

MẪU BÁO CÁO NHÂN SỰ THEO TUẦN

A. Thông tin chung

- Tuần thứ: ... (Từ ngày ... đến ngày ...)
- Người lập: ...

B. Biến động nhân sự trong tuần

STT	Họ và tên	Phòng ban	Trạng thái (Mới/Nghỉ việc/Điều chuyển)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Kinh doanh	Nhân viên mới (Thử việc)	Bắt đầu từ 05/02
2	Trần Thị B	Kế toán	Nghỉ việc	Bàn giao xong

C. Tiến độ tuyển dụng (Trọng tâm tuần)

Vị trí tuyển dụng	Số lượng cần	Số CV tiếp nhận	Số đã phỏng vấn	Trạng thái
Chuyên viên Marketing	02	15	04	Đã chọn được 01, tiếp tục lọc CV
Kỹ thuật viên	01	05	02	Chờ duyệt kết quả vòng 2

D. Các vấn đề phát sinh & Đề xuất

- **Sự cố:** Tỷ lệ đi muộn trong tuần của phòng Sản xuất tăng cao.
- **Đề xuất:** Nhắc nhở nội quy đầu giờ sáng thứ Hai tuần tới.