ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**BÁO CÁO**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ**



Sinh viên thực hiện: Trần Thanh Hải- 22662025

Lớp : 18CSI01 Khoá: 18

Mã môn học: 0101001341

Giảng viên hướng dẫn: Trần Thị Thanh

**Năm học: 2024 - 2025**

Contents

[LỜI MỞ ĐẦU 1](#_Toc179375584)

[CHƯƠNG 1: KHẢO SÁT HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ 2](#_Toc179375585)

[**1.1.** **Khảo sát thực tế hệ thống quản lý nhân sự** 2](#_Toc179375586)

[**1.1.1.** **Thông tin công ty** 2](#_Toc179375587)

[**1.1.2.** **Cơ cấu tổ chức(bổ sung ông chủ)** 2](#_Toc179375588)

[**1.1.3.** **Cách tính lương** 3](#_Toc179375589)

[**1.1.4.** **Các chế độ** 6](#_Toc179375591)

[**1.1.** **Thống kê, lập báo cáo** 6](#_Toc179375592)

[**1.2.** **Mẫu số báo cáo** 7](#_Toc179375593)

[**1.3.** **Yêu cầu về hệ thống** 7](#_Toc179375594)

[CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG 8](#_Toc179375595)

[**2.1.** **Các chức năng của hệ thống** 8](#_Toc179375596)

[**2.1.1.** **Xử lý chấm công** 8](#_Toc179375597)

[**2.2.** **Phân tích thiết kế hệ thống** 8](#_Toc179375598)

[CHƯƠNG 3: THIẾT KẾ VÀ XÂY DỰNG ỨNG DỤNG 9](#_Toc179375599)

[**3.1.** **Thiết kế cơ sở dữ liệu** 9](#_Toc179375600)

[**3.2.** **Giao diện và các chứng năng của ứng dụng** 9](#_Toc179375601)

[**3.3.** **Hướng dẫn sử dụng phần mềm** 9](#_Toc179375602)

[CHƯƠNG 4: KẾT LUẬN 10](#_Toc179375603)

[**4.1.** **Kết quả đạt được** 10](#_Toc179375604)

[**4.2.** **Hướng phát triển của ứng dụng** 10](#_Toc179375605)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 11](#_Toc179375606)

[PHỤ LỤC 12](#_Toc179375607)

# LỜI MỞ ĐẦU

# CHƯƠNG 1: KHẢO SÁT HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ

* 1. **Khảo sát thực tế hệ thống quản lý nhân sự**
     1. **Thông tin công ty**

Tên công ty: Công ty công nghệ OWL

Địa chỉ: 234 Đường XYZ, Q.1, TP.HCM

Điện thoại: 0334660406

Công ty gồm 100+ thành viên

* + 1. **Cơ cấu tổ chức**

**Hệ thống Kỹ thuật:**

* **Phòng Giám Đốc:**

Phòng giám đốc dành cho lãnh đạo, giải quyết vấn đề và điều hành công ty gồm các vấn đề ( chiến lượt kinh doanh, tài chính, chứng khoán và tình hình công ty). Có trách nhiệm quản lý các ban còn lại.

* **Phòng PR Truyền thông:**

Phòng PR truyền thông có nhiệm vụ xây dựng, duy trì hình ảnh thương hiệu và phát triển mối quan hệ với truyền thông. Họ cũng chịu trách nhiệm tạo nội dung, tổ chức sự kiện và quản lý truyền thông xã hội.

* **Phòng Web/SEO:**

Phòng Web/SEO có chức năng tối ưu hóa website để cải thiện vị trí trên các công cụ tìm kiếm, giúp tăng lưu lượng truy cập và tiếp cận đối tượng. Họ phân tích dữ liệu và theo dõi xu hướng để điều chỉnh chiến lược SEO.

* **Phòng Dự án:**

Phòng Dự án có chức năng lập kế hoạch, triển khai và quản lý các dự án, đảm bảo các mục tiêu được thực hiện. Họ phối hợp với các bộ phận khác để phân bổ nguồn lực, theo dõi tiến độ và đánh giá hiệu quả dự án.

**Hệ thống kinh doanh:**

* **Phòng Marketing:**

Phòng Marketing có chức năng nghiên cứu thị trường, xác định nhu cầu của khách hàng và phát triển chiến lược tiếp thị để quảng bá sản phẩm hoặc dịch vụ. Họ thực hiện các chiến dịch quảng cáo, quản lý thương hiệu và tạo nội dung truyền thông để thu hút và giữ chân khách hàng.

* **Phòng Kinh doanh:**

Phòng Kinh doanh có chức năng phát triển và duy trì mối quan hệ với khách hàng, tìm kiếm cơ hội bán hàng và đạt được doanh số mục tiêu. Họ nghiên cứu thị trường, phân tích đối thủ cạnh tranh và xác định các chiến lược tiếp cận khách hàng hiệu quả.

* **Phòng CSKH:**

Phòng Chăm sóc Khách hàng có chức năng hỗ trợ và giải đáp thắc mắc của khách hàng, đảm bảo sự hài lòng và duy trì mối quan hệ tốt với họ. Họ xử lý phản hồi và cung cấp thông tin về sản phẩm hoặc dịch vụ một cách nhanh chóng.

**Hệ thống chức năng khác:**

* **Phòng Kế toán – tổng hợp:**

Phòng Kế toán - Tổng hợp có chức năng phân tích dữ liệu tài chính và quản lý các giao dịch tài chính của tổ chức, đảm bảo tính chính xác và minh bạch trong báo cáo tài chính.

* **Phòng Hành chính – nhân sự:**

Phòng Hành chính - Nhân sự có chức năng quản lý các hoạt động liên quan đến nguồn nhân lực, bao gồm tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên. Họ cũng xây dựng và duy trì các chính sách, quy trình làm việc và quản lý hồ sơ nhân sự.

* + 1. **Cách tính lương**
* ***Nguyên tắc tính lương***:
  + **Chính xác số liệu**: Dựa trên bảng chấm công.
  + **Đảm bảo thời gian trả lương**: Theo quy định của công ty.
* ***Căn cứ tính lương***:
  + **Tiền phụ cấp**:
    - Tiền phụ cấp chức vụ quản lý là 30% của lương chính.
    - Phụ cấp nhân viên = (1.000.000VNĐ/Tháng)
  + **Phụ cấp khác**:
    - Phụ cấp điện thoại: 200.000VNĐ/Tháng
    - Phụ cấp xăng: 250.000VNĐ/Tháng
    - Phụ cấp tiền ăn: 70.000VNĐ/Ngày
  + **Tiền lương tháng:**
    - Tiền lương tháng: (lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp khác)/ngày công chuẩn x số ngày thực tế.
  + **Tiền lương làm thêm:**
    - Ngày thường: Tiền lương giờ x 150% x số giờ.
    - Ngày chủ nhật: Tiền lương giờ x 200% x số giờ.
    - Ngày lễ, tết: Tiền lương giờ x 300% x số giờ
  + **Tính thưởng**
    - **Thưởng tháng/năm:** Dựa trên hiệu suất làm việc, doanh thu hoặc các chỉ tiêu cụ thể.
  + **Tính bảo hiển y tế(BHXH)**
    - Tiền bảo hiển xã hội: BHXH = Lương tháng x tỷ lệ bảo hiểm xã hội**.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Người Sử dụng lao động** | | | **Người lao động** | | |
| **BHXH** | **BHTN** | **BHYT** | **BHXH** | **HBTN** | **BHYT** |
| **17,5%** | **1%** | **3%** | **8%** | **1%** | **1,5%** |
| **21,5%** | | | **10,5%** | | |
| **Tổng Cộng: 32%** | | | | | |

* + **Tính hoa hồng**
    - Hoa hồng bán hàng: Hoa hồng = tổng doanh thu x tỷ lệ hoa hồng

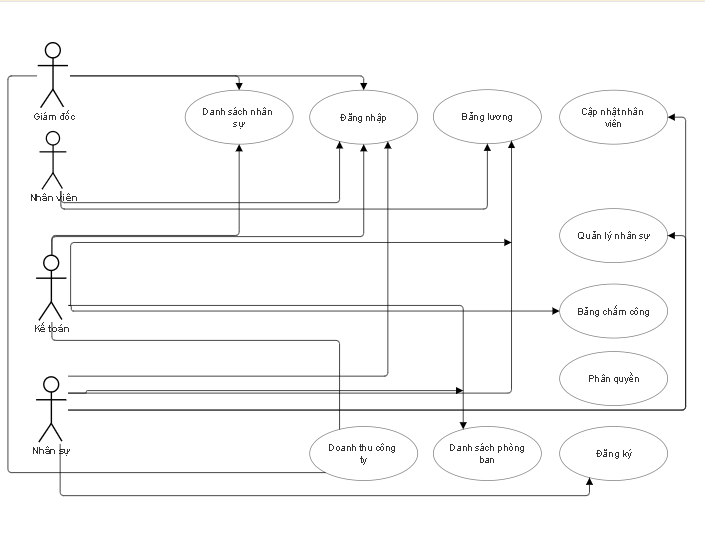
|  |  |
| --- | --- |
| **Doanh thu mỗi đơn hàng (đồng)** | **Tỷ lệ phần trăm hoa hồng (%)** |
| Từ 0 đến 2.000.000 | 3% tổng giá trị đơn hàng |
| Từ hơn 2.000.000 đến 5.000.000 | 6% tổng giá trị đơn hàng |
| Trên 5.000.000 | 10% tổng giá trị đơn hàng |

* ***Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương***: nghỉ lễ, Tết; bản thân kết hôn, con kết hôn, cha, mẹ chết (cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con chết, nghỉ phép…
* **Tổng hợp** 
  + **Tổng lương = tiền lương tháng + tiền làm thêm + thưởng + Hoa hồng – BHXH**
* **Quy định về tăng lương**
* **Thời gian tăng lương**:
  + **Định kỳ**: Tăng lương sẽ được xem xét hàng năm vào cuối năm tài chính hoặc trong kỳ đánh giá hiệu suất.
  + **Ngoài định kỳ**: Tăng lương có thể diễn ra trong các trường hợp đặc biệt như thăng chức, chuyển giao nhiệm vụ mới, hoặc nếu có thay đổi trong điều kiện làm việc.
* **Điều kiện tăng lương**:
  + **Hiệu suất làm việc**: Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu suất hàng năm. Nhân viên có thành tích tốt sẽ được ưu tiên tăng lương.
  + **Đóng góp cho công ty**: Nhân viên có những đóng góp nổi bật hoặc đạt được các chỉ tiêu, KPI có thể được xem xét tăng lương.
  + **Thời gian làm việc**: Nhân viên đã gắn bó lâu dài với công ty cũng có thể được xem xét tăng lương theo quy định.
  + **Thay đổi vai trò**: Khi nhân viên đảm nhận vai trò hoặc trách nhiệm mới, mức lương sẽ được điều chỉnh phù hợp.
* **Quy trình tăng lương**:
  + Nhân viên sẽ nhận thông báo về việc tăng lương qua email hoặc thông báo chính thức.
  + Quyết định tăng lương sẽ được ghi nhận trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận chính thức giữa hai bên.
* **Thời gian hiệu lực**:
  + Mức lương mới sẽ có hiệu lực từ ngày 1 tháng tiếp theo sau khi quyết định tăng lương được phê duyệt.
    1. **Các chế độ**
       - **Chế độ bảo hiểm xã hội**: Đảm bảo quyền lợi cho người lao động trong các trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí.
       - **Chế độ nghỉ phép**: Quy định về số ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ Tết.
       - **Chế độ thưởng**: Các khoản thưởng cuối năm, thưởng thành tích, thưởng đột xuất.
       - **Chế độ chăm sóc sức khỏe**: Bảo hiểm y tế, khám sức khỏe định kỳ, chế độ nghỉ ốm.
       - **Chế độ đào tạo và phát triển**: Hỗ trợ chi phí học tập, tham gia các khóa đào tạo, hội thảo.
       - **Chế độ hỗ trợ đi lại**: Trợ cấp xăng xe, hỗ trợ vé tàu xe.
    2. **Thống kê, lập báo cáo**
       - Báo cáo bản thống kê doanh thu của công ty theo tháng hoặc năm
       - Báo cáo Danh sách Số lượng nhân viên được hưởng phúc lợi:
       - Báo cáo Bản chấm công:
       - Báo cáo Danh sách nhân sự
       - Báo cáo Thống kê số ngày nghỉ
       - Báo cáo Danh sách vi phạm
       - Báo cáo Danh sách bộ phận
       - Báo cáo Danh sáchChi phí phúc lợi hàng năm
       - Báo cáo Danh sách phản hồi của nhân viên
       - Báo cáo bảng lương nhân viên hằng thắng
    3. **Mẫu số báo cáo**
       - **Mẫu báo cáo tổng hợp phúc lợi**:
       - **Tiêu đề báo cáo**: Báo cáo về chế độ phúc lợi nhân viên
       - **Thời gian báo cáo**: [Tháng/Năm]
       - **Nội dung**:
         * Thống kê số lượng nhân viên
         * Chi phí phúc lợi
         * Đánh giá phản hồi
       - **Kết luận**: Nhận xét về hiệu quả của các chế độ phúc lợi.
    4. **Yêu cầu về hệ thống**
* **Giao diện thân thiện**: Dễ sử dụng cho cả nhân viên và quản lý.
* **Cập nhật dữ liệu tự động**: Đảm bảo thông tin về phúc lợi được cập nhật thường xuyên.
* **Báo cáo linh hoạt**: Cho phép xuất báo cáo dưới nhiều định dạng (PDF, Excel).
* **Chức năng tìm kiếm**: Hỗ trợ tìm kiếm nhanh thông tin liên quan đến phúc lợi.
* **Quyền truy cập**: Phân quyền người dùng để bảo mật thông tin nhạy cảm.

# CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG

* 1. **Các chức năng của hệ thống**
* **Xử lý chấm công:** Ghi nhận giờ vào, giờ ra chính xác của nhân viên. Quản lý vắng mặt, nghỉ phép, và theo dõi lý do nghỉ. Cung cấp báo cáo về thời gian làm việc của từng nhân viên.
* **Xử lý nhân sự từng bộ phận:** Quản lý thông tin nhân viên theo từng bộ phận, bao gồm tên, chức vụ, và ngày bắt đầu làm việc. Cập nhật thông tin nhân viên khi có sự thay đổi, như thăng chức hay chuyển bộ phận. Hỗtrợ tìm kiếm và lọc thông tin nhân viên theo các tiêu chí khác nhau.
* **Xử lý thông tin phòng ban:** Thêm, sửa, xóa phòng ban theo yêu cầu. Phân công nhân viên vào phòng ban, theo dõi sự thay đổi và thông tin liên quan. Tạomối liên kết giữa phòng ban và nhân viên để dễ dàng quản lý.
* **Xử lý tính lương:** Tính lương dựa trên số giờ làm việc thực tế, kèm theo các khoản thưởng, phạt, và phụ cấp. Cập nhật thông tin lương cho từng nhân viên, bao gồm các thay đổi về mức lương. Tạo báo cáo tổng hợp lương cho toàn bộ nhân viên.
* **Quản lý hồ sơ nhân sự:** Lưu trữ và truy xuất hồ sơ cá nhân của nhân viên, bao gồm CV, hợp đồng lao động, và các tài liệu liên quan khác. Cung cấp tính năng bảo mật cho hồ sơ nhạy cảm, chỉ cho phép người có quyền truy cập.
* **Thống kê hoạt động phòng ban:** Tạo báo cáo về hiệu suất làm việc của từng phòng ban theo thời gian, giúp quản lý đánh giá và đưa ra quyết định. Thống kê số lượng nhân viên, tình hình chấm công, và tỉ lệ vắng mặt.
* **Quản lý bảo hiểm xã hội:** Theo dõi thông tin về bảo hiểm xã hội của từng nhân viên, bao gồm mức đóng, quyền lợi, và tình trạng tham gia. Cập nhật thông tin liên quan đến bảo hiểm, giúp nhân viên dễ dàng kiểm tra và theo dõi.
  1. **Phân tích thiết kế hệ thống**
* **Xử lý chấm công:**
  + **Ghi nhận giờ vào, giờ ra:** Sử dụng thiết bị chấm công tự động hoặc ứng dụng di động để nhân viên ghi nhận thời gian.
  + **Quản lý vắng mặt, nghỉ phép:** Cung cấp mẫu đơn xin nghỉ và quy trình phê duyệt.
* **Xử lý nhân sự từng bộ phận:**
  + **Quản lý thông tin nhân viên:** Tạo giao diện dễ sử dụng để quản lý thông tin nhân viên, bao gồm hồ sơ cá nhân và hồ sơ công việc.
  + **Cập nhật thông tin nhân viên:** Cho phép bộ phận nhân sự chỉnh sửa thông tin nhanh chóng và dễ dàng.
* **Xử lý thông tin phòng ban:**
  + **Thêm, sửa, xóa phòng ban:** Tích hợp giao diện quản lý trực quan cho phép người dùng thực hiện các thao tác này mà không cần kiến thức kỹ thuật.
  + **Phân công nhân viên:** Cung cấp tính năng kéo và thả để sắp xếp nhân viên vào phòng ban một cách linh hoạt.
* **Xử lý tính lương:**
  + **Tính lương:** Phát triển thuật toán tự động để tính lương dựa trên dữ liệu chấm công và các yếu tố khác.
  + **Cập nhật thông tin lương:** Cho phép nhân viên tự kiểm tra thông tin lương của mình qua ứng dụng.
* **Quản lý hồ sơ nhân sự:**
  + **Lưu trữ hồ sơ:** Sử dụng cơ sở dữ liệu mạnh mẽ để lưu trữ hồ sơ an toàn và dễ dàng truy cập.
  + **Truy xuất hồ sơ:** Cung cấp tính năng tìm kiếm nâng cao cho phép nhân viên nhân sự tìm kiếm hồ sơ nhanh chóng.
* **Thống kê hoạt động phòng ban:**
  + **Báo cáo hiệu suất:** Tạo báo cáo định kỳ để phân tích và cải thiện hiệu suất làm việc của phòng ban.
  + **Thống kê:** Sử dụng biểu đồ và đồ thị để trực quan hóa số liệu thống kê.
* **Quản lý bảo hiểm xã hội:**
  + **Theo dõi thông tin:** Tạo hệ thống nhắc nhở để đảm bảo nhân viên nắm rõ quyền lợi và nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội.
  + **Cập nhật thông tin:** Cho phép nhân viên cập nhật thông tin cá nhân liên quan đến bảo hiểm một cách dễ dàng.

# CHƯƠNG 3: THIẾT KẾ VÀ XÂY DỰNG ỨNG DỤNG

* 1. **Thiết kế cơ sở dữ liệu**
  2. **Giao diện và các chứng năng của ứng dụng**
  3. **Hướng dẫn sử dụng phần mềm**

# CHƯƠNG 4: KẾT LUẬN

* 1. **Kết quả đạt được**
  2. **Hướng phát triển của ứng dụng**

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]

[2]

# PHỤ LỤC