

ACCPROVIETNAM



HUMANRESOURCE

TOGETHER WE ARE HAPPY



ABNASIA.ORG

- **Báo cáo Tổng quan Nhân sự:** Giúp quản lý dễ dàng theo dõi thông tin nhân viên, tình trạng hợp đồng và lương bổng để có những quyết định về nhân sự hợp lý.
- **Báo cáo Hiệu suất Nhân viên:** Đánh giá được hiệu quả làm việc của nhân viên dựa trên KPI, từ đó đưa ra các kế hoạch khen thưởng, cải tiến, hoặc đào tạo.
- **Báo cáo Biến động Nhân sự:** Giúp doanh nghiệp nhận biết tỷ lệ biến động nhân sự, phát hiện vấn đề về quản lý nhân sự và cải thiện chính sách giữ chân nhân viên.
- **Báo cáo Chi phí Nhân sự:** Theo dõi chi phí nhân sự chi tiết, từ đó đưa ra các quyết định tài chính liên quan đến tiền lương, phụ cấp, và phúc lợi.
- **Báo cáo Tình trạng Đào tạo và Phát triển:** Đánh giá sự tham gia và kết quả đào tạo, giúp doanh nghiệp phát triển kỹ năng của nhân viên phù hợp với yêu cầu công việc.

Báo cáo Tổng quan Nhân sự (Employee Overview Report)

ACCPROVIETNAM

Employee ID	Employee Name	Department	Job Title	Hire Date	Contract Status	Base Salary (USD)	Contract End Date
AAPL0001	Employee 1	Operations	Analyst	31/01/2015	Permanent	183.799	31/01/2023
AAPL0002	Employee 2	Operations	Director	28/02/2015	Permanent	93.765	28/02/2023
AAPL0003	Employee 3	Legal	Specialist	31/03/2015	Temporary	83.027	31/03/2023
AAPL0004	Employee 4	HR	Specialist	30/04/2015	Contract	183.119	30/04/2023
AAPL0005	Employee 5	Legal	Consultant	31/05/2015	Temporary	158.827	31/05/2023
AAPL0006	Employee 6	R&D	Specialist	30/06/2015	Permanent	237.591	30/06/2023
AAPL0007	Employee 7	Operations	Engineer	31/07/2015	Permanent	76.084	31/07/2023
AAPL0008	Employee 8	R&D	Coordinator	31/08/2015	Temporary	160.950	31/08/2023
AAPL0009	Employee 9	Legal	Engineer	30/09/2015	Temporary	79.253	30/09/2023
AAPL0010	Employee 10	IT	Analyst	31/10/2015	Permanent	203.667	31/10/2023
AAPL0011	Employee 11	R&D	Consultant	30/11/2015	Permanent	223.558	30/11/2023
AAPL0012	Employee 12	Marketing	Specialist	31/12/2015	Permanent	224.856	31/12/2023
AAPL0013	Employee 13	Operations	Analyst	31/01/2016	Temporary	177.589	31/01/2024
AAPL0014	Employee 14	Marketing	Coordinator	29/02/2016	Permanent	169.882	29/02/2024
AAPL0015	Employee 15	Finance	Consultant	31/03/2016	Permanent	232.574	31/03/2024
AAPL0016	Employee 16	Marketing	Specialist	30/04/2016	Contract	105.510	30/04/2024
AAPL0017	Employee 17	Marketing	Consultant	31/05/2016	Contract	125.796	31/05/2024

- **Quản lý Lương và Chi Phí Nhân Sự:**
 - **Xem xét chính sách lương:** Báo cáo cung cấp thông tin về mức "Base Salary" của nhân viên. Nhà quản trị có thể đánh giá xem có cần điều chỉnh lương cho phù hợp với thị trường hoặc theo hiệu suất làm việc hay không.
 - **Phân tích chi phí nhân sự:** Dựa vào tổng chi phí lương của từng phòng ban, nhà quản trị có thể đưa ra kế hoạch tối ưu hóa chi phí hoặc phân bổ ngân sách hợp lý hơn.
- **Kế hoạch Phát triển Nhân Sự và Thay Thế Nhân Viên:**
- **Phân Tích Nhân Lực Theo Phòng Ban:**
 - **Đánh giá cấu trúc nhân sự:** Nhìn vào số lượng nhân viên theo từng phòng ban và vai trò của họ, nhà quản trị có thể đánh giá xem liệu có cần tái cấu trúc nhân sự không, đặc biệt là ở những phòng ban có quá nhiều hay quá ít nhân viên.
 - **Phân bổ nhân sự phù hợp:** Nếu có các vị trí nhân viên dư thừa trong một phòng ban, nhà quản trị có thể xem xét điều chỉnh và phân bổ lại nhân sự cho các phòng ban có nhu cầu nhân lực cao hơn.
- **Kế Hoạch Nhân Sự Dài Hạn:**
- **Chính sách Giữ Chân Nhân Viên:**



Department  

Finance

HR

IT

Legal

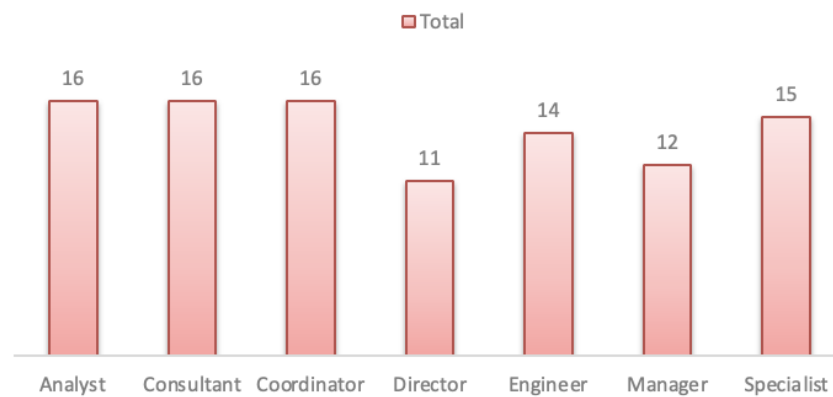
Marketing



Operations

R&D

Sales

Số người theo từng bộ phận



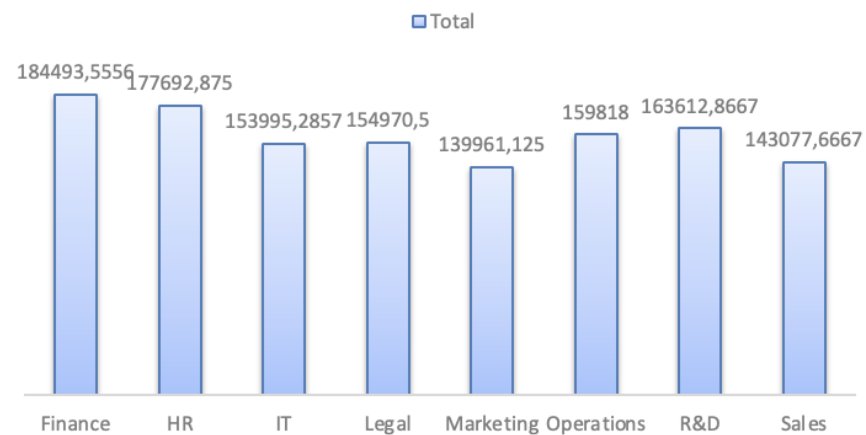
Contract Status  

Contract

Permanent

Temporary

Lương Bình quan/Phòng ban



Báo cáo Hiệu suất Nhân viên (Employee Performance Report)

Employee ID	Employee Name	Department	KPI Month 1	KPI Month 2	KPI Month 3	Average KPI	Rating
AAPL0001	Employee 1	Marketing	59	99	67	75	Good
AAPL0002	Employee 2	IT	95	55	60	70	Good
AAPL0003	Employee 3	Legal	59	79	92	77	Good
AAPL0004	Employee 4	IT	64	84	77	75	Good
AAPL0005	Employee 5	Operations	53	94	89	79	Good
AAPL0006	Employee 6	Legal	99	85	96	93	Excellent
AAPL0007	Employee 7	Sales	72	83	50	68	Satisfactory
AAPL0008	Employee 8	IT	56	65	52	58	Needs
AAPL0009	Employee 9	Legal	59	95	96	83	Good
AAPL0010	Employee 10	Operations	76	79	60	72	Good
AAPL0011	Employee 11	Finance	98	73	99	90	Excellent
AAPL0012	Employee 12	Sales	83	70	95	83	Good
AAPL0013	Employee 13	Marketing	80	94	61	78	Good
AAPL0014	Employee 14	HR	69	86	68	74	Good
AAPL0015	Employee 15	Operations	88	56	78	74	Good
AAPL0016	Employee 16	Operations	55	76	77	69	Satisfactory
AAPL0017	Employee 17	Legal	92	89	55	79	Good
AAPL0018	Employee 18	Operations	73	95	83	84	Good
AAPL0019	Employee 19	Sales	94	67	88	83	Good
AAPL0020	Employee 20	Operations	63	92	52	69	Satisfactory

Đánh giá Hiệu suất Cá nhân:

- **KPI Hàng tháng:** Báo cáo hiển thị các chỉ số hiệu suất chính (KPI) hàng tháng của từng nhân viên, giúp đánh giá cụ thể năng lực và hiệu quả làm việc của họ qua từng tháng.

Phân loại Nhân viên theo Hiệu suất:

- **Nhân viên cần cải thiện:** Những nhân viên có xếp loại "Needs Improvement" cần được chú ý đặc biệt, có thể thông qua việc đào tạo thêm hoặc giám sát chặt chẽ hơn để cải thiện hiệu suất.

Hiệu suất theo Phòng Ban:

- Có thể nhận ra phòng ban nào đang hoạt động hiệu quả và phòng ban nào cần cải thiện.

Xác định Nhu cầu Đào tạo và Phát triển:

- **Nhân viên cần đào tạo:** Những nhân viên có KPI thấp hoặc xếp loại "Needs Improvement" có thể cần các khóa đào tạo bổ sung để nâng cao kỹ năng và cải thiện hiệu suất làm việc.

Phát hiện xu hướng và vấn đề:

- Báo cáo có thể giúp nhận diện những xu hướng về hiệu suất làm việc, chẳng hạn như sự giảm sút hiệu suất trong một phòng ban cụ thể, từ đó giúp quản lý tìm ra các vấn đề tiềm ẩn như môi trường làm việc không tốt, khối lượng công việc không phù hợp, hoặc thiếu động lực.

Hỗ trợ lập kế hoạch và chiến lược nhân sự:

- Báo cáo này cung cấp thông tin hữu ích cho việc lập kế hoạch nhân sự và phát triển chiến lược giữ chân nhân tài, đồng thời cải thiện văn hóa và môi trường làm việc để thúc đẩy hiệu suất.

Excellent if Average KPI ≥ 85
Good if Average KPI is between 70 and 85
Satisfactory if Average KPI is between 60 and 70
Needs Improvement if Average KPI < 60

Department   

Finance

HR

IT

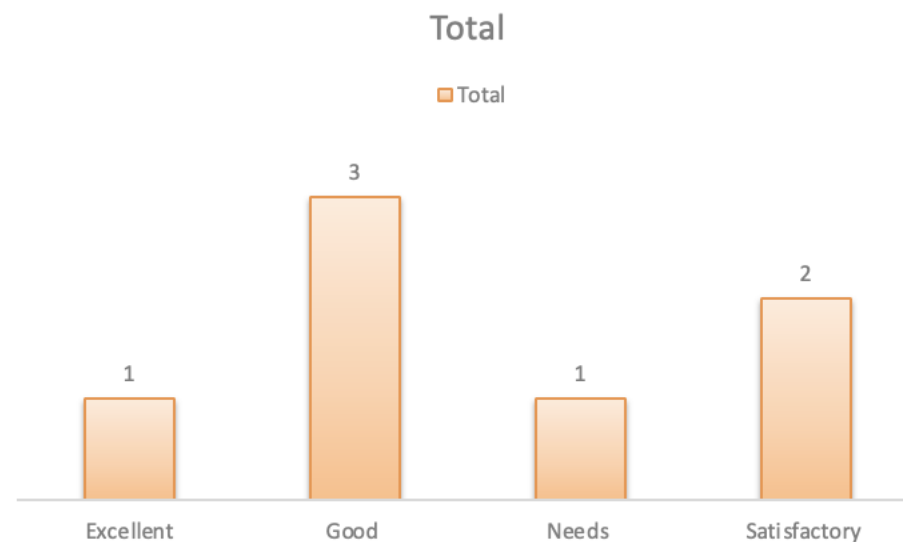
Legal

Marketing

Operations

R&D

Sales



Báo cáo Biến động Nhân sự (Employee Turnover Report)

Department	Current Employee Count	New Hires	Employees Left	Turnover Rate (%)
Sales	93	17	19	20%
R&D	89	32	27	32%
Marketing	73	15	10	15%
Finance	115	43	11	13%
HR	115	33	11	12%
Operations	132	41	7	7%
IT	53	20	11	25%
Legal	85	24	13	18%

1. Đánh giá Tỷ lệ Biến động Nhân sự (Turnover Rate %):

- **Tỷ lệ nghỉ việc:** Tỷ lệ này được tính toán dựa trên số lượng nhân viên rời khỏi công ty so với tổng số nhân viên trong phòng ban đó. Tỷ lệ cao có thể chỉ ra vấn đề về môi trường làm việc, văn hóa công ty, cơ hội thăng tiến, hoặc mức lương không cạnh tranh.

2. Phân tích Nguyên nhân Rời Bỏ:

- **Tìm ra nguyên nhân:** Dựa vào tỷ lệ biến động cao, công ty có thể thực hiện các khảo sát và nghiên cứu để tìm ra nguyên nhân nhân viên rời đi, có thể là do thiếu sự hỗ trợ, áp lực công việc, văn hóa công ty, thiếu cơ hội phát triển, hoặc lý do cá nhân.

3. Đánh giá Hiệu quả Tuyển dụng và Giữ chân Nhân viên:

- **Hiệu quả tuyển dụng:** Báo cáo cung cấp số liệu về số lượng nhân viên mới tuyển dụng (New Hires). Nếu số lượng nhân viên mới không đủ để bù đắp số nhân viên rời đi, phòng ban đó có thể gặp khó khăn trong việc duy trì hiệu suất làm việc.
- **Chính sách giữ chân nhân viên:** Dựa trên tỷ lệ biến động và hiệu quả tuyển dụng, công ty có thể xem xét lại chính sách giữ chân nhân viên như cải thiện phúc lợi, tăng lương, thăng tiến, đào tạo, và phát triển nhân viên.

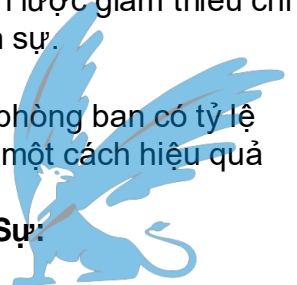
4. Quản lý Nguồn Nhân Lực Hiệu Quả:

- **Giảm chi phí biến động:** Tỷ lệ biến động nhân sự cao có thể gây tổn kém chi phí cho doanh nghiệp do mất mát kiến thức, gián đoạn công việc, và chi phí tuyển dụng lại. Do đó, cần có chiến lược giảm thiểu chi phí này thông qua cải thiện quy trình quản trị nhân sự.

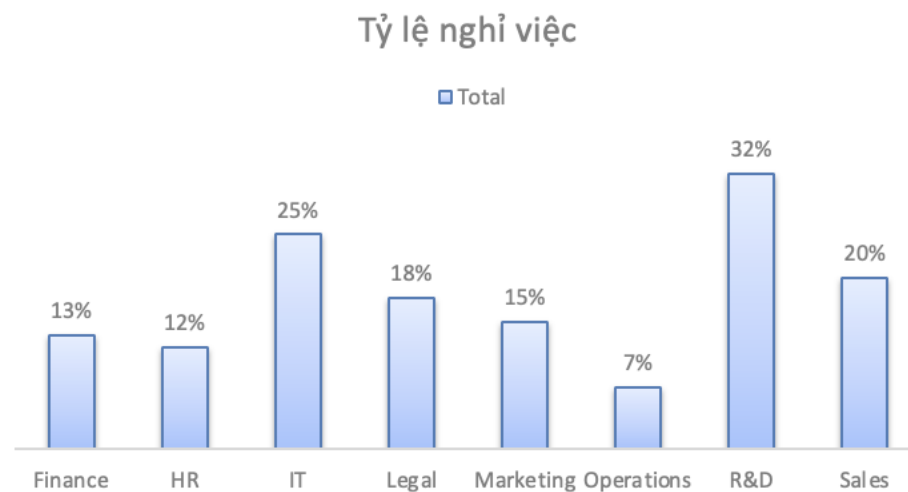
5. Xây dựng Kế hoạch Nhân sự Dài Hạn:

- **Lập kế hoạch thay thế nhân sự:** Đối với những phòng ban có tỷ lệ biến động cao, cần có kế hoạch thay thế nhân sự một cách hiệu quả để không làm gián đoạn hoạt động của công ty.

6. Đánh giá Hiệu Quả của Các Chính Sách Nhân Sự:



Department
Finance
HR
IT
Legal
Marketing
Operations
R&D
Sales

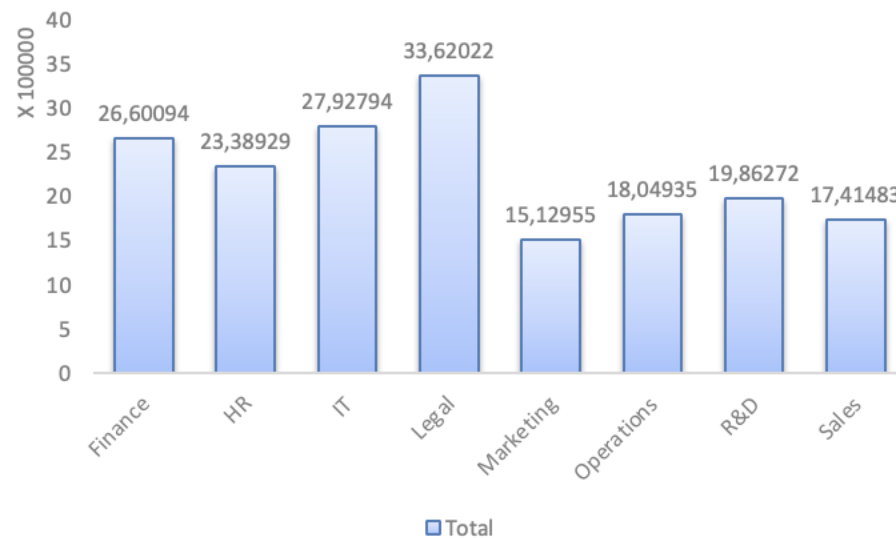


Báo cáo Chi phí Nhân sự (Employee Cost Analysis Report)

Employee ID	Employee Name	Department	Base Salary (USD)	Allowances (USD)	Social Insurance (USD)	Bonus (USD)	Total Cost (USD)
AAPL0001	Employee 1	Legal	139.821	6.721	7.375	45.811	197.999
AAPL0002	Employee 2	IT	125.205	7.657	11.405	48.818	188.549
AAPL0003	Employee 3	Finance	164.600	18.599	5.785	23.826	200.794
AAPL0004	Employee 4	HR	169.407	18.193	12.038	22.438	199.210
AAPL0005	Employee 5	IT	217.525	18.519	10.928	39.031	290.517
AAPL0006	Employee 6	Finance	145.621	10.025	7.670	42.500	237.387
AAPL0007	Employee 7	R&D	61.483	8.427	8.205	44.077	248.424
AAPL0008	Employee 8	Legal	134.138	12.558	8.640	25.025	241.839
AAPL0009	Employee 9	Sales	165.433	16.672	5.042	14.901	100.271
AAPL0010	Employee 10	Finance	106.095	10.578	12.105	22.766	248.122
AAPL0011	Employee 11	Marketing	237.107	13.944	8.447	24.557	190.980
AAPL0012	Employee 12	HR	81.284	5.163	7.868	19.479	201.612
AAPL0013	Employee 13	Legal	122.943	19.888	13.001	13.114	183.061

1. Đánh giá Tổng Chi phí Nhân sự:
2. Chi Tiết Các Thành Phần Chi Phí:
- Base Salary (USD):** Báo cáo cung cấp thông tin về mức lương cơ bản của từng nhân viên. Đây là một phần chi phí chính mà công ty cần quản lý và có thể xem xét điều chỉnh dựa trên hiệu suất, thị trường lao động, và chính sách đãi ngộ.
 - Allowances (USD):** Phụ cấp dành cho nhân viên có thể bao gồm các khoản như chi phí đi lại, ăn uống, hoặc các chi phí khác. Các khoản phụ cấp này cần được quản lý chặt chẽ để đảm bảo hiệu quả chi tiêu.
 - Social Insurance (USD):** Chi phí bảo hiểm xã hội là khoản đóng góp bắt buộc của công ty cho mỗi nhân viên, theo quy định pháp luật. Công ty cần theo dõi các khoản chi phí này để đảm bảo tuân thủ luật pháp và tối ưu hóa chi phí.
 - Bonus (USD):** Tiền thưởng phản ánh chính sách thưởng của công ty và có thể được dùng làm động lực thúc đẩy nhân viên làm việc tốt hơn. Báo cáo giúp xác định nhân viên nào được thưởng nhiều nhất và xem xét lại hiệu quả của chính sách thưởng.
3. So sánh Chi phí Nhân sự Giữa Các Phòng Ban:
4. Quản lý và Kiểm Soát Ngân sách Nhân sự:
5. Ra Quyết định về Lương Thưởng và Chính Sách Đãi Ngộ:
6. Hỗ trợ Chiến lược Nhân sự Dài Hạn:
- Xây dựng chiến lược nhân sự:** Báo cáo này cung cấp dữ liệu quan trọng để xây dựng chiến lược nhân sự và dự toán ngân sách trong tương lai, từ đó hỗ trợ việc lập kế hoạch phát triển nhân sự, tăng cường đào tạo và phát triển nhân viên, và cải thiện hiệu suất làm việc.

Employee Name
Employee 1
Employee 10
Employee 100
Employee 11
Employee 12
Employee 13
Employee 14
Employee 15



Báo cáo Tình trạng Đào tạo và Phát triển (Training and Development Status Report)

ACCPROVIETNAM

Employee ID	Employee Name	Department	Training Course	Start Date	End Date	Status
AAPL0001	Employee 1	HR	Advanced Engineering	31/01/2023	30/06/2023	Scheduled
AAPL0002	Employee 2	Marketing	Product Management	28/02/2023	31/07/2023	Scheduled
AAPL0003	Employee 3	HR	Leadership Skills	31/03/2023	31/08/2023	Completed
AAPL0004	Employee 4	IT	Product Management	30/04/2023	30/09/2023	In Progress
AAPL0005	Employee 5	Marketing	Data Analysis	31/05/2023	31/10/2023	Completed
AAPL0006	Employee 6	HR	Advanced Engineering	30/06/2023	30/11/2023	Scheduled
AAPL0007	Employee 7	Sales	Leadership Skills	31/07/2023	31/12/2023	Scheduled
AAPL0008	Employee 8	Operations	Financial Modelling	31/08/2023	31/01/2024	Scheduled
AAPL0009	Employee 9	HR	Financial Modelling	30/09/2023	29/02/2024	In Progress
AAPL0010	Employee 10	Operations	Advanced Engineering	31/10/2023	31/03/2024	Completed
AAPL0011	Employee 11	IT	Financial Modelling	30/11/2023	30/04/2024	In Progress
AAPL0012	Employee 12	IT	Cybersecurity	31/12/2023	31/05/2024	Completed
AAPL0013	Employee 13	Sales	Financial Modelling	31/01/2024	30/06/2024	Scheduled

Department

Finance

HR

IT

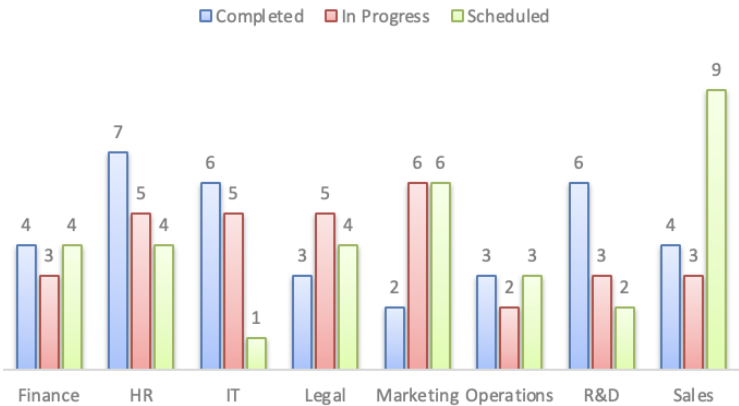
Legal

Marketing

Operations

R&D

Sales



1. Theo dõi Tiến độ Đào tạo của Nhân viên:

2. Phân Tích Tình trạng Đào tạo Theo Phòng Ban:

- **Phân bổ theo Phòng ban:** Báo cáo phân loại tình trạng đào tạo theo từng phòng ban như Finance, HR, IT, Legal, Marketing, Operations, R&D, và Sales. Từ đó, quản lý có thể thấy được mức độ đầu tư vào đào tạo của từng phòng ban và xem xét các chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu của từng phòng ban.
- **Phòng ban cần chú ý:** Các phòng ban như Sales và HR có nhiều nhân viên tham gia các khóa đào tạo (đang tiến hành hoặc đã hoàn thành), cho thấy sự chú trọng vào nâng cao kỹ năng và phát triển nhân viên tại các bộ phận này.

3. Đánh giá Hiệu quả Chương trình Đào tạo:

- **Số lượng Khóa học Hoàn thành, Đang Tiến hành, và Đã Lên lịch:** Biểu đồ trong báo cáo giúp xác định tỷ lệ các khóa đào tạo đã hoàn thành, đang tiến hành, và đã lên lịch theo từng phòng ban. Từ đó, quản lý có thể đánh giá hiệu quả và mức độ cam kết của nhân viên đối với các chương trình đào tạo.
- **Hiệu quả đào tạo:** Phòng ban nào có tỷ lệ hoàn thành cao hơn sẽ thể hiện hiệu quả đào tạo và sự tham gia tích cực của nhân viên. Ngược lại, các phòng ban có nhiều khóa học "In Progress" hoặc "Scheduled" cần có sự chú ý để đảm bảo tiến độ và hiệu quả.

4. Lập Kế hoạch Phát triển Nguồn Nhân Lực:

- **Lên kế hoạch đào tạo tiếp theo:** Báo cáo này cung cấp thông tin quan trọng để xây dựng các kế hoạch đào tạo và phát triển tiếp theo. Quản lý có thể xác định những kỹ năng cần cải thiện thêm hoặc những nhân viên cần tham gia nhiều chương trình đào tạo hơn để đáp ứng yêu cầu công việc.
- **Phát triển tài năng:** Các phòng ban có thể sử dụng báo cáo này để xác định những nhân viên tiềm năng và đưa ra các kế hoạch phát triển phù hợp, từ đó hỗ trợ chiến lược phát triển tài năng và giữ chân nhân viên.

5. Đảm bảo Tuân thủ Chính sách và Quy định:

- **Theo dõi sự tuân thủ:** Báo cáo giúp đảm bảo rằng tất cả các nhân viên đang tuân thủ chính sách đào tạo của công ty. Việc theo dõi tiến độ của các khóa đào tạo giúp đảm bảo rằng nhân viên tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo bắt buộc theo quy định.

6. Quyết Định Đầu Tư Đào tạo:

- **Quyết định đầu tư:** Dựa trên thông tin từ báo cáo, quản lý có thể quyết định đầu tư vào các chương trình đào tạo nào mang lại hiệu quả cao nhất, xác định các khóa học cần thiết để đáp ứng nhu cầu kỹ năng của nhân viên và nâng cao hiệu suất làm việc.





 **THANK YOU**



ABNASIA.ORG