

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

*(V/v: Tuyển dụng nhân sự Văn phòng)*

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN ÂU LẠC

*Căn cứ:*

* *Điều lệ Công ty Cổ phần Âu Lạc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc;*
* *Yêu cầu về nhân lực cho hoạt động của Công ty;*
* *Xét trình độ, năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức của %GioiTinh%* *%Name%;*
* *Theo đề nghị của Hội đồng Tuyển dụng.*

# QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Tuyển dụng: %GioiTinh% %Name% Sinh năm: %NamSinh%

Thường trú: %DiaChi%

Làm việc cho: CÔNG TY CỔ PHẦN ÂU LẠC

Chức danh: %ChucVu% %DonVi%.

**Điều 2.** - %GioiTinh% %Name% thực hiện nhiệm vụ theo Bản mô tả công việc, sự phân công, chỉ đạo của %TruongPhong%; được hưởng Lương cơ bản %LuongCoBan% đồng) các quyền lợi khác thực hiện theo chính sách và thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

- %GioiTinh% %Name%, phải liên hệ Phòng Hành chính – Nhân sự của Công ty để hoàn tất hồ sơ lao động theo quy định của pháp luật và chính thức làm việc từ ngày %NgayXuongTau%.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông trong Ban Tổng Giám Đốc, Phòng Hành chính – Nhân sự, %DonVi% và %GioiTinh% %Name% có trách nhiệm thi hành.

CÔNG TY CỔ PHẦN ÂU LẠC

## TỔNG GIÁM ĐỐC

*\* Nơi nhận:*

- Như điều 3;

- Lưu.