|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH .........**…..\*\*\*…..*Số:*….*./QĐBN.....* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc…..\*\*\*.*...**Hà Nội, ngày ... tháng ...năm 20...* |

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

**CÔNG TY TNHH .............**

*V/v: Bổ nhiệm trưởng phòng quản lý nhân sự.*

**HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH .........**

- *Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH ............;*

- *Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng Quản trị Công ty TNHH .............;*

- *Căn cứ vào yêu cầu hoạt động kinh doanh;*

- *Xét năng lực và phẩm chất cán bộ;*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**: Nay bổ nhiệm

Họ và tên: **…………………….**Giới tính: Nữ

Sinh ngày:…./…./……. Dân tộc:Kinh Quốc tịch: Việt Nam

CMTNN số: ……….. do công an ….. cấp ngày: …/…/….

Nơi đăng ký HKTT:………………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………

Giữ chức vụ: trưởng phòng qản lý nhân sự của *Công ty TNHH ............*

**Điều 2**: Ông (bà) **…………………………..** có các nghĩa vụ:

* Giúp giám đốc tổ chức, đìều hành, quản lý đội ngũ cán bộ, công nhân viên trong quá trình hoạt động kinh doanh của công ty;
* Giám sát hoạt động tuân thủ nội quy của công ty;
* Phải tổ chức, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động được phân công của đội ngũ nhân viên công ty.

Và các quyền:

* Yêu cầu các bộ phận trong doanh nghiệp lập chứng từ cho các nghiệp vụ kế toán phát sinh ở bộ phận đó một cách chính xác và chuyển về phòng kế toán các chứng từ đó đầy đủ, kịp thời;
* Yêu cầu các bộ phận trong doanh nghiệp phối kết hợp thực hiện các công việc có liên quan;
* Ký duyệt các chứng từ, báo cáo kinh tế và phải bảo đảm tính hợp lệ, hợp pháp của các giấy tờ này.
* Ông (bà)**…………………** được hưởng lương, bảo hiểm xã hội, chế độ công tác phí theo quy định trong Hợp đồng lao động và các quy chế tài chính khác của Công ty

**Điều 3**: Ông (bà)**……………………** và những người liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:***- Như Điều 3**- *Lưu VP* | **T/M HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**CHỦ TỊCH |