### ****1.1. Mẫu thông báo giao nhiệm vụ:****

**CÔNG TY CỔ PHẦN                            CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**………………………………                               ĐỘC LẬP-TỰ DO-HẠNH PHÚC**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**THÔNG BÁO**

(V/v: Nhiệm vụ phòng kinh doanh trong tháng….)

**Kính gửi: Giám đốc kinh doanh – Ông ……………..**

Công ty trân trọng thông báo:

   Thực hiện theo quyết định số ……/…../…… của Chủ tịch Hội đồng quản trị về tổng lượng doanh thu cần đạt trong năm ……..

   Thực hiện theo công văn nội bộ số …../…../…….về vấn đề đẩy mạnh công tác mở rộng thị trường của phòng kinh doanh nhằm đạt được doanh thu mong muốn.

   Công ty giao cho phòng kinh doanh trong tháng ……/20…. phải đạt được lượng doanh thu ổn định nhằm đạt được tổng lượng doanh thu trong 1 năm như kì vọng của Hội đồng quản trị:

* Giám đốc kinh chỉ huy nhân viên, đôn đốc sát xao, giám sát công việc của nhân viên và phân bổ sao cho phù hợp.
* Nhân viên phòng kinh doanh nỗ lực hết mình, chăm chỉ làm việc, đưa ra các phương án mới đem lại nguồn thu cho công ty cuối tháng sẽ được xét thưởng.
* Phòng kinh doanh dưới sự chỉ đạo của Giám đốc kinh doanh sẽ phân bổ công việc cho các nhân viên phòng kinh doanh sao cho đạt được doanh thu được 13% so với doanh thu kì vọng năm……… và Data khách hàng 30% so với lượng Data khách hàng kì vọng năm ……

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  – Như trên; | Hà Nội, ngày……tháng……năm  20…  **T. GIÁM ĐỐC**  **(Chữ ký và đóng dấu)** |

### ****1.2. Mẫu quyết định nhiệm vụ kiêm nhiệm:****

**CÔNG TY CỔ PHẦN                            CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**………………………………                                ĐỘC LẬP-TỰ DO-HẠNH PHÚC**

**Số: ../…./QĐ-GĐKD                                                              \*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v: Giao nhiệm vụ kiêm nhiệm)

**Kính gửi:  Ông …………….. – Giám đốc kinh doanh công ty……..**

Căn cứ theo Quyết định số …./…./….. của Hội đồng quản trị về phân bổ nhân sự trong công ty

Căn cứ theo Điều lệ công ty ………

   Trong tình hình hiện tại khi mà Ông ……..- Giám đốc nhân sự công ty đang gặp phải vấn đề nghiêm trọng về sức khỏe cần điều trị gấp trong 2 tháng. Theo quyết định của Hội đồng quản trị công việc quản lý phòng nhân sự sẽ tạm thời giao cho Giám đốc kinh doanh-Ông …… kiêm nhiệm quản lý dưới sự hỗ trợ của trưởng phòng nhân sự-anh …………

   Yêu cầu giám đốc Nhân sự bàn giao lại một số công việc cụ thể tỏng 2 tháng tới cho Giám đốc kinh doanh và thông báo với nhân viên phòng nhân sự để mọi người nắm bắt tình hình.

    Sau 2 tháng, Giám đốc kinh doanh sẽ ngừng kiêm nhiệm quản lý phòng nhân sự và Hội đồng quản trị sẽ đưa ra phương án mới.

    Quyết định có hiệu lực kể từ ngày…../……/…….

Hà Nội, ngày …..tháng……năm 20….

**ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**(Ghi rõ họ tên kèm đóng dấu)**