

# Form - Biểu Mẫu Làm Việc

- 1. Yêu cầu tuyển dụng (chỉ dành cho leader) : <https://forms.office.com/r/YAc0zJgSGr>
- 2. Form báo cáo tuyển nhân sự mới (chỉ dành cho leader): <https://forms.office.com/r/Ve2cV8XVFS>
- 3. Nhân viên đánh giá công việc sau thử việc: <https://forms.office.com/r/d6ARCqLwk2>
- 4. Form lead gửi đánh giá thử việc nhân viên team: <https://forms.office.com/r/Z6qEeLtTGh>
- 5. Form nhân sự chính thức (ký HDLĐ): <https://bit.ly/3y5cGNq>
- 6. Form thay đổi lương nhân viê (áp dụng cho nhân viên kéo dài thử việc hoặc giữ mức cũ vẫn điền lại): <https://bit.ly/3uAi896>
- 7. Báo cáo nhân sự nghỉ việc trong tháng (chỉ dành cho leader): <https://forms.office.com/r/aKvNLb9JnE>
- 8. Form tạm ứng tiền Công ty: <https://bit.ly/3Km9JLW>
- 9. Form duyệt mức thưởng hoặc hỗ trợ: <https://forms.office.com/r/1vMgKjn1Ch>
- 10. Form đề nghị thanh toán: <https://bit.ly/3y9H4X3>

Sau khi điền thông tin đầy đủ xong các bạn nhấn Submit, hệ thống sẽ gửi đến Manager của các bạn Tiếp theo, các bạn sẽ nhận được trả kết quả từ Manager: Approved hoặc Rejected.

## CANAWAN – QUY TRÌNH NHÂN SỰ

