


характеристика работника на предприятие



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Здесь вы можете скачать или скопировать документы, называемые характеристика. Сегодня подобные документы составляются на всех предприятиях, во всех организациях и учреждениях на работников, сотрудников, учеников, директора и дворника. Везде используется стандартный шаблон, образец написания характеристики, поэтому вы можете заменить имена на свои и у вас будет готовая характеристика, практически на любого человека. Работа персонала кадровой службы подразумевает под собой, и периодическое написание характеристики работника (ов). Естественно, подготовка отзыва относительно трудовой деятельности сотрудников предприятия, требует определенных навыков. Также читайте: как составить характеристику на сотрудника для награждения. Пример отрицательной характеристики на сотрудника Образец положительной характеристики на сотрудника Нормативные акты не выдвигают специфических требований к составлению отзыва. Как составляется характеристика с места работы Пример составления характеристики с места работы Вариант №1: Образец характеристики с места работы Вариант №2: Пример характеристики на сотрудницу Шаблон характеристики на работника Как составляется характеристика с места работы Многие граждане думают, что характеристика с места работы уже понятие устаревшее, но это ошибочно – документ все еще востребован. В чем же ее важность? Характеристика с места работы – это вполне официальный документ, который составляется по просьбе самого работника или по запросу от внешних источников, например, судебных органов, из организации – нового места работы сотрудника и прочее. Еще характеристика может быть составлена для использования внутри самой организации. Например, для решения вопроса о продвижении по службе, для аттестации ... Характеристика — это официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности определенного человека. Характеристика представляет собой краткое описание трудового пути работника, его деловых и нравственных качеств, его трудовой и общественной деятельности. Любой соискатель, имея грамотно составленную характеристику с предыдущего места работы, может претендовать на высокооплачиваемую конкурентную вакансию. Характеристика — это официальный документ с отзывом о деятельности определенного человека (служебной, общественной). Другими словами это краткое описание трудового пути сотрудника, его деловых и нравственных качеств, трудовой и общественной деятельности. Хорошая характеристика с предыдущего места работы может послужить большим плюсом при поиске работы. Содержание

1. Виды служебных характеристик на сотрудников
- 1.1. Внутренняя характеристика
- 1.2. Внешняя характеристика

2. Как написать характеристику на сотрудника фирмы?

3. Положительная и отрицательная характеристика на сотрудника

Характеристика на сотрудника – это официальный документ с места работы, который составляется либо по просьбе самого работника, либо по запросу каких-либо внешних источников. В этом документе подробно описываются все личностные и деловые качества [...] Опубликовано в журнале "Кадры предприятия" №2 год - 2005 Ю.В. Фирсова, Н.Б. Белова Очень часто приходится писать характеристики и представления на сотрудников. Существуют ли нормативные требования по оформлению этих документов? Какими должны быть их объем и структура? Какие информационные блоки следует включать в содержание этих документов? Н.Б. Белова, г. Томск

Каждому сотруднику кадровой службы рано или поздно приходится составлять характеристику или представление на работника. Деятельность каждого предприятия подчинена строгим правилам и порядкам. Существуют документы, которые несут важную функциональную нагрузку, и в тоже время для них не предусмотрено единых правил составления и учета. К ним относится характеристика на работника. Каждому руководителю неоднократно приходится сталкиваться с необходимостью составления этого документа. Основные правила заполнения и образцы характеристики на работника можно найти в статье. Каждому сотруднику кадровой службы рано или поздно приходится составлять характеристику или представление на работника. Сложнее всего приходится тем, кто впервые сталкивается с таким ответственным делом, как подготовка отзыва своего персонала о трудовой и общественной деятельности. Каких-либо нормативно-правовых требований к составлению характеристик и представлений нет.