1.Mẫu thông báo tiếp nhận nhân sự

[TÊN CÔNG TY]

Số: ……/TB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……..ngày ……. tháng …… năm

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC TIẾP NHẬN NHÂN SỰ MỚI

Các anh/chị đồng nghiệp thân mến,

Chúng tôi xin trân trọng giới thiệu anh/ chị...... chính thức gia nhập Công ty…….. với vị trí .....kể từ ngày.....

Anh/ chị........... đã có kinh nghiệm ở vị trí tương đương tại các công ty như:…….

Anh/chị........... sẽ làm việc tại Công ty và báo cáo trực tiếp cho anh.....

Chúng ta cùng nhiệt liệt chào mừng anh/chị......... gia nhập với đội ngũ nhân viên của công ty và chúc cho anh/ chị sẽ thành công trên cương vị mới.

Bộ phận nhân sự

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Mẫu thông báo tiếp nhận cán bộ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận cán bộ nhân viên

(Chức vụ................... )

- Căn cứ vào quyết định số .... /KH, ngày..... tháng.... năm............................... của về việc thành lập cơ quan đơn vị............ ;

- Căn cứ vào quyết định số .... /KH, ngày..... tháng.... năm............................... của về việc tiếp nhận và điều động............... về công tác tại cơ quan đơn vị................................... ;

- Xét yêu cầu công tác và khả năng cán bộ nhân viên;

- Xét đề nghị của trưởng phòng tổ chức cán bộ.

THÔNG BÁO

Nay tiếp nhận và điều động Ông (Bà) ............................................. đến nhận công tác phòng (ban) ................... thuộc cơ quan (đơn vị)……………………… kể từ ngày……tháng…........... Năm.......

Các ông chánh văn phòng (Trưởng phòng hành chính); Tài chính - kế toán, tổ chức cán bộ và ông(Bà) ……………………………….. có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Ông/ bà........... đã có kinh nghiệm ở vị trí tương đương tại các cơ quan như:…….

Ông/ bà........... sẽ làm việc tại cơ quan và báo cáo trực tiếp cho ông.....

Chúng ta cùng nhiệt liệt chào mừng ông/ bà......... gia nhập với đội ngũ cán bộ nhân viên của cơ quan và chúc cho ông/ bà sẽ thành công trên cương vị mới.

THỦ TRƯỞNG