

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 %NguoiNhanBanGiao% 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