

MẪU TỜ TRÌNH XIN BỔ SUNG NHÂN SỰ MỚI NHẤT

1. Tờ trình xin bổ sung nhân sự là gì?

Tờ trình xin bổ sung nhân sự là văn bản hành chính được sử dụng trong doanh nghiệp khi một phòng ban hoặc bộ phận phát sinh nhu cầu nhân sự cho các vị trí đã có hoặc các vị trí mới trong doanh nghiệp. Lý do bổ sung nhân sự có thể đến từ nhu cầu mở rộng quy mô kinh doanh, cần thêm vị trí công việc mới hoặc cần khóa lấp khoảng trống do nhân sự cũ để lại.

2. Cách viết tờ trình xin bổ sung nhân sự

Thẻ thức

- Thẻ thức trình bày một tờ trình bao gồm: Tên quốc hiệu ghi trên văn bản: “**CỘNG HÒA – XÃ HỘI- CHỦ NGHĨA – VIỆT NAM**” và “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” cần được trình bày ở phía trên bên phải của khổ giấy A4.
- Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” cần được trình bày chữ in hoa, kiểu chữ đứng và bôi đậm. Thường để cỡ chữ từ 12 – 13.
- Dòng thứ hai: “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” viết in thường cách nhau bởi dấu gạch ngang và bôi đậm. Cỡ chữ để 13 hoặc 14. Dòng này sẽ hơn dòng thứ nhất 1 cỡ chữ.
- Tên văn bản: **TỜ TRÌNH** – được viết in hoa.
- Trích yếu nội dung văn bản: “**Bổ sung nhân sự**” được đặt sau chữ “**Về việc/Vv**” và bôi đậm.

Phần nội dung:

- Kính gửi: Giám đốc công ty/ hoặc phòng nhân sự có liên quan
- Trình bày lý do xin bổ sung nhân sự
- Căn cứ theo quyết định nêu rõ đơn vị phòng ban thông báo đề nghị tuyển dụng các vị trí:
- Lập bảng thông tin liên quan tới vị trí tuyển dụng: Vị trí tuyển dụng với số lượng bao nhiêu, mô tả tóm tắt công việc và tiêu chuẩn của các ứng viên, mức lương dự kiến trong quá trình nhận công việc, trình bày đề xuất cán bộ phỏng vấn chuyên môn, thời gian dự kiến cần nhận sự làm việc, và lý do bổ sung.

Phần kết

- Trình Giám đốc, phòng nhân sự, phụ trách, và người đề xuất ký xác nhận ghi rõ họ tên.

3. Cần lưu ý những gì khi xin đề xuất bổ sung nhân sự

3.1 Không nên xem xét bổ sung nhân sự khi nào?

Trước khi viết mẫu tờ trình xin bổ sung nhân sự, bạn cần lưu ý một số vấn đề sau. Việc bổ sung người sai thời điểm hoặc tuyển dụng vì một số lý do sai lầm có thể dẫn đến những hậu quả sau:

- Chọn sai người cho vị trí của doanh nghiệp.
- Lãng phí thời gian và nguồn lực của doanh nghiệp để đào tạo nhân sự.
- Lãng phí thời gian và công sức của người lao động.

Bạn không nên bổ sung nhân sự khi:

- Khối lượng công việc tăng theo mùa. Hãy xem xét việc thuê nhân viên thời vụ, bổ sung tạm thời hoặc theo thời điểm
- Dự án có dấu hiệu bất thường, có những khâu phát sinh so với các thường lệ
- Thành viên trong nhóm bị bệnh, đi nghỉ mát,...
- Nhân viên phàn nàn về khối lượng công việc của họ. Bạn cần kiểm tra tình hình quản lý thời gian của nhân viên trước khi duyệt đề xuất tuyển dụng của họ.

3.2 Nên xem xét bổ sung nhân sự khi nào?

Đối với những trường hợp sau, nhà quản lý nên xem xét duyệt đề xuất bổ sung nhân sự:

Công việc thường xuyên quá tải

- Tình trạng overtime (OT) có thường xuyên xảy ra trong công ty bạn không?
- Nhân viên của bạn có cân bằng được giữa cuộc sống và công việc, năng suất và sức tập trung có giảm sút không?

OT là một tình trạng phổ biến tại nhiều doanh nghiệp và là điều không thể tránh khỏi khi công ty có những dự án đột xuất, nhu cầu kinh doanh tăng đột biến trong một thời gian ngắn,... Tuy nhiên, việc OT với tần suất quá gần và quá dài thì rất có khả năng công việc bạn giao cho nhân viên có khối lượng quá nặng hoặc vượt quá năng lực xử lý của nhân viên.

Công ty thường xuyên phải thuê nguồn lực bên ngoài

Bạn đã sử dụng nhiều lao động tạm thời, nhà thầu phụ, hoặc cộng tác viên tự do? Nếu bạn thường xuyên thuê nguồn lực bên ngoài cho công việc thường kỳ, thì có lẽ đã đến lúc bạn nên xem xét tìm kiếm một nhân viên toàn thời gian cho vị trí này. Bạn có thể cân nhắc những điều sau để tìm được phương án phù hợp nhất với tình hình và ngân sách doanh nghiệp:

- Nếu thuê các nhà thầu phụ và cộng tác viên tự do, bạn có thể không phát sinh chi phí nào khi bạn không cần đến họ.
- Nguồn lực bên ngoài thường tốn chi phí hơn so với nhân viên dài hạn, và họ thường không biết về tình hình của tổ chức.
- Phân tích các chi phí ẩn cũng như các chi phí nhìn thấy giúp bạn quyết định tốt nhất ở góc độ tài chính.
- Phân tích những tin tức sáng sủa từ nền kinh tế. Tình trạng của nền kinh tế là rất quan trọng, bởi: Thông thường nhiều tổ chức cơ cấu lại và giảm bớt đội của họ trong một cuộc suy thoái. Khi mọi thứ bắt đầu cải thiện, họ thường muốn cải tổ và mở rộng quy mô. Tuy nhiên cần chú ý yếu tố về pháp luật khi xác định tuyển dụng thêm nhân sự trong tình hình mới. Yêu cầu trợ giúp từ phòng nhân sự: vai trò / vị trí dài hạn mới, và số lượng.
- Nhà quản lý không còn thời gian cho công việc chính. Tuyển dụng nhân viên đảm nhiệm các công việc trợ giúp để phóng một thời gian cho nhà quản lý để họ tập trung vào nhiệm vụ mang lại lợi nhuận nhiều hơn và chiến lược.

Hãy xác định lý do tại sao bạn hoặc nhóm của bạn cần thêm trợ giúp cũng như những lợi ích mà nhân sự mới sẽ mang lại. Đối với người đề xuất, bạn phải hết sức rõ ràng về vấn đề này trong tờ trình khi trình duyệt.

4. Mẫu tờ trình xin bổ sung nhân sự tham khảo

4.1 Mẫu tờ trình xin bổ sung nhân sự đột xuất

- Mẫu tờ trình bổ sung nhân sự đột xuất là một loại văn bản được trình lên cấp trên về việc bổ sung nhân sự cho một bộ phận nào đó của công ty.
- Mẫu tờ trình bổ sung nhân sự đột xuất chuẩn sẽ được sử dụng rộng rãi trong rất nhiều trường hợp khi bạn muốn trình bày một vấn đề, một sự việc nào đó và trình gửi lên cấp trên để xin ý kiến giải quyết.
- Tờ trình bổ sung nhân sự đột xuất được trình bày ngắn gọn với các tiêu chí được đưa ra theo mẫu để cấp trên có thể dễ dàng nắm được thông tin và những đề xuất của phòng ban/bộ phận trong công ty.

Mẫu tham khảo:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:/TT/NS/.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm....

TỜ TRÌNH

V/v: Bổ sung nhân sự đột xuất

Kính gửi: GIÁM ĐỐC CÔNG TY/PHÒNG NHÂN SỰ

Căn cứ theo nhu cầu thực tế phát sinh công việc;

Căn cứ theo Quy trình tuyển dụng của công ty, Phòng/Ban/Đơn vị:

..... đề nghị tuyển dụng đột xuất các vị trí sau:

TT	Vị trí tuyển dụng	SL	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên	Mức lương dự kiến	Đề xuất cán bộ PV chuyên môn	T/gian cần NS	Lý do bổ sung

Giám đốc
(Duyệt)

Phòng nhân sự
(Xác nhận nhu cầu)

Phụ trách
(Người đề xuất)

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

4.2 Mẫu tờ trình xin bổ sung nhân sự

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../TTTr-

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH XIN BỔ SUNG NHÂN SỰ

Về việc xin bổ sung nhân sự đối với vị trí

- Căn cứ.....

- Căn cứ vào tình hình thực tế của Công ty;

Kính gửi: - Tổng Giám đốc Công ty.....

- Trưởng phòng Hành chính- Nhân sự

Xét thấy, do thị trường biến động, nhu cầu của người sử dụng sản phẩm tăng cao. Để đảm bảo đáp ứng được số lượng sản phẩm tung ra thị trường, đáp ứng nhu cầu sử dụng của người sử dụng, cũng như nâng cao chất lượng, tăng doanh thu cho công ty. Do đó, Tổ sản xuất, chế biến sản phẩm cần thêm.....nhân công.

Nay kính đề nghị Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự xem xét bổ sung thêm nhân sự vào tổ sản xuất, chế biến của Công ty./.

Nơi nhận

TỔ TRƯỞNG TỔ SẢN XUẤT

- Phòng Giám đốc;

- Phòng Hành chính-Nhân sự;

- Lưu: VP

4.3 Mẫu tờ trình bổ sung nhân sự trường Khoa Điện

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Số: .../TTTr-ĐHBK-HCTH

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

....., ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

Về việc xin bổ sung nhân sự Trường khoa Điện

Kính gửi: - Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Đà Nẵng
- Giám đốc Đại học Đà Nẵng
- Ban Tổ chức Cán bộ, Đại học Đà Nẵng

Ngàytháng....năm..., Giám đốc Đại học Đà Nẵng đã ký quyết định.....về việc đề ông/bà.....thời giữ chức vụ Trường khoa Điện, điều động đến nhận công tác tại Ban Đảm bảo Chất lượng giáo dục, Đại học Đà Nẵng và bổ nhiệm giữ chức vụ Trường Ban kể từ ngày.....tháng....năm.....

Để kịp thời gian ổn định tổ chức nhân sự cũng như hoạt động của Khoa Điện trong thời gian đến, Trường Đại học Bách khoa kính đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Đà Nẵng, Giám đốc Đại học Đà Nẵng có ý kiến chỉ đạo để Nhà trường tiến hành các thủ tục cần thiết tiếp theo, sớm bổ nhiệm chức vụ Trường khoa của Khoa Điện tiếp tục nhiệm kỳ 20...-20...

Trân trọng.

Nơi nhận

- Như trên;
- Lưu HCTH

HIỆU TRƯỞNG