

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

....., Ngày....tháng...năm

Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên:	Họ tên:	Họ tên:
Chức vụ:	Chức vụ:	Chức vụ:
Ngày:	Ngày:	Ngày:
Chức danh công việc:		Mã số công việc:
Khối:	Phòng:	Bộ phận:
Địa điểm làm việc:		
Chức danh cấp trên trực tiếp:		

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

.....
.....
.....
.....

II. NHIỆM VỤ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

III. QUYỀN HẠN

IV. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ.
 - Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
- Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm.
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.

VII. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY

1	Giới tính / Độ tuổi / Ngoại hình / Sức khỏe	
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	
4	Năng lực / kỹ năng	
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	
6	Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc	
7	Các yêu cầu khác (nếu có)	
8	Ưu tiên	

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)

NGƯỜI GIAO VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)