|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*….., ngày….. tháng….. năm….*

PHIẾU TIẾP NHẬN NHÂN SỰ

1. Tên nhân viên: ……………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Ngày sinh: ………… | Số CMT:……….. | | Nơi cấp:…………… |
| 1. Quê quán:………..........……………………………………………… | | | |
| 1. Chức danh chuyên môn:…………………… | | Chức vụ *(nếu có)*:…. | |
| 1. Công việc đảm nhận: | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Hồ sơ nhân viên | Xác nhận của NV | Xác nhận của BNS |
| 1. Sơ yếu lý lịch |  |  |
| 1. Giấy khai sinh |  |  |
| 1. Giấy khám sức khoẻ |  |  |
| 1. Chứng minh nhân dân/Hộ khẩu |  |  |
| 1. Các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, 2 ảnh 4x6 |  |  |
| 1. Sổ BHXH (nếu có). |  |  |
| 1. Mã số thuế TNCN: |  |  |
| 1. HS, giấy tờ chứng minh quá trình làm việc trước đây (nếu có) |  |  |

1. Loại hợp đồng :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thử việc | Ngắn hạn | Dài hạn |

*Ngày bắt đầu: Ngày kết thúc:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Lương: | Hệ số: |

1. Phụ cấp:

|  |  |
| --- | --- |
| * Trách nhiệm: * Xăng xe: * Điện thoại: | * Ăn trưa: * Độc hại: * Khác: |

10. Cơ sở vật chất:

* Máy tính
* Bàn làm việc, chỗ ngồi
* Văn phòng phẩm
* Khác

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHUYÊN VIÊN TIẾP NHẬN** | **TRƯỞNG BỘ PHẬN** | **TRƯỞNG BAN NHÂN SỰ** |