

M-TALENT

TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

Phòng ban: Tuyển dụng

Ngày: 20/03/2013



QUY TRÌNH





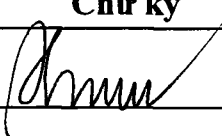
TUYỂN DỤNG



MÃ SỐ: QT.TD.01

LẤN BAN HÀNH: 01 – 20.03.2013

M.S.D.N.

QUY TRÌNH Tuyển dụng				
I. NGƯỜI SOẠN THẢO:				
TT	Họ tên	Chức vụ	Phòng - Đơn vị	Chữ ký
1.	Hồ Thị Thu Trang	Giám đốc	Ban Tuyển dụng & Cung ứng nguồn nhân lực	
2.				
II. NGƯỜI THẨM ĐỊNH:				
TT	Họ tên	Chức vụ	Phòng - Đơn vị	Chữ ký
1.	Ngô Anh Nguyên	Trưởng phòng	Phòng QTNS	
2.	Nguyễn Ngọc Cương	Giám đốc	Ban QT & TVCLNS	
3.	Chu Thị Thu Hương	Q. Tổng Giám đốc	Công ty M-Talent	
III. NGƯỜI PHÊ DUYỆT:				
TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Chữ ký
1.	Chu Thị Thu Hương	Q. Tổng Giám đốc	Công ty M-Talent	
IV. NGƯỜI KÝ VĂN BẢN:				
Họ tên: Chu Thị Thu Hương		Chức vụ: Q. Tổng Giám đốc		
V. QUÁ TRÌNH BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI:				
Lần	Ngày	Tóm tắt nội dung		
1.	20/03/2013	Ban hành lần đầu		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



1. MỤC ĐÍCH

- Điều chỉnh các nội dung trong công tác tuyển dụng của nội bộ M-Talent và phục vụ nhu cầu tuyển dụng của khách hàng.
- Bảo đảm công tác tuyển dụng được thực hiện thống nhất, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của M-Talent, đáp ứng đúng đủ yêu cầu của Khách hàng và phù hợp với quy định của Pháp luật.
- Đáp ứng yêu cầu tuyển dụng đội ngũ cán bộ nhân viên theo đúng tiêu chí, chất lượng, tiến độ và hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng trong nội bộ M-Talent.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Bộ luật Lao động năm 1994, đã được sửa đổi, bổ sung năm 2002, 2006 và 2007;
- Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18-4-2003 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm;
- Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22-9-2003 của Bộ trưởng Bộ Lao động Hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18-4-2007 của Chính phủ về Tuyển lao động;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Quản trị Nguồn Nhân lực M-Talent (M-Talent);
- Sổ tay chất lượng M-Talent – STCL, ngày 01/03/2013.

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

4.1. Thuật ngữ

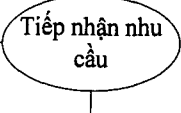
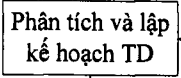

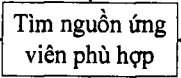
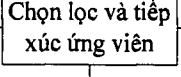

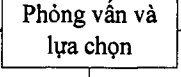
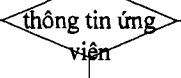
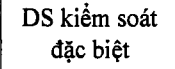


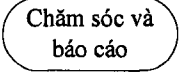
- M-Talent: Công ty Cổ phần Quản trị Nguồn Nhân lực M-Talent.
- HR Service Desk: là địa chỉ, đầu mối nhận các thắc mắc và nhu cầu về dịch vụ nhân sự.
- Phòng Dịch vụ Tuyển dụng: là phòng tác nghiệp các yêu cầu về tuyển dụng.
- Đơn vị Tuyển dụng: là các phòng/ban/khách hàng có nhu cầu TD.
- Offer letter: Thư mời làm việc gửi cho ứng viên sau khi ứng viên có kết quả thi tuyển đạt.

- Khách hàng: Là các doanh nghiệp (hoặc cơ quan, tổ chức khác) có nhu cầu tuyển dụng nhân sự thông qua M-Talent.

4.2. Từ viết tắt

- HRS: HR Service Desk (HRservicedesk@mtalent.com.vn).
- P.DVTD: Phòng Dịch vụ Tuyển dụng thuộc M-Talent.
- P.DVQTNS: Phòng Dịch vụ Quản trị nhân sự thuộc M-Talent
- TGD: Tổng Giám đốc
- TD: Tuyển dụng.
- TPTD: Trưởng phòng TD
- CVTD: Chuyên viên TD
- NVHT: Nhân viên hỗ trợ TD
- ĐVTD: Đơn vị Tuyển dụng.
- OL: Thư mời làm việc.
- KH: Khách hàng.

5. NỘI DUNG
5.1 Lưu đồ quá trình tuyển dụng

TRÁCH NHIỆM	TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN	THAM CHIẾU	THỜI HẠN
HRS/P.QTNS/ CVTD		5.2.1 BM.TD.01.01	Hàng ngày
CVTD		5.2.2 BM.TD.01.02	2 ngày
TPTD		5.2.3 BM.TD.01.02	1 ngày
CVTD	Vị trí đơn lẻ, số lượng ít 	5.2.4	15 ngày
KH/ CVTD		5.2.5 BM.TD.01.03 - 05	5 ngày
NVHT/CVTD		5.2.6 BM.TD.01.06 - 09 Phụ lục 01	5 ngày
KH/CVTD/TPTD		5.2.7 BM.TD.01.10 - 13 Phụ lục 02 - 03	3 ngày
CVTD/TPTD	 	5.2.8 BM.TD.01.14-16	1 ngày
CVTD/TPTD		5.2.9 BM.TD.01.17 -19	2 ngày
KH/NVHT		5.2.10	1 ngày
CVTD/NVHT		5.2.11	Định kỳ

5.2. Diễn giải nội dung

5.2.1. Tiếp nhận nhu cầu

1. Đối với các Phòng/Ban thuộc M-Talent và với các KH ký hợp đồng dịch vụ nhân sự trọn gói với M-Talent, nhu cầu TD được tiếp nhận thông qua hệ thống HRS (theo biểu mẫu BM.TD.01.01) được xác nhận định biên bắt buộc của P.DVQTNS.
2. Đối với Khách hàng, nhu cầu TD được tiếp nhận thông qua:
 - a. Hệ thống HRS (theo biểu mẫu BM.TD.01.01)
 - b. Ngoài mẫu biểu theo quy định tại điểm a, khoản 2, công đoạn này, việc tiếp nhận nhu cầu còn được thực hiện thông qua các phương thức sau:
 - Thư điện tử;
 - Văn bản/mẫu biểu riêng của KH;
 - Các phương thức khác đã được thống nhất với KH.

5.2.2. Phân tích và lập kế hoạch tuyển dụng

1. P.DVTD có trách nhiệm:
 - a. Phân tích nhu cầu tuyển dụng tiếp nhận được;
 - b. Lập kế hoạch tuyển dụng (theo mẫu BM.TD.01.02) đối với nhu cầu tiếp nhận được trên cơ sở đã thống nhất với ĐVTD về các nội dung:
 - Tiêu chí tuyển dụng;
 - Kênh tuyển dụng;
 - Hình thức tuyển dụng;
 - Thời hạn tuyển dụng;
 - Các nội dung khác có liên quan.
2. Thời hạn hoàn thành các nội dung tại công đoạn này: Tối đa là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận được nhu cầu TD.
3. Bước phân tích và lập kế hoạch tuyển dụng chỉ áp dụng đối với đợt TD mang tính chất phức tạp như TD nhiều vị trí khác nhau trong một đợt TD, TD ở địa bàn khác nhau trong một đợt công tác, TD với số lượng lớn. Việc yêu cầu làm

báo cáo phân tích và lập kế hoạch TD sẽ do GD Ban TD&CUNL yêu cầu đối với CVTD chuyên trách và TGD phê duyệt kế hoạch.

5.2.3. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

1. P.DVTD có trách nhiệm gửi kế hoạch tuyển dụng đến ĐVTD để thống nhất và phê duyệt trước khi triển khai. Riêng đối với việc tuyển dụng cho M-Talent thì sau khi thống nhất bản kế hoạch với ĐVTD (Phòng/Ban thuộc M-Talent có nhu cầu TD) thì P.DVTD gửi bản kế hoạch đến Cấp có thẩm quyền để phê duyệt.
2. Thời hạn hoàn thành các nội dung tại công đoạn này: Tối đa là 01 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành kế hoạch TD.

5.2.4. Tìm nguồn ứng viên phù hợp

1. Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt, P.DVTD có trách nhiệm tìm nguồn ứng viên phù hợp thông qua các kênh sau:
 - a. Các phương tiện thông tin đại chúng (các kênh quảng bá thông tin tuyển dụng đã được phê duyệt trong kế hoạch);
 - b. Tìm kiếm hồ sơ trong mạng lưới mối quan hệ hoặc được giới thiệu;
 - c. Tìm kiếm hồ sơ trong dữ liệu ứng viên có sẵn của cá nhân và Công ty;
 - d. Các kênh khác (nếu có).
2. Thời hạn hoàn tất việc tìm nguồn ứng viên phù hợp tối đa là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt. Đối với ứng viên cấp quản lý trở lên thì thời hạn hoàn tất việc tìm nguồn ứng viên phù hợp có thể lên tới tối đa 3 tháng và phải có sự thỏa thuận với KH và phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

5.2.5. Chọn lọc và tiếp xúc ứng viên

1. P.DVTD có trách nhiệm:
 - a. Tổ chức chọn lọc ứng viên phù hợp từ nguồn hồ sơ ứng tuyển theo các kênh quy định tại Điều 7 với các tiêu chí tuyển dụng đã thống nhất với khách hàng;
 - b. Hẹn ứng viên để trao đổi các thông tin liên quan đến vị trí cần tuyển;
 - c. Đánh giá mức độ phù hợp của ứng viên đối với vị trí tuyển dụng;
 - d. Lên danh sách hồ sơ ứng viên tiềm năng và gửi cho khách hàng theo biểu mẫu BM.TD.01.03, đồng thời gửi kèm theo hồ sơ của ứng viên theo mẫu của

KH hoặc theo biểu mẫu BM.TD.01.04 đối với vị trí cấp Quản lý trở lên và theo biểu mẫu BM.TD.01.05 đối với các vị trí khác.

2. Khách hàng căn cứ vào danh sách ứng viên tiềm năng do P.DVTD gửi để chọn lọc một lần nữa trước khi P.DVTD tiến hành các bước tuyển dụng tiếp theo.
3. Thời hạn hoàn thành các nội dung tại công đoạn này: Tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày tìm được nguồn ứng viên phù hợp.

5.2.6. Thi tuyển

1. Đối với ứng viên thuộc diện xét tuyển (không phải thi tuyển) thì bỏ qua bước này.
2. P.DVTD lập danh sách theo mẫu BM.TD.01.06 và tổ chức thi tuyển đối với các vị trí cần thi tuyển theo yêu cầu của ĐVTD và theo kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt.
3. Việc tổ chức thi tuyển được thực hiện theo quy định của khách hàng và của M-Talent được quy định tại khoản 3 điều này, đồng thời phải được lập thành Biên bản phòng thi theo biểu mẫu BM.TD.01.07. Trong quá trình thi tuyển, nếu phát hiện việc vi phạm Nội quy phòng thi được quy định tại PL.TD.01.01, thì phải lập Biên bản vi phạm Nội quy phòng thi theo biểu mẫu BM.TD.01.08.
4. Việc tổ chức thi tuyển được thực hiện đầy đủ các bước sau:
 - a. Lựa chọn hình thức thi tuyển:
 - Thi online: Tiến hành cho tất cả các vị trí tuyển dụng đã có đề thi online trong hệ thống Ngân hàng Đề thi
 - Thi viết chỉ được áp dụng trong các trường hợp sau:
 - + Các chức danh chưa có bài thi phù hợp trong ngân hàng đề thi online;
 - + Trường hợp không thể bố trí thi online tại địa điểm thi tuyển;
 - + Các trường hợp khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
 - b. Chuẩn bị trước khi thi tuyển:
 - Chuẩn bị kế hoạch triển khai thi online/thi viết: Bố trí cán bộ coi thi, chuẩn bị đề thi, phách thi, dự kiến người chấm thi;
 - Chuẩn bị công cụ cho thi: đề thi, phòng máy tính/phòng thi viết, văn phòng phẩm, bàn ghế cho thí sinh, chỗ gửi xe, danh sách thí sinh, và/hoặc các công việc và trang thiết bị khác có liên quan;

- Thông báo thời gian, địa điểm thi cho các ứng viên trước ngày thi ít nhất 3 ngày.
- c. Tổ chức thi tuyển:
- Gọi thí sinh vào phòng thi và kiểm tra giấy CMTND hoặc giấy tờ tùy thân khác có giá trị tương đương;
 - Phổ biến nội quy phòng thi, hướng dẫn làm bài thi online/thi viết, thông báo thời gian thi cho thí sinh;
 - Cán bộ trông thi bảo đảm việc người không có nhiệm vụ, không liên quan không được có mặt tại địa điểm thi tuyển hoặc làm các công việc liên quan đến thi tuyển;
 - Cán bộ trông thi chỉ làm nhiệm vụ coi thi mà không được làm các công việc khác không liên quan đến thi tuyển trong phòng thi;
 - Cuối buổi thi cán bộ trông thi đọc phách và niêm phong bài thi gửi về đơn vị và/hoặc cán bộ chấm thi được chỉ định nếu là thi viết. Trong trường hợp thi online, ngay sau khi thí sinh làm bài thi xong, cán bộ trông thi in kết quả thi và tổng hợp kết quả thi của các thí sinh vào danh sách tổng hợp kết quả thi tuyển theo biểu mẫu BM.TD.01.09.
- d. Tổ chức chấm thi viết và tổng hợp kết quả thi viết
- Bài thi có thể được chấm bởi cán bộ Phòng Tuyển dụng hoặc/và cán bộ do Đơn vị tuyển dụng đề xuất hoặc/và cán bộ có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp trên cơ sở phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
 - Cán bộ chấm thi ghi điểm, ký xác nhận vào bài thi và có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch, chính xác trong quá trình chấm thi. Bút sử dụng chấm thi phải bằng màu mực đỏ và lập danh sách tổng hợp kết quả thi tuyển theo biểu mẫu BM.TD.01.09
 - Phòng Tuyển dụng có trách nhiệm ghép phách, tổng hợp kết quả thi cấp có thẩm quyền phê duyệt. Giám đốc Ban Tuyển dụng và Cung ứng nhân lực chịu trách nhiệm cao nhất về tính chính xác và minh bạch trong quá trình tổ chức chấm thi.

4. Nếu ứng viên không đạt kết quả thi tuyển nhưng có thể phù hợp với vị trí tuyển dụng khác thì quay trở lại bước chọn lọc ứng viên theo Công đoạn 5.2.5 của Quy định này.
5. Thời hạn hoàn thành các nội dung tại công đoạn này: Tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc chọn lọc và tiếp xúc ứng viên.
6. Việc thi tuyển áp dụng đối với các vị trí theo quy định của khách hàng và của M-Talent từng thời kỳ.

5.2.7. Phỏng vấn và lựa chọn

1. Quy định về Hội đồng phỏng vấn: Hội đồng phỏng vấn được thành lập theo quy định của khách hàng và/hoặc của M-Talent tại PL.TD.01.02 ban hành kèm theo Quy định này.
2. P.DVTD lập danh sách thí sinh vào phỏng vấn theo biểu mẫu BM.TD.01.10 và tổ chức phỏng vấn ứng viên với sự tham gia của ĐVTD để đánh giá mức độ phù hợp của ứng viên với vị trí dự tuyển. Số lượng vòng phỏng vấn theo kế hoạch tuyển dụng được quy định tại Công đoạn 5.2.2 nhằm lựa chọn ra được những ứng viên phù hợp với tiêu chí và yêu cầu của ĐVTD.
3. Việc phỏng vấn có thể được tổ chức theo một trong các hình thức:
 - a. Phỏng vấn đơn lẻ từng ứng viên;
 - b. Phỏng vấn nhóm ứng viên;
 - c. Phỏng vấn qua bài tập tình huống;
 - d. Hình thức phỏng vấn khác (nếu có).
4. Sử dụng bản đánh giá ứng viên theo mẫu của khách hàng hoặc M-Talent (theo biểu mẫu BM.TD.01.11 đối với cấp nhân viên, BM.TD.01.12 đối với cấp quản lý).
5. Trường hợp tuyển vị trí nhân viên/chuyên viên với số lượng từ ba vị trí trở lên thì kết quả phỏng vấn phải được thể hiện bằng Biên bản phỏng vấn có xác nhận của khách hàng và P.DVTD theo biểu mẫu BM.TD.01.13. Khi đã lập Biên bản phỏng vấn thì có thể sử dụng hoặc không cần sử dụng biểu mẫu được quy định tại điểm b khoản 3 công đoạn này.

6. Thời hạn hoàn thành các nội dung tại công đoạn này: Tối đa là 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc chọn lọc và tiếp xúc ứng viên và/hoặc có kết quả thi tuyển (nếu phải tổ chức thi tuyển).

5.2.8. Kiểm tra thông tin ứng viên

1. Sử dụng mẫu BM.TD.01.14 đối với cấp nhân viên và BM.TD.01.15 hoặc BM.TD.01.16 đối với cấp quản lý để kiểm tra thông tin ứng viên theo yêu cầu của khách hàng và theo quy định của M-Talent tại PL.TD.01.03.
2. Thời hạn hoàn thành các nội dung tại công đoạn này: Tối đa là 01 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thi tuyển (nếu phải tổ chức thi tuyển) và/hoặc phỏng vấn.

5.2.9. Thỏa thuận làm việc

1. Sau khi đã lựa chọn được những ứng viên phù hợp, P.DVTD tiến hành trao đổi và thỏa thuận các điều kiện làm việc (được cung cấp bởi ĐVTD) với ứng viên. Nếu ứng viên đồng ý với các điều kiện làm việc thì P.DVTD tiến hành soạn thảo Thư mời làm việc và gửi cho ứng viên xác nhận theo biểu mẫu BM.TD.01.17.
2. Ứng viên phải bổ sung đầy đủ hồ sơ theo danh mục giấy tờ trong bộ hồ sơ nhân sự theo mẫu BM.TD.01.18 của M-Talent hoặc theo quy định của khách hàng.
3. Gửi thư cảm ơn các ứng viên đã tham gia thi tuyển và/hoặc phỏng vấn nhưng chưa trúng tuyển theo biểu mẫu BM.TD.01.19 (nếu cần).
4. Thời hạn hoàn thành các nội dung tại công đoạn này: Tối đa là 02 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả tuyển dụng.

5.2.10. Tiếp nhận

1. Vào ngày đầu tiên ứng viên đi làm, P.DVTD phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành các công việc sau:
 - a. Tổ chức đón tiếp ứng viên;
 - b. Hướng dẫn ứng viên hoàn thành các thủ tục có liên quan;
 - c. Bàn giao ứng viên lại cho khách hàng (ĐVTD).
2. Quy trình tiếp nhận Người lao động được thực hiện theo quy định của khách hàng và/hoặc của M-Talent.

5.2.11. Chăm sóc và báo cáo

1. P.DVTD có trách nhiệm chăm sóc, hỗ trợ ứng viên và khách hàng trong quá trình làm việc. Đồng thời, giải quyết các vướng mắc phát sinh có liên quan (nếu có).
2. P.DVTD có trách nhiệm báo cáo và hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán theo hợp đồng với khách hàng.

6 CÁC TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu
1.	Nội quy phòng thi	PL.TD.01.01
2.	Hội đồng phỏng vấn	PL.TD.01.02
3.	Kiểm tra thông tin ứng viên	PL.TD.01.03
4.	Đề xuất tuyển dụng	BM.TD.01.01
5.	Kế hoạch tuyển dụng	BM.TD.01.02
6.	Danh sách trích ngang ứng viên	BM.TD.01.03
7.	Hồ sơ ứng viên_ Cấp quản lý	BM.TD.01.04
8.	Hồ sơ ứng viên_ Cấp nhân viên	BM.TD.01.05
9.	Danh sách ứng viên thi tuyển	BM.TD.01.06
10.	Biên bản phỏng thi	BM.TD.01.07
11.	Biên bản phạm quy	BM.TD.01.08
12.	Danh sách tổng hợp kết quả thi tuyển	BM.TD.01.09
13.	Danh sách phỏng vấn	BM.TD.01.10
14.	Phiếu đánh giá ứng viên_ Cấp nhân viên	BM.TD.01.11
15.	Phiếu đánh giá ứng viên_ Cấp quản lý	BM.TD.01.12
16.	Biên bản phỏng vấn	BM.TD.01.13
17.	Phiếu kiểm tra thông tin ứng viên_ Cấp chuyên viên	BM.TD.01.14

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu
18.	Phiếu kiểm tra thông tin ứng viên_Cấp quản lý_Bản tiếng Anh	BM.TD.01.15
19.	Phiếu kiểm tra thông tin ứng viên_Cấp quản lý_Bản tiếng Việt	BM.TD.01.16
20.	Thư mời làm việc	BM.TD.01.17
21.	Danh mục hồ sơ	BM.TD.01.18
22.	Thư cảm ơn ứng viên	BM.TD.01.19

7 QUI ĐỊNH LƯU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Người và nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đề xuất tuyển dụng	BM.TD.01.01	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
2.	Kế hoạch tuyển dụng	BM.TD.01.02	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
3.	Danh sách trích ngang ứng viên	BM.TD.01.03	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
4.	Hồ sơ ứng viên_Cấp quản lý	BM.TD.01.04	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
5.	Hồ sơ ứng viên_Cấp nhân viên	BM.TD.01.05	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
6.	Danh sách ứng viên thi tuyển	BM.TD.01.06	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
7.	Biên bản phòng thi	BM.TD.01.07	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
8.	Biên bản phạm quy	BM.TD.01.08	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
9.	Danh sách tổng hợp kết quả thi tuyển	BM.TD.01.09	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm
10.	Danh sách phỏng vấn	BM.TD.01.10	NVHT, lưu tại Ban.	03 năm

11.	Phiếu đánh giá ứng viên_Cấp nhân viên	BM.TD.01.11	CBNV, phòng QTNS ¹	05 năm
12.	Phiếu đánh giá ứng viên_Cấp quản lý	BM.TD.01.12	CBNV, phòng QTNS	05 năm
13.	Biên bản phỏng vấn	BM.TD.01.13	CBNV, phòng QTNS	05 năm
14.	Phiếu kiểm tra thông tin ứng viên_Cấp chuyên viên	BM.TD.01.14	CBNV, phòng QTNS	05 năm
15.	Phiếu kiểm tra thông tin ứng viên_Cấp quản lý_Bản tiếng Anh	BM.TD.01.15	CBNV, phòng QTNS	05 năm
16.	Phiếu kiểm tra thông tin ứng viên_Cấp quản lý_Bản tiếng Việt	BM.TD.01.16	CBNV, phòng QTNS	05 năm
17.	Thư mời làm việc	BM.TD.01.17	CBNV, phòng QTNS	05 năm
18.	Danh mục hồ sơ	BM.TD.01.18	CBNV, phòng QTNS	05 năm

¹ Chỉ lưu những hồ sơ của ứng viên trúng tuyển và lưu cùng với hồ sơ nhân sự cá nhân



CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT

Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội.

ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

Mẫu yêu cầu tuyển dụng

Công ty: _____

Mã phiếu yêu cầu: _____

(M-Talent cấp)

Người yêu cầu: _____

Phòng/Ban: _____

Ngày yêu cầu:-.....-20.....

Ngày tiếp nhận yêu cầu:-.....-20.....

Số điện thoại: _____

Khối/Trung Tâm: _____

Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ tuyển dụng

Mã vị trí (M-Talent cấp)	Tên vị trí tuyển dụng	Cấp bậc	Số lượng	Tỉnh/ T.phố	Mức lương	Hình thức TD		Nguồn ứng viên		Bảo mật	PIC	Ngày tiếp nhận ứng viên dự kiến
						Tuyển mới	Tuyển thay thế	Nội bộ	Tuyển ngoài			
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-.....-20.....
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-.....-20.....
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-.....-20.....
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-.....-20.....
Các yêu cầu khác											
Giấy tờ kèm theo											

Đơn vị TD

M-Talent

Cấp đề xuất

Cấp phê duyệt

Tp. DV Tuyển dụng

Tp. DV Quản trị Nhân sự¹

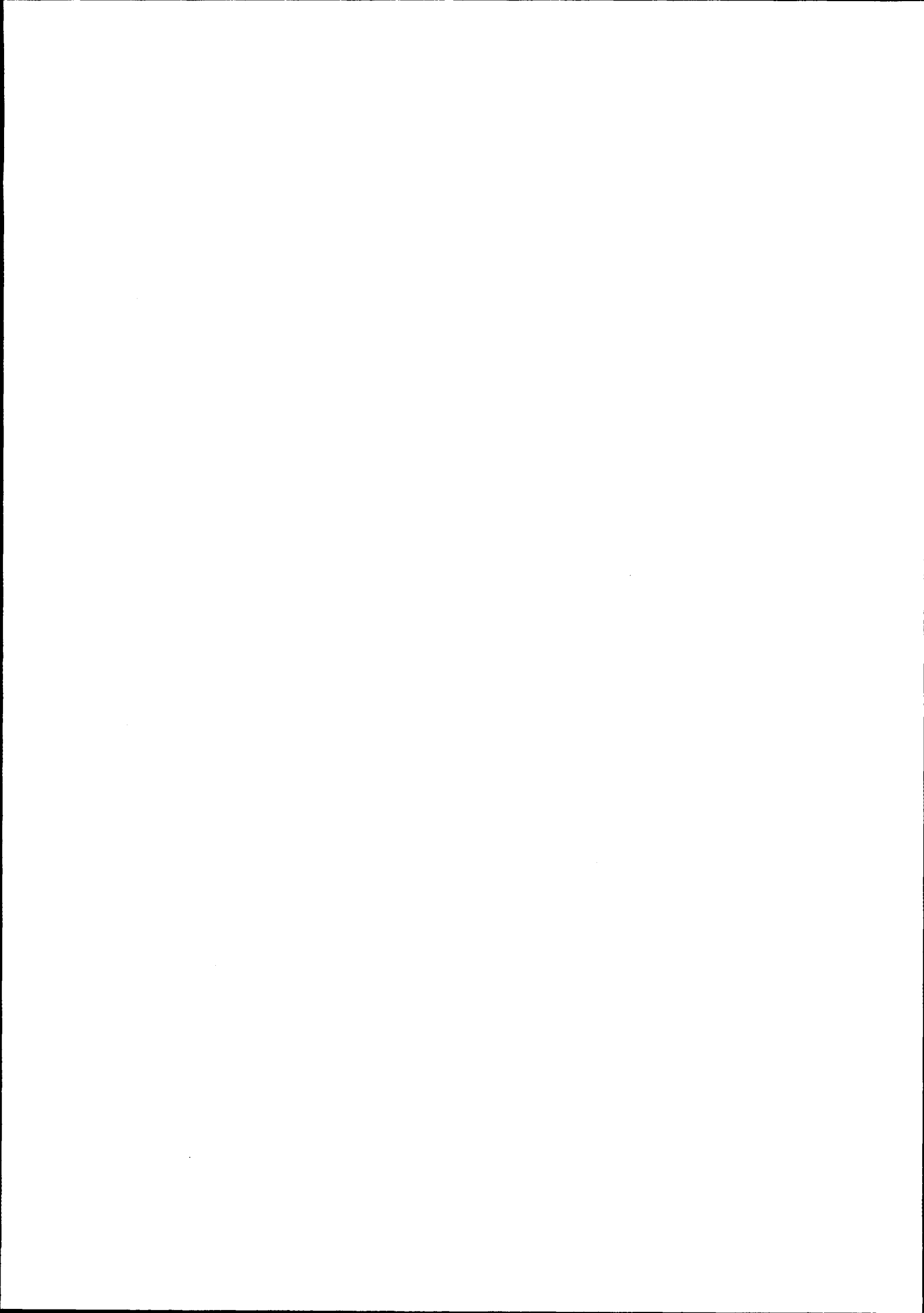
Ngày:-.....-20.....

Ngày:-.....-20.....

Ngày:-.....-20.....

Ngày:-.....-20.....

¹ Áp dụng với Khách hàng ký hợp đồng dịch vụ nhân sự trọn gói với M-Talent, P. DVQTNS bắt buộc phải xác nhận định biên trước khi chuyển sang P. DVTD



KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

Khách hàng:

Mã phiếu yêu cầu TD:

Người phụ trách:

Đợt tuyển dụng:

Mã đợt tuyển dụng

Địa điểm (Tỉnh/T. phố):

STT	Mã vị trí	Tên vị trí tuyển dụng	Số lượng	Kênh đăng tuyển	Chi phí	Ngày thi tuyển	Phòng vấn vòng 1			Phòng vấn vòng 2		Ghi chú
							Ngày PV	Người PV	Ngày PV	Người PV		

Người lập TP.DV Tuyển dụng Người phê duyệt





CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT
Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội
ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

DANH SÁCH TRÍCH NGANG ỨNG VIÊN

Vị trí: ABC XYZ

STT	Mã ứng viên	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số CMND	Trường đào tạo	Chuyên ngành	Kinh nghiệm	Ghi chú

Người lập

Người phê duyệt



Name	Loc Quang Pham
Reference	

Career History

1981-1994	<p>Director of Promotion Trade&Invesment in VCCI</p> <p>Duties:</p> <ul style="list-style-type: none"> -To promote the program to import&export from Vietnamese & foreigners enterprise -To look for the good opportunities to contact between the local & the overseas market.To co-operate the good opportunities to develop the investment program to link from the foreigners with local enterprises - To inform & to guide the the business plan's program & the seminar's organisation for service the local – foreigners to co-operate together -To build & to manage the project “ Mekong Delta Rice Export Program” <ul style="list-style-type: none"> -To contact the local government in Mekong Delta to develop this program to service the low income people in the city & the countryside especially the people who live in the flotting area like Cantho, Angiang, Dong Thap.. -To buid the strategy& plan to develop this project by the way to contact with the department of plan& invesment, commerce, finance & to contact with the finance department to co-operate with the foreigners to look for the new process to distribute the products in VietNam -To survey Marketing in the demand of the clients & to look for the foreigners partnership -To organise the international exhibition- fairs to show the clients <p>Achievements:</p> <ul style="list-style-type: none"> -To suport the finance FDI increase 10% the budget sates -To suport the rice export increase 20%,to enlarge the products export from the mekong delta zone 10% yearly <p>Reason for leaving: low salary</p>
------------------	--

<p>1996-2000</p>	<p>Manager of investment of TTC Group Co.,</p> <p>Duties:</p> <ul style="list-style-type: none"> -To build the strategy & the plan & to manage the plan to practice the good target <p>To ensure the identification of potential key account customers, wholesalers and distributors in line with the sales and marketing brand strategy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - To develop and manage the marketing's budget a channel specific portfolio of key account customers and a geographical specific portfolio of wholesalers through the negotiation and implementation of specific brand, investment plans and commercial policies. - To achieve the budgeted marketing and customer penetration levels through the delivery of excellent commercial partnerships. - To manage the execution of brand proposition, through an effective implementation plan by team of HVB marketing representative and promotion staff, in a way that deliver competitive advantages in the market. <ul style="list-style-type: none"> -To train the marketing team & survey marketing's system operation -To build the marketing & brand name of company in all the country -To solve the problem between the dealer, agency with the company - To develop new client. New marketshare <p>Achievement:</p> <ul style="list-style-type: none"> -To achieve the sales volume compare with the target increase 10% -to develop the new market & sales volume increase 10% in the year -to develop the brand name & the new Agency (10% market share)
<p>2000-2004</p>	<p>Branch Manager in Sacombank Co.,,</p> <ul style="list-style-type: none"> --To assist the chairman to build the strategy & plan & to survey the operation sales system -To build the strategy & the plan & to manage the plan to practice the good target <p>To ensure the identification of potential key account customers, wholesalers and distributors in line with the sales and marketing brand strategy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - To develop and manage a channel specific portfolio of key account customers and a geographical specific portfolio of wholesalers through the negotiation and

	<p>implementation of specific brand, investment plans and commercial policies.</p> <ul style="list-style-type: none"> - To achieve the budgeted volume and customer penetration levels through the delivery of excellent commercial partnerships. - Maager the execution of brand proposition, through an effective implementation plan by team of HVB sales representative and promotion staff, in a way that deliver competitive advantages in the market. -To train the sales team & survey sales's system operation -To build the marketing & brand name of company in all the country -To solve the problem between the dealer, agency with the company - To develop new client. New marketshare <p>Achievement:</p> <ul style="list-style-type: none"> -To develop the market share in the North, in the south, in the Middle of Vietnam -to develop the new market & sales volume increase 10% in the year -to develop the brand name & the new Agency (10% market share) -To open all the agency & showrom in all country
--	--

<p>2004-2006</p>	<p>Branch Manager of Nam A Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> -To Manage the operation Banking system in the south. -To manage the department as: finance, AD& HR, Sales& Marketing, . -To assist the chairman to make the strategy,plan& to control the operation company -To achieve the budgeted volume and customer penetration levels through the delivery of excellent commercial partnerships. - Manager the execution of brand proposition, through an effective implementation plan by team of HVB sales representative and promotion staff, in a way that deliver competitive advantages in the market. -To train & to survey staff's system operation -To build the marketing & brand name of company in all the country - To develop new client. New marketshare
------------------	--

	<p>Achievement:</p> <ul style="list-style-type: none"> -To develop the market share in the North, in the south, in the Middle of Vietnam -To develop the new market & sales volume increase 10% in the year - To develop the brand name & the new Agency (10% market share) -To open all the agency & showrom in all country & to develop good Brand name with the clients
<p>2006-2008</p>	<p>General Manager of Nahnoom Co., (100% Korean)</p> <ul style="list-style-type: none"> .-To Manage the operation in the Factory& to manage the plan to expand for product export & to make the strategy&plan & to survey in the factory -To manage the department as: finance, AD& HR, Sales& Marketing, . -To assist the chairman to make the strategy,plan& to control the operation company -To achieve the budgeted volume and customer penetration levels through the delivery of excellent commercial partnerships. - Manager the execution of brand proposition, through an effective implementation plan by team of HVB sales representative and promotion staff, in a way that deliver competitive advantages in the market. -To train the sales team & survey sales's system operation -To build the marketing & brand name of company in all the country -To solve the problem between the dealer, agency with the company - To develop new client. New marketshare <p>Achievement:</p> <ul style="list-style-type: none"> -To develop the market share in the North, in the south, in the Middle of Vietnam -To develop the new market & sales volume increase 10% in the year - To develop the brand name & the new Agency (10% market share) -To open all the agency & showrom in all country & to develop good Brand name with the clients

+ From 2008-to 2011: National Distribution Director of IMEX-PACIFIC Co.,(USA)

- To make strategy, plan & to operate the supply system of FMCG in the traditional ,modern trade& horeca channel systems
- To survey& manage the sales team to achieve the target sales volume
- To deal with the partners to distribute & to promote the sales's promotion program for clients
- To develop the new market share in the North, the middle& the south market & to train the sales team to operate in the market
- To achieve the budgeted volume and customer penetration levels through the delivery of excellent commercial partnerships, through an effective implementation plan by team of HVB sales representative and promotion staff, in a way that deliver competitive advantages in the market.
- To solve the problem between the dealer, agency with the company

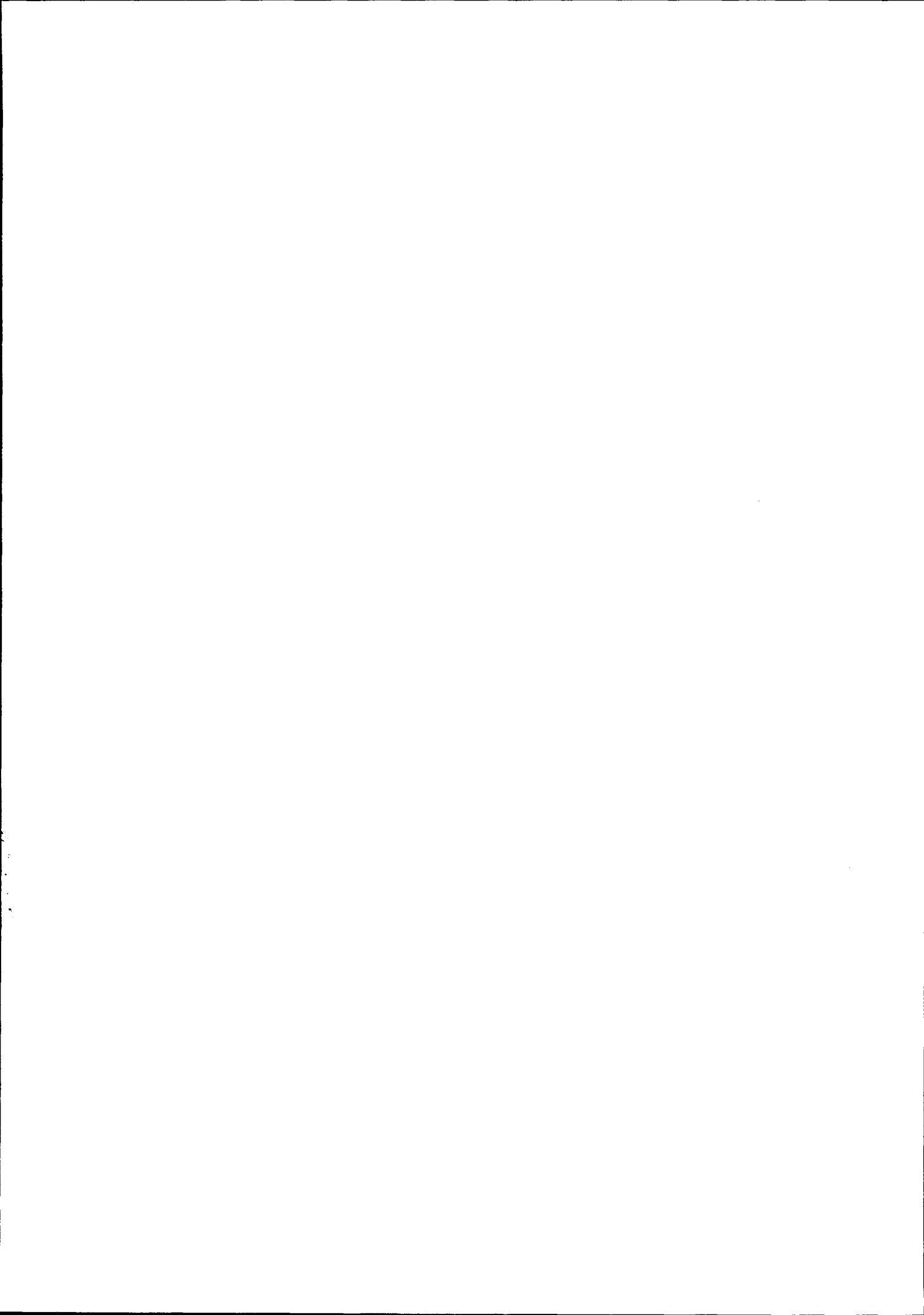
Education

1976-1980	Graduated in the Natural science University
1998 to 2002	<u>Graduated economic university in faculty Business administration</u>
1996-1997	<u>Graduated high level business administration in Japan</u>

1988 to 1989	Studied in French for business& marketing
1991 to 1992	Studied in Switzerland in the finance& Banking field
1995-1996	<u>Studied in singapore in the marketing field</u>

Languages

Language	English : speaking, writing, translating, negotiating
	French: speaking, writing, translating, negotiating
	Japanese: speaking, reading, writing, translating



THÔNG TIN ỨNG VIÊN

Ảnh 4 cm x 6 cm
(bắt buộc)

- Đọc kỹ hướng dẫn và nhập đầy đủ các thông tin trong các ô text hiển thị trên file thông tin (nếu có).
- M-Talent không ghi nhận những thông tin của File bị chỉnh sửa format (thêm/bớt hàng, cột).

1. Vị trí ứng tuyển (Ưu tiên 1):		
2. Vị trí ứng tuyển (Ưu tiên 2):		
3. Vị trí ứng tuyển (Ưu tiên 3):		
4. Ngành nghề công việc mong muốn:		
5. Địa điểm làm việc mong muốn:		6. Thu nhập mong muốn:

I THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:		2. Giới tính:	
3. Ngày sinh:		4. Nơi sinh:	
5. Điện thoại di động:		6. Điện thoại cố định:	
7. Email:		8. Chiều cao:	
9. Hộ khẩu thường trú:		10. Nơi ở hiện nay:	
Xã/Phường:		Xã/Phường:	
Quận/Huyện:		Quận/Huyện:	
Tỉnh/Thành phố:		Tỉnh/Thành phố:	
11. Số CMT/Hộ chiếu:		12. Tình trạng hôn nhân:	
Ngày cấp:			
Nơi cấp:			

II QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Trình độ học vấn:

STT	Loại hình	Điểm trung bình	Chuyên ngành	Thời gian học	Đơn vị đào tạo
1	trung / năm / tháng / năm				
2					
3					

2. Các khóa đào tạo khác (Nếu là bằng IELTS, TOEFL hoặc TOEIC, vui lòng cho biết số điểm)

STT	Loại hình	Điểm	Trên khóa học / Khóa học	Thời gian học	Đơn vị đào tạo
1	trung / năm / tháng / năm				
2					
3					
4					

III KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Ngân hàng:

Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khác:

Nơi làm việc gần đây nhất

1. Tên Công ty:

2. Thời gian làm từ: đến:

3. Vị trí làm việc:

4. Địa chỉ:

5. Mô tả công việc :

6. Thu nhập:

7. Lý do nghỉ việc:

Nơi làm việc trước đó (nếu có)

1. Tên Công ty:

2. Thời gian làm từ: đến:

3. Vị trí làm việc:

4. Địa chỉ:

5. Mô tả công việc :

6. Thu nhập cuối cùng:

7. Lý do nghỉ việc:

Nơi làm việc trước đó (nếu có)

1. Tên Công ty:

2. Thời gian làm từ: đến:

3. Vị trí làm việc:

4. Địa chỉ:

5. Mô tả công việc :

6. Thu nhập cuối cùng:

7. Lý do nghỉ việc:

IV THÔNG TIN GIA ĐÌNH (Bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ/chồng, con)

Họ và tên	Định danh	Năm sinh	Nơi sinh (Qu)	Tên thật	Địa chỉ

V PHẠM CHẤT/ KỸ NĂNG ĐẶC BIỆT (Nếu có)

Liệt kê các phẩm chất và các kỹ năng đặc biệt của anh/chị (kỹ năng giao tiếp, thuyết trình; văn nghệ, thể thao...).

--

VI KẾ HOẠCH NGHỀ NGHIỆP

Bằng Tiếng Anh, anh/chị vui lòng cho biết kế hoạch phát triển nghề nghiệp trong vòng 03 năm tới.

--

VII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Liệt kê các hình thức Khen thưởng và Kỷ luật (nếu có)

--

VIII THÔNG TIN THAM VẤN

Theo các chính sách của Công ty nhằm giúp nhân viên không rơi vào các tình huống xung đột về quyền lợi cá nhân, xin vui lòng trả lời các câu hỏi sau. Xin lưu ý rằng những vấn đề có liên quan đến xung đột quyền lợi sẽ ảnh hưởng đến kết quả tuyển dụng

1. Anh/Chị có bất kỳ người thân hoặc bạn bè nào đang làm việc cho M-Talent hoặc Khách hàng của M-Talent hiện nay không? Nếu có, xin vui lòng cho biết chi tiết:

Họ và tên:	<input type="text"/>
Nơi công tác:	<input type="text"/>
Chức danh:	<input type="text"/>
Điện thoại:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Mối quan hệ:	<input type="text"/>

Họ và tên:	<input type="text"/>
Nơi công tác:	<input type="text"/>
Chức danh:	<input type="text"/>
Điện thoại:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Mối quan hệ:	<input type="text"/>

2. Anh/Chị cho biết tên/địa chỉ/điện thoại liên lạc của ít nhất 02 người có thể cho ý kiến về nghề nghiệp và khả năng làm việc của Anh/Chị nhưng không có quan hệ thân thiết với Anh/Chị.

Họ và tên:	<input type="text"/>
Nơi công tác:	<input type="text"/>
Chức danh:	<input type="text"/>
Điện thoại:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Mối quan hệ:	<input type="text"/>

Họ và tên:	<input type="text"/>
Nơi công tác:	<input type="text"/>
Chức danh:	<input type="text"/>
Điện thoại:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Mối quan hệ:	<input type="text"/>

3. Anh chị biết thông tin tuyển dụng qua đâu?

4. Anh/chị đã từng tham dự thi tuyển/phỏng vấn tại M-Talent?

5. Nếu rồi thì anh/chị thi vào vị trí nào? Vị trí ứng tuyển

IX HỒ SƠ ĐÍNH KÈM

Hồ sơ, tài liệu đính kèm:

Browse

Tôi xin cam đoan những thông tin cung cấp trên đây là chính xác và đúng sự thật.

Tôi chấp nhận việc điều tra, thẩm tra đối với những thông tin về cá nhân, quá trình làm việc, tình hình tài chính, sức khỏe hoặc các vấn đề liên quan khác cần thiết để M-Talent ra quyết định tuyển dụng.

Chữ ký:

Họ và tên:

Ngày:

Cảm ơn Anh/Chị đã dành thời gian hoàn thành mẫu Thông tin ứng viên này. Các thông tin trên đây sẽ được bảo mật và chỉ sử dụng cho mục đích tuyển dụng nhân sự của M-Talent



Số: /20...../BB-TD

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN PHÒNG THI

Hôm nay,-.....-20..... vào hồi giờ phút tại Phòng thi số thuộc Hội đồng thi tuyển tại....., Ban Giám thị đã tiến hành lập biên bản phòng thi như sau:

- | | | | |
|----------------------------|----------------------|--|----------------------|
| 1. Số lượng đề thi | <input type="text"/> | 2. Số lượng đề thi còn thừa (nếu có) | <input type="text"/> |
| 3. Số lượng đề thi phát ra | <input type="text"/> | 4. Số lượng đề thi và bài thi thu về sau thi tuyển | <input type="text"/> |

GIÁM THỊ 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM THỊ 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận tính bảo mật của đề thi

Tôi,....., xin xác nhận là đề thi đã được niêm phong trước khi cán bộ coi thi phát đề cho ứng viên thi./.

Ứng viên ký tên

Số: /20...../BB-TD

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN PHÒNG THI

Hôm nay,-.....-20..... vào hồi giờ phút tại Phòng thi số thuộc Hội đồng thi tuyển tại....., Ban Giám thị đã tiến hành lập biên bản phòng thi như sau:

- | | | | |
|----------------------------|----------------------|--|----------------------|
| 1. Số lượng đề thi | <input type="text"/> | 2. Số lượng đề thi còn thừa (nếu có) | <input type="text"/> |
| 3. Số lượng đề thi phát ra | <input type="text"/> | 4. Số lượng đề thi và bài thi thu về sau thi tuyển | <input type="text"/> |

GIÁM THỊ 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM THỊ 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận tính bảo mật của đề thi

Tôi,....., xin xác nhận là đề thi đã được niêm phong trước khi cán bộ coi thi phát đề cho ứng viên thi./.

Ứng viên ký tên





Số: /20...../BB-TD

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN VI PHẠM NỘI QUY PHÒNG THI

Hôm nay, ngày-.....-20..... vào hồi giờ phút tại Phòng thi số thuộc Hội đồng thi tuyển tại, Ban Giám thị đã lập biên bản phạm quy với nội dung như sau:

1. Giám thị 1:.....
2. Giám thị 2:.....

Lập biên bản lần thứ đối với thí sinh:

Số CMND:..... cấp ngày-.....-..... tại; Phòng thi số:

đã vi phạm Nội quy phòng thi vào hồi.....giờ.....ngày / / .

Nội dung vi phạm:

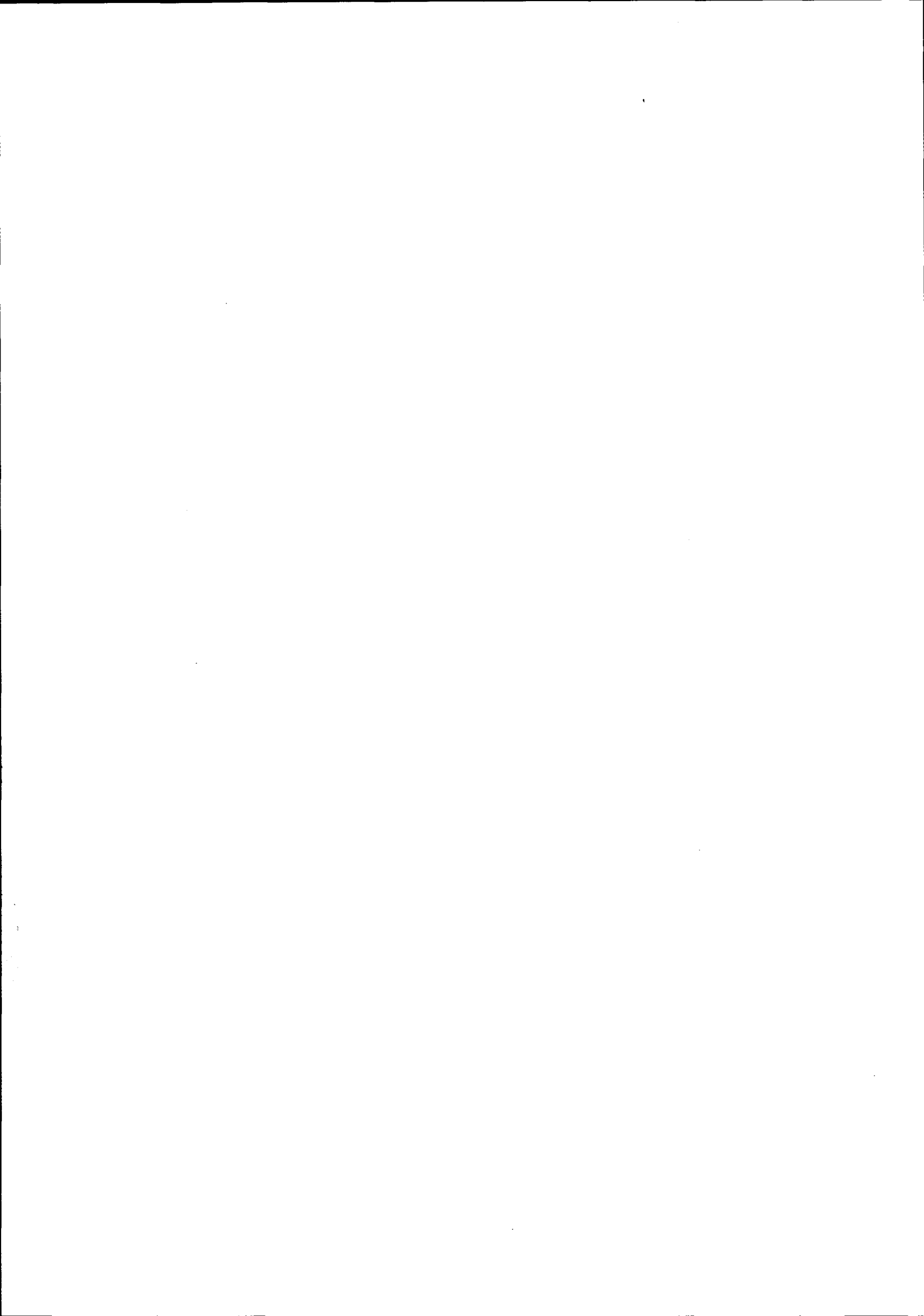
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Những người ký tên dưới đây để xác nhận sự việc trên là hoàn toàn đúng.

NGƯỜI VI PHẠM
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM THỊ 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM THỊ 1
(Ký và ghi rõ họ tên)





CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT
 Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội
 ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI TUYỂN

Vị trí: ABC XYZ

Địa điểm thi:
Phòng thi:

Ngày thi:
Giờ thi:

Tổng số thí sinh:
Có mặt:

Vắng mặt:

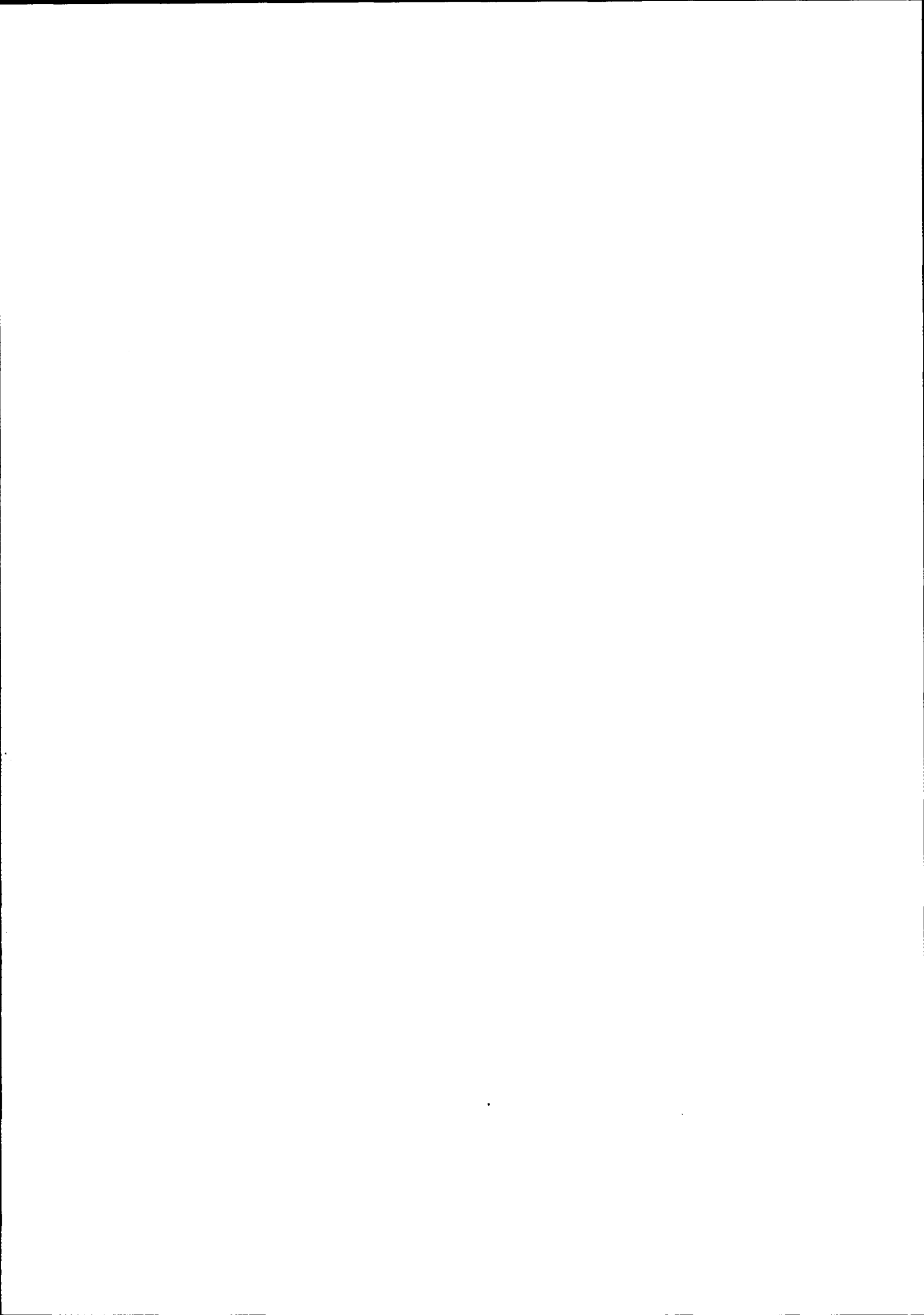
Giám thị 1:
Giám thị 2:

STT	Mã ứng viên	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số CMND	Số điểm thi	Kết quả thi	Ghi chú

Người phê duyệt

Người lập







CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT

Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội

ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

Khách hàng:
Mã phiếu yêu cầu TD:
Người phụ trách:

Đợt tuyển dụng:
Mã đợt tuyển dụng
Địa điểm (Tỉnh/T.phố):

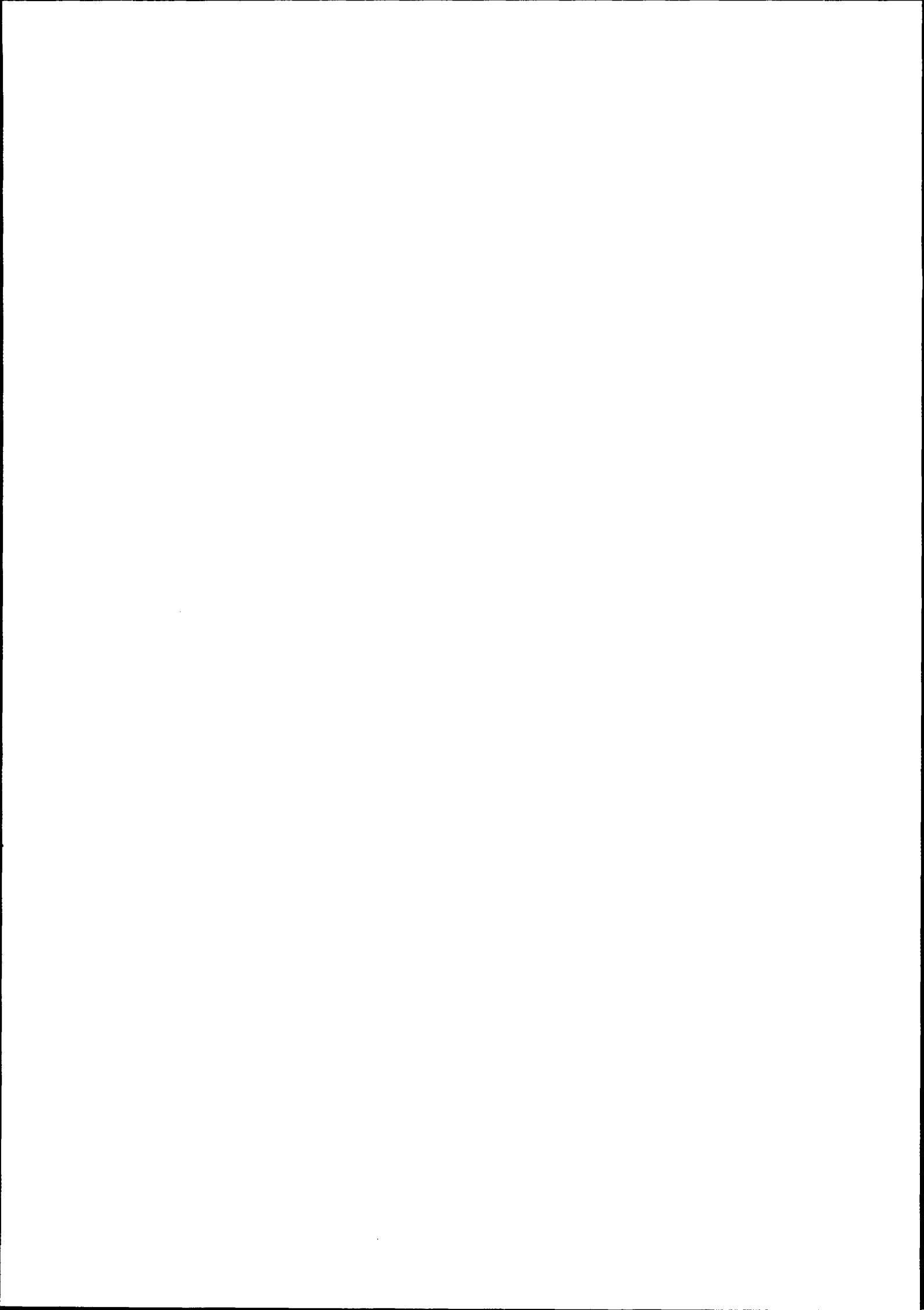
Vị trí: ABC XYZ

DANH SÁCH PHÒNG VẤN

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trường đào tạo	Chuyên ngành	Kinh nghiệm	Giờ phỏng vấn	Ghi chú

Người lập

Người phê duyệt





PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN

VỊ TRÍ:

Họ tên ứng viên :	Người phỏng vấn :
Ngày sinh :-.....-.....	Ngày phỏng vấn :-.....-20.....

4: Trên mức yêu cầu 3: Đạt yêu cầu 2: Xem xét so với yêu cầu 1: Không đạt

STT	Tiêu chí đánh giá	4	3	2	1	Ghi chú
1	Ngoại hình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Học vấn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Kỹ năng giao tiếp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Khả năng thuyết phục	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Khả năng tổ chức công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Khả năng làm việc độc lập/theo nhóm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Khả năng chịu áp lực công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Kiến thức chung về lĩnh vực dự tuyển	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Khả năng giải quyết tình huống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Định hướng công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Kinh nghiệm công tác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Mức độ tin cậy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Kỹ năng vi tính, soạn thảo văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Khả năng lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lý do muốn thay đổi công việc :

Thu nhập mong muốn (Gross/net) :

Mức lương thỏa thuận (Gross/net) :

Thời gian có thể bắt đầu công việc :

Hình thức tiếp nhận :

Các nhận xét khác :

KẾT LUẬN :

Đạt	Cần nhắc	Loại	Khác
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

THÀNH VIÊN HĐPV XÁC NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)





CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT
Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội
ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN

Họ và tên:		Vị trí:		Ngày PV:	
Đánh giá		Đánh giá chi tiết		Đề xuất đào tạo sau tuyển dụng:	
Tiêu chí:		Tốt	Khá	IB	Yếu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Hiện tại		Mong muốn		Đề xuất tuyển dụng:	
1. Lương				Vị trí: _____ Cấp bậc: _____	
2. Khoản phúc lợi khác				Đơn vị: _____ Mức lương: _____ Thời gian bắt đầu làm việc: _____ Hình thức tiếp nhận: _____ Khác: _____	
Thành viên Hội đồng phỏng vấn		Chủ tịch Hội đồng PV phê duyệt:			





BIÊN BẢN PHÒNG VẤN TUYỂN DỤNG

Thực hiện kế hoạch tuyển dụng vị trí – Phòng/Ban/Trung tâm, Hội đồng Tuyển dụng đã tiến hành phỏng vấn xét tuyển từ ngày-.....-20..... đến-.....-20..... tại

A. Thành phần Hội đồng phỏng vấn:

Phỏng vấn vòng I bởi các thành viên sau:

- Ông/Bà : - Chủ tịch Hội đồng
- Ông/Bà : - Thành viên
- Ông/Bà : - Thành viên

Phỏng vấn vòng II bởi các thành viên sau:

- Ông/Bà : - Chủ tịch Hội đồng
- Ông/Bà : - Thành viên
- Ông/Bà : - Thành viên

B. Nội dung:

- Công tác chuẩn bị: Phòng Dịch vụ Tuyển dụng M-Talent đã thông báo thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn đến các ứng viên và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phỏng vấn.
- Diễn biến buổi phỏng vấn:
 - Danh sách thí sinh triệu tập phỏng vấn:
 - Danh sách có mặt tham gia phỏng vấn:
 - Vắng mặt:
- Kết quả phỏng vấn:

Sau khi đánh giá và bàn bạc, Hội đồng Phỏng vấn đã thống nhất lựa chọn tiếp nhận những ứng viên có tên trong bảng sau:

STT	Họ và Tên	Giới tính	Năm sinh	Trình độ	Chức danh	Người phỏng vấn vòng 1	Người phỏng vấn vòng 2
1.							
2.							

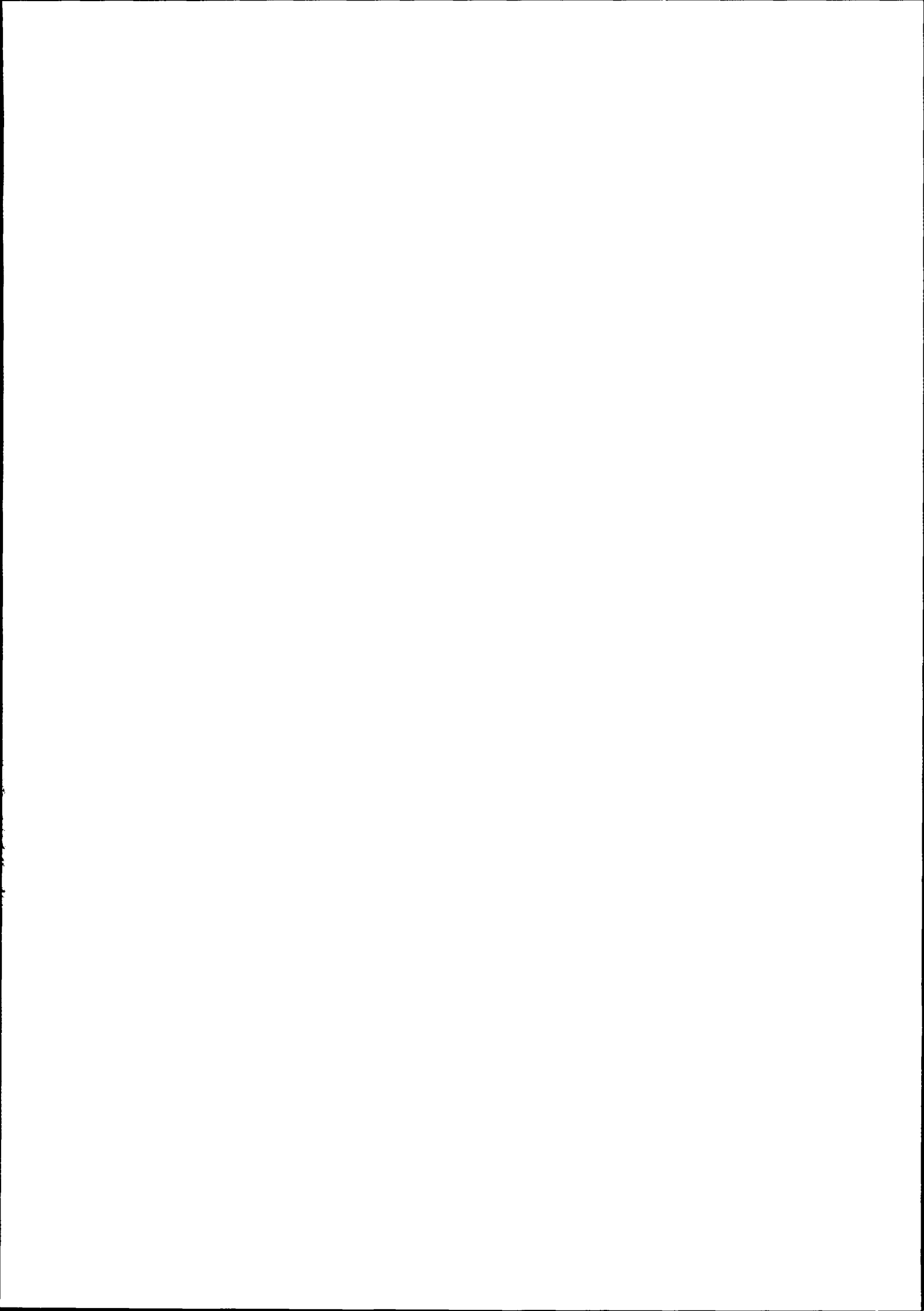
Chế độ đãi ngộ: Theo quy định của M-Talent (hoặc của Khách hàng).

Hội đồng phỏng vấn thông qua biên bản này vào hồi giờ phút, ngày-.....-20..... Biên bản được lập thành 01 bản lưu tại Phòng DV Tuyển dụng M-Talent.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN M-TALENT



**CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT**

Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội.

ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM TRA THÔNG TIN ỨNG VIÊN

Người kiểm tra :	Ký tên :
Tên ứng viên :	Vị trí ứng tuyển :
Ngày sinh :-.....-.....	Đơn vị :

Người tham khảo (1) :	Ngày tham khảo :-.....-.....
Chức vụ hiện tại :	Đơn vị :
Mối quan hệ :	Thời gian quen :
Năng lực :	
Đạo đức nghề nghiệp :	
Kỷ luật lao động :	
Các mối quan hệ :	
Khách hàng : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém	Nhận xét khác:
Cấp trên : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém
Đồng nghiệp : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém	
Cấp dưới : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém	
Anh/chị có giới thiệu ứng viên này cho vị trí trên không?	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Cân nhắc <input type="checkbox"/> Không

Người tham khảo (2) :	Ngày tham khảo :-.....-.....
Chức vụ hiện tại :	Đơn vị :
Mối quan hệ :	Thời gian quen :
Năng lực :	
Đạo đức nghề nghiệp :	
Kỷ luật lao động :	
Các mối quan hệ :	
Khách hàng : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém	Nhận xét khác:
Cấp trên : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém
Đồng nghiệp : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém	
Cấp dưới : <input type="checkbox"/> Rất tốt <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Kém	
Anh/chị có giới thiệu ứng viên này cho vị trí trên không?	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Cân nhắc <input type="checkbox"/> Không





M-TALENT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT JOINT STOCK COMPANY

M Floor, Building A, Sky Tower, 88 Lang Ha, Dong Da, Hanoi

Tel: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

REFERENCE CHECK

Candidate: _____
Position: _____
Name of referee _____
Relationship _____
Company _____

Date of reference check _____
Name of Recruiter _____
Level: _____

REFERENCE CHECK SUMMARY

1. How long have you known or worked with Mr/Ms..... & his/her dates of employment?

Comments

2. What was her position and responsibilities

Comments

3. How would you describe her overall performance? How did she perform against her key performance indicators?

Comments

4. How would you summarise her key strengths?

Comments

5. Were there any potential development areas or difficulties encountered in the role?

Comments

6. What were her most significant accomplishments? Tell me about the candidate's most important contributions to the achievement of your organization's mission and goals.

Comments

7. Ability to get along with peer subordinates, superiors and outside contacts? How would you describe her personal qualities?

Comments

8. Can she function in an independent setting with minimal supervision?

Comments

9. Did she meet objectives? On time? In what aspects?

Comments

11. Did the candidate provide service that met the needs / expectation of their clients?

Comments

10. I would like to ask you to rate the candidate accordingly for the following skills (explain the scale).

Skill	Poor	Average	Above Average	Excellent	Comments
Communication Skills					
Time Management					
Reliability					
Attitude to work					
Accuracy/detail					
Initiative / Self-starter					
Integrity / Honesty					

11. Why did she leave your company? Would you rehire?

Comments

12. In summary, is there anything else you feel would be helpful for the future employer to know about this candidate?

Comments

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN

Họ tên ứng viên: _____
Vị trí: _____
Người tham khảo: _____
Quan hệ với ứng viên: _____
Công ty/ Tổ chức: _____

Ngày kiểm tra: _____
Người kiểm tra: _____
Cấp bậc: _____

TÓM TẮT THÔNG TIN KIỂM TRA ỨNG VIÊN

1. Thời gian Ông/ Bà quen biết hoặc làm việc với Ông/Bà? Ngày Ông/Bà vào làm việc tại Công ty?

Trả lời:

2. Vị trí mà Ông/Bà đảm nhận và trách nhiệm của Ông/Bà tại thời điểm đó?

Trả lời:

3. Ông/ Bà đánh giá chung về năng lực của Ông/Bà ...? Ông/Bà ... đã làm gì để thực hiện các các mục tiêu quan trọng của mình?

Trả lời:

4. Ông/ Bà nêu rõ các điểm mạnh của Ông/Bà ...?

Trả lời:

5. Ông/Bà ... có những cơ hội phát triển hoặc khó khăn nào khi làm việc tại Công ty?

Trả lời:

6. Thành tích lớn nhất của Ông/Bà ... là gì? Ông/ Bà cho biết những đóng góp quan trọng nhất của Ông/Bà...cho việc thực hiện các mục tiêu và nhiệm vụ của Công ty?

Trả lời:

7. Ông/ Bà đánh giá về khả năng giao tiếp của Ông/Bà ... (với đồng nghiệp, cấp trên và các mối quan hệ bên ngoài)? Ông/ Bà hãy nhận xét về những phẩm chất cá nhân của Ông/Bà ...?

Trả lời:

8. Ông/Bà ... có thể làm việc trong môi trường độc lập với ít sự giám sát được không?

Trả lời:

9. Ông/Bà ... có đạt được các mục tiêu đề ra không? Vào thời điểm nào? Ở những khía cạnh nào?

Trả lời:

10. Ông/Bà ... có cung cấp các dịch vụ làm hài lòng khách hàng không?

Trả lời:

11. Ông/ Bà vui lòng đánh giá các kỹ năng làm việc của Ông/Bà ... theo bảng sau đây (có giải thích):

Kỹ năng	Yếu/ kém	Trung bình	Tốt	Xuất sắc	Ý kiến
Kỹ năng giao tiếp					
Quản lý thời gian					
Mức độ tin cậy					
Thái độ làm việc					
Mức độ chính xác/ chi tiết trong công việc					
Sáng kiến trong công việc					
Tính trung thực					

12. Vì sao Ông/Bà ... nghỉ việc tại Công ty? Nếu có cơ hội, Ông/ Bà có muốn Ông/Bà ... tiếp tục làm việc cho mình không?

Trả lời:

13. Cuối cùng, Ông/Bà có muốn bổ sung thêm thông tin gì mà ông/bà nghĩ Nhà tuyển dụng ứng viên này cần lưu ý không?

Trả lời:

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

THƯ MỜI LÀM VIỆC

Kính gửi: Ông

Công ty Cổ phần Quản trị Nguồn nhân lực M-Talent ("M-Talent") trân trọng cảm ơn sự quan tâm của ông về cơ hội hợp tác và làm việc tại M-Talent.

Bằng thư mời làm việc này, chúng tôi hân hạnh được gửi tới ông lời đề nghị làm việc tại M-Talent với nội dung như sau:

- Chức danh chuyên môn : Nhân viên/Cán bộ.
- Cấp bậc : G.....
- Chức vụ được bổ nhiệm (nếu có) :
- Thời hạn bổ nhiệm : tháng, kể từ ngày được tiếp nhận chính thức
- Đơn vị công tác¹ : -
- Địa điểm làm việc :
- Thời gian thử việc (nếu có) : tháng.
- Thời gian làm việc² : 44 giờ/tuần. Từ 8h00 đến 12h00 các ngày thứ Hai đến thứ Bảy (ngày thứ Bảy đầu tiên và cuối cùng hằng tháng); Từ 13h00 đến 17h30 các ngày thứ Hai đến thứ Sáu (bao gồm thời gian nghỉ trưa).
- Loại Hợp đồng lao động³ :
- Thời gian : Kể từ ngày-.....-20..... đến ngày-.....-20.....
- Thu nhập gộp/tháng trước thuế (chưa bao gồm lương bổ sung theo hiệu suất công việc) :000VND (Bằng chữ: đồng)
- Cơ cấu tiền lương hằng tháng : Lương cơ bản; Lương trách nhiệm; các loại phụ cấp và tiền ăn ca (chi tiết theo Thông báo sau khi ông được tiếp nhận vào làm việc tại M-Talent)
- Lương bổ sung theo HSCV (nếu có) : Theo kết quả thực hiện công việc.
- Thưởng, phúc lợi & quyền lợi khác : Theo quy định hiện hành của M-Talent.
- Chế độ điều chỉnh lương : Theo kết quả đánh giá công việc của Người lao động và thực hiện theo quy định của M-Talent
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN : Theo quy định hiện hành của M-Talent và Pháp luật Lao động.
- Mức lương đóng BHXH : Là mức lương cơ bản ghi trên Hợp đồng lao động

¹ Ghi rõ Phòng/Ban.

² Nếu NLD thuộc các đơn vị kinh doanh ngoài Trụ sở chính thì thời gian làm việc ghi như sau: "44 giờ/tuần. Từ 8h00 đến 12h00 các ngày thứ Hai đến thứ Bảy; Từ 13h00 đến 17h00 các ngày thứ Hai đến thứ Sáu".

³ Ghi một trong các loại sau: Không xác định thời hạn; Xác định thời hạn ... tháng; Theo mùa vụ; Theo một công việc nhất định có thời hạn ... tháng (dưới 12 tháng).

- Nghỉ phép : Theo quy định hiện hành của M-Talent và Pháp luật Lao động.
- Nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương : Theo quy định hiện hành của M-Talent và Pháp luật Lao động.
- Trách nhiệm : Hoàn thành các công việc theo Hồ sơ vị trí công việc, Hợp đồng lao động, Hợp đồng trách nhiệm (nếu có) và các văn bản khác có liên quan theo quy định của M-Talent và Pháp luật.
- Đánh giá công việc : Theo quy định chung của M-Talent, trong thời gian tối đa 06 tháng kể từ ngày ký Hợp đồng lao động, M-Talent sẽ tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công việc của Người lao động. Trường hợp Người lao động không đạt các yêu cầu công việc thì M-Talent được quyền bố trí lại công việc hoặc hai bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động.
- Hiệu lực thi hành : Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày-20....., để xác nhận sự chấp thuận của ông, M-Talent đề nghị ông ký xác nhận Thư mời này và gửi một bản về M-Talent. Quá thời hạn trên, mọi xác nhận không còn giá trị.
- Thư mời này sẽ không có hiệu lực nếu thông tin trong hồ sơ tuyển dụng do ông cung cấp là không chính xác, không khách quan hoặc không trung thực.
- Thư mời này sẽ có hiệu lực và trở thành bộ phận của Hợp đồng lao động nếu Hợp đồng lao động giữa ông và M-Talent được ký kết.

Chúng tôi hy vọng được sớm tiếp nhận ông vào làm việc, hợp tác và phát triển bền vững cùng M-Talent

Trân trọng cảm ơn!

TỔNG GIÁM ĐỐC

Tôi, Nguyễn Văn C đồng ý với các nội dung nêu trên và xác nhận sẽ bắt đầu làm việc tại M-Talent từ ngày-20.....

Ngày:-20....., Họ và tên: Chữ ký:

**CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT**

Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội.

ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn**DANH MỤC GIẤY TỜ TRONG BỘ HỒ SƠ NHÂN SỰ (CHECKLIST)**

Họ và tên :	Ngày sinh :-.....-.....
Chức danh :	
Đơn vị :	
Mức lương thoả thuận :	Ngày làm việc chính thức :-.....-.....

Kèm theo phiếu này phải có đầy đủ các thông tin, hồ sơ, giấy tờ bảo đảm việc tiếp nhận ông/bà..... theo đúng quy định của M-Talent.

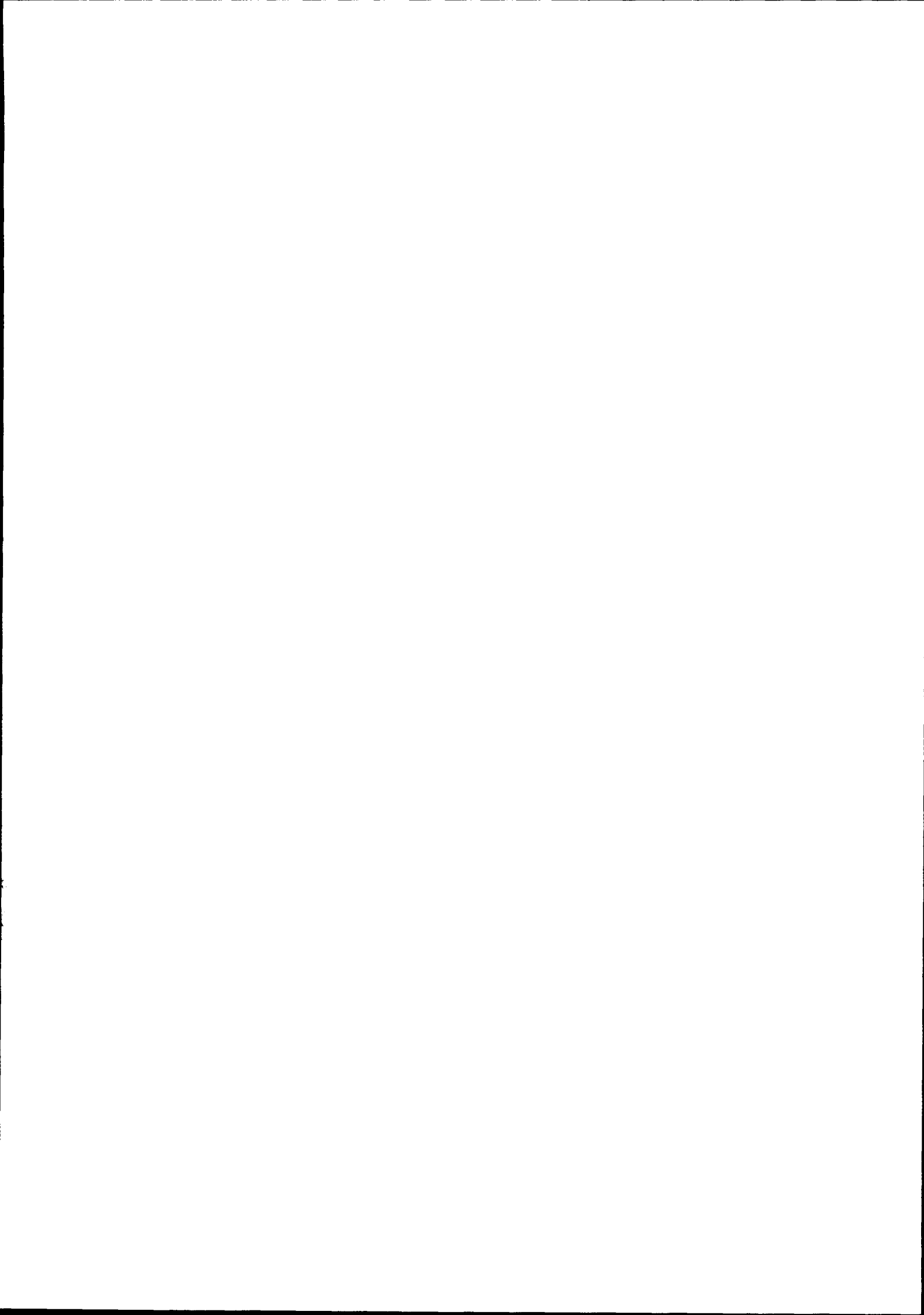
TT	Danh mục	Tình trạng (V)		Ghi chú
		Đủ	Thiếu	
1.	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu M-Talent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của phường/xã	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Bản sao có công chứng Giấy khai sinh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Giấy khám sức khỏe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Bản photo giấy CMTND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Bản sao có công chứng Bằng TN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Bản sao có công chứng Bằng điểm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Giấy chứng nhận tạm thời (nếu chưa có bằng)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Giấy cam kết bổ sung bằng tốt nghiệp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Giấy tờ xác nhận quá trình công tác tại đơn vị cũ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ghi cụ thể vào ô này
11.	Văn bằng chứng chỉ khác (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	03 ảnh 3x4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Phòng DV Tuyển dụng		Phân dành cho Phòng DV QTNS	
Cán bộ kiểm soát (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ tiếp nhận (Ký, ghi rõ họ tên)	Chuyên viên xử lý (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ tiếp nhận (Ký, ghi rõ họ tên)
Ngày-.....-20.....	Ngày-.....-20.....	Ngày-.....-20.....	Ngày-.....-20.....

Cam kết của Người lao động: Tôicam kết sẽ bổ sung các giấy tờ còn thiếu trong vòng 03 tuần làm việc đầu tiên tại **Tên công ty KH**. Tôi đồng ý để **Tên công ty KH** tạm giữ lương của tôi cho đến khi tôi hoàn thành việc bổ sung hồ sơ; Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về những vấn đề phát sinh liên quan đến việc thiếu hồ sơ nêu trên.

....., Ngàytháng.....năm.....

Người lao động
(ký, ghi rõ họ tên)





CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC M-TALENT

Tầng M, Tháp A Tòa nhà Sky Tower, 88 Láng Hạ, Q. Đống Đa, Hà Nội.


ĐT: 04-3 2484 678 Fax: 04-3 2484 679 Email: HRServiceDesk@mtalent.com.vn

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

THƯ CẢM ƠN

Kính gửi: Ông/Bà.....

Công ty Cổ phần Quản trị Nguồn nhân lực M-Talent ("M-Talent") trân trọng cảm ơn ông/bà đã quan tâm, tham gia ứng tuyển vào làm việc tại M-Talent.

Sau khi xem xét ¹ của ông/bà, chúng tôi rất tiếc phải thông báo rằng ông/bà chưa thực sự phù hợp với yêu cầu của vị trí công việc trong kỳ tuyển dụng lần này.

Hồ sơ của ông/bà được lưu tại Công ty CP Quản trị nguồn nhân lực M-Talent trong 3 tháng². Chúng tôi sẽ xem xét và liên hệ lại với ông/bà khi có vị trí công việc phù hợp.

Một lần nữa, cảm ơn sự quan tâm của quý ông/bà đến M-Talent.

Trân trọng!

Giám đốc Ban TD & CUNL

¹ "Hồ sơ" nếu bị loại từ vòng sơ tuyển, "kết quả tuyển dụng" nếu bị loại sau vòng thi viết hoặc phỏng vấn.

² Trong trường hợp giữ lại hồ sơ để xét tuyển cho kỳ tuyển dụng tiếp theo.





Phụ lục 01
NỘI QUY PHÒNG THI

Các thí sinh tham dự kỳ thi tuyển nhân viên của M-Talent hay khách hàng của M-Talent phải tuân thủ nội quy phòng thi, cụ thể:

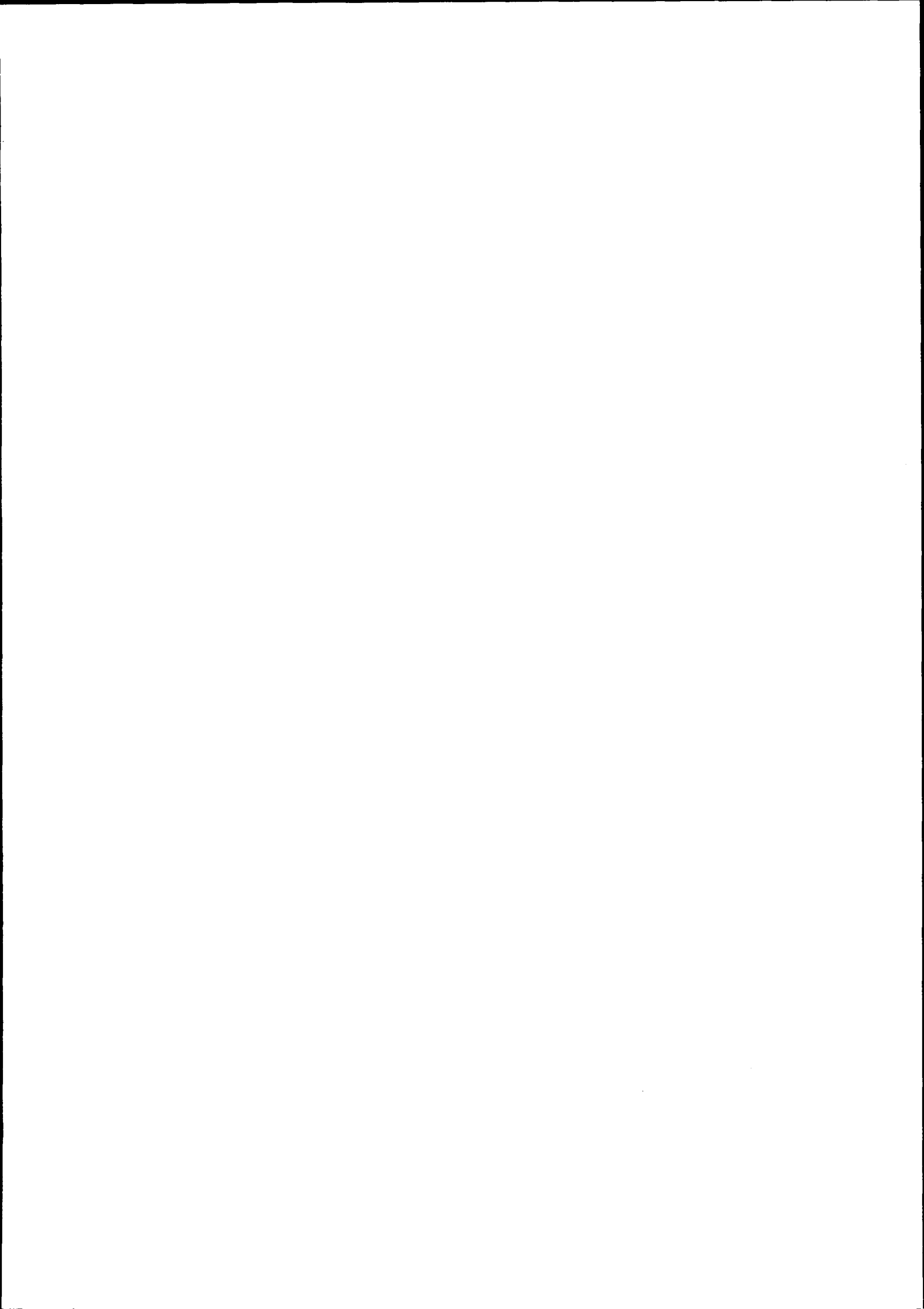
1. Khi vào Phòng thi, thí sinh kiểm tra chỗ ngồi, số báo danh và báo ngay giám thị phòng thi nếu có sai sót để kịp thời điều chỉnh.
2. Không tự ý đổi số báo danh, chỗ ngồi cho nhau.
3. Không tự ý rời phòng thi khi chưa được sự đồng ý của Giám thị phòng thi.
4. Không mang tài liệu vào phòng thi. Khi vào phòng thi chỉ được mang theo bút viết (mực đen hoặc xanh), máy tính bỏ túi, thước kẻ. Trong thời gian thi, thí sinh tắt điện thoại di động, để trên mặt bàn và tự bảo quản đồ dùng cá nhân có giá trị khác (tiền bạc, đồ trang sức, giấy tờ tùy thân.....).
5. Bài thi của thí sinh hợp lệ khi làm trên giấy thi hoặc giấy nháp do Hội đồng tuyển dụng phát và có đầy đủ chữ ký của 2 Giám thị phòng thi và ký hiệu riêng của Hội đồng Tuyển dụng (nếu có).
6. Không sử dụng bút xóa, bút chì khi làm bài thi.
7. Không tự ý ghi các dấu, ký hiệu lên bài thi.
8. Không bàn bạc, trao đổi trong thời gian thi. Mọi thắc mắc hoặc phát hiện hành vi gian lận trong thời gian thi liên hệ trực tiếp với giám thị phòng thi để giải quyết.
9. Không gian lận trong khi thi.
10. Trước khi nộp bài, thí sinh phải kiểm tra lại bài thi và điền đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định trên bài thi. Khi nộp bài phải nộp kèm theo đề thi và giấy nháp (nếu có).
11. Khi hết giờ thi các thí sinh sẽ nộp bài thi theo thứ tự danh sách do Giám thị phòng thi gọi.
12. Thí sinh vi phạm Nội quy phòng thi sẽ bị lập Biên bản và kết quả thi không có giá trị.

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG



Phụ lục 02
THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG PHÒNG VẤN

1 Áp dụng cho tuyển dụng nội bộ M-Talent (trừ đội ngũ Bán hàng trực tiếp DSF)		
	Vị trí TD thuộc Cấp bậc	Thành phần
-	G8 đến G6	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng: Phó TGD - Thành viên Hội đồng: <ul style="list-style-type: none"> • Cán bộ TD chuyên trách thuộc P.DVTD; • Trưởng phòng/Ban có nhu cầu tuyển dụng; • Thành viên khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng (nếu cần).
-	G5 đến G2	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng: Tổng Giám đốc - Thành viên: <ul style="list-style-type: none"> • Cán bộ TD chuyên trách thuộc P.DVTD; • Trưởng phòng/Ban có nhu cầu tuyển dụng; • Thành viên khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng (nếu cần).
-	G1 và G0	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Thành viên: <ul style="list-style-type: none"> • Cán bộ TD chuyên trách thuộc P.DVTD; • Thành viên khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng (nếu cần).
<p><i>Ghi chú:</i> TGD có quyền ủy quyền cho Phó TGD để làm Chủ tịch Hội đồng Tuyển dụng đối với các chức danh thuộc phân cấp của TGD.</p>		
2 Áp dụng cho khách hàng của M-Talent		
	Vị trí TD thuộc Cấp bậc	Thành phần
	Cấp bậc cán bộ/ vị trí tuyển dụng theo phân cấp/ quy định nội bộ của Khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng: Theo phân cấp của khách hàng - Thành viên: <ul style="list-style-type: none"> • Tối thiểu 01 thành viên là đơn vị có nhu cầu TD của khách hàng; • Tối thiểu 01 thành viên là Cán bộ TD chuyên trách thuộc P.DVTD M-Talent; • Thành viên khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng (nếu cần).



Phụ lục 03**QUY ĐỊNH CÁC VỊ TRÍ CẦN KIỂM TRA THÔNG TIN ỨNG VIÊN**

1. Áp dụng cho tuyển dụng nội bộ M-Talent
 - a. Áp dụng việc kiểm tra thông tin ứng viên đối với các vị trí từ cấp G6 trở lên và sử dụng biểu mẫu BM13a/QD.NS.001 trừ vị trí quy định tại mục c và d khoản này.
 - b. Việc kiểm tra thông tin ứng viên phải được thực hiện từ hai nguồn cung cấp thông tin trở lên.
 - c. Với vị trí cấp cán bộ quản lý, việc kiểm tra thông tin ứng viên phải được thực hiện bởi Trưởng phòng Tuyển dụng
 - d. Với vị trí cấp cán bộ quản lý cấp cao, việc kiểm tra thông tin ứng viên phải được thực hiện bởi Giám đốc Ban Tuyển dụng và Cung ứng nhân lực và sử dụng biểu mẫu BM13b/QD.NS.001.
2. Áp dụng cho khách hàng của M-Talent
 - a. Áp dụng việc kiểm tra thông tin ứng viên đối với các vị trí cấp chuyên viên chính hoặc những vị trí yêu cầu có từ 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương hoặc các vị trí khác theo yêu cầu của khách hàng và sử dụng biểu mẫu BM13a/QD.NS.001 trừ vị trí quy định tại mục c và d khoản này.
 - b. Việc kiểm tra thông tin ứng viên phải được thực hiện từ hai nguồn cung cấp thông tin trở lên
 - c. Với vị trí cấp cán bộ quản lý theo quy định của Khách hàng, việc kiểm tra thông tin ứng viên phải được thực hiện bởi Trưởng phòng Tuyển dụng hoặc Chuyên viên Tuyển dụng cấp cao được Trưởng phòng Tuyển dụng ủy quyền
 - d. Với vị trí cấp cán bộ quản lý cấp cao theo quy định của Khách hàng, việc kiểm tra thông tin ứng viên phải được thực hiện bởi Giám đốc Ban Tuyển dụng và Cung ứng nhân lực hoặc Trưởng phòng Tuyển dụng, Chuyên viên Tuyển dụng cấp cao được Giám đốc Ban Tuyển dụng và Cung ứng nhân lực ủy quyền và sử dụng biểu mẫu BM13b/QD.NS.001.

