**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG**

1: Điền vào chỗ trống:

Các đơn vị căn cứ kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh của công ty và tình hình nhân sự thực tế, lập ……………….. năm gửi về P.NS trước ngày……. hàng năm

1. Nhu cầu tuyển dụng/ 01-12
2. Nhu cầu tuyển dụng/ 15-12
3. Nhu cầu đào tạo/ 01-12
4. Nhu cầu đào tạo/ 15-12

2: Trường hợp tuyển dụng đột xuất ngoài kế hoạch, các đơn vị lập đề nghị gửi về P.NS qua biểu mẫu (đề nghị tuyển dụng đột xuất) gồm kí xác nhận của những ai?

1. Trưởng đơn vị đề nghị/ Trưởng phòng Nhân Sự/ Ban Tổng Giám Đốc
2. Trưởng đơn vị đề nghị/ Giám Đốc Nội Chính/ Ban Tổng Giám Đốc
3. Trưởng đơn vị đề nghị/ Ban Tổng Giám Đốc
4. Trưởng phòng Nhân Sự/ Ban Tổng Giám Đốc

3: P.NS tập hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, lập Kế hoạch tuyển dụng năm toàn Công ty trình B.TGĐ phê duyệt trước ngày tháng nào?

1. 15/12
2. 20/12
3. 25/12
4. 30/12

4: Tuyển dụng nội bộ (từ nguồn lao động của công ty): CBCNV có nhu cầu ứng tuyển cho vị trí ứng tuyển, nộp đơn ứng tuyển nội bộ và gửi về Phòng Nhân Sự qua biểu mẫu nào?

1. Đơn xin ứng tuyển
2. Đơn ứng tuyển nội bộ
3. Đơn xin việc
4. Phương án khác

5: Ứng viên tự xin dự tuyển thông qua các phương tiện thông tin đại chúng hoặc nhà tuyển dụng, khi tham gia phỏng vấn cần cập nhật thông tin theo biểu mẫu nào?

1. Sơ yếu lí lịch
2. Giấy xác nhận nhân thân
3. Đơn xin ứng tuyển
4. Ý kiến khác

6: Trong trường hợp thông báo nội bộ trong công ty để CBCNV giới thiệu người thân, anh em, bạn bè vào dự tuyển thì cần sử dụng biểu mẫu nào?

1. Đơn xin ứng tuyển
2. Đơn ứng tuyển nội bộ
3. Đề nghị tuyển dụng đột xuất
4. Đơn xin việc

7: Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị đề thi/ đáp án và thực hiện coi thi/ chấm thi. Kết thúc thi tuyển, lập báo cáo đánh giá ứng viên trình B.TGĐ phê duyệt theo biểu mẫu nào? (đối với 2 ứng viên trở lên tại 1 bộ phận)

1. Báo cáo đánh giá ứng viên
2. Phiếu kết quả phỏng vấn và đánh giá ứng viên
3. Cả hai đáp án trên
4. Ý kiến khác

8: Kết quả thi tuyển, lập báo cáo đánh giá ứng viên trình B.TGĐ phê duyệt theo biểu mẫu nào? (đối với 1 ứng viên tại một bộ phận tuyển dụng)

1. Phiếu kết quả phỏng vấn và đánh giá ứng viên
2. Báo cáo đánh giá ứng viên
3. Cả hai đáp án trên
4. Ý kiến khác

9: Điền vào chỗ trống

P.NS trao đổi, thống nhất với ứng viên trúng tuyển về điều kiện làm việc (vị trí công việc, tiền lương, thời giờ làm việc/nghỉ ngơi, các chế độ được hưởng, các quyền nghĩa vụ phải thực hiện) và thực hiện ký kết...................đối với trường hợp ứng tuyển bên ngoài

a. Hợp đồng lao động

b. Hợp đồng thử việc

c. Cả hai đáp án trên

d. Tùy từng trường hợp

10: P.NS phối hợp với các đơn vị tiếp nhận xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình gì cho nhân viên mới tuyển bên ngoài?

a. Hội nhập và thử việc nhân viên mới

b. Đào tạo an toàn lao động

c. Phổ biến Nội quy công ty

d. Ý kiến khác

11: Nhân viên mới lập báo cáo thu hoạch trong thời gian thử việc gửi lãnh đạo đơn vị trước khi kết thúc thời gian thử việc bao nhiêu ngày?

1. 05 ngày
2. 07 ngày
3. 10 ngày
4. 15 ngày

12: Lãnh đạo đơn vị trao đổi với nhân viên mới về kết quả thử việc, nhận xét, đánh giá khả năng đáp ứng công việc của nhân viên mới và đề xuất về hợp đồng, các chế độ chính sách liên quan khác nếu có qua biểu mẫu nào?

a. Giấy đề xuất

b. Phiếu đánh giá nhận xét sau thử việc

c. Báo cáo đánh giá nhận xét sau thử việc

d. Ý kiến khác

13: Quy trình một nhân viên mới ứng tuyển từ bên ngoài đến khi trở thành nhân viên chính thức cần trải qua các bước nào?

a. Tham gia phỏng vấn – Phê duyệt tiếp nhận – Hội nhập thử việc – Đánh giá sau thử việc – Quyết định về Hợp động chính thức

b. Tham gia phỏng vấn – Phê duyệt tiếp nhận – Đánh giá sau thử việc – Quyết định về Hợp động chính thức

c. Tham gia phỏng vấn – Phê duyệt tiếp nhận – Đánh giá sau thử việc – Hội nhập thử việc – Quyết định về Hợp động chính thức

d. Ý kiến khác

14: P.NS thực hiện đánh giá công tác tuyển dụng hàng năm, Báo cáo B.TGĐ vào ngày bao nhiêu ?

1. Trước ngày 01/01 năm sau
2. Trước ngày 10/01 năm sau
3. Trước ngày 15/01 năm sau
4. Trước ngày 30/01 năm sau