




**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
Hiệu chỉnh/ Version: 08  
Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
Trang/page: 1

Bộ phận lập <i>Department</i>	Thiết lập <i>Prepared by</i>	Thẩm tra <i>Checked by</i>	Phê duyệt <i>Approved by</i>
HMR			
	LE THI BICH LIEN	DOAN THI VAN TRANG	TRAN HUU VINH

**1. MỤC ĐÍCH/ PURPOSE:**

Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng đúng nhu cầu về nhân sự, yêu cầu công việc của Công ty, dưới hình thức tuyển dụng nhằm cung cấp những nhân sự có trình độ và tay nghề đúng yêu cầu của các Bộ phận trong Công ty. Đồng thời phân công sự hợp tác và phân chia trách nhiệm của từng bộ phận, phòng ban để hỗ trợ cho việc tuyển dụng nhân sự phù hợp.

*This procedure is made to match HMR demand, job require recruitment to supply personel match with education, profesional of each department. As well as separate resposibility for each department to support for recruitment to get suitable result.*

T  
M  
Date: ..

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ SCOPE:**

2.1 Áp dụng cho tất cả các bộ phận, đơn vị trong công ty.  
*Apply for whole company.*

**3. ĐỊNH NGHĨA/ DEFINITION:**

CB-CNV : Cán bộ công nhân viên. / *Staff.*  
CQ : Chủ Quản / *Manager.*  
NLĐ : Người lao động / *Employee.*  
NS-TV : Nhân sự - tổng vụ. / *HMR office*

TA  
CON  
Date: ..

**4. TÀI LIỆU THAM KHẢO / REFERENCE DOCUMENTS:**

- Bảng mô tả công việc. / *Job description.*
- Bảng nội quy và hướng dẫn nhân viên mới. / *Regulation and guideline document.*
- Định biên nhân sự. / *Headcount.*
- Tiêu chuẩn ISO 9001, GMP và ISO 13485/ *ISO 9001, GMP and ISO 13485 standards.*

**TAISUN  
CONTROLLED**  
Date: 16 / 01 / 2021

**TAISUN  
MASTER**  
Date: 16 / 01 / 2021

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
Hiệu chỉnh/ Version: 08  
Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
Trang/page: 2

**5. TRÁCH NHIỆM / RESPONSIBILITY:**

5.1 Toàn thể CN-CNV các bộ phận có trách nhiệm thực thi theo thủ tục này.

*Whole company has to comply as this procedure*

**6. NỘI DUNG/ CONTENT:**

**6.1 Xác định nhu cầu tuyển dụng nguồn nhân lực / Define recruitment demand:**

Các bộ phận, phòng ban trong toàn công ty có nhiệm vụ dự báo kế hoạch tuyển dụng Nhân sự cho năm/ quý, gửi bảng kế hoạch nhân sự về phòng NS-TV. Dựa theo kế hoạch nhân lực mà các bộ phận cung cấp, bộ phận NS-TV có trách nhiệm xem xét, tư vấn, đánh giá lại nhu cầu tuyển dụng và tổng hợp thành bảng kế hoạch hóa nguồn nhân lực của năm bằng biểu mẫu "Headcount Plan" (008-01/TSF/HMR/BM).

*All department has to forcast quaterly/yearly recruitment plan and send it to HMR office. Based on that plan, HMR office has to re-check, consultant, re-evaluate recruitment plan and summary into recruitment plan of year as form "Headcount Plan" (008-01/TSF/HMR/BM).*

Chủ Quản các phòng ban phải cung cấp đầy đủ các tiêu chí tuyển dụng bằng biểu mẫu "đề nghị tuyển dụng" (009-01/TSF/HMR/BM) và mô tả công việc rõ ràng.

*All managers have to supply fulfill recruitment criteria by "Recruited requisition" (009-01/TSF/HMR/BM) and descrip clearly job.*

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
 Hiệu chỉnh/ Version: 08  
 Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
 Trang/page: 3

**6.1.1 Tuyển dụng lao động trực tiếp / Direct labor recruitment:**

**6.1.1.1 Lưu trình thực hiện / Process:**

Performed by	Process	From	Reference
	Start		
Dept. head HR Dept.	Make headcount planning	Headcount plan 008-01/TSF/HMR/BM	6.1
Recruiter	Confirm recruitment demand of relation dept.	Recruited requisition 009-01/TSF/HMR/BM	6.1
Dept. head	Decision diamond (No/Yes)		
Recruiter	Official notification recruitment		6.1.1.2
Recruiter	Resume received & prequalification	Rec. Registering from 010-02/TSF/HMR/BM	6.1.1.3
Dept. head	Decision diamond (No/Yes)		
Recruiter	Pass interview		6.1.1.4
Recruiter	Check the results after probationary		6.1.1.5
Dept. head	Decision diamond (No/Yes)		
C&B	Labor Contract		
	Finish		

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
 Hiệu chỉnh/ Version: 08  
 Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
 Trang/page: 4

Người thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu	Tham chiếu	
CQ Bộ phận Phòng NS - TV		Định biên nhân sự 008-01/TSF/HMR/BM	6.1	
NV tuyển dụng		Đề nghị tuyển dụng 009-01/TSF/HMR/BM	6.1	
CQ Bộ phận				
NV tuyển dụng				6.1.1.2
NV tuyển dụng			Phiếu dự tuyển 010-02/TSF/HMR/BM	6.1.1.3
CQ Bộ phận				
NV tuyển dụng				6.1.1.4
NV tuyển dụng				6.1.1.5
NV C&B				

**6.1.1.2 Thông báo tuyển dụng/ Recruitment announcement:**

Dựa theo Định biên nhân sự, ứng với từng thời điểm, phòng NS-TV có trách nhiệm xác nhận lại nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban và được xác nhận bởi CQ bộ phận. Sau khi xác nhận lại nhu cầu tuyển dụng của các phòng ban, phòng NS-TV bắt đầu thông báo tuyển dụng công khai.

*Based on headcount, depend on each time, HMR office has responsibility to re-check recruitment demand of each department and confirmed by deap't head, after that HR will notify in public.*

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
Hiệu chỉnh/ Version: 08  
Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
Trang/page: 5

**6.1.1.3 Nhận hồ sơ và sơ tuyển/ Collect profile and short-listed:**

Mọi ứng viên thi tuyển vào công ty phải hoàn thành toàn bộ hồ sơ theo yêu cầu/ *All candidate has to complete all required document:*

- Giấy CMND & Hộ khẩu sao y chứng thực; *ID card & family record book (notarized)*
- Đơn xin việc / *Application;*
- Sơ yếu lý lịch có chứng thực / *Curriculum vitae (notarized);*
- Giấy xác nhận hạnh kiểm địa phương / *Character reference;*
- Giấy khám sức khỏe / *Medical certificate;*
- Bằng cấp sao y có chứng thực (nếu có)/ *Diploma – notarized (if any);*
- Hình thẻ 3\*4 / *Portrait picture (3\*4);*
- Sổ tài khoản ngân hàng ACB (nếu có) *ACB bank's account (if any);*
- Giấy quyết định thôi việc của công ty cũ (nếu có)/ *Resignation decision of old company (if any);*
- Sổ sổ Bảo hiểm công ty cũ (nếu có) / *Insurance book (if any).*

Khi đến phỏng vấn, ứng viên ghi thông tin vào biểu mẫu “phiếu dự tuyển” (010-02/TSF/HMR/BM). Nhân viên tuyển dụng có trách nhiệm sơ tuyển và phổ biến kỹ nội quy công ty, lương, chế độ, phúc lợi của công ty cho người lao động nắm rõ và ký tên xác nhận vào Bản tóm tắt quy định và chế độ của công ty.

*Before interview, candidate will fill in recruitment form “Recruitment Registering form” (010-02/TSF/HMR/BM). Recruitment staff will short-listed and notify company regulation, salary, regime, welfare to employee with their confirmation in “Company regulation summary”.*

Sau khi NLD nắm rõ về các quy định tại công ty, Nhân viên tuyển dụng liên hệ và bàn giao cho Tổ trưởng bộ phận để tiến hành cho thử việc.

*When employee has clearly information about company regulation, recruitment staff will contact and transfer them to dep't head to join in probation time.*

Sau khi thử việc, Tổ trưởng sẽ gửi hồ sơ lại cho CQ phỏng vấn lại (Nếu cần thiết).

*After probation time, team leader will send profile to manager to re-interviewing (If any).*

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
Hiệu chỉnh/ Version: 08  
Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
Trang/page: 6

**6.1.1.4 Kết quả phỏng vấn/ Interview result:**

Sau khi phỏng vấn, những hồ sơ đạt yêu cầu CQ ghi vào phần đánh giá, ký tên xác nhận và gửi về phòng NS-TV để thông báo cho NLĐ nhận việc.

*After interview, head of department write down on comment part, sign to confirm on passed profile. After that, send to HMR office to notify to candidate.*

Những hồ sơ không đạt yêu cầu, Phòng NS -TV thông báo và gửi lại hồ sơ vào thứ Bảy hằng tuần.

*If it's failed, HMR office will notify to candidate and return their profile every Saturday.*

**6.1.1.5 Kiểm tra kết quả sau thử việc / Checking result after probation time:**

Trước khi kết thúc thử việc hai ngày nhân viên tuyển dụng kiểm tra kết quả thử việc từ nhân viên C&B phụ trách mảng ký hợp đồng để biết nhân viên nào đạt và không đạt. Nếu nhân viên không đạt thì nhân viên tuyển dụng phải xác nhận lại với trưởng bộ phận là có tuyển dụng lại hay không nếu có tiến hành lại các bước ban đầu.

*02 days before ending of probation time of candidate, recruitment staff has to check probation result with C&B staff (who is handled labor contract) to know pass or fail status. If candidate is not passed, recruitment staff has to confirm with head of dep't to know continuous to recruit another or not, if continuous, it start from beginning step.*

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
 Hiệu chỉnh/ Version: 08  
 Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
 Trang/page: 7

**6.2.2 Tuyển dụng lao động gián tiếp / Indirect labor recruitment:  
 6.2.2.1 Lưu trình thực hiện / Process:**

Performed by	Process	From	Reference
	Start		
Dept. head HR Dept.	Make headcount planning	Headcount 008-01/TSF/HMR/BM	6.1
Recruiter	Confirm recruitment demand of relation dept.	Recruited requisition 009-01/TSF/HMR/BM	6.1
Dept. head	Decision: Yes/No		
Recruiter	Official notification recruitment		6.2.2.1
Recruiter	Resume received & prequalification		6.2.2.2
Dept. head	Decision: No/Yes		
Recruiter	Arrange interview schedules & interview invitation		6.2.2.3
Recruiter	Interview	Rec. Registering from 011-03/TSF/HMR/BM	6.2.2.4
Recruiter	Decision: No/Yes		
Recruiter	Send offer letter	Offer letter 012-01/TSF/HMR/BM	6.2.2.4
Recruiter	Additional resume request		6.2.2.5
Recruiter	Check the results after probationary		6.2.2.6
C&B	Decision: No		
	Labor contract		
	Finish		

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
 Hiệu chỉnh/ Version: 08  
 Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
 Trang/page: 8

Người thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu	Tham chiếu
	<p align="center">Bắt đầu</p> <p align="center">↓</p>		
CQ Bộ phận Phòng NS - TV	<p align="center">Xem xét, lên kế hoạch làm bảng kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Định biên nhân sự 008-01/TSF/HMR/BM</p>	<p align="center">6.1</p>
NV tuyển dụng	<p align="center">Xác nhận nhu cầu tuyển dụng từ chủ quản</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Đề nghị tuyển dụng 009-01/TSF/HMR/BM</p>	<p align="center">6.1</p>
CQ Bộ phận	<p align="center">Không đạt</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Đạt</p>		
NV tuyển dụng	<p align="center">Thông báo tuyển dụng chính thức</p> <p align="center">↓</p>		<p align="center">6.2.2.1</p>
NV tuyển dụng	<p align="center">Nhận hồ sơ &amp; sơ tuyển</p> <p align="center">↓</p>		<p align="center">6.2.2.2</p>
CQ Bộ phận	<p align="center">Không đạt</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Đạt</p>		
NV tuyển dụng	<p align="center">Sếp lịch phỏng vấn ứng viên</p> <p align="center">↓</p>		<p align="center">6.2.2.3</p>
NV tuyển dụng	<p align="center">Phỏng vấn</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Phiếu dự tuyển (bpvp) 011-03/TSF/HMR/BM</p>	<p align="center">6.2.2.4</p>
NV tuyển dụng	<p align="center">Không đạt</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Đạt</p>		
NV tuyển dụng	<p align="center">Gửi thư mời nhận việc</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Thư mời nhận việc 012-01/TSF/HMR/BM</p>	<p align="center">6.2.2.4</p>
NV tuyển dụng	<p align="center">Nhận &amp; kiểm tra hồ sơ bổ sung</p> <p align="center">↓</p>		<p align="center">6.2.2.5</p>
NV tuyển dụng	<p align="center">Kiểm Tra kết quả thử việc</p> <p align="center">↓</p>		<p align="center">6.2.2.6</p>
NV tuyển dụng	<p align="center">Không đạt</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Đạt</p>		
NV C&B	<p align="center">Ký hợp đồng chính thức</p> <p align="center">↓</p>		
NV C&B	<p align="center">Kết thúc</p>		



**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
Hiệu chỉnh/ Version: 08  
Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
Trang/page: 9

**6.2.2.2 Thông báo tuyển dụng / Recruitment announcement:**

Tham khảo mục 6.1.1.2 / Refer section 6.1.1.2

**6.2.2.3 Nhận hồ sơ và sơ tuyển / Collect profile and shortlisted:**

Mọi ứng viên thi tuyển vào công ty phải hoàn thành toàn bộ hồ sơ theo yêu cầu.

*All candidate has to complete all required document.*

- Sơ yếu lý lịch viết bằng ngoại ngữ theo yêu cầu của Nhân viên tuyển dụng/ *Curriculum vitae resume in foreign language as recruitment staffs require;*
- Bằng cấp có liên quan photo đính kèm / *Photo copy of diploma;*
- Căn cứ vào tiêu chuẩn đã được đề ra đối với mỗi vị trí, công việc trong Bảng mô tả công việc, hồ sơ của các ứng viên được Nhân viên tuyển dụng sơ tuyển trước khi gửi hồ sơ ứng viên chính thức cho CQ bộ phận.

*Based on criteria for each position as job description, recruitment staff will short-listed before send profile to managers.*

**6.2.2.4 Xếp lịch phỏng vấn ứng viên/ Interview arrangement:**

Sau khi được xác nhận từ phía CQ bộ phận về thời gian phỏng vấn ứng viên, Nhân viên tuyển dụng có trách nhiệm liên lạc với ứng viên thông báo thời gian, địa điểm phỏng vấn.

*Recruitment staff has responsibility to notify to candidate time and place of interview after get confirmation from head of department.*

**6.2.2.5 Phỏng vấn và thông báo kết quả / Interview and notify result:**

Ứng viên có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào biểu mẫu “phiếu dự tuyển (bộ phận văn phòng)” (011-03/TSF/HMR/BM). CQ bộ phận phỏng vấn về chuyên môn của ứng viên trước khi quyết định tuyển dụng.

*Candidate has responsibility fill in information on recruitment form (officer) “Recruitment registering form” (011-03/TSF/HMR/BM). Head of department will interview about professional knowledge before recruited them.*

Các ứng viên đạt yêu cầu sẽ được thông báo và trao đổi thêm về lương, chế độ (nếu cần thiết) và nhận Thư mời nhận việc theo mẫu “offer letter” (012-01/TSF/HMR/BM).

*All passed candidate will received more information about salary, regime (if necessary) and received offer letter as form “offer letter” (012-01/TSF/HMR/BM).*

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
Hiệu chỉnh/ Version: 08  
Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
Trang/page: 10

Những ứng viên không đạt yêu cầu sẽ được thông báo và lưu trữ hồ sơ cho các vị trí khác khi có nhu cầu.

*All fail profile, they will received result , their profile will kept for other position (if suitable).*

**6.2.2.6 Nhận và kiểm tra hồ sơ ứng viên / Receiving and checking profile:**

Khi được tuyển dụng, Ứng viên có trách nhiệm bổ sung đầy đủ hồ sơ trước ngày nhận việc:

*When candidates are recruited, they have to supply all require document before starting date:*

- Giấy CMND & Hộ khẩu sao y chứng thực /ID card & family record book (notarized);
- Đơn xin việc / Application;
- Sơ yếu lý lịch có chứng thực / Curriculum vitae (notarized);
- Giấy xác nhận hạnh kiểm địa phương / Character reference;
- Giấy khám sức khỏe / Medical certificate;
- Bằng cấp sao y có chứng thực (nếu có) / Diploma – notarized (if any);
- Hình thẻ 3\*4 / Portrait picture (3\*4);
- Sổ tài khoản ngân hàng ACB (nếu có) /ACB bank's account (if any);
- Giấy quyết định thôi việc của công ty cũ (nếu có) / Resignation decision of old company (if any) ;
- Sổ sổ Bảo hiểm công ty cũ (nếu có) / Insurance book (if any).

**6.2.2.6 Kiểm tra kết quả sau nhận việc/ Checking result after probation time:**

Trước khi kết thúc thử việc bảy ngày nhân viên tuyển dụng kiểm tra kết quả thử việc từ nhân viên C&B phụ trách mảng ký hợp đồng để biết nhân viên nào đạt và không đạt nếu nhân viên không đạt thì nhân viên tuyển dụng phải xác nhận lại với trưởng bộ phận là có tuyển dụng lại hay không nếu có tiến hành lại các bước ban đầu.

*07 days before ending of probation time of candidate, recruitment staff has to check probation result with C&B staff (who is handled labor contract) to know pass or fail status. If candidate is not passed, recruitment staff has to confirm with head of dept to know continuous to recruit another or not, if continuous, it start from beginning step.*

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
Hiệu chỉnh/ Version: 08  
Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
Trang/page: 11

**7 CÁC HỒ SƠ / RECORDS:**

STT No.	HỒ SƠ / RECORD	THỜI GIAN LƯU SAVING TIME	TRÁCH NHIỆM LƯU/ RESPONSIBILITY
1	Định biên nhân sự /Headcount plan	3 năm/3 years	Nhân sự/ HMR
2	Đề nghị tuyển dụng / Recruitment demand	3 năm/3 years	Nhân sự/ HMR
3	Bảng mô tả công việc / Job description		Nhân sự/ HMR
4	Phiếu dự tuyển / Recruitment Registering form	Theo hồ sơ nhân viên/ Employee profile	Nhân sự/ HMR
5	Phiếu dự tuyển (bộ phận văn phòng) Recruitment Registering form (officer)	Theo hồ sơ nhân viên/ Employee profile	Nhân sự/ HMR
6	Tóm tắt quy định và chế độ công ty Summary of company regulation & regime	Theo hồ sơ nhân viên/ Employee profile	Nhân sự/ HMR
7	Thư mời nhận việc / Offer letter	Theo hồ sơ nhân viên/ Employee profile	Nhân sự/ HMR

**8 BIỂU MẪU ÁP DỤNG / FORMS:**

STT No.	MÃ SỐ / CODE	TÊN BIỂU MẪU / FORM'S NAME
1	008-01/TSF/HMR/BM	Định biên nhân sự /Headcount plan
2	009-01/TSF/HMR/BM	Đề nghị tuyển dụng / Recruitment requisition
3	010-02/TSF/HMR/BM	Phiếu dự tuyển / Recruitment Registering form
4	011-03/TSF/HMR/BM	Phiếu dự tuyển (bộ phận văn phòng) Recruitment Registering form (officer)
5	012-01/TSF/HMR/BM	Thư mời nhận việc / Offer letter

**THỦ TỤC CUNG CẤP  
NGUỒN NHÂN LỰC  
RECRUITMENT PROCEDURE**

Số /No: 003-08/TSF/HMR/TT  
 Hiệu chỉnh/ Version: 08  
 Ngày hiệu lực /Effective date: 16/01/2021  
 Trang/page: 12

**9 CÁC PHIÊN BẢN / VERSION:**

Số phiên bản Version no.	Ngày hiệu lực Effective date	Thay đổi / Change	Thiết lập Prepared by	Thẩm tra Reviewed by	Phê duyệt Approved by
00	30/05/2005	Ban hành mới / <i>First time issuance</i>	Đỗ T. Minh Thanh	Đỗ Thị Minh Thanh	Tai, Chao Rong
01	01/01/2014	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Trương T. Huyền Linh	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
02	16/10/2015	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Lê Thị Bích Liên	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
03	01/11/2016	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Lê Thị Bích Liên	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
04	01/11/2017	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Lê Thị Bích Liên	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
05	01/06/2018	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Lê Thị Bích Liên	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
06	01/01/2019	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Lê Thị Bích Liên	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
07	01/09/2020	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Lê Thị Bích Liên	Đoàn Thị Vân Trang	Tai, Chao Rong
08	16/01/2021	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ <i>Change content to conform with real situation</i>	Lê Thị Bích Liên	Đoàn Thị Vân Trang	Trần Hữu Vinh



**DOMESTIC SALES & MARKETING**

TSN Office																						
BOT																						
LOG																						
MKT																						
Audit																						
Training																						
DMS team																						
HCM1																						
HCM (HCM1+HCM2)																						
MK 1																						
MK2																						
SE 1																						
SE 2																						
SE 3																						
CEN 1																						
CEN 2																						
NOR2 (HA NOR)																						
NOR1																						
NOR2																						
MT																						
CBD&PMH	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sub Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Versus with Dec-last year	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Versus with same period in last year	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Versus with Dec - last year	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Versus with same period in last year	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Summarizes by

## ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG / RECRUITMENT REQUISITION

<b>Bộ phận:</b> <i>Department:</i>	<b>Biên chế hiện tại:</b> <i>At current headcount</i>	<b>Biên chế khi tăng:</b> <i>New headcount</i>	
<b>Vị trí tuyển</b> <i>Position</i>	<b>SL NV thực tế:</b> <i>Actual qtt. Of employee:</i>	<b>Ngày điền form:</b> <i>Form filling date:</i>	
<input type="checkbox"/> Thay thế / Replacement <input type="checkbox"/> Tuyển mới / Newly recruit	<b>Lương dự kiến</b> <i>Salary</i>	<b>Fr:</b> <b>To:</b>	<b>Thời gian cần</b> <i>Expected workdate</i>
<b>Lý do yêu cầu tuyển dụng</b> <i>Reason of recruited demand:</i>			
<b>Trình độ &amp; kỹ năng yêu cầu / Qualification and skill:</b>			
<b>Trình độ</b> <i>Education</i>	<input type="checkbox"/> University (or +) <input type="checkbox"/> College <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> H.school	<b>Chuyên ngành</b> <i>Major</i>	<b>Ngoại ngữ</b> <i>Language</i> <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Chinese
			<input type="checkbox"/> Advance <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> No need
<b>Tuổi</b> <i>Age</i>	<b>From ..... To .....</b>  <b>Might +/-:.....</b>	<b>Kinh nghiệm</b> <i>Experience</i>	<input type="checkbox"/> 5 years+ <input type="checkbox"/> 2-5 years <input type="checkbox"/> 1-2 years <input type="checkbox"/> Fresh graduation
			<b>Giới tính / Gender</b> <i>Select only F/M might reduce sharly ~50% number of candidates</i>
			<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Both
<b>Môi trường và điều kiện làm việc / Working condition &amp; Working environment:</b>			
<b>Thời gian làm việc</b> <i>Working time:</i>		<b>Địa điểm làm việc</b> <i>Workplace:</i>	
<input type="checkbox"/> 5.5 days/week <input type="checkbox"/> Shift rotary <input type="checkbox"/> 6 days/week		<input type="checkbox"/> TSN office <input type="checkbox"/> Factory <input type="checkbox"/> Both	
<b>Các công việc cần phải làm / Job description:</b>			
<b>Tiêu chuẩn công việc (ghi rõ yêu cầu phải đạt được trong công việc):</b> <i>Job requirement (define clearly what is the objective in the job)</i>			

Submitted by:

HMR

Approved by:

TAI CHAO RONG

**PHIẾU DỰ TUYỂN / RECRUITMENT REGISTERING FORM**

Bộ phận tuyển <i>Dept.</i>	Chức danh/ <i>Title</i>	Biên chế <i>Headcount</i>	Lương thử việc/ <i>Probation salary:</i>	Kết quả sau phỏng vấn <i>Interviewes result</i> Nhận/ Accept: <input type="checkbox"/> Không nhận/ <i>Unaccept:</i> <input type="checkbox"/> Ngày vào làm/ <i>On board day:</i>
		Hiện tại <i>Actual</i>	Lương chính thức/ <i>Official salary:</i>	
			TG thử việc/ <i>Probation time:</i>	

**I. THÔNG TIN NGƯỜI XIN VIỆC:**

Họ & tên/ <i>Name:</i>		Trình độ/ <i>Education</i>		Điện thoại di động/ <i>Cell phone:</i>
Ngày sinh/ <i>DOB</i>		Giới tính/ <i>Sex:</i> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> Nam	Chiều cao/ <i>Height:</i>	Điện thoại nhà/ <i>Homephone:</i>
Nơi sinh/ <i>Place of birth:</i>			Cân nặng/ <i>Weight:</i>	Số CMND/ <i>ID Card:</i>
Dân tộc/ <i>Nationality:</i>	Tình trạng hôn nhân: <i>Married status:</i>		Ngày cấp/ <i>Date of issue:</i>	
Tôn giáo/ <i>Religional</i>	Bạn biết thông tin tuyển dụng qua đâu: <i>Recruited information from:</i>		Nơi cấp/ <i>Place of issue:</i>	
Địa chỉ thường trú/ <i>Permanent Residence:</i>			Số Sổ BHXH/ <i>Insurance book number:</i>	
Địa chỉ hiện tại/ <i>Present Residence:</i>				

**II. THÔNG TIN GIA ĐÌNH/ FAMILY INFORMATION:**

Quan hệ/ <i>Relation</i>	Họ & tên/ <i>Name</i>	Ngày sinh/ <i>Date of Birth</i>	Nghề nghiệp/ <i>Occupation</i>	Địa chỉ thường trú/ <i>Permanent Residence</i>

**III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC/ WORKING EXPERIENCE**

Tên công ty/ <i>Company Name</i>	Thời gian/ <i>Time</i>	Chức vụ/ <i>Title</i>

Người tham chiếu/ <i>Reference</i>	Tên/ <i>Name:</i> .....	Lý do nghỉ việc/ <i>Resignation Reason:</i>
	Chức vụ/ <i>Title:</i> .....	
	Điện thoại/ <i>Cell phone:</i> .....	

**IV. PHẢN ĐÁNH GIÁ CỦA CHỦ QUẢN/ MANAGER'S IDEAS:**

 Phần đánh giá/ nhận xét của chủ quản/ *Manager's Comment:*

NGƯỜI XIN VIỆC <i>APPLICANT</i>	PHÒNG NHÂN SỰ - TỔNG VỤ <i>HMR OFFICE</i>	TRƯỞNG PHÒNG/ GIÁM ĐỐC <i>MANAGER/ DIRECTOR</i>

Ngày .... Tháng .... Năm .....



Vị Trí tuyển Dụng:  
Recruitment position:

**I. CANDIDATE INFORMATION / THÔNG TIN ỨNG VIÊN:**

* Họ và tên/ Full name :	* Ngày Sinh /Date of Birth:	* Sex : Nam / Male <input type="checkbox"/> Nữ/ Female <input type="checkbox"/>
-----	-----	* Nơi sinh /Place of Birth: -----
* Địa chỉ thường trú /Permanent Residence: ----- -----	* Thông tin liên lạc/Contacted Information:	
* Địa chỉ hiện tại/ Present Residence: ----- -----	☎ Điện thoại nhà /Homephone: ----- ☎ Điện thoại di động/Cellphone: ----- ✉ Thư điện tử /E-mail: -----	
* Số chứng minh nhân dân/ ID Card: ----- Số Sổ BHXH/ Insurance book number: ----- Ngày cấp /Date of issue: ----- Nơi cấp / Place of issu : -----		
* Tình trạng hôn nhân/ Married Status: -----	* Chiều cao /Height:----- cm.	* Cân nặng/ Weight :----- kg
✓ Độc thân <input type="checkbox"/> ✓ Có gia đình <input type="checkbox"/> ✓ Ly dị <input type="checkbox"/> Single Married Divorce	* Dân tộc /People: -----	* Tôn giáo /Religion: -----

**II. THÔNG TIN GIA ĐÌNH/ FAMILY INFORMATION**

Mối quan hệ: (cha, mẹ, vợ chồng, con, anh, chị, em)/ Relationship: (Father, Mother, Wife or Husband, Children, brother, sister, younger).	Họ & Tên Full name	Ngày Sinh Date of Birth	Nghề Nghiệp Occupation	Địa chỉ thường Trú Permanent Residence

**III. TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA / EDUCATION LEVEL**

Tên trường School Name	Ngành Major	Bằng Cấp Diploma	Năm tốt nghiệp Graduated Year



Vị Trí tuyển Dụng:  
Recruitment position:

**VII. PHẦN ĐÁNH GIÁ CỦA CHỦ QUẢN BỘ PHẬN/MANAGER'S IDEAS:**

Bộ phận tuyển Recruitment dept.	Vị trí: Position	Kết quả sau phỏng vấn: Result after interviewing	Lương thử việc/Probation salary: ----- Lương chính thức/Official salary: -----
		1.Nhận : <input type="checkbox"/> Accept 2.Không nhận: <input type="checkbox"/> Unaccept	TG Thử Việc: <input type="checkbox"/> 30 Ngày <input type="checkbox"/> 60 Ngày Probation time: 30 Days 60 Days Ngày bắt đầu làm việc/ On board date: -----

Phần đánh giá, nhận xét của trưởng bộ phận/Manager's comments:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Lương CB Basic salary	PC trách nhiệm Responsibility Allowance	PC điện thoại Telephone Allowance	PC xăng dầu Transport Allowance	PC khác Other Allowance	Tổng lương Total Salary

NGƯỜI XIN VIỆC APPLICANT	TRƯỞNG PHÒNG/ GIÁM ĐỐC MANAGER/DIRECTOR	PHÒNG NS-TV HMR OFFICE	PHÓ.TGD/ TGD V.GD/ GENERAL DIRECTOR

Ngày/ Date:

-----

**Taisun Vietnam Co., Ltd.**

Lot A1-6, N5 str., North West Cu Chi Industrial Zone, HCMC.

Tel:(+848) 37908681~5 Fax:(+848) 37908687

Website: [www.taisunholding.com](http://www.taisunholding.com)

mm .. dd, 20...

Job ref.:no/yy/TSF/HMR/OL

**Dear Mr/Ms.**

We are pleased to offer you a position based on the basic terms and conditions as details:

1. **Position:**
2. **Department:**
3. **Commencement date to work:**
4. **Place of work:** Taisun Vietnam Co., Ltd.  
Address:
5. **Time of work:**
6. **Remuneration:**

Probation salary (.....days):	VND
Official salary:	VND
<b>Incentive:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Basic salary: 70% salary</li> <li>b. Responsibility: 20% salary</li> <li>c. Other subsidies: 10% salary</li> </ol>
<b>Pay day</b>	: ..... monthly.

7. **Medical Insurance:** After signing the Labor contract *(Based on your total salary)*.

	Employee	Employer
Social Insurance	8%	17.5%
Medical Insurance	1.5%	3%
Un-employment Insurance	1%	1%

8. **Annual leave:** You would have 12 days of annual leave per year.
9. **Bonus:** As the company regulations.

If you are in agreement with the foregoing offer please signify your acceptance by signing and returning to Taisun Vietnam Co., Ltd.

**Agreed and accepted by.****On behalf of the Taisun VN Co., Ltd**

❖ All information of this offer letter is for candidates himself/ herself only, coping in any forms and by any means is not allowed expect where any permission is granted by HR department of Taisun Viet Nam Co.,Ltd