

Số: 04 /QĐ-VEC CENTRAL-HĐTV

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng lao động, áp dụng tại
Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT miền Trung

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐCT MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 về việc thành lập Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 Về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-VEC CETRAL-HĐTV ngày 25/7/2026 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung tại Tờ trình số 05/TTr-VEC CENTRAL ngày 21/7/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển dụng lao động, áp dụng tại Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VEC (để b/c);
- Ban kiểm soát;
- Công đoàn, ĐTN;
- Các Phòng, đơn vị trực thuộc Công ty;
- Lưu VT, TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN



Lê Anh Tuấn

MỤC LỤC	
CHƯƠNG I.....	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	1
CHƯƠNG II.....	2
ĐIỀU KIỆN CHUNG	2
Điều 4. Tiêu chuẩn của người tham gia dự tuyển.....	2
Điều 5. Hồ sơ dự tuyển.....	2
Điều 6. Chế độ ưu tiên tuyển dụng.....	3
CHƯƠNG III	3
QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG	3
Điều 7. Xác định nhu cầu và lập kế hoạch tuyển dụng	3
Điều 8. Thông báo tuyển dụng	3
Điều 9. Tổ chức thi tuyển	4
Điều 10. Thông báo kết quả thi tuyển	5
CHƯƠNG IV.....	6
THỬ VIỆC VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	6
Điều 11. Thử việc	6
Điều 12. Ký kết hợp đồng lao động.....	6
CHƯƠNG V	6
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG.....	6
Điều 13. Hội đồng tuyển dụng.....	6
CHƯƠNG VI.....	7
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	7
Điều 14. Tổ chức thực hiện	7
Điều 15. Hiệu lực thi hành.....	8
Phụ lục 1: Tóm tắt quy trình tuyển dụng.....	9
Biểu mẫu BM-01	10
Biểu mẫu BM-02	11
Biểu mẫu BM-03	12
Biểu mẫu BM-04	13
Biểu mẫu BM-05	14



QUY CHẾ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-VEC CENTRAL-HĐTV ngày 31/7/2026
của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT miền Trung)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc tuyển dụng lao động vào làm việc tại Công ty TNHH một thành viên khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung.
- Áp dụng cho tất cả các phòng, đội, bộ phận trực thuộc Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

- Tuyển dụng lao động phải xuất phát từ nhu cầu công việc, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và yêu cầu của vị trí làm việc trên cơ sở định biên lao động đã được Hội đồng thành viên phê duyệt.
- Công tác tuyển dụng phải được tiến hành công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, điều lệ công ty và Quy chế này.
- Đảm bảo đầy đủ về số lượng và chất lượng lao động được tuyển theo đúng kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt.
- Bảo đảm tuyển chọn đúng người, đúng vị trí trên cơ sở năng lực, trình độ, phẩm chất, kinh nghiệm và khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- “Tổng công ty” là Tổng công ty Đầu tư phát triển Đường cao tốc Việt Nam.
- “Công ty” là Công ty TNHH một thành viên khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung.
- “Phòng TCHC” là Phòng Tổ chức hành chính của Công ty.
- “Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của Công ty.
- Các định nghĩa, thuật ngữ khác có liên quan trong Quy chế này được sử dụng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II

ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Tiêu chuẩn của người tham gia dự tuyển

Người lao động có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển:

- Cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của vị trí công việc, Công ty có thể quy định thêm các điều kiện tiêu chuẩn về: Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm,... các điều kiện khác phù hợp với vị trí tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 5. Hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- Lý lịch chuyên môn;
- Bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu quy định) có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và phải được cấp có thẩm quyền của Việt Nam cấp Giấy công nhận văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Hai ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nộp

hồ sơ.

Mỗi hồ sơ đăng ký dự tuyển được bỏ vào một phong bì đựng riêng, ghi rõ các thông tin cá nhân, điện thoại liên hệ của ứng viên.

Điều 6. Chế độ ưu tiên tuyển dụng

1. Các đối tượng do nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cần tuyển dụng sẽ được Hội đồng tuyển dụng xét tuyển, không phải qua hình thức thi tuyển bao gồm:

- Chuyên gia giỏi, có tiếng trong và ngoài nước, ký kết hợp đồng chuyên gia với Công ty;
- Cán bộ giỏi và có kinh nghiệm tại các đơn vị khác được Công ty mời về làm việc.

2. Việc xét tuyển theo quy định tại Điều này được Giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng tuyển dụng.

Chương III QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 7. Xác định nhu cầu và lập kế hoạch tuyển dụng

- Tháng 1 hằng năm, căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất kinh doanh được giao, định biên lao động đã được phê duyệt của đơn vị, Trưởng các đơn vị xác định nhu cầu tuyển dụng nhân viên của đơn vị mình và gửi Phòng TCHC trước ngày 15 tháng 1 hằng năm.

- Phòng TCHC tổng hợp số liệu, lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự của năm cho Công ty, trình Giám đốc Công ty phê duyệt trước ngày 25 tháng 1 hằng năm.

- Theo định kỳ hằng quý, Phòng TCHC đánh giá lại công tác nhân sự của toàn Công ty và tiếp tục tiến hành tuyển dụng theo kế hoạch.

- Trong trường hợp đột xuất, căn cứ vào tình hình thực tế, các phòng, đội đề xuất tuyển dụng gấp nhân sự vào các vị trí đã nghỉ việc, chuyển công tác hoặc chưa đáp ứng được yêu cầu công việc gửi Phòng Tổ chức hành chính trình Giám đốc phê duyệt.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của nhu cầu tuyển dụng, tiêu chuẩn tuyển dụng và sự cần thiết của vị trí đề xuất.

Điều 8. Thông báo tuyển dụng

1. Sau khi kế hoạch tuyển dụng được Giám đốc phê duyệt, Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với các phòng, đội trực thuộc Công ty có yêu cầu tuyển dụng lập thông báo tuyển dụng, với các thông tin như sau:

- Vị trí tuyển dụng;
- Số lượng cần tuyển;
- Mô tả công việc;
- Mức lương dự kiến;
- Hình thức dự tuyển;
- Điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Danh mục hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

2. Các nguồn đăng tải thông tin tuyển dụng

- Trang văn phòng điện tử nội bộ của Công ty;
- Phương tiện thông tin đại chúng: báo chí, các trang web về tuyển dụng,...;
- Các cơ sở đào tạo;
- Công ty giới thiệu việc làm.

3. Thời hạn đăng thông báo

Tối thiểu 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển.

Điều 9. Tổ chức thi tuyển

1. Sơ tuyển: Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ

- Hồ sơ ứng viên được gửi đến Phòng Tổ chức hành chính và được sàng lọc căn cứ theo các tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng, bao gồm: Chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác, kỹ năng, sức khỏe, độ tuổi (nếu vị trí tuyển dụng có yêu cầu), các tiêu chí khác theo kế hoạch tuyển dụng đã được Giám đốc phê duyệt... từ đó quyết định hồ sơ đạt hay không đạt để tham gia thi tuyển.

- Những hồ sơ còn thiếu các giấy tờ, thông tin liên quan thì đề nghị ứng viên bổ sung cho đầy đủ.

- Công ty có quyền xác minh tính trung thực của hồ sơ, bằng cấp, chứng chỉ và các thông tin do ứng viên cung cấp. Trường hợp phát hiện hồ sơ không trung thực hoặc giả mạo thì ứng viên bị hủy kết quả tuyển dụng hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định.

- Thông báo thời gian, địa điểm thi tuyển tới các ứng viên.

- Hồ sơ và thông tin của ứng viên chỉ được sử dụng phục vụ công tác tuyển dụng và được bảo mật theo quy định của Công ty và Pháp luật.

2. Vòng phỏng vấn

- Ứng viên sẽ tham gia viết hoặc phỏng vấn chuyên môn nghiệp vụ.

- Trao đổi với ứng viên nhằm đánh giá kinh nghiệm, năng lực, các kỹ năng mềm như kỹ năng phản xạ, khả năng giao tiếp, xử lý tình huống, ... và xác định thêm các thông tin khác nếu cần thiết.

- Kết quả ghi vào phiếu phỏng vấn.
- Thời gian: mỗi ứng viên không quá 30 phút.
- 3. Thang điểm được tính cho từng môn thi là 100 điểm.

Điều 10. Thông báo kết quả thi tuyển

1. Xác định người trúng tuyển

- Kết quả thi tuyển của ứng viên sẽ được xếp thứ tự theo tổng điểm thi từ cao xuống thấp. Người lao động trúng tuyển được tính từ người có tổng số điểm cao nhất cho đến hết số lao động cần tuyển, đồng thời phải đạt tối thiểu 50% điểm trên thang điểm 100.

- Trong trường hợp 02 ứng viên trở lên có tổng điểm bằng nhau thì người trúng tuyển được xác định theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Ứng viên có trình độ đào tạo (bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn) cao hơn hoặc phù hợp hơn với yêu cầu đặc thù của vị trí làm việc.

+ Ứng viên có thâm niên kinh nghiệm làm việc thực tế trong lĩnh vực chuyên môn cần tuyển dụng lâu hơn (ưu tiên người đã có kinh nghiệm làm việc tại các đơn vị trong cùng hệ thống Tổng công ty).

- Hội đồng tuyển dụng sẽ chọn ra danh sách thí sinh có kết quả cao nhất để trình Giám đốc phê duyệt tuyển dụng.

- Hội đồng tuyển dụng có quyền đề nghị Giám đốc quyết định không tuyển đủ số lượng theo kế hoạch nếu không có đủ ứng viên đáp ứng yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

2. Công bố kết quả thi

Trong thời gian chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kỳ thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải công bố kết quả thi và kết quả trúng tuyển tại trụ sở của Công ty và gửi thông báo tới người trúng tuyển và người không trúng tuyển.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả tuyển dụng, ứng viên trúng tuyển phải đến Công ty ký hợp đồng lao động. Và chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký hợp đồng thử việc, Người lao động phải đến nhận nhiệm vụ. Quá thời hạn nói trên, Người lao động không đến ký hợp đồng hoặc nhận nhiệm vụ thì Công ty sẽ hủy bỏ kết quả trúng tuyển, hợp đồng thử việc đã ký và Hội đồng tuyển dụng báo cáo Giám đốc xem xét quyết định tuyển dụng ứng viên có kết quả liền kề nếu đáp ứng đủ điều kiện tuyển dụng.

4. Trường hợp có khiếu nại, ứng viên gửi văn bản đến Hội đồng tuyển dụng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả. Hội đồng tuyển dụng sẽ xem xét, báo cáo Giám đốc quyết định.

Chương IV

THỬ VIỆC VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 11. Thử việc

1. Ứng viên được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty phải trải qua thời gian thử việc trước khi thỏa thuận ký kết Hợp đồng lao động chính thức theo quy định của Luật lao động, cụ thể như sau:

- 180 ngày đối với người quản lý doanh nghiệp.
- 60 ngày đối với các chức danh có yêu cầu trình độ chuyên môn kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.
- 30 ngày đối với các chức danh khác.
- Mức lương trong thử việc bằng 85% mức lương chính thức.
- Không áp dụng thử việc đối với các trường hợp miễn thi tuyển được quy định tại Điều 6 quy chế này.

Điều 12. Ký kết hợp đồng lao động

Sau khi hết thời gian thử việc, Người lao động phải có Bản tự đánh giá kết quả thử việc, có ý kiến nhận xét của Lãnh đạo phụ trách bộ phận, nếu đáp ứng được yêu cầu công việc, hoàn thành thời gian thử việc, không phát hiện kê khai hồ sơ không trung thực hoặc vi phạm khác về tiêu chuẩn dự tuyển, Công ty và Người lao động tiến hành ký kết hợp đồng lao động chính thức.

Chương V

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 13. Hội đồng tuyển dụng

1. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Công ty;
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Tổ chức hành chính;
- Các Ủy viên hội đồng: Lãnh đạo các phòng, đội trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng;

- Thư ký: Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên tham dự, biểu quyết theo đa số; trường hợp số phiếu ngang nhau, Chủ tịch Hội đồng quyết định; Hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Thành lập bộ phận giúp việc để thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi, câu hỏi phỏng vấn chuyên môn. Đề thi chuyên môn do đơn vị có nhu

cầu tuyển dụng ra đề thi và được Hội đồng tuyển dụng phê duyệt;

- Tổ chức thi tuyển;
- Chấm thi;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình thi tuyển;
- Báo cáo Lãnh đạo Công ty về kết quả thi tuyển;
- Ra thông báo Danh sách ứng viên trúng tuyển/không trúng tuyển;

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; chỉ đạo các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện công tác tuyển dụng theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế này; xem xét, quyết định các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

2. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm

- Thực hiện nhiệm vụ theo quyết định thành lập của giám đốc Công ty, đảm bảo quá trình tuyển dụng được diễn ra công khai, minh bạch, công bằng và khách quan.

- Xây dựng nội dung, hình thức và tổ chức thi tuyển hoặc phỏng vấn sát hạch ứng viên căn cứ trên tiêu chuẩn, vị trí chức danh và yêu cầu công việc chuyên môn.

- Đánh giá, xếp loại và lập biên bản kết quả tuyển dụng, báo cáo Giám đốc Công ty xem xét, quyết định tuyển dụng trên cơ sở chỉ tiêu lao động đã được Hội đồng thành viên phê duyệt trong kế hoạch hằng năm.

3. Phòng Tổ chức hành chính là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm chủ trì tham mưu, tổng hợp và xây dựng kế hoạch lao động hằng năm trình Giám đốc xem xét trước khi báo cáo Hội đồng thành viên phê duyệt; Tổ chức đăng thông báo tuyển dụng công khai tại Công ty và các phương tiện thông tin theo quy định, tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ của ứng viên.

4. Các Phòng, Đội trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

- Căn cứ nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được giao, chủ động rà soát và đề xuất nhu cầu tuyển dụng lao động (về số lượng, vị trí, trình độ...) gửi Phòng TCHC để tổng hợp.

- Xây dựng bản mô tả công việc cụ thể cho từng vị trí cần tuyển tại đơn vị để làm căn cứ cho Hội đồng tuyển dụng đánh giá ứng viên.

- Phối hợp, tiếp nhận, hướng dẫn, đánh giá kết quả thử việc và chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng người lao động sau tuyển dụng.

5. Trường hợp quy định của pháp luật được diễn chiếu trong quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì ưu tiên áp dụng các quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới đó kể từ ngày có hiệu lực thi hành; Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật các thay đổi của chính sách, pháp luật để kịp thời tham mưu cho Giám đốc Công ty trình Hội đồng thành viên Công ty xem xét, sửa đổi bổ sung quy chế cho phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

Điều 15. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 7 năm 2026.

Phụ lục 1: Tóm tắt quy trình tuyển dụng

Trách nhiệm	Tiến trình	Nội dung
- Các đơn vị - Phòng TCHC		- BM-01
- P.TCHC		
- Giám đốc		
- P.TCHC		
- P.TCHC		- BM-02 - BM-03
- Hội đồng tuyển dụng		- BM-03
- Giám đốc		- BM-04
- Giám đốc		- QĐ thử việc
- P.HCTH - Giám đốc		- BM-05

CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG
PHÒNG/ĐỘI.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-...

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
V/v bổ sung nhân sự

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty
- Phòng Tổ chức hành chính

Căn cứ kế hoạch công việc được giao, để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, đáp ứng được yêu cầu công việc, (Tên đơn vị) đề nghị Lãnh đạo Công ty xem xét bổ sung nhân sự cho đơn vị, cụ thể như sau:

TT	Vị trí	Số lượng	Chi tiết yêu cầu	Ghi chú
1				
2				
3				

Kính đề nghị Giám đốc Công ty xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.
Trân trọng./.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, HCTH.

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TÓM TẮT LÝ LỊCH TRÍCH NGANG

- Họ và tên:
- Giới tính:
- Sinh ngày: Nơi sinh:
- Quê quán:
- Thường trú tại:
- Tình trạng hôn nhân:
- Tình trạng sức khỏe:
- Ngày vào Đảng:
- Trình độ học vấn:
- Ngoại ngữ:
- Tin học:
- Chứng chỉ: -
-
- Các chức vụ đã đảm nhận:
- Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ/Đơn vị công tác

- Các Dự án đã tham gia:
- Khen thưởng:
- Kỷ luật:
- Đề xuất của P.TCHC:

CÔNG TY TNHH MTVH KẾT VỊH ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH		DANH SÁCH ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN Vị trí:		Biểu mẫu BM-03
Số: /DS-TCHC		Ngày:		
Họ và tên	Tuổi/ Giới tính	Trình độ	Tóm tắt năng lực/ Kinh nghiệm	

Người lập

Trưởng phòng TCHC

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

Số: /BC- TCHC

Biểu mẫu BM-04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả tuyển dụng

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CM ngày / / về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng và yêu cầu của Công ty đối với vị trí tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng đã tiến hành phỏng vấn các ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển và lựa chọn được các ứng viên đạt yêu cầu, danh sách cụ thể như sau:

1. Vị trí.....

TT	Họ tên	Trình độ	Năng lực/Kinh nghiệm	Ghi chú
1				
2				

2. Vị trí

TT	Họ tên	Trình độ	Năng lực/Kinh nghiệm	Ghi chú
1				
2				

Kính trình Giám đốc Công ty xem xét quyết định./.

Phòng TCHC

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC CÔNG TY

BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC

Họ tên:.....

Bộ phận: Thời gian: Từ ngày đến ngày...

I. Đánh giá kết quả công việc được giao:

1. Công việc được giao
2. Tự đánh giá kết quả hoàn thành

II. Đánh giá kỹ năng thực hiện công việc:

1. Kỹ luật lao động:
 - Tuân thủ thời giờ làm việc và nội quy lao động
 - Tuân thủ các Quy chế, quy định, chính sách của Công ty
2. Kỹ năng giải quyết công việc:
 - Kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ
 - Kỹ năng lập kế hoạch và giải quyết công việc
3. Kỹ năng giao tiếp:
 - Quan hệ với đồng nghiệp, cấp trên
 - Quan hệ với khách hàng
 - Tác phong nơi công sở

III. Khác (nếu có)

.....
.....

Người tự đánh giá
(Ký tên)

IV. Nhận xét của Lãnh đạo bộ phận:

.....
.....

Ngày tháng năm
Trưởng bộ phận

