

1. Mẫu phiếu yêu cầu tuyển dụng số 1

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU TUYỂN DỤNG
Hình thức Hợp đồng lao động

1. Lý do đề xuất

Khối lượng công việc đơn vị:
Thực trạng nhân lực đơn vị:

2. Thông tin vị trí cần tuyển

Chức danh vị trí:		Số lượng:	
Giới tính:	Tuổi:	Ngày cần nhân sự:	Trình độ học vấn:
			☐ Cao đẳng
Chuyên ngành được đào tạo:			☐ Đại học
			☐ Sau Đại học (cụ thể):
MÔ TẢ CÔNG VIỆC CƠ BẢN:			

3. Yêu cầu

1. Trình độ Ngoại ngữ:
2. Trình độ Tin học:
3. Kinh nghiệm làm việc:
4. Chứng chỉ cần có:

4. Thông tin khác (nếu có)

Ngày //

Hiệu trưởng

Ngày //

Phòng Tổ chức cán bộ

Ngày //

Trưởng đơn vị yêu cầu

2. Mẫu phiếu yêu cầu tuyển dụng số 2

Nội dung cơ bản của mẫu phiếu yêu cầu tuyển dụng như sau:

PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG
(RECRUITMENT REQUESTING FORM)

(Áp dụng cho vị trí cao cấp, nhân viên văn phòng và phân xưởng – Apply for Senior, Office Staff and Workshop Applicants)

I- YÊU CẦU CHUNG <i>(General Requirements)</i>	
Phòng ban/ Bộ phận <i>(Dept/Sec):</i>	
Vị trí tuyển dụng <i>(Position):</i>	
Giới tính <i>(Sex):</i> q Nam <i>(Male)</i> q Nữ <i>(Female)</i>	Tuổi <i>(Age):</i>
Ngoại hình <i>(Appearance):</i> Cần <i>(Necessary)</i>	
Tương đối <i>(Uncertain)</i>	
Không cần <i>(Unnecessary)</i>	
Trình độ học vấn <i>(Education Level):</i>	
12/12 <i>(High School)</i>	
Trung cấp <i>(Middle Level School)</i>	
Cao đẳng <i>(College)</i>	
Đại học <i>(University)</i>	
Trên đại học <i>(Postgraduate)</i>	
Kinh nghiệm làm việc <i>(Working Experience):</i>	
CHUYÊN MÔN <i>(Specialities):</i>	
Dưới 1 năm <i>(Under 1 year)</i>	
Từ 1 đến dưới 2 năm <i>(From 1 to 2 years)</i>	
Từ 2 đến dưới 3 năm <i>(From 2 to 3 years)</i>	
Từ 3 đến 5 năm <i>(From 3 to 5 years)</i>	
Trên 5 năm <i>(Over 5 years)</i>	
Không cần <i>(Unnecessary)</i>	
MÔ TẢ CÔNG VIỆC CƠ BẢN <i>(Description of Basic Work):</i>	

II- YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG (<i>Skill Requirements</i>)	
1/ Trình độ ngoại ngữ (<i>Lanaguage Skills</i>): + Tiếng Anh (<i>English</i>): Level A Level B Level C Unnecessary + Tiếng Pháp (<i>Frech</i>): Level A Level B Level C Unnecessary + Tiếng Hoa (<i>Chinese</i>): Level A Level B Level C Unnecessary + Khác (<i>Others</i>) _____: Level A Level B Level C Unnecessary	
2/ Trình độ vi tính (<i>Computer Skills</i>): Word Powerpoint Excel Internet Access Solomon Khác (<i>Others</i>): _____	3/ Lập kế hoạch (<i>Planning</i>): Tuần (<i>Weekly</i>) Năm (<i>Yearly</i>) Tháng (<i>Monthly</i>) Trên 01 năm (<i>Over yearly</i>) Quý (<i>Quarterly</i>)

4/ Tính sáng tạo (<i>Creative</i>): Tạo ra những cải tiến nhỏ trong phạm vi công việc. <i>(Create improvements in field of operations)</i> Tạo ra những cải tiến nhỏ trong phạm vi của bộ phận <i>(Create improvements in field of department)</i> Tạo ra những kiểu dáng sản phẩm mới cho Công ty <i>(Create new styles/models of product)</i> Tạo ra nhãn hiệu, bao bì có sức thu hút <i>(Create attractive trade mark, brand name, packages)</i> Tạo ra những sản phẩm mới cho Công ty <i>(Create new products)</i> Có những ý tưởng mới về loại hình kinh doanh, quản lý <i>(Initiate new ideas of business, management type)</i>	5/ Hiểu biết (<i>Comprehensive</i>): Hiểu rõ các mệnh lệnh, chỉ thị liên quan đến công việc <i>(Understand clearly orders, instructions of working)</i> Hiểu rõ các kế hoạch làm việc của nhóm hoặc bộ phận <i>(Understand clearly working plans of group or dept.)</i> Có thể nắm bắt, cập nhật thông tin liên quan đến công việc <i>(Understand, update information of working)</i>
--	--

6/ Khả năng giải quyết công việc(<i>Ability to solve problem</i>): Công việc cần giải quyết nhanh chóng, chính xác (<i>Solve the work quickly, accurately</i>) Công việc cần giải quyết cẩn thận, tỉ mỉ (<i>Solve the work carefully, in detailed</i>) Công việc cần giải quyết trong thời hạn được quy định (<i>Solve the work in the time-limit</i>)	7/ Khả năng phán quyết (<i>Ability to make decision</i>): Công việc không cần phán quyết (<i>Unnecessary to make decision</i>) Khi có các hướng dẫn/ chỉ thị chung cần đưa ra các quyết định tác động đến kết quả làm việc của bộ phận/ Công ty (<i>Ability to make decision that can impact on the results of sec./company</i>)
8/ Khả năng thuyết phục (<i>Ability to persuade</i>): Không cần thuyết phục người khác (<i>Unnecessary to persuade others</i>) Cần thuyết phục các thành viên trong nhóm/ bộ phận (<i>Need to persuade other members in group/sec.</i>) Cần thuyết phục số lượng khách hàng khó tính (<i>Need to persuade amount of fastidious customers</i>) Cần thuyết phục cấp dưới hoặc số lượng lớn công nhân (<i>Need to persuade juniors or amount of workers</i>)	9/ Năng lực lãnh đạo (<i>Ability to lead</i>): Không cần (<i>Unnecessary</i>) Lãnh đạo một nhóm (<i>Lead one group</i>) Lãnh đạo một phòng ban/ bộ phận (<i>Lead one Dept./Se.c</i>) Lãnh đạo trên 300 người (<i>Lead over 300 staffs</i>) Lãnh đạo một Công ty (<i>Lead a company</i>)
III- SỨC KHỎE (<i>Health</i>)	
Cần thể hình (<i>Body</i>): Cao (<i>Height</i>):_____ m; Nặng (<i>Weight</i>):_____ kg Cần sức lực đặc biệt (<i>Special Strength Requirement</i>) Sức khỏe đủ đảm bảo cho công việc (<i>Physical fitness for working</i>) Không cận thị (<i>Bright eyes – not being myopic</i>)	
IV- GIAO TIẾP (<i>Communication</i>)	

Không cần giao tiếp với bên ngoài Cần giao tiếp với nhiều người trong Công ty
(*Unnecessary to communicate outside*) (*Need to communicate with many people in company*)

Cần giao tiếp với khách hàng trong và ngoài nước Cần tiếp xúc với các cơ quan báo đài, truyền thông
(*Need to communicate with local and foreign customers*) (*Need to contact with media*)

Cần tiếp xúc với các cấp chính quyền địa phương, trung ương
(*Need to contact with local and central authorities*)

* Ghi chú (Notes):

- Anh/ chị điền trực tiếp trên mẫu form (*Fill directly on the form*)
- Chọn và đánh dấu (x) vào ô tương ứng (*Choose and cross in correclative boxes*)

Ngày (Date) thángnăm 20...

Trưởng bộ phận/phòng ban
(Chief of Dept/Sec)