|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY [TÊN CÔNG TY]**  **Số: [Số/QĐ-...]** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*[Địa danh], ngày [ngày] tháng [tháng] năm [năm]*

**QUYẾT ĐỊNH**  
(V/v: Điều động nhân sự)

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY [TÊN CÔNG TY]**

* Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty [Tên Công ty];
* Căn cứ vào nhu cầu sử dụng nhân sự của công ty;
* Xét năng lực và quá trình công tác của [Họ và tên nhân sự điều động];
* Theo đề nghị của [Trưởng phòng Nhân sự/Phòng ban liên quan];

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**: Điều động ông/bà [Họ và tên]

* Chức vụ: [Chức vụ hiện tại]
* Phòng/Ban/Đơn vị: [Tên phòng ban hiện tại]  
  **Sang nhận nhiệm vụ tại:**
* Chức vụ: [Chức vụ mới nếu có]
* Phòng/Ban/Đơn vị: [Tên phòng ban mới]
* Thời gian điều động: Từ ngày [ngày/tháng/năm]

**Điều 2**: Ông/Bà [Họ và tên] có trách nhiệm bàn giao công việc tại vị trí cũ và nhận nhiệm vụ mới theo sự phân công của cấp trên.

**Điều 3**: Các phòng ban liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

**Điều 4**: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

* Như Điều 3;
* Lưu: [Phòng hành chính nhân sự];

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)