**社員による紹介フォーム **

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 組織/団体名 |  | **自社のロゴ** |
| 宛先: 名前/部門 |  |
| 123 Main Street |  |
| Hamilton, OH 44416 |  |
| (321) 456-7890 |  |
| メール アドレス |  |
|  |  |  |  |
| **紹介元の社員** |  | **紹介に関するガイドラインおよび指示** |
| **社員名** |  |  | 紹介された候補者の履歴書や記入済みの応募書類とともに、必要事項を記入した本用紙を人事部に返送してください。紹介された候補者が採用され、入社後 00 日間勤務した場合、00,000.00 円の紹介報奨金が支払われます。紹介された候補者の役職に関する採用決定に責任を負う社員は、紹介報奨金の対象外となります。複数の社員から紹介された候補者については、紹介報奨金は 1 件のみとなります。報奨金は最初に紹介フォームを提出した社員に対して支払われます。  |
| **社員 ID** |   |  |
| **部門** |   |  |
| **メール アドレス** |   |  |
| **電話番号** |   |  |
| **提出日** |   |  |
|  |  |  |
| **候補者** |  |
| **名前** |  |  |
| **メール アドレス** |   |  |
| **電話番号** |   |  |
| **候補者を紹介する役職**  |   |  |
|  |  |  |  |
| **紹介された候補者が募集中の役職に最適であると考える理由を記入します。** |
|  |
| –– 必要事項を記入した本用紙に、必ず候補者の履歴書や記入済みの応募書類を添えてください。 –– |
|  |  |  |  |
| **人事部専用** |
| **受領日** |  | 備考:   |
| **連絡日** |   |
| **面接日** |   |
| **雇用開始日** |   |
| **報奨金支払日** |   |
| **人事担当者の氏名** |   |
| **人事担当者の署名** |   |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |