**BẢNG MÔ TẢ DỰ ÁN - HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

*Tên dự án*: **Hệ thống quản lý nhân sự**

*Người thực hiện*:

* Lê Viết Hưng: 0969711488
* Nguyễn Minh Đức: 0932680505
* Nguyễn An Thới: 01664515705
* Nguyễn Trần Ngọc Anh: 01626312424

**NỘI DUNG**

1. **Mô tả khái quát dự án**

* Hệ thống được xây dựng với mục đích hỗ trợ Trường Đoàn Lý Tự Trọng dễ dàng quản lý thông tin của cán bộ, nhân viên,

1. **Phân quyền người dùng**
   1. **Ban Giám Hiệu:** chỉ có quyền xem tất cả dữ liệu trên hệ thống
   2. **Phòng Hành Chính:** Toàn quyền (xem, xóa, sửa) dữ liệu trên hệ thống
   3. **Người dùng hệ thống:** Xem, sửa thông tin lý lịch của người dùng (theo đợt)
2. **Các chức năng chính**
   1. **Sơ đồ hệ thống**

|\_\_\_\_ Quản lý

**|\_\_\_\_ Quản lý hồ sơ nhân sự mẫu 2C**

|\_\_\_\_ Danh sách nhân sự

|\_\_\_\_ Danh sách các thông tin bị thay đổi

|\_\_\_\_ Tìm kiếm nhân sự (tên, giới tính, ngày sinh, nơi sinh, số cmnd, phòng, ban, bậc lương)

|\_\_\_\_ Thêm mới / sửa thông tin / xóa nhân sự

|\_\_\_\_ Xuất dữ liệu danh sách nhân viên

|\_\_\_\_ Danh sách các khoa / phòng

|\_\_\_\_ Thêm mới / sửa thông tin / xóa khoa, phòng

|\_\_\_\_ Hợp đồng lao động

|\_\_\_\_ Lưu trữ bản scan hợp đồng

|\_\_\_\_ Thêm mới, cập nhật, chấm dứt hợp đồng

|\_\_\_\_ Danh sách các hợp đồng lao động

|\_\_\_\_ Quá trình đào tạo, công tác

|\_\_\_\_ Thêm mới, sửa, xóa thông tin về các khoá đào tạo

|\_\_\_\_ Lương, phụ cấp

|\_\_\_\_ Thêm mới, sửa, xóa danh mục lương, phục cấp

|\_\_\_\_ Khen thưởng, kỷ luật

|\_\_\_\_ Thêm mới, sửa, xóa quyết định khen thưởng / kỷ luật

|\_\_\_\_ Danh sách các quyết định khen thưởng, kỷ luật

|\_\_\_\_ Theo dõi nghỉ phép

|\_\_\_\_ Danh sách các nhân viên nghỉ phép, tổng số ngày đã nghỉ trong năm.

**|\_\_\_\_ Theo dõi ngày làm ngoài giờ**

|\_\_\_\_ Báo cáo thống kê

|\_\_\_\_ Thống kê

|\_\_\_\_ Lý lịch trích ngang nhân viên

|\_\_\_\_ Thông tin liên lạc

|\_\_\_\_ Thâm niên công tác nhân viên

|\_\_\_\_ Danh sách hợp đồng theo hệ thống tổ chức

|\_\_\_\_ Số lượng NV tham gia các khóa đào tạo trong quý / năm

|\_\_\_\_ Báo cáo

|\_\_\_\_ BC số lượng, chất lượng, cơ cấu nhân viên

|\_\_\_\_ BC cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

|\_\_\_\_ BC tổng hợp kết quả nâng lương, nâng bậc,

|\_\_\_\_ BC danh sách và tiền lương công chức

|\_\_\_\_ BC công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong các đơn vị

|\_\_\_\_ BC thống kê thành tích

|\_\_\_\_ BC chất lượng Đảng viên

|\_\_\_\_ Tin tức mới

|\_\_\_\_ Tạo, sửa, xóa tin tức, sự kiện chung

|\_\_\_\_ Thông báo qua email

|\_\_\_\_ Giấy tờ mẫu

|\_\_\_\_ Thêm, sửa, xóa giấy tờ mẫu

|\_\_\_\_ Danh sách các giấy tờ mẫu hiện có

|\_\_\_\_ Sự kiện

|\_\_\_\_ Nhân sự sắp sinh nhật

|\_\_\_\_ Nhân sự sắp về hưu

|\_\_\_\_ Nhân sự sắp tăng lương, phụ cấp

|\_\_\_\_ Nhân sự sắp hết hạn hợp đồng

**|\_\_\_\_ Nhân sự sắp hết hạn bổ nhiệm**

|\_\_\_\_ Hệ thống

|\_\_\_\_ Quản lý danh mục bậc, lương

* 1. **Mô tả chức năng**
     1. **Sự kiện**
        1. **Nhân sự sắp sinh nhật**

Hệ thống sẽ kiểm tra và nhắc đến phòng Hành chính về sinh nhật của nhân sự trước 2 tuần.

* + - 1. **Nhân sự sắp về hưu**

Hệ thống sẽ kiểm tra và nhắc đến phòng Hành chính nhân sự sắp về hưu trước 3 tháng.

* + - 1. **Nhân sự sắp tăng lương, phụ cấp**

Đối với nhân sự sắp tăng lương, phụ cấp, hệ thống sẽ thông báo cho phòng hành chính trước 1 tháng.

* + 1. **Hệ thống**
       1. **Quản lý danh mục, bậc, lương**

Phòng HC sẽ điều chỉnh dữ liệu mẫu bao gồm các mục như bậc, lương để hệ thống có thể dựa trên đó làm cơ sở tính toán

* + 1. **Giấy tờ mẫu**
       1. **Thêm, sửa, xóa,tải giấy tờ mẫu**

Phòng HC có quyền thêm giấy tờ mẫu, xóa giấy tờ mẫu khi không sử dụng nữa và sửa giấy tờ mẫu nếu có thay đổi.

Nhân sự có thể download giấy tờ mẫu cần thiết để sử dụng.

* + - 1. **Danh sách các giấy tờ mẫu hiện có**

Hệ thống liệt kê các loại giấy tờ mẫu hiện có để phòng HC có thể chỉnh sửa, thay đổi nội dung khi cần thiết

* + 1. **Tin tức mới**
       1. **Tạo, sửa, xóa tin tức, sự kiện chung**

Chức năng này do phòng HC quản lý sau khi tạo thông báo, tin tức sẽ hiển thị trên bản tin nội bộ của hệ thống

* + - 1. **Thông báo qua email**

Hệ thống kết hợp gửi thông báo công việc qua email cho nhân sự tiện theo dõi và làm việc.

* + 1. **Quản lý**
       1. **Danh sách nhân sự**
          1. **Danh sách các thông tin bị thay đổi**

Các thông tin do nhân sự thay đổi, chỉnh sửa trên sẽ được lưu vào 1 trang tạm, đợi phòng HC duyệt theo đợt, duyệt thành công mới được cập nhật vào hệ thống.

* + - * 1. **Tìm kiếm nhân sự, danh sách nhân sự**

Phòng HC tìm kiếm nhân sự theo tên, giới tinh, chức danh, phòng ban

* + - * 1. **Thêm mới, sửa thông tin, xóa nhân sự**

Phòng HC được toàn quyền thêm mới, xóa, sửa thông tin của nhân sự trên hệ thống.

Nhân sự được quyền xem thông tin của bản thân và chỉnh sửa thông tin của mình theo những mục được cho phép và phải đợi phòng HC duyệt trước. Việc sửa thông tin nhân sự được mở theo đợt, định kỳ.

* + - * 1. **Xuất dữ liệu danh sách nhân sự**

Danh sách nhân sự được xuất file excel do phòng HC quản lý.

* + - 1. **Danh sách các khoa, phòng**
         1. **Thêm mới, sửa thông tin, xóa khoa, phòng**

Phòng HC có toàn quyền đảm nhận các chức năng này.

Nhân sự chỉ có quyền xem thông tin chung của khoa, phòng. Khi phòng, khoa bị xoá những nhân sự trong phòng đó sẽ được đưa vào danh sách nhân sự chưa có nơi công tác

* + - 1. **Hợp đồng lao động**
         1. **Lưu trữ bản scan hợp đồng**

Thông tin về hợp đồng sẽ được lưu trữ bằng bản scan để dễ dàng đối chiếu.

* + - * 1. **Thêm mới, cập nhật, chấm dứt hợp đồng**

Phòng HC có toàn quyền đảm nhận các chức năng này trên hệ thống.

Nhân sự chỉ có quyền xem hợp đồng của chính nhân sự đó.

* + - * 1. **Danh sách các hợp đồng lao động**

Liệt kê danh sách các hợp đồng của người dùng

* + - 1. **Quá trình đào tạo, công tác**
         1. **Thêm mới, sửa, xóa thông tin về các khoá đào tạo**

Phòng HC có toàn quyền đảm nhận các chức năng này trên hệ thống.

Nhân sự được quyền xem thông tin của bản thân và chỉnh sửa thông tin của mình theo những mục được cho phép và phải đợi phòng HC duyệt trước. Việc sửa thông tin nhân sự được mở theo đợt, định kỳ.

* + - 1. **Lương, phụ cấp**
         1. **Thêm mới, sửa, xóa danh mục lương, phụ cấp**

Phòng HC có toàn quyền đảm nhận các chức năng này trên hệ thống.

Nhân sự chỉ có quyền xem thông tin mức lương, phụ cấp của chính nhân sự đó.

* + - 1. **Khen thưởng, kỷ luật** 
         1. **Thêm mới, sửa, xóa quyết định khen thưởng, kỷ luật**

Phòng HC có toàn quyền đảm nhận các chức năng này trên hệ thống.

Nhân sự chỉ có quyền xem thông tin khen thưởng, kỷ luật của chính nhân sự đó.

* + - * 1. **Danh sách các quyết định khen thưởng, kỷ luật (của nhà trường, khoa, phòng và từng nhân viên)**

Phòng HC sẽ được quyền xem lại các quyết định khen thưởng, kỷ luật kèm quyết định (bản scan hoặc file mềm) trên hệ thống

* + - 1. **Theo dõi nghỉ phép**
         1. **Danh sách các nhân sự nghỉ phép, số ngày công**

Hệ thống thống kê số ngày nghỉ phép, số ngày công của từng nhân sự, từ đó phòng HC sẽ có thể thống kê được số ngày công và số ngày phép

* + - * 1. **Thêm mới, sửa, xoá thông tin nghỉ phép**

Phòng HC sẽ quản lý bảng chấm công của nhân sự trên hệ thống

* + - 1. **Theo dõi ngày làm ngoài giờ (giống theo dõi nghỉ phép)**
    1. **Báo cáo, thống kê (theo mẫu đã gửi)**
       1. **Thống kê**
          1. **Lý lịch trích ngang nhân viên**
          2. **Thông tin liên lạc**
          3. **Thâm niên công tác nhân viên**
          4. **Danh sách hợp đồng theo hệ thống tổ chức**
          5. **Số lượng NV đã tham gia các khóa đào tạo**
       2. **Báo cáo**
          1. **BC số lượng, chất lượng, cơ cấu nhân viên**
          2. **BC cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp**
          3. **BC tổng hợp kết quả nâng lương, nâng bậc**
          4. **BC danh sách và tiền lương công chức**
          5. **BC công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong các đơn vị**
          6. **BC thống kê thành tích**
          7. **BC chất lượng Đảng viên**
          8. Báo cáo trích ngang lý lịch Đảng viên, quá trình công tác Đảng
          9. Quản lý toàn bộ hồ sơ cán bộ từ khi thử việc đến lúc về hưu (có quản lý những người đã về hưu)
          10. Tra cứu, tìm kiếm hồ sơ cán bộ công chức

1. **Tiến độ công việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Ngày** | **Nội dung công việc** | **Phân công** | **Ghi chú** |
| 1 | 08/09 | Viết giao diện người dùng | An Thới | Ngọc Anh hỗ trợ |
| 2 | 08/09 | Thiết kế CSDL | Nghĩa |  |
| 3 | 08/09 | Viết các chức năng liên quan đến quản lý người dùng | Nghĩa |  |
| 4 | 11/09 | Hoàn thiện chức năng quản lý tin tức mới | Nghĩa | Front: An Thới |
| 5 | 11/09 | Hoàn thiện chức năng quản lý (CNQL) giấy tờ mẫu | Đức | Front: Ngọc Anh |
| 6 | 17/09 | Hoàn thiện CNQL sự kiện sắp xảy ra | Nghĩa | Front: An Thới |
| 7 | 17/09 | Hoàn thiện CNQL danh sách các khoa phòng | Đức | Front: Ngọc Anh |
| 8 | 23/09 | Hoàn thiện CNQL DS nhân sự | Nghĩa | Front: An Thới |
| 9 | 23/09 | Hoàn thiện CNQL Hợp đồng lao động | Đức | Front: Ngọc Anh |
| 10 | 29/09 | Hoàn thiện CNQL quá trình đào tạo, công tác | Nghĩa | Front: An Thới |
| 11 | 29/09 | Hoàn thiện CNQL Lương, phụ cấp | Nghĩa | Front: Ngọc Anh |
| 12 | 06/10 | Hoàn thiện CNQL khen thưởng, kỷ luật | Nghĩa | Front: An Thới |
| 13 | 06/10 | Hoàn thiện CNQL theo dõi làm ngoài giờ + nghỉ phép | Đức | Front: Ngọc Anh |
| 14 | 12/10 | Hoàn thiện chức năng thống kê | Hưng + Đức | An Thới, Ngọc Anh |
| 15 | 20/10 | Hoàn chức năng báo cáo | Hưng | An Thới, Ngọc Anh |
| 16 | 31/10 → 9/11 | Kiểm tra và khắc phục lỗi | Tất cả thành viên |  |