# LOGO MỚI FPTPolytechic-01

# BÁO CÁO THỰC TẬP

# Thời gian: Từ 03/5/2025 tới 15/7/2025

Họ và tên*:* Phạm Thế Vinh

Lớp:PDP19301 MSSV :PS38437 Ngành:Xử Lý Dữ Liệu

SĐT:0389946930 Email: [vinhptps38437@gmail.com](mailto:vinhptps38437@gmail.com)

Thực tập tại Công ty (Doanh nghiệp): Công Ty TNHH SẢN XUẤT - THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ XUẤT NHẬP KHẨU TIẾN MINH

Địa chỉ: 61/47 Đường TTH01, Khu Phố 4A, Phường Tân Thới Hiệp, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

SĐT: 096 827 27 14

Vị trí thực tập: Nhân Viên Xử Lý Dữ Liệu

1. **GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

* Tóm lược quá trình hình thành và phát triển

A large room with many sewing machines

AI-generated content may be incorrect.Công ty được thành lập ngày 25/05/2007, tọa lạc tại số 1154 đường Nguyễn Văn Quá, Quận 12, TP. Hồ Chí Minh. Đến năm 2014, nhằm đáp ứng nhu cầu sản xuất ngày càng tăng, công ty đã mở rộng quy mô với cơ sở sản xuất mới tại địa chỉ 551/212/9 Lê Văn Khương, Quận 12, TP. Hồ Chí Minh. Với hơn 18 năm hình thành và phát triển, công ty đã không ngừng nỗ lực nâng cao chất lượng sản phẩm và uy tín trên thị trường.Chức năng và lĩnh vực hoạt động



Hình 1: Logo Công Ty

Hình 2: Không gian làm việc

* Tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thương mại

**1. Tổ chức sản xuất**

* **Quy trình sản xuất chuẩn mực**: Đảm bảo quy trình sản xuất từ đầu đến cuối được quản lý chặt chẽ. Từ việc nhập nguyên liệu, cắt vải, may đến kiểm tra chất lượng, tôi sẽ theo dõi từng công đoạn kỹ lưỡng để đảm bảo mọi thứ đều đạt yêu cầu.
* **Kiểm soát chất lượng**: Sản phẩm phải được kiểm tra chất lượng ngay trong từng giai đoạn, từ khi bắt đầu sản xuất đến khi hoàn thiện. Mỗi công đoạn đều phải tuân thủ tiêu chuẩn chất lượng rõ ràng.
* **Đào tạo công nhân**: Tôi sẽ tổ chức các buổi đào tạo định kỳ cho công nhân để nâng cao tay nghề, đảm bảo họ làm việc hiệu quả và an toàn.

**2. Kinh doanh và dịch vụ**

* **Chuyên biệt hóa theo đơn hàng**: Tùy vào yêu cầu của khách hàng, tôi sẽ sản xuất theo từng đơn hàng cụ thể, đảm bảo mẫu mã, chất liệu đúng như thỏa thuận. Điều này giúp tôi duy trì mối quan hệ tốt với khách hàng, đồng thời nâng cao uy tín của mình.
* **Đảm bảo thời gian giao hàng**: Việc giao hàng đúng hẹn rất quan trọng đối với khách hàng. Tôi sẽ lên kế hoạch sản xuất chặt chẽ để luôn đảm bảo giao đúng tiến độ, không để khách hàng phải chờ đợi lâu.
* **Dịch vụ hậu mãi**: Tôi cũng sẽ cung cấp dịch vụ hậu mãi như hỗ trợ sửa chữa sản phẩm khi cần thiết, để khách hàng cảm thấy yên tâm khi hợp tác lâu dài.

**3. Thương mại**

* **Xây dựng quan hệ đối tác lâu dài**: Tôi sẽ tìm cách duy trì mối quan hệ bền vững với các thương hiệu, nhà thiết kế, và đối tác kinh doanh. Sự tin tưởng giữa hai bên là yếu tố quan trọng giúp công việc gia công ổn định và lâu dài.
* **Mở rộng xuất khẩu**: Tôi sẽ tìm kiếm cơ hội xuất khẩu sản phẩm ra thị trường quốc tế, đặc biệt là vào các khu vực có nhu cầu cao như Mỹ, châu Âu. Điều này không chỉ mở rộng thị trường mà còn nâng cao giá trị sản phẩm.
* **Chính sách giá hợp lý**: Để cạnh tranh, tôi sẽ điều chỉnh giá cả hợp lý cho từng khách hàng và từng đơn hàng, bảo đảm giá cả cạnh tranh mà vẫn đảm bảo chất lượng sản phẩm.

**4. Quản lý tài chính và pháp lý**

* **Tuân thủ quy định pháp lý**: Tôi sẽ chắc chắn rằng mọi hoạt động của công ty đều tuân thủ các quy định về thuế, lao động, bảo vệ môi trường, và các quy định khác để tránh các rủi ro pháp lý.
* **Quản lý chi phí hiệu quả**: Tìm cách giảm chi phí sản xuất mà không làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm. Việc tối ưu hóa quy trình và lựa chọn nguồn cung cấp hợp lý sẽ giúp công ty tiết kiệm được nhiều chi phí.
* **Quản lý dòng tiền**: Cần có sự kiểm soát chặt chẽ về dòng tiền để công ty có thể hoạt động ổn định, tránh tình trạng thiếu hụt tài chính trong quá trình sản xuất.

**5. Môi trường làm việc**

* **Đảm bảo an toàn lao động**: Công nhân là yếu tố quan trọng trong việc sản xuất, nên tôi sẽ luôn đảm bảo môi trường làm việc an toàn, cung cấp đầy đủ trang thiết bị bảo hộ cho họ.
* **Tạo môi trường làm việc tích cực**: Ngoài công việc, tôi cũng sẽ chú trọng đến không khí làm việc tại công ty, khuyến khích sự sáng tạo và đóng góp ý tưởng từ nhân viên, tạo ra một môi trường hòa đồng, giúp nâng cao hiệu suất công việc.
* Tổ chức quản lý hành chính, nhân sự

Gồm 3 thành phần chính:

* + Giám đốc
  + Các trưởng phòng (Tp Kế Toán, Tp Nhân Sự, Tp Kỹ Thuật)
  + Công nhân viên
* Chiến lược và phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
  + Trong thời gian tới, công ty đặt ra một số chiến lược và định hướng để tiếp tục phát triển bền vững. Trước hết, công ty sẽ tập trung đầu tư thêm máy móc, thiết bị hiện đại để nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm. Việc này giúp công ty đáp ứng tốt hơn các yêu cầu khắt khe của đối tác, đặc biệt là những đơn hàng xuất khẩu.
  + Hiện tại, công ty chủ yếu xuất khẩu sang **thị trường Hàn Quốc và Mỹ**. Trong thời gian tới, công ty sẽ tiếp tục mở rộng thị trường tại hai quốc gia này, đồng thời tìm kiếm thêm cơ hội hợp tác với các khách hàng mới ở các thị trường khác. Bên cạnh đó, ngoài việc gia công theo đơn đặt hàng, công ty cũng định hướng phát triển các sản phẩm mang thương hiệu riêng của mình, nhằm tăng giá trị sản phẩm và nâng cao vị thế trên thị trường.
  + Ngoài ra, công ty cũng chú trọng đến việc phát triển nguồn nhân lực. Công ty sẽ tiếp tục đào tạo, nâng cao tay nghề cho công nhân và đội ngũ quản lý, đồng thời xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, tạo điều kiện để nhân viên gắn bó lâu dài.
  + Với những định hướng trên, công ty hy vọng sẽ tiếp tục phát triển, giữ vững uy tín và trở thành đối tác đáng tin cậy của khách hàng trong và ngoài nước, đặc biệt là tại Hàn Quốc và Mỹ.

1. **BÁO CÁO NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC TẬP**
2. Giới thiệu tóm tắt các hoạt động/công việc tại đơn vị thực tập
3. Mô tả các công việc được phân công thực hiện hoặc được tham gia tại đơn vị

**Công việc sinh viên cần quan tâm trong quá trình thực bao gồm:**

* Tìm hiểu thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị.
* Tìm hiểu các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, điều hành doanh nghiệp/tổ chức
* Hỗ trợ, tham gia các công tác liên quan đến lĩnh vực hoạt động tại đơn vị: nghiên cứu, phát triển thị trường, bán hàng, hoạch định chiến lược, kế hoạch phát triển doanh nghiệp (*tùy thuộc vào tính chất và nhu cầu công việc tại đơn vị).*
* Học tập các kỹ năng cần thiết trong công việc: giao tiếp, chăm sóc khách hàng, đàm phán, xử lý tình huống,…
* Tìm hiểu công tác văn phòng, lập báo cáo, lập kế hoạch, xử lý thông tin, lưu trữ, soạn thảo văn bản, cách sử dụng các máy móc thiết bị văn phòng,…
* Quan sát môi trường làm việc (quan sát kho hàng, phòng ban,…)
* Công việc đơn vị thực tập phân công.
* Thu thập số liệu (về chỉ số tài chính, chỉ số về các chỉ tiêu có liên quan,...)
* Xử lý số liệu…

1. Báo cáo công tác hàng tuần (Theo biểu mẫu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ NĂM** | **THỨ SÁU** | **THỨ BẢY** |
| A. CÔNG TÁC TUẦN 1 ( Từ ngày 5/5/2025 đến 10/5/2025) | | | | | | |
| Sáng / | Set up môi trường | Được nghĩ | Làm sạch dữ liệu(bảng lương tháng 4) | Được nghĩ | Kết nối excel đã xử lí với access |  |
| Chiều / | Set up môi trường | Được nghĩ | Làm sạch dữ liệu(bảng lương tháng 4) | Được nghĩ | Chuyển đổi kiểu dữ liệu trong access |  |
|  | | | | | | |
| B. CÔNG TÁC TUẦN 2 ( Từ ngày ……………… đến …………………) | | | | | | |
| Sáng / |  |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| …. | | | | | | |

1. Trình bày những kết quả đạt được trong thời gian thực tập

* Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
* Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
* Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích luỹ được.
* Chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập

1. Những điều chưa thực hiện được
2. Các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu, phát triển
3. Nhận xét chung, những thuận lợi, khó khăn trong suốt quá trình thực tập
4. **ĐỀ XUẤT – KIẾN NGHỊ VỚI ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

Đưa ra các ý kiến trong quá trình thực hiện công việc nhằm nâng cao hiệu quả công việc (cá nhân hoặc đơn vị)

# LOGO MỚI FPTPolytechic-01

# NHẬN XÉT THỰC TẬP

**Họ và tên*:..........................................................................................***

**MSSV :..............................Ngành:...............**

**SĐT:...................... Email: .........................................................**

**Thực tập tại Công ty (Doanh nghiệp)...............................................**

**Vị trí thực tập:...................................................................................**

**NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP**

**🖎🕮✍**

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế
3. Đề xuất, góp ý:
4. Điểm đánh giá (Chấm điểm theo thang điểm từ 1 đến 10, 10 là điểm cao nhất)

* Thái độ, ý thức chấp hành nội quy, quy định của công ty: …. ..Điểm
* Kết quả công việc:… …điểm
* **Đánh giá cuối cùng**:

Đạt

Không đạt

< TP. HCM >, ngày….tháng…...năm.......

Đại diện đơn vị thực tập

(Ký tên & đóng dấu)