



شرکت تراش رایانه توس

فرم تقاضای استخدام

شماره فرم : FHR01

شماره بازنگری: ..

صفحه : از:

لطفا کلیه قسمت های فرم استخدامی را با دقت، بدون خط خوردگی و خوانا تکمیل فرمایید.

محل الصاق عکس

تاریخ تکمیل فرم : / / ۱۳ کد ملی :
 نام : نام خانوادگی : نام پدر : شماره شناسنامه :
 تاریخ تولد : محل تولد : محل صدور : مذهب :
 وضعیت تاهل : مجرد متاهل تعداد فرزند :
 شغل پدر : شغل همسر : رهیافت :
 آیا از وابستگان و آشنایان شما در شرکتهای گروه کار می کنند؟ خیر
 بلی (نام شخص نام شرکت / محل کار نسبت شخص با شما)
 آیا گواهینامه رانندگی دارید؟ خیر بلی پایه :

آیا خدمت نظام وظیفه را انجام داده اید؟ بلی تاریخ خاتمه خدمت :
 خیر معافیت تحصیلی معافیت دائم علت و تاریخ معافیت :

تلفن منزل :
 همراه :

نشانی دقیق محل سکونت :
 منزل شخصی استیجاری

آیا عارضه جسمانی یا نقص عضو دارید؟ بلی خیر توضیحات :
 آیا تاکنون مورد عمل جراحی قرار گرفته اید؟ بلی خیر توضیحات :
 آیا دخانیات مصرف می کنید؟ بلی خیر تذکر : (انجام تست عدم اعتیاد قبل از استخدام الزامی است)
 آیا امکان ارائه گواهی عدم سوء پیشینه را دارید؟ بلی خیر

ردیف	مقاطع تحصیلی	رشته تحصیلی	نام موسسه آموزشی	سال ورود	سال اخذ	معدل	آدرس
۱	دیپلم						
۲	فوق دیپلم						
۳	لیسانس						
۴	فوق لیسانس						

آیا در حال حاضر مشغول به تحصیل می باشید؟ خیر بلی رشته تحصیلی مقطع تحصیلی :
 آیا قصد ادامه تحصیل دارید؟ خیر بلی رشته تحصیلی مقطع تحصیلی :

ردیف	نام شرکت / موسسه	سمت	حقوق دریافتی	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	بیمه تامین اجتماعی	علت ترک شغل	آدرس و تلفن
۱						بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
۲						بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
۳						بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
۴						بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
۵						بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		

آیا ماموریت خارج از کشور داشته اید؟ خیر بلی محل و موضوع ماموریت را شرح دهید :
 دلایل ترک کار قبلی شما چه بوده است؟ پایین بودن حقوق و مزایا محیط کاری نامناسب تعدیل نیرو
 عدم پرداخت حقوق به موقع دور بودن محل کار از محل سکونت طرز تفکر متفاوت از مافوق سایر :

آیا در محل کار قبلی و تحصیلی خود پروژه خاصی را انجام داده اید؟ (در صورت مثبت بودن جواب ، جدول ذیل را تکمیل نمایید.)

ردیف	نوع پروژه (تحصیلی/کاری)	نام پروژه	محل اجرای پروژه	مدت زمان انجام پروژه	نتیجه پروژه	اسامی اعضای تیم کاری
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						



شرکت تراش رایانه توس

فرم تقاضای استخدام

شماره فرم : FHR01

شماره بازنگری: ..

صفحه : از:

آموزش تخصصی و حرفه ای از قبیل: مدیریتی، اداری، سیستمی، مالی، فنی، تولیدی و ...)

ردیف	نام دوره	نام موسسه آموزشی	مدت دوره	عنوان گواهینامه	معدل/امتیاز	تاریخ اخذ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

دوره های آموزشی

آیا در رشته فنی / علوم خاصی بصورت حرفه ای تبحر و تجربه دارید؟ خیر بلی توضیحات:

ردیف	نام نرم افزار	میزان مهارت			
		مبتدی	متوسط	خوب	عالی
۱	Microsoft Windows XP				
۲	Microsoft Word				
۳	Microsoft Excel				
۴	Microsoft Power point				
۵	Microsoft Access				
۶	Microsoft Outlook				
۷	Internet Browser				

ICDL های مهارت

اگر توانایی آموزش هریک از مهارتهای ICDL را دارید، با ذکر سطح آموزشی نام ببرید:

ردیف	نام نرم افزار تخصصی	میزان مهارت			
		مبتدی	متوسط	خوب	عالی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

مهارت های نرم افزاری تخصصی

ردیف	عنوان زبان های خارجی	خواندن				نوشتن				مکالمه				درک مطالب			
		کم	متوسط	خوب	عالی	کم	متوسط	خوب	عالی	کم	متوسط	خوب	عالی	کم	متوسط	خوب	عالی
۱	انگلیسی																
۲	فرانسوی																
۳	آلمانی																
۴																	

آشنایی با زبان های خارجی

آیا برای مهارتهای زبان خارجی برنامه ریزی کرده اید؟ خیر بلی
در صورت اخذ مدرک، نام / سطح آن را ذکر نمایید:

علاقه مندی شما در زمان استراحت و تفریح چیست؟ ورزش مطالعه اینترنت سینما سایر:

آیا اهل مطالعه هستید؟ خیر بلی (چه نوع کتاب یا روزنامه ای مطالعه می نمایید؟)

چه میزان از وقت خود را به ورزش اختصاص می دهید؟ چه رشته ای؟

اوقات فراغت



شرکت تراش رایانه توس

فرم تقاضای استخدام

شماره فرم : FHR01

شماره بازنگری: ..

صفحه : از:

پسش های تکمیلی

۱. در صورت نیاز امکان حضور در ساعات اضافه کاری را دارید؟ بلی خیر علت
۲. اگر حق انتخاب داشته باشید کار گروهی را انتخاب می کنید یا کار فردی؟ فردی گروهی
۳. آیا با کار در شیفت دو/سه و یا کار پرخطی مشکلی ندارید؟ مشکل دارم مشکل ندارم توضیحات
۴. آیا برای رفت و آمد به شرکت نیاز به سرویس ایاب و ذهاب دارید؟ خیر بلی
۵. آیا دو روز مرخصی در ماه را کافی می دانید؟ بلی خیر
۶. آیا به کار نیمه وقت در خارج از ساعات کار شرکت تمایل دارید؟ خیر بلی توضیحات
۷. اگر از کار بیکار شدید و از بیمه بیکاری استفاده می کنید؟ بلی خیر
۸. آیا توانایی و تجربه خود را در سطح انجام کارهای اجرائی و مدیریتی می دانید؟ صد در صد تا حدودی خیلی کم خیر
۹. آیا می توانید در صورت لزوم برای ادای توضیحات مربوط به اظهارنظرات خود حضور یابید؟ بلی خیر
۱۰. کدام یک از موارد یا شرایط ذیل در کار موجب نارضایتی شما می گردد؟ (به ترتیب اولویت شماره گذاری نمایید)
افرادی که نظرات و دستورات متعدد می دهند فشار و حجم کار زیاد مسئولیت زیاد نظرات و دستورات متعدد مافوق پایمال شدن حقوق فردی تبعیض
۱۱. چه مدت است که دنبال کار می گردید؟ کمتر از ۳ ماه بیشتر از سه ماه در حال حاضر مشغول به کارم سایر
۱۲. ملاک شما در خصوص نحوه ارتباط خود با دیگران در محیط کار، کدام یک از موارد ذیل است؟ (به ترتیب اولویت شماره گذاری نمایید)
روابط عمومی بالا جدی بودن در انجام کار ایجاد روابط دوستی ایجاد تعامل و همکاری
۱۳. اگر در محیط کار، یکی از همکاران شروع به مشاجره نمود و حق با شما بود چه می کنید؟ (به ترتیب اولویت شماره گذاری کنید)
حق و حقوق خود را به او یادآوری می کنم مشاجره نمیکنم مشکل را با مافوق مطرح می کنم سعی میکنم با صحبت وی را توجیه کنم به روش نامه نگاری استفاده می نمایم
۱۴. اگر پرداخت حقوق شرکت به دلایلی یک ماه با تاخیر انجام شود چه می کنید؟ پول قرض می کنم از پس اندازم استفاده می کنم
- سعی میکنم بر اساس زمان پرداخت حقوق برنامه ریزی کنم سایر:
۱۵. به نظر شما مهمترین عاملی که باعث می شود کارفرما یک نیرو را برای مدت طولانی حفظ نماید، چیست؟ (به ترتیب اولویت شماره گذاری نمایید)
الف - صداقت و فرمانبرداری
ب - نیاز شرکت به توانایی و اخلاقیت فرد
ج - رعایت آیین نامه انضباطی
د - داشتن حس مسئولیت پذیری
۱۶. اگر همکار شما مدرکی را روی میز شما جا بگذارد چه اقدامی می کنید؟
الف - با او تماس می گیرم و جا ماندن مدرک را به ایشان اطلاع می دهم
ب - صبر می کنم تا مراجعه بعدی وی ، مدرک را تحویل میدهم
ج - با مراجعه به محل کار وی ، مدرک را به ایشان تحویل میدهم
د - هر فردی می بایست در نگهداری مدارک و اسناد خود کوشا باشد
۱۷. در جلسه ای دعوت می شوید که در رابطه با موضوعی بحث می شود که از آن بی اطلاع هستید ، اگر از شما نظر خواهی شود چه عکس العملی خواهید داشت؟
الف - اصولاً در گفتگویی که از آن بی اطلاع هستم شرکت نمی کنم
ب - سعی می کنم جواب قانع کننده ای بدهم
- د - درخواست اعلام نظر پس از بررسی و مطالعه بیشتر روی موضوع مورد نظر را دارم
ج - با توجه به صحبت دیگران سریع تصمیم گیری کرده و قاطع نتیجه گیری میکنم
۱۸. نظرتان در رابطه با جلوگیری از اعتیاد در جامعه به ویژه در یک سازمان انتخاب چه روشی است؟
الف - انتقال آگاهی و معضلاتی که بدنیهال دارد ب - قطع همکاری با نیروهای مشکوک به اعتیاد ج - تامین و رفع مشکلات مالی افراد
د - جلوگیری از ورود افراد آلوده به سازمان ه - ایجاد امکانات و فرصت پاک بودن برای افراد بیمار
۱۹. چه موقع انتظار تشویق و چه موقع انتظار تنبیه دارید؟
۲۰. نظر شما در رابطه با جایگاه مسئولین و مدیران در یک سازمان چیست؟ (دریک خط توضیح دهید)
۲۱. مهمترین ویژگی اخلاقی و رفتاری که دوست دارید به فرزندانتان بیاموزید چیست؟
۲۲. علاقه مندی شما جهت کار در کدام قسمت می باشد؟
۲۳. حداقل میزان حقوق درخواستی شما در یک شیفت کاری چقدر می باشد؟ (مبلغ را دقیقاً مشخص نمایید در غیر این صورت حداقل حقوق، طبق قانون کار در نظر گرفته خواهد شد)

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	آدرس محل کار	تلفن

معرف (غیر خوشایند)

اینجانب صحت تمامی اطلاعات فوق را تایید می کنم، در صورت عدم صحت کارفرما مجاز است که به خدمت من خاتمه داده و بنده حق هیچ گونه اعتراضی را ندارم.

امضای متقاضی - تاریخ:

تایید اطلاعات

شماره فرم : FHR01
شماره بازنگری: ..
صفحه : از:

فرم تقاضای استخدام



شرکت تراش رایانه توس

تذکر: سؤالات تخصصی حضوری توسط مصاحبه کننده از واحد اداری و منابع انسانی دریافت گردد.

سؤالات تخصصی حضوری

نام متقاضی استخدام:



شرکت تراش رایانه توس

فرم تقاضای استخدام

شماره فرم : FHR01

شماره بازنگری: ..

صفحه : از:

نظر واحد اداری:

تاریخ و امضاء:

نظر مشروح فرد مصاحبه کننده:

- •
- •
- •
- •
- •
- •
- •

تاریخ و امضاء:

نام مصاحبه کننده:

نظر معاونت /مدیر واحد:

تاریخ و امضا:

نظر تایید کننده:

مدارک تکمیل نیست.

تقاضای استخدام مورد تایید است.

تقاضای استخدام مورد تایید نیست.

از مدیر عامل:

به واحد اداری:

قرارداد آموزشی تنظیم گردد.

قرارداد آزمایشی تنظیم گردد.

فرم تقاضای استخدام بایگانی گردد.

با استخدام وی موافقت نگردد.

تاریخ و امضا:

طبق قانون کار

جمع حقوق و مزایا

.....

تاریخ و امضا:

تاریخ شروع به کار:

توضیحات:

تاریخ و امضاء