

**CÔNG TY TNHH INFOPLUS**

Số: .....

....., ngày...tháng...năm....

Kính gửi: .....

<b>PHIẾU ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ</b>		<input type="checkbox"/> Thay thế <input type="checkbox"/> Bỏ sung <input type="checkbox"/> Mở rộng hoạt động
<b>Phòng ban/ bộ phận cần tuyển (1)</b>	<b>Chức danh cần tuyển (2)</b>	<b>Số lượng tuyển (3)</b>
Vd: 1- Phòng QHQT 2- Phòng kinh doanh	Cán bộ Quan hệ quốc tế Phó phòng	3 1
<b>Dự kiến thời gian thử việc(4)</b>	<b>Lương thử việc(5)</b>	<b>Lương chính thức(6)</b>
Từ ngày: ..... Đến ngày: .....		
<b>Tiêu chuẩn tuyển dụng(7)</b>		
Độ tuổi: ..... ➡ Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Trình độ: <input type="checkbox"/> Cao học <input type="checkbox"/> Đại học <input type="checkbox"/> Cao đẳng <input type="checkbox"/> Trung cấp <input type="checkbox"/> PT trung học Anh ngữ: <input type="checkbox"/> Giao tiếp <input type="checkbox"/> Chuyên ngành <input type="checkbox"/> Biên/ phiên dịch Tin học: <input type="checkbox"/> Văn phòng <input type="checkbox"/> Chuyên ngành Chuyên môn: ..... ➡ Kinh nghiệm: ..... Yêu cầu khác: .....		
<b>Tóm tắt công việc của chức danh cần tuyển(8)</b>		
..... ..... ..... ..... ..... .....		

Làm việc tại: .....

Giờ làm việc: ☐ Giờ hành chính

☐ Theo ca

☐ Giờ thỏa thuận

Ngày.....

Ngày.....

Ngày.....

Ngày.....

**BAN TGD**

**TP TCKT**

**TP NLHT**

**GD ĐƠN VỊ**

**CÁN BỘ NL-  
HT (đơn vị)**

**Diễn giải:**

- (1)- Ghi rõ đơn vị cần tuyển người vào bộ phận nào thuộc Phòng/ Ban nào trong công ty.
- (2)- Ghi chức danh mà đơn vị đang có nhu cầu tuyển dụng.
- (3)- Ghi rõ số lượng nhân viên cần tuyển ứng với mỗi vị trí (chức danh) mà đơn vị đang có nhu cầu.
- (4)- Ghi rõ thời gian dự kiến tiếp nhận nhân viên thử việc (theo quy định là 2 tháng-trừ các trường hợp đặc biệt được đặc cách sau khi đơn vị pv và thấy ứng viên có thể được ưu tiên)
- (5)- Ghi rõ mức lương dự kiến thử (mức lương phải phù hợp với quy chế tài chính của tập đoàn), thông thường bằng 80% mức lương cơ bản của vị trí chính thức
- (6)- Là mức lương mà ứng viên nhận được sau thời gian thử việc, ghi rõ các mức phụ cấp (nếu có).
- (7)- Tiêu chuẩn tuyển dụng: Ghi các tiêu chuẩn chung nhất cho các vị trí mà đơn vị đang cần tuyển
- (8)- Ghi các tóm tắt chung nhất và các tóm tắt này sẽ là cơ sở cho việc lập mô tả công việc sau này.