

کد فرم:

تاریخ تکمیل فرم:

پرسشنامه استخدامی

۱- اطلاعات شغلی:

شروع به کار:

کد پرسنلی:

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	تاریخ تولد:
کد ملی:	محل تولد:	ملیت:	دین (مذهب):
۲- وضعیت تاهل:	تعداد فرزندان:	۳- وضعیت مسکن:	شغلی <input type="radio"/> استیجاری <input type="radio"/>

۴- خدمت نظام وظیفه: انجام داده از تاریخ: / / ۱۳ تا تاریخ: / / ۱۳ نوع فعالیت در خدمت: معاف از خدمت ذکر نوع و علت معافیت:

آدرس:

تلفن همراه:

سایز کفش:

سایز لباس:

تلفن مواقع اضطراری:

۵- سوابق تحصیلی و آموزشی:

مدرك تمصیلی (به ترتیب آفرین مدرک)	رشته تمصیلی	معدل کل	تاریخ پایان	نوع دانشگاه	نام مؤسسه آموزشی	شهر - کشور

۶- آشنایی با

دوره‌های عمومی: Word Excel Access Power Point سایز دوره‌های تخصصی:

کامپیوتر

۷- گواهینامه

دوره‌های فنی و

مرفه‌ای یا

موسسات

آموزشی

ردیف	نام دوره آموزشی	نام مؤسسه آموزش	مدت دوره	تاریخ دوره	مدرک دارد؟	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						

۸- آشنایی به زبانهای خارجی:

نام زبان / وضعیت	ضعیف	متوسط	فوب	عالی	آشنایی با سایر زبانها:	وضعیت			انگلیسی
						فوائدن	نوشتن	مکالمه	

۹- تجربیات شغلی:

نام سازمان یا شرکت (به ترتیب از آفرین سابقه)	سمت / شغل	مدت همکاری	تاریخ قطع همکاری	شماره تلفن	متوسط حقوق دریافتی به ریال	علت ترک خدمت

۱۰- نام یک نفر از آشنایان به غیر از بستگان خود در داخل یا خارج از شرکت که به رامتی بتوان با آن ارتباط برقرار نمود:

نام و نام خانوادگی	عنوان شغل	نسبت	آدرس	تلفن

۱۱- سابقه فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی خود را ذکر نمایید.

۱۲- آیا بیماری و عارضه مهم داشته اید؟ (در صورت مثبت بودن پاسخ مراتب را دقیقاً توضیح دهید)

۱۳- آیا تمت عمل جرمی قرار گرفته اید؟ (در صورت مثبت بودن پاسخ مراتب را دقیقاً توضیح دهید)

۱۴- آیا سابقه کیفری یا بازداشتی یا سو پیشینه دارید؟ بلی - خیر - علت را ذکر کنید:

۱۵- نام معرف:	نسبت معرفی کننده با شما:	شماره تماس معرف:
----------------------	---------------------------------	-------------------------

۱۶- شغل مورد درخواست:	مقوق مورد درخواست:	ریال
لطفاً تاریمی را که آمادگی اشتغال به کار دارید ذکر نمائید: / /		
در صورتی که توضیحاتی غیر از موارد پاسخ داده شده به نظر شما می رسد منعکس فرمائید.		

اینجانب با آگاهی کامل صمت مطالب فوق را گواهی می نمایم و چنانچه در این پرسشنامه بر خلاف حقیقت ابراز نمایم این در فواست باطل و در صورت استفاد، شرکت مجاز فواهد بود بلافاصله به فدمت اینجانب فاطمه دهد و در این صورت حق هر گونه اعتراض و ادعایی را از خود سلب می نمایم. بدیهی است در صورت تایید همکاری، اینجانب موظف و مکلف به رعایت کلیه مقررات و آئین نامه های داخلی قوانین کار امور تامین اجتماعی می باشم.

امضاء: تاریخ:

این قسمت توسط گروه شرکت ایران آهار تکمیل می گردد

معاونت مترجم / مدیر مترجم امور

امتراماً عطف به درخواست شماره مورخ بدینوسیله آقای / خانم برای انجام مصامبه معرفی می شود.

مدیر اموراداری و منابع انسانی

نتیجه مصامبه:		
کیفیت آموزش:	مهارت نرم افزار:	مهارت زبان فارسی:
نقاط قوت:	نقاط ضعف:	توان فیزیکی:
شفصیت و رومیه کار و مسئولیت پذیری، کار تیمی:		
آگاهی و توانائی تفصصی و فنی:		
هوش و استعداد و آمادگی ذهنی:	سوابق کاری مرتبط:	سوابق کاری متفرقه:

نظر تکمیلی مصامبه کننده:

امضاء مصامبه کننده

مدیر عامل مترجم
امتراماً با نامبرده مصامبه شد و برای تصدی شغل / پست مناسب می باشد. نمی باشد
پیشنهاد می شود برای یک دوره ماهه با مقوق ریال مشغول بکار شوند.
معاونت / مدیر امور

مدیر اموراداری و منابع انسانی

با توجه به شرایط فوق نامبرده می تواند برابر ضوابط جاری مشغول بکار شوند.

مدیر عامل