

Số: %SoQD% *Tp.HCM, ngày %Ngay% tháng %Thang% năm %Nam%*

*(V/v: Điều động công tác đối với Thuyền viên )*

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN ÂU LẠC

*Căn cứ:*

* *Điều lệ Công ty quy định quyền hạn nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.*
* *Qui trình huấn luyện thực tập nâng chức danh đối với Thuyền viên của Công ty.*
* *Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự.*

# QUYẾT ĐỊNH:

***Điều I:*** Điều động Ông: %Name% Sinh năm: %NamSinh%

Đang công tác tại: %DonVi%

Chức danh: %ChucVu%

Đến nhận nhiệm vụ tại: %DonViMoi%

Chức danh: %ChucVuMoi%

***Điều II:*** Ông %Name% sẽ hưởng PHỤ CẤP DỰ TRỮ kể từ ngày %NgayQD% và phải bàn giao lại cụ thể (bằng văn bản) toàn bộ công việc, tài sản,…(Sau khi hoàn tất chuyến hàng) do mình đang quản lý cho ông Sỹ Quan phụ trách trước khi rời tàu.

***Điều III:*** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông trong Ban Tổng Giám đốc, Thuyền trưởng tàu %TenTau%, các phòng và ông %Name% chịu trách nhiệm thi hành.

CÔNG TY CỔ PHẦN ÂU LẠC

## TỔNG GIÁM ĐỐC

*\* Nơi nhận:*

- Như điều III.

- Lưu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aulac-Logo | **BIÊN BẢN ĐỀ XUẤT ĐIỀU ĐỘNG THUYỀN VIÊN**  ***CREW MANNING PROPOSAL RECORD*** | **ASC-04F-01**  Revision: 00  Date: 01/07/2014  Page: 1/1 |

*\*\*\* Trưởng phòng Nhân sự chịu trách nhiệm lập đề xuất mỗi khi có nhu cầu. Lưu hồ sơ tại phòng.*

Ngày %Ngay% tháng %Thang% năm %Nam% .

1. Căn cứ nhu cầu tại tàu: %TenTau% .

Vì lý do: Bố trí Thuyền viên

.

2. Nay đề xuất điều động thuyền viên: %Name% .

*(Nếu cả thuyền bộ mới,*

*đính kèm theo danh sách)*

Để: *(Đánh dấu vào Ô tương ứng)*

\* Thành lập thuyền bộ [ ] .

\* Bổ nhiệm [x] Chức danh: .

\* Thay thế [ ] Chức danh: .

\* Điều khỏi tàu [x] Chức danh: %ChucVuMoi% .

3. Kèm theo đây: *(Đánh dấu vào ô tương ứng)*

* Danh sách thuyền bộ mới *(nếu thành lập thuyền bộ mới)* [ ]
* Biên bản đánh giá thuyền viên [ ]

*(nếu điều lên vì khả năng chuyên môn không đáp ứng )*

* Bản kiểm điểm cá nhân *(nếu vì bị kỷ luật rút khỏi tàu)* [ ]
* Biên bản kiểm điểm tại tàu có chữ ký thuyền trưởng *(nếu kỷ luật)* [ ]

4. Những lưu ý cần giải quyết trước khi lên tàu/ rời tàu:

.

**Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự Tổng Giám đốc duyệt**

TRẦN THÁI NGUYÊN MAI VĂN TÙNG