|  |
| --- |
| **CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC** *(BM:04/HR-KNR)* |
|

Công ty …………………………………………………… chào mừng Anh/Chị: …………………………

gia nhập Công ty. Chúng tôi gửi đến Anh/Chị nội dung chương trình thử việc như sau:

* Thời gian thử việc từ ngày……. tháng …..năm ……. Đến ngày ……. tháng……. năm ………..
* Chức danh công việc: ……………………………………………………………………………….

1. **MỤC TIÊU CẦN ĐẠT ĐƯỢC TRONG THỜI GIAN THỬ VIỆC:**

* Phải nắm bắt được công việc đã được giao như nội dung Phần II trong bảng thử việc này.

1. **KẾ HOẠCH THỜI GIAN CHO CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung | Thời gian thực hiện | Hướng dẫn | Chỉ tiêu hoàn thành |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Lưu ý:

* Mọi thắc mắc trong quá trình thử việc, Anh/Chị vui lòng liên hệ với nhân viên hướng dẫn. Kết thúc mỗi giai đoạn, Trưởng đơn vị sẽ nhận xét đánh giá về mức độ tiếp thu và hoàn thành nội dung chương trình quy định.
* Kết thúc thời gian thử việc, việc nhận xét đánh giá sẽ dựa vào chương trình thử việc và phiếu đánh giá nhân viên thử việc

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ban Giám Đốc** | **PT. Bộ phận** | **Người hướng dẫn** | **Nhân viên thử việc** |