

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----- o0o -----

## GIẤY XÁC NHẬN CÔNG TÁC

Tên công ty/ đơn vị : .....

Địa chỉ : .....

Điện thoại : .....

Xác nhận Ông (Bà) (Ghi chữ in hoa) : .....

Địa chỉ thường trú : .....

Địa chỉ tạm trú : .....

Số CMND : ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại nhà : ..... Số ĐTDĐ: .....

Hiện đang làm việc tại : *(ghi đầy đủ loại hình công ty, tên của công ty)*

.....

.....

Bộ phận : ..... Chức vụ: .....

Ngày vào làm việc : .....

Loại Hợp đồng lao động:  Không xác định thời hạn/ Biên chế  
 Có thời hạn từ ..... đến .....

Thu nhập thực nhận: .....VNĐ/tháng (thu nhập thường xuyên theo lương, không tính các khoản thu nhập đột xuất hoặc thưởng).

(Bằng chữ: .....) )

Thu nhập khác:  Không  Có: ..... VNĐ/tháng

Diễn giải nguồn thu nhập khác: .....

**Đề nghị Ngân hàng hỗ trợ cho CBNV trên được vay tại Ngân hàng.**

“\*” Trường hợp phát sinh CBNV chuyển công tác hoặc nghỉ việc (tự xin nghỉ hoặc bị sa thải), chúng tôi sẽ thông báo với Ngân hàng ngay khi CBNV nộp đơn xin nghỉ việc/ chuyển công tác để ngưng cung cấp các khoản vay và phối hợp với Ngân hàng để thu hồi nợ.

**Giấy xác nhận này có giá trị bổ sung hồ sơ vay vốn tại Ngân hàng Đông Á.**

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Ký & ghi rõ họ tên

**Xác nhận của Đơn vị sử dụng lao động**

Xác nhận các thông tin nêu trên là chính xác

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BIỂU MẪU

## 1. Thẩm quyền ký xác nhận

### 1.1 Cơ quan nhà nước và trực thuộc nhà nước; Tổ chức kinh tế

- Công ty Cổ phần, Công ty TNHH, Công ty Hợp danh, Công ty có vốn đầu tư nước ngoài: Giám đốc Nhân sự/ Trưởng phòng Nhân Sự
- Doanh nghiệp Nhà nước, Đơn vị HCSN: Thành viên Ban Giám đốc/Trưởng phòng Nhân Sự/Trưởng phòng Tổ chức Hành chính
- DNTN, VPĐD: Trưởng Văn phòng Đại diện/Giám đốc/Phó Giám đốc

### 1.2 CBNV DongA Bank

- CBNV SGD/CN/PGD/QTK: Do Lãnh đạo (Phó giám đốc) tại Đơn vị đó ký xác nhận.
- CBNV phòng ban Hội sở: Do Giám đốc/Phó giám đốc/Trưởng phòng/Phó phòng ban Hội sở xác nhận.
- Phó giám đốc Phòng ban Hội sở/SGD/CN/PGD/QTK: Do Lãnh đạo cao nhất tại Đơn vị đó xác nhận.
- Lãnh đạo cao nhất PGD/QTK trực thuộc SGD/CN: Do Lãnh đạo (Phó giám đốc) SGD/CN quản lý xác nhận.
- Lãnh đạo cao nhất Phòng ban hội sở/SGD/CN: Do Lãnh đạo có thẩm quyền Khối Quản trị nguồn nhân lực xác nhận.

**Lưu ý:** Giấy xác nhận công tác của CBNV DongA Bank không đóng dấu mộc của Ngân hàng.

## 2. Sử dụng Giấy xác nhận công tác theo mẫu DongA Bank

- Mẫu Giấy xác nhận công tác này nhằm đảm bảo Khách hàng cung cấp đầy đủ những thông tin cần thiết phục vụ cho công tác kiểm tra, thẩm định thông tin Khách hàng và thu nợ. Nên đề nghị ĐVKD sử dụng Giấy xác nhận công tác theo mẫu DongA Bank khi hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ vay Thấu chi/Thẻ tín dụng của Khách hàng.
- Trong trường hợp Đơn vị sử dụng lao động (nơi Khách hàng đang làm việc) không đồng ý xác nhận theo mẫu DongA Bank, Khách hàng có thể xác nhận theo mẫu tại nơi Khách hàng đang làm việc, tuy nhiên phải đảm bảo đầy đủ những thông tin tại Giấy xác nhận công tác này (trừ mục đánh dấu “\*”).