

MÔN HỌC PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN HIỆN ĐẠI –  
BỘ MÔN HỆ THỐNG THÔNG TIN – KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN –  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

# Khảo sát hệ thống

---

Quản Lý Xe Khách

## 1. Tham chiếu

Mã số	Tên tài liệu	Phiên bản
KS-1	Khảo sát hệ thống	1.0

## 2. Thông tin tài liệu

Mã số	Tên tài liệu	Nội dung cập nhật	Phiên bản	Tác giả	Mô tả
KS-1.1	Khảo sát hệ thống 1.1	Cập nhật	1.1	Tomorrow	Khảo sát hệ thống xe khách Lê Phong

## 3. Giới thiệu

## 4. Quy trình

### \*Quy trình hiệu chỉnh tuyến xe:

- Nhân viên tìm trạm bắt đầu bao gồm tìm mặt bằng, thỏa thuận giá cả, lập hợp đồng thành lập trạm, ghi nhận thông tin lại

- Nhân viên tiếp tục tìm các trạm trung gian và trạm kết thúc cũng tương tự như trạm bắt đầu

- Nhân viên khảo sát các tuyến đường có thể đi từ trạm A đến trạm B, sau đó chọn một vài tuyến đường để thiết lập các đường đi. Mỗi đoạn đường đi được ghi nhận thêm thông tin bao gồm chi phí, tỉ lệ đón khách tiềm năng, số km.

- Thay thế các thông tin cho tuyến xe cần hiệu chỉnh bằng thông tin tuyến khảo sát được ở dòng 1.

- Ghi nhận và triển khai

### \*Quy trình hủy tuyến xe:

- Nhân viên nhận được yêu cầu hủy tuyển từ ban giám đốc.
- Ghi nhận và triển khai lại các bộ phận chịu trách nhiệm cho tuyển xe đó

**\*Quy trình mở chuyến xe**

- Nhân viên nhận được yêu cầu mở chuyến xe với 1 khung giờ nào đó cho 1 tuyến xe
- Ghi nhận thông tin và triển khai các dịch vụ cần thiết (Tài xế, xe, ...)

**\*Quy trình hiệu chỉnh chuyến xe:**

- Nhân viên có yêu cầu hiệu chỉnh lại thông tin của 1 chuyến xe.
- Ghi nhận thông tin và triển khai các dịch vụ cần thiết (Tài xế, xe, ...)

**\*Quy trình hủy chuyến xe:**

- Nhân viên có yêu cầu hủy 1 chuyến xe.
- Ghi nhận lại thông tin hủy chuyến xe và triển khai lại các bộ phận chịu trách nhiệm của chuyến xe đó.

**\*Quy trình thêm nhân viên:**

- Phòng nhân sự tiếp nhận đơn xin việc
- Phòng nhân sự xét duyệt đơn xin việc
- Phòng vấn
- Ghi nhận những hồ sơ của ứng viên đầu phỏng vấn
- Tiếp nhận và lưu hồ sơ thông tin nhân viên.

**\*Quy trình cập nhật thông tin nhân viên:**

- Phòng nhân sự sẽ nhận được yêu cầu thay đổi thông tin nhân viên.
  - Phòng nhân sự tiến hành tìm hồ sơ của nhân viên được yêu cầu cập nhật.
- Phòng nhân sự cập nhật lại thông tin được yêu cầu (sửa thông tin, xóa thông tin,...)

**\*Quy trình sa thải nhân viên:**

- Nhân viên nộp đơn xin nghỉ việc cho phòng nhân sự
- Phòng nhân sự trình đơn nghỉ việc lên giám đốc xét duyệt
- Phòng nhân sự thực hiện các thủ tục bàn giao trước khi nghỉ việc (cơ sở vật chất, công nợ, công việc đang làm ...)
- Gạch tên khỏi danh sách nhân viên của công ty

**\*Quy trình phân công công việc:**

- Phòng nhân sự phân cho nhân viên 1 phòng ban đang có yêu cầu tuyển thêm nhân sự.
- Trưởng phòng ban hoặc người quản lý sẽ phân công cho nhân viên 1 công việc phù hợp đang còn trống.

**\*Quy trình tính lương, thưởng cho nhân viên:**

- Khi đến kì hoặc kết thúc 1 dự án, trưởng phòng hoặc người quản lý của nhân viên sẽ làm biên bản chấm công hoặc đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên và nộp cho phòng nhân sự.
- Phòng nhân sự xét duyệt phiếu lương và trình lên giám đốc xét duyệt.
- Giám đốc xét duyệt phiếu lương và quyết định thưởng nếu có.
- Phòng nhân sự nhân lại phiếu lương và quyết định thưởng nếu có từ giám đốc và gửi cho nhân viên.