**Mẫu tờ trình tiếp nhận nhân sự**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY**  Số:…/TTr- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**    ….., *ngày…tháng…năm…* |

**TỜ TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ**

**Về việc xin bổ sung nhân sự đối với vị trí …**

* *Căn cứ…*
* *Căn cứ vào tình hình thực tế của Công ty;*

***Kính gửi:* - Tổng Giám đốc Công ty**

**– Trưởng phòng Hành chính- Nhân sự**

Xét thấy, do thị trường biến động, nhu cầu của người sử dụng sản phẩm tăng cao. Để đảm bảo đáp ứng được số lượng sản phẩm tung ra thị trường, đáp ứng nhu cầu sử dụng của người sử dụng, cũng như nâng cao chất lượng, tăng doanh thu cho công ty. Do đó, Tổ sản xuất, chế biến sản phẩm cần thêm…..nhân công.

Nay kính đề nghị Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự xem xét bổ sung thêm nhân sự vào tổ sản xuất, chế biến của Công ty./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi nhận    -Phòng Giám đốc;  -Phòng Hành chính-Nhân sự;  -Lưu: VP |  | **TỔ TRƯỞNG TỔ SẢN XUẤT**  *(Đã ký)* |

**2. Mẫu đề xuất tiếp nhận nhân sự:**

|  |  |
| --- | --- |
| **LO GO CÔNG TY**  **TÊN ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VI ỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -------------** |
| Số: .......... | *..........., ngày...tháng...năm....* |

Kính gửi: ....................................................

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ngày............* | *Ngày............* | *Ngày............* | *Ngày............* |  |
| **BAN TGĐ** | **TP TCKT** | **TP NLHT** | **GĐ 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 thương 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.