

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

Làm việc tại:

Giờ làm việc: ☐ Giờ hành chính ☐ Theo ca ☐ Giờ thỏa thuận

Ngày.....

BAN TGD

Ngày.....

TP TCKT

Ngày.....

TP NLHT

Ngày.....

GD ĐƠN VỊ

CÁN BỘ
NL- HT
(đơn vị)**• 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.