày

Địa điểm làm việc:, Trường Đại học Hạ Long.
Chức danh chuyên môn:
Nhiệm vụ:

Điều 2. Chế độ làm việc

Thời giờ làm việc: Theo quy định hiện hành (40 giờ/tuần).
Phương tiện làm việc: Theo quy định hiện hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật viên chức.
Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật. Chấp hành việc sắp xếp, điều động khi nhà trường có yêu cầu.
Không kí kết hợp đồng lao động với tổ chức, cá nhân khác gây tranh chấp lao động.

2. Quyền lợi:

Được hưởng các quyền lợi quy định tại các Điều 11,12,13,14 và 15 Luật Viên chức.
Phương tiện đi lại làm việc do người lao động tự lo.
Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm:; Hưởng lương: bậc...; Hệ số lương:
Phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước.
Lương và các khoản phụ cấp được trả một lần vào cuối mỗi tháng.
Thời gian xét nâng bậc lương lần sau tính từ ngày
Khoản trả ngoài lương: Không
Được trang bị bảo hộ khi làm việc: Theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ.
Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng): Theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ.
Được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo Luật Bảo hiểm xã hội.
Được hưởng các phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ.
Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng, chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.
Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
Những thỏa thuận khác: Không.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Nghĩa vụ:

Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...). Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị như nhau, Trường Đại học Hạ Long giữ 03 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày
Nếu hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại Trường Đại học Hạ Long ngày

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÍ HĐLV

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

- a. Dẫn căn cứ về quyết định tuyển dụng và kí kết hợp đồng làm việc viên chức
- b. “ông” hoặc “bà” và họ và tên người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng lao động
- c. “ông” hoặc “bà” được kí hợp đồng làm việc.