CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI	**PHIẾU GIAO VIỆC** **(ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN THỬ VIỆC)**	*Ký hiệu: TDNS- BM08* *Lần ban hành: 01* *Ngày ban hành: 02/8/2010*

Số:…… Lần thứ:……

- **Tôi tên:**.....**Chức vụ:**.....

Bộ Phận:.....

Tiến hành giao việc cho:

- **Ông/bà :** .....**Chức vụ:**.....

Bộ Phận:.....

- Thời gian thực hiện từ ngày .....đến ngày:.....
- ***Nội dung công việc***: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …… năm …….

Người nhận **Đại diện giám sát** **Người giao**

* **<u>Ghi chú</u>**:

- Người nhận việc phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản sau khi đã thực hiện công việc.
- Cấp trên trực tiếp sau khi nhận bản báo cáo phải có trách nhiệm lập bản đánh giá theo mẫu.