

MẪU GIẤY XÁC NHẬN CÔNG TÁC CHUẨN NHẤT 2020

1. Mẫu giấy xác nhận công tác là gì?

Giấy xác nhận công tác (hay còn gọi là giấy xác nhận quá trình làm việc, Đơn xin xác nhận công tác) là văn bản xác nhận, chứng minh thời gian công tác, làm việc của một người lao động tại đơn vị.

Văn bản này được dùng với nhiều mục đích khác nhau như làm visa, vay vốn ngân hàng, chứng minh tài chính, du học,... giúp cho người lao động được hưởng các quyền lợi tương xứng với thời gian đã cống hiến cho cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp.

Đặc biệt, không ít lao động khi tìm kiếm công việc mới, nhà tuyển dụng yêu cầu phải có giấy xác nhận công tác để làm bằng chứng chứng minh cho kinh nghiệm của ứng viên. Lúc này, giấy xác nhận công tác là một phần không thể thiếu trong hồ sơ xin việc.

2. Giấy xác nhận công tác dùng để làm gì?

Tùy vào từng đối tượng và mục đích sử dụng cụ thể mà giấy xác nhận công tác sẽ đảm nhiệm các vai trò riêng. Điểm chung lớn nhất giữa các loại giấy xác nhận công tác này chính là đảm bảo đầy đủ các quyền lợi mà người lao động xứng đáng được hưởng sau một khoảng thời gian công tác tại các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, với những mục đích sử dụng khác nhau thì các mẫu giấy xác nhận công tác cũng có những nội dung và yêu cầu cụ thể.

3. Đặc điểm, nội dung của đơn xin xác nhận công tác

Trước hết là về nội dung, hầu hết các mẫu giấy xác nhận công tác hiện nay đều có chung yêu cầu về đảm bảo các thông tin quan trọng nhất về người lao động như thông tin cá nhân, đơn vị công tác, lý do cần xác nhận công tác và không cần xác nhận tiền lương hoặc mức thu nhập khi làm việc do yêu cầu tính bảo mật không quá khắt khe như xác nhận thu nhập.

Về đặc điểm trình bày, một mẫu xác nhận công tác chuẩn sẽ bao gồm các mục sau đây:

- Quốc hiệu, tiêu ngữ nước Việt Nam.
- Tên văn bản được ghi rõ Giấy xác nhận công tác (viết đậm, in hoa, căn giữa)
- Tên bộ phận nhận và xét duyệt đơn.
- Thông tin cá nhân của người làm đơn, bao gồm họ tên, ngày sinh, số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân, số điện thoại, đơn vị công tác, chức vụ công tác và thời gian công tác.
- Nêu rõ lý do cần xác nhận công tác.
- Ký tên, đóng dấu, xác nhận của bộ phận phê duyệt và chữ ký của người làm đơn.

Đặc biệt, đối với những mẫu giấy xác nhận công tác tại cơ quan Nhà nước thì khi viết hoặc soạn thảo đơn, bạn cần chú ý về hình thức trình bày và kết cấu đúng theo

quy định. Còn đối với những mẫu giấy xác nhận công tác tại công ty nước ngoài thì bạn nên viết bằng tiếng Anh để thể hiện sự chuyên nghiệp của mình cũng như rút ngắn thời gian phê duyệt đơn từ phía đơn vị công tác.

4. Hướng dẫn viết giấy xác nhận công tác 2020

Khi được yêu cầu giấy xác nhận công tác thì bạn có thể download các mẫu giấy xác nhận công tác có sẵn hoặc tham khảo mẫu giấy xác nhận công tác tại đơn vị đó. Tuy nhiên việc điền các thông tin được yêu cầu như thế nào cho đúng chuẩn thực sự không phải là điều dễ dàng. Chính vì vậy chúng tôi sẽ trình bày hướng dẫn viết thông tin trong giấy xác nhận công tác tại công ty chuẩn chỉnh nhất mà bạn có thể tham khảo.

- Địa chỉ của người viết đơn: Bạn có thể điền nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú (nếu có) đối với các mẫu giấy xác nhận công tác tại trường, cũng có thể điền địa chỉ nơi làm việc trước khi công tác theo đúng trong giấy đăng ký kinh doanh đối với các mẫu giấy xác nhận công tác tại cơ quan hay địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam đối với mẫu giấy xác nhận công tác tiếng Anh.
- Tiếp theo là đơn vị, bộ phận nhận và phê duyệt đơn: Ban giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị và các bộ phận có thẩm quyền.
- Về trình độ chuyên môn, trong phần này bạn hãy điền trình độ cao nhất đã hoàn thành đào tạo và đã được cấp chứng chỉ công nhận tương ứng như tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp...
- Về loại hợp đồng thì bạn cần ghi rõ là hợp đồng lao động không thời hạn hay hợp đồng có thời hạn từ 01 đến 03 năm và cũng có thể là hợp đồng thời vụ dưới 3 tháng như hợp đồng học việc, hợp đồng thử việc...
- Ghi rõ chức vụ, bộ phận công tác và vị trí công việc được đảm nhận trong từng khoảng thời gian cụ thể đối với các trường hợp có sự thay đổi vị trí công tác hoặc thay đổi đơn vị công tác.
- Ghi rõ lý do xác nhận công tác theo nhu cầu của bản thân, có thể là xin visa, làm thẻ mastercard, cũng có thể là làm hồ sơ du học hoặc chứng minh kinh nghiệm làm việc...
- Phần xác nhận phải có đầy đủ chữ ký, ký tên và đóng dấu của bộ phận phê duyệt cũng như chữ ký của người làm đơn.

Lưu ý: Một số thông tin không cần thiết có thể xóa đi để tránh phiền hà cho cá nhân và cơ quan xác nhận. Phần xác nhận của Cơ quan nên có dấu chức danh. Hoặc đánh chức danh người xác nhận vào để tránh bị yêu cầu bổ sung.

5. Những lưu ý khi viết mẫu giấy xác nhận

Đối với những mẫu giấy xác nhận thời gian làm việc thì bạn cần lưu ý trình bày rõ khoảng thời gian ngày tháng năm muốn xác nhận và công việc, vị trí đã đảm nhận trong khoảng thời gian đó. Đừng quên nêu rõ lý do muốn xác nhận thời gian làm việc như làm thủ tục xin visa, vay vốn ngân hàng hay làm hồ sơ du học... Bên cạnh đó, để giấy xác nhận thời gian làm việc được công nhận về mặt pháp lý thì bắt buộc phải có tên, chữ ký xác nhận của người đại diện hợp pháp cho đơn vị công tác và

đóng dấu của bộ phận chịu trách nhiệm trong thời gian cá nhân công tác tại cơ quan, đơn vị đó.

6. Các mẫu đơn xác nhận công tác 2020 tham khảo

6.1 Mẫu giấy xin xác nhận công tác (mẫu 1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

ĐƠN XIN XÁC NHẬN CÔNG TÁC

Họ tên (ghi chữ in hoa):

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ tạm trú:

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số điện thoại nhà:..... Số ĐTDĐ:

Hiện đang làm việc tại:

Chức danh/chức vụ:

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại liên lạc:

Ngày vào làm việc:

Lý do xác nhận công tác:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có gì sai trái tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật.

Kính trình thủ trưởng cơ quan xem xét và xác nhận.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

6.2 Mẫu giấy xin xác nhận công tác (mẫu 2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Kính gửi: Cơ quan hữu quan

Theo đề nghị của:

Ông/Bà :

Ngày sinh :

Số CMND :

Chúng tôi xác nhận các thông tin sau:

1. Đơn vị công tác :

2. Địa chỉ :

3. Điện thoại, Fax :

4. Vị trí công tác :

5. Phòng/Ban :

6. Thời gian làm việc :

7. Loại hợp đồng lao động :

Trân trọng!

..., ngày tháng năm ...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký tên và đóng dấu)

6.3 Mẫu giấy xin xác nhận công tác (mẫu 3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

----------

ĐƠN XIN XÁC NHẬN CÔNG TÁC

Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty.....

Tôi tên là :

Địa chỉ :

Số CMND : Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp:

Tôi làm đơn này xin xác nhận các thông tin về nghề việc và đơn vị công tác như sau:

Công ty :

Địa chỉ :

Điện thoại : Fax:

Vị trí công tác:

Phòng/Ban :

Loại Hợp đồng lao động: Thời hạn 1 năm; Thời hạn 2 năm; Thời hạn 3 năm;

Không xác định thời hạn; khác (ghi rõ):.....

Thời gian công tác từ .../.../..... đến nay

Lý do xin xác nhận công tác:

Kính trình Ban Giám đốc xác nhận những thông tin trên là chính xác.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Công ty

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

6.4 Mẫu giấy xin xác đăng công tác tại công ty

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG CÔNG TÁC TẠI CÔNG TY

Kính gửi: Ban giám đốc Công ty

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Số điện thoại:

Thường trú:

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Hiện đang công tác tại:

Thời gian nhận việc ngày:

Chức vụ:

Nay tôi làm đơn này kính mong ban Giám đốc Công ty.....xác nhận cho tôi hiện đang công tác tại công ty để tôi bổ sung giấy tờ theo đúng quy định của.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của công ty

....., ngày...tháng...năm...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

6.5 Mẫu giấy xin xác nhận công tác tại trường

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN CÔNG TÁC

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỞNG TH/THCS/THPT.....

Tôi tên:

Ngày sinh: Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện đang là giáo viên dạy môn:

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu Trường THCS Phước Hòa xin xác nhận tôi hiện là giáo viên công tác tại trường.

Lý do xác nhận:

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám Hiệu.

....., ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn

(ký tên, ghi rõ họ tên)

6.6 Mẫu giấy xác nhận thời gian công tác

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

—o0o—

....., ngày....tháng....năm 20....

GIẤY XIN XÁC NHẬN THỜI GIAN CÔNG TÁC

Kính gửi:

Họ và tên: Sinh ngày:

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp: Công an tỉnh

Trình độ chuyên môn:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Quý cơ quan/đơn vị xác nhận các nội dung sau:

Tôi đã (hoặc đang) công tác tại: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:

Thời gian công tác: từ ngày ... /... /... đến ngày ... /... /...

Loại hợp đồng lao động:

Vị trí đảm nhiệm:

Công việc chính được giao

Lý do xin xác nhận công tác:.....

Nhận xét trong quá trình công tác:.....

Kính mong nhận được sự quan tâm giúp đỡ của Quý Cơ quan.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI LÀM VIỆC

(ký, ghi họ tên, xác nhận)

6.7 Mẫu xác nhận công tác tiếng Anh

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom – Happiness

WORK CONFIRMATION LETTER

Full name:.....

ID No.:Place of issue: Date of issue:

Address:

Now I hereby make this application and respectfully request The Director to confirm the following information:

I am currently working at:

Address's company:

Tax code:.....

Department:.....Position:.....

Type of laborcontract:.....

Reason for certification:.....

I hereby declare that the above statements are true and I will be legally responsible for any misstatements.

Sincerely thanks.

Certified by the company

*(Confirms that the above information
is correct)*

DIRECTOR

....., date ... month ... year ...

Applicant

(Signed, full name)

6.8 Mẫu xác nhận công tác song ngữ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Independence - Freedom – Happiness

-----o0o-----

**GIẤY XÁC NHẬN CÔNG TÁC
WORK CONFIRMATION LETTER**

Họ và tên:

Full name:

Địa chỉ thường trú:

Residential Address:

Số CMND:.....Cấp ngày.....Nơi cấp.....

*ID No.: Date of issue: Place of issue:***Hiện đang làm việc tại:*****Current workplace:***

Bộ phận:.....Chức vụ:

Department:..... Title:

Địa chỉ công ty:

Address's company:

Lý do xin xác nhận công tác:

Reasons for certification work:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật.

I declare that these statements are true

Kính trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và xác nhận.

Respectfully submit The head of company for consideration and certification

TP HCM, ngày ... tháng ... năm ...

*HCMC, date ... month ... year ...***Xác nhận của Công ty
*Certified by the company*****Người làm đơn
*Applicant***

(Xác nhận các thông tin nêu trên là chính xác)
(*Confirms that the above information is correct*)

(Ký và ghi rõ họ tên)
(*Signed, full name*)

www.eLib.vn