

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA THÔNG KÊ – TIN HỌC

--□□✍--



HỆ THỐNG HOẠCH ĐỊNH NGUỒN LỰC DOANH NGHIỆP
ĐỀ TÀI: HỆ THỐNG HOẠCH ĐỊNH NGUỒN LỰC DOANH NGHIỆP

SHERATON GRAND ĐÀ NẴNG RESORT & CONVENIENT CENTER

GVHD: Cô Hoàng Thị Thanh Hà

Lớp: 48K21.1

Nhóm: 4

Thành viên nhóm: Đoàn Ngọc Ban Nhiên

Đinh Thị Diễm Quỳnh

Nguyễn Bích Thy

Quảng Thị Thu Thanh

Nguyễn Thị Tuyết Trinh

Đà Nẵng, 5/2025

LỜI MỞ ĐẦU

Với sự xoay chuyển và phát triển không ngừng của các công nghệ tiên tiến, việc các doanh nghiệp biết cách nắm bắt xu hướng và áp dụng các công nghệ hiện đại vào quy trình kinh doanh của mình chính là chìa khóa vàng để cạnh tranh, để tồn tại. Song song với sự tiến bộ của công nghệ, việc quản lý nhân sự trong doanh nghiệp càng trở nên quan trọng. Sự thành công của một doanh nghiệp, một tổ chức không chỉ phụ thuộc vào sản phẩm, thương hiệu, dịch vụ mà còn chịu ảnh hưởng bởi cách thức quản lý, đào tạo và phát triển nguồn lực quý báu nhất của doanh nghiệp - con người. Sự biến đổi liên tục của môi trường kinh doanh, đa dạng hóa nguồn lao động, và ảnh hưởng của kỹ nguyên kỹ thuật số đặt ra nhiều thách thức và cơ hội cho quản lý nhân sự. Việc nghiên cứu cách tối ưu hóa quản lý nhân sự trong bối cảnh này trở thành một khía cạnh quan trọng của chiến lược doanh nghiệp. Phần mềm ERP - Hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp xuất hiện và trở thành lựa chọn hàng đầu cho doanh nghiệp. Triển khai ERP trong doanh nghiệp được đánh giá là giải pháp mang lại nhiều hiệu quả trong việc tối ưu hóa việc sử dụng các nguồn lực doanh nghiệp đồng thời giúp doanh nghiệp có thể phát huy hết khả năng cạnh tranh trong lĩnh vực của mình. Phần mềm ERP có khả năng kết nối và tích hợp tất cả các phòng ban và chức năng trong tổ chức, tạo ra một hệ thống dữ liệu tự động hoạt động liên tục, giúp thông tin luân phiên và liên kết giữa các phòng ban cũng như quy trình hoạt động. Bài tiểu luận này tập trung làm rõ phân hệ nhân sự. Bởi phân hệ nhân sự thể hiện chiến lược trong việc nghiên cứu cách ERP ảnh hưởng đến quản lý nhân sự trong tổ chức, tận dụng công nghệ số, tối ưu hóa quy trình làm việc và cải thiện quản lý nguồn nhân lực.

Nhân đây, Nhóm 5 chúng em xin chân thành cảm ơn cô Hoàng Thị Thanh Hà và chị đã luôn hỗ trợ và giúp đỡ chúng em trong suốt quá trình thực hiện để hoàn thành bài tiểu luận này ạ!

MỤC LỤC

I. Tổng quan về Sheraton Grand Đà Nẵng Resort & Convention Center.....	7
1. Giới thiệu chung.....	7
2. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi.....	7
3. Vị trí.....	7
4. Tiện nghi và dịch vụ.....	8
5. Quá trình hình thành và phát triển.....	8
6. Ứng dụng hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp (ERP).....	8
II. Tổng quan ERP.....	9
1. Giới thiệu về ERP.....	9
2. Các phân hệ trong ERP.....	10
III. Phân hệ quản lý nhân sự.....	11
1. Mô tả phân hệ theo 3 mức.....	11
1.1. Mô tả mức logic.....	11
1.2. Mô tả mức vật lý trong.....	12
1.3. Mô tả mức vật lý ngoài.....	12
2. Use case quản lý nhân sự.....	12
3. Quản lý tuyển dụng.....	14
3.1 Quy trình tuyển dụng.....	14
3.2 Mô tả chi tiết quản lý quy trình tuyển dụng.....	14
4. Quản lý thông tin nhân viên.....	16
4.1 Quy trình quản lý thông tin nhân viên.....	17
4.2 Mô tả chi tiết quy trình quản lý hồ sơ nhân viên:.....	17
5. Quản lý đào tạo.....	18
5.1. Quy trình đào tạo.....	18
5.2. Vai trò của đào tạo.....	19
5.3 Mô tả chi tiết quy trình đào tạo nhân viên tại khách sạn.....	19
6. Quản lý chấm công.....	21
6.1. Quy trình quản lý chấm công.....	21
6.2. Mô tả chi tiết quy trình chấm công.....	21

6.3. Các quy định về thực hiện chấm công.....	22
6.4. Quy định nghỉ phép.....	23
6.5. Quy định làm thêm giờ.....	24
7. Quản lý thưởng thường.....	25
7.1. Quy trình quản lý thường.....	25
8. Quản lý lương.....	26
8.1. Quy trình quản lý lương.....	26
8.2. Công thức tính lương.....	26
9. Quản lý người dùng.....	28
9.1. Quy trình quản lý người dùng.....	28
9.2 Mô tả chi tiết quy trình quản lý người dùng.....	28
IV. Triển khai phân hệ quản lý nhân sự.....	29
1. Giới thiệu tổng quan về công ty cổ phần phần mềm quản lý doanh nghiệp Fast.....	29
2. Giới thiệu phần mềm Fast.....	30
3. Triển khai phân hệ nhân sự trên phần mềm.....	31
3.1. Quản lý tuyển dụng.....	31
3.2. Quản lý đào tạo.....	33
3.3. Quản lý hồ sơ nhân viên.....	34
3.4. Quản lý chấm công.....	36
3.5. Quản lý lương và trợ cấp.....	39

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1. Hình ảnh minh họa của ERP	8
Hình 2. Các phân hệ trong ERP	8
Hình 3. Use case phân hệ quản lý nhân sự	10
Hình 4. Quy trình tuyển dụng	11
Hình 5. Quy trình quản lý thông tin nhân viên	14
Hình 6 .Quy trình đào tạo	15
Hình 7 .Quy trình chấm công	18
Hình 8. Quy trình quản lý thưởng thưởng	20
Hình 9. Quản lý lương	21
Hình 10. Quản lý người dùng	22
Hình 11. Yêu cầu tuyển dụng	25
Hình 12. Thông tin đợt tuyển dụng	25
Hình 13. Hồ sơ ứng viên	26
Hình 14. Lịch kiểm tra phỏng vấn ứng viên	26
Hình 15. Kết quả phỏng vấn	26
Hình 16. Kết quả tuyển dụng	26
Hình 17.Phiếu yêu cầu đào tạo	27
Hình 18. Phiếu yêu cầu đào tạo khi in ra	27
Hình 19. Báo cáo yêu cầu đào tạo	28
Hình 20. Thông tin khoá học	28
Hình 21. Yêu cầu đào tạo theo vị trí công việc	28
Hình 22. Thông tin nhân viên	28
Hình 23. Danh mục bộ phận	29
Hình 24. Danh mục vị trí công việc	29
Hình 25. Danh mục phân nhóm bộ phận	29
Hình 26. Danh sách nhân viên	30
Hình 27. Đăng ký ca làm việc	30
Hình 28. Sửa ca làm việc cho nhân viên	31
Hình 29. Cập nhật giờ ra vào cho nhân viên	31
Hình 30. Cập nhật thông tin nghỉ phép, vắng mặt	32
Hình 31. Cập nhật thông tin nghỉ theo chế độ	32
Hình 32. Thông tin tăng ca	32
Hình 33. Bảng chấm công	32
Hình 34. Điều chỉnh dữ liệu chấm công	32
Hình 35. Điều chỉnh bộ phận tính công cho nhân viên	33
Hình 36. Danh mục loại phụ cấp	33

Hình 37. Danh mục phụ cấp	34
Hình 38. Danh mục khen thưởng	34
Hình 39. Lương tối thiểu	35
Hình 40. Khai báo chi tiết loại lương theo công	35
Hình 41. Cập nhật đơn giá giờ công	36
Hình 42. Khai báo chi tiết thanh toán lương cho nhân viên	37
Hình 43. Thông tin lương nhân	37
Hình 44. Thông tin phụ cấp	38
Hình 45. Điều chỉnh dữ liệu lương	38
Hình 46. Khai báo hệ số thử việc theo bộ phận	39
Hình 47. Danh mục ngạch lương	39
Hình 48. Danh mục lý do thưởng phạt	40
Hình 49. Cập nhật thông tin thưởng phạt	40
Hình 50. Cập nhật đánh giá khen thưởng	41
Hình 51. Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên	41

I. Tổng quan về Sheraton Grand Đà Nẵng Resort & Convention Center

1. Giới thiệu chung

Sheraton Grand Đà Nẵng Resort & Convention Center là khu nghỉ dưỡng 5 sao tọa lạc tại bãi biển Non Nước, thành phố Đà Nẵng. Khu nghỉ dưỡng có quy mô 270 phòng nghỉ và suite, cùng với nhiều tiện nghi và dịch vụ cao cấp, đáp ứng nhu cầu nghỉ dưỡng đa dạng của du khách.

2. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

- **Sứ mệnh:** Tạo ra trải nghiệm đáng nhớ: Sheraton Đà Nẵng luôn hướng đến việc tạo ra những trải nghiệm khách sạn chân thật và đáng nhớ cho khách hàng.
- **Trở thành khách sạn yêu thích:** Mục tiêu cuối cùng của họ là trở thành khách sạn được khách hàng tin tưởng và yêu thích.
- **Giá trị cốt lõi:**
 - + **Trách nhiệm:** Sheraton Đà Nẵng nhận thức và thực hiện trách nhiệm của mình trong việc cung cấp dịch vụ chất lượng và đáp ứng nhu cầu của khách hàng.
 - + **Đam mê:** Nhân viên của Sheraton Đà Nẵng có niềm đam mê với công việc và luôn nỗ lực để mang lại những trải nghiệm tốt nhất cho khách hàng.
 - + **Sự tôn trọng:** Sheraton Đà Nẵng tôn trọng khách hàng, đối tác và đồng nghiệp, tạo dựng một môi trường làm việc tích cực và hợp tác.
 - + **Liêm chính:** Sheraton Đà Nẵng luôn hoạt động với sự liêm chính và minh bạch, xây dựng niềm tin với khách hàng và cộng đồng.
 - + **Niềm tin:** Sheraton Đà Nẵng xây dựng và duy trì niềm tin của khách hàng thông qua chất lượng dịch vụ, sự tận tâm và sự liêm chính của nhân viên.

- + Đặt nhân viên lên hàng đầu: Họ coi hạnh phúc và sự phát triển của nhân viên là yếu tố quan trọng nhất.

3. Vị trí

Khu nghỉ dưỡng nằm tại bãi biển Non Nước – một trong những bãi biển đẹp nhất Việt Nam.

- Cách trung tâm thành phố Đà Nẵng: khoảng 12 km
- Cách sân bay quốc tế Đà Nẵng: khoảng 14 km

4. Tiện nghi và dịch vụ

Sheraton Grand Đà Nẵng Resort & Convention Center cung cấp đầy đủ các tiện nghi và dịch vụ cao cấp, bao gồm:

- Phòng nghỉ và suite rộng rãi, tiện nghi
- 3 nhà hàng phục vụ ẩm thực quốc tế
- 3 hồ bơi ngoài trời
- Khu spa và trung tâm thể dục
- Trung tâm hội nghị và hội thảo

5. Quá trình hình thành và phát triển

- Sheraton Grand Đà Nẵng Resort & Convention Center là khu nghỉ dưỡng đầu tiên tại Đông Nam Á đạt tiêu chuẩn thương hiệu Sheraton Grand, cùng với 37 khách sạn và khu nghỉ dưỡng sang trọng khác trên toàn thế giới.
- Khu nghỉ dưỡng được xây dựng trong thời gian ngắn kỷ lục để phục vụ cho các sự kiện của Tuần lễ Cấp cao APEC 2017.
- Ngày 18/01/2018, thương hiệu khách sạn và khu nghỉ dưỡng Sheraton (thuộc tập đoàn Marriott International) chính thức khai trương khu nghỉ dưỡng tại Đà Nẵng.

- Sheraton là một trong những thương hiệu nổi bật nhất trong hệ thống Marriott, luôn tiên phong trong các tiêu chí ngành khách sạn.

6. Ứng dụng hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp (ERP)

- Trước khi áp dụng ERP:
 - + Khách sạn sử dụng các hệ thống kế toán và quản lý nhân sự truyền thống, dẫn đến:
 - Thiếu hiệu quả trong quy trình kinh doanh
 - Khó khăn trong việc theo dõi tình trạng phòng
 - Quản lý hàng tồn kho không hiệu quả
 - Lập báo cáo tài chính chậm và kém chính xác
 - Sau khi áp dụng mô hình ERP (SAP):
 - + Sheraton đã cải thiện rõ rệt hiệu quả và hiệu suất kinh doanh nhờ:
 - Theo dõi tình trạng phòng chính xác hơn
 - Quản lý hàng tồn kho hiệu quả hơn
 - Lập báo cáo tài chính nhanh chóng và chính xác
 - Quản lý nhân sự một cách logic và chặt chẽ
 - Tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận và chi nhánh

II. Tổng quan ERP

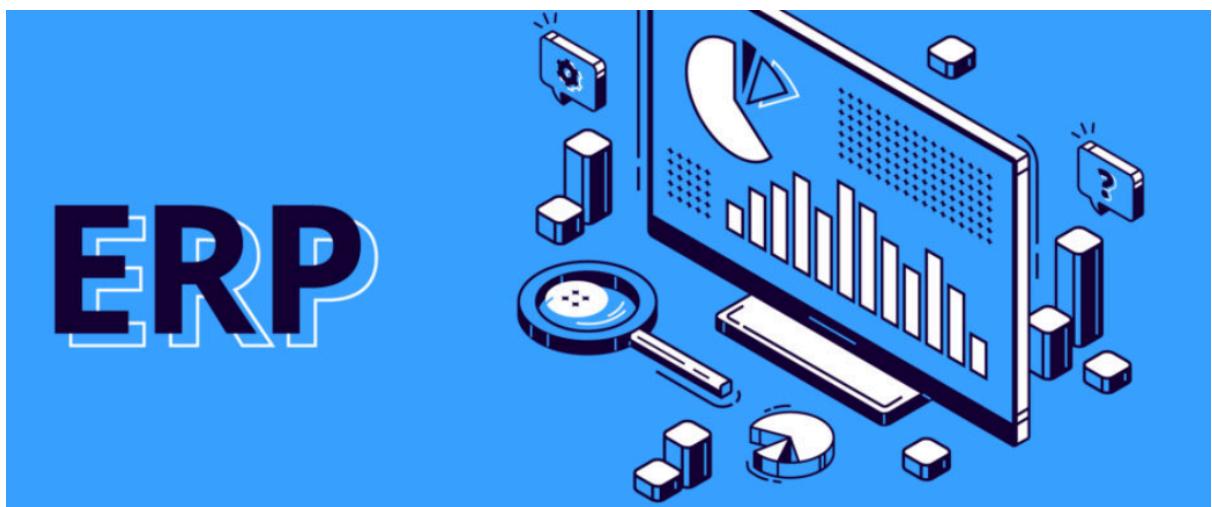
1. Giới thiệu về ERP

Hệ thống Quản lý nguồn lực doanh nghiệp (ERP - Enterprise Resource Planning) là một phần mềm tích hợp đa chức năng, được thiết kế để hỗ trợ và tối ưu hóa mọi khía cạnh hoạt động kinh doanh của một tổ chức. ERP không chỉ là một công cụ quản lý thông tin, mà còn là một hệ thống hoàn chỉnh giúp doanh nghiệp tự động hóa các quy trình và nắm bắt thông tin quan trọng. Tâm quan

trọng của ERP không thể bị đánh giá thấp trong môi trường kinh doanh ngày nay, khi sự cạnh tranh ngày càng khốc liệt và doanh nghiệp phải nhanh chóng thích nghi với biến đổi thị trường.

ERP giúp doanh nghiệp quản lý hiệu quả tài nguyên, tạo ra sự linh hoạt trong quản lý quy trình kinh doanh, và tạo nền tảng cho sự phát triển bền vững. Một trong những điểm đặc biệt của ERP là tích hợp toàn diện. Thay vì sử dụng nhiều ứng dụng riêng lẻ cho từng khía cạnh của doanh nghiệp, ERP kết hợp tất cả chúng vào một hệ thống duy nhất. Điều này có nghĩa rằng dữ liệu và thông tin được chia sẻ một cách dễ dàng giữa các bộ phận, giúp loại bỏ sự phân tán thông tin và tạo ra cái nhìn toàn diện về hoạt động của doanh nghiệp. ERP cung cấp khả năng theo dõi chi tiết về tồn kho, sản xuất, quản lý nhân sự, tiền lương, và dịch vụ khách hàng. Điều này giúp các nhà quản lý đưa ra quyết định dựa trên thông tin chính xác và kịp thời. Việc có thông tin thời gian thực về tình trạng tồn kho, lượng đơn đặt hàng, và tình trạng quan hệ với khách hàng giúp doanh nghiệp thích nghi nhanh chóng với biến đổi thị trường và thay đổi nhu cầu của khách hàng.

Hơn nữa, ERP còn cung cấp khả năng phân tích và đánh giá thông tin. Điều này cho phép doanh nghiệp dự báo kịp thời và hoạch định tài nguyên một cách hiệu quả. Nhờ vào khả năng này, doanh nghiệp có thể tối ưu hóa quy trình làm việc giữa các phòng ban, tăng cường hiệu suất, và giảm thiểu lãng phí. Trong ngữ cảnh hiện nay, khi doanh nghiệp đối mặt với áp lực cạnh tranh và yêu cầu khắt khe từ khách hàng, việc sử dụng ERP không chỉ là một lựa chọn mà còn là một cần thiết. ERP không chỉ giúp doanh nghiệp tối ưu hóa hoạt động nội bộ mà còn tạo ra sự kết nối với khách hàng, đối tác, và toàn bộ chuỗi cung ứng, giúp họ phát triển và thịnh vượng trong tương lai.



Hình 1. Hình ảnh minh họa của ERP

2. Các phân hệ trong ERP

- Kế toán tài chính (Finance).

- Lập kế hoạch và quản lý sản xuất (Production Planning and Control).
- Quản lý mua hàng (Purchase Control).
- Quản lý bán hàng và phân phối (Sales and Distribution).
- Quản lý dự án (Project Management).
- Quản lý nhân sự (Human Resource Management).
- Quản lý dịch vụ (Service Management).
- Quản lý hàng tồn kho (Stock Control).
- Báo cáo thuế (Tax Reports).
- Báo cáo quản trị (Management Reporting).



Hình 2. Các phân hệ trong ERP

III. Phân hệ quản lý nhân sự

1. Mô tả phân hệ theo 3 mức

1.1. Mô tả mức logic

Hệ thống sẽ hỗ trợ, cung cấp các chức năng giúp người quản lý của công ty quản lý tất cả các hoạt động liên quan đến nhân sự.

Quản lý Tuyển dụng: Chức năng này quản lý quy trình tuyển dụng và tuyển dụng mới, bao gồm việc đăng tuyển dụng, thu thập hồ sơ ứng viên, phỏng vấn, và quyết định việc tuyển dụng. Nó cũng có thể chứa thông tin về các ứng viên tiềm năng, bất kỳ hợp đồng làm việc hay tài liệu liên quan đến quá trình tuyển dụng.

Quản lý Đào tạo: Chức năng này quản lý các chương trình đào tạo và phát triển cho nhân viên. Nó bao gồm việc đăng ký, theo dõi tiến trình đào tạo, và đánh giá hiệu suất sau đào tạo. Nó cũng có thể lập kế hoạch cho việc phát triển kỹ năng và nghiên cứu đào tạo liên quan đến việc làm.

Quản lý Hồ sơ nhân viên: Chức năng này lưu trữ hồ sơ, tài liệu, và thông tin quan trọng về nhân viên, bao gồm hồ sơ đào tạo, hồ sơ lương, hồ sơ y tế, và các tài liệu quản lý khác. Nó có thể được sắp xếp và quản lý một cách trực quan để dễ dàng truy cập thông tin cần thiết.

Quản lý Chấm công: Chức năng này quản lý dữ liệu về giờ làm việc của nhân viên từ dữ liệu của máy chấm công. Nó có thể được liên kết với tính lương và quản lý hiệu suất.

Quản lý Lương: Chức năng này quản lý các thông tin liên quan đến lương và các khoản phúc lợi của nhân viên, bao gồm bảng lương, thuế, các khoản trợ cấp, và quản lý các biến động lương. Nó có thể liên quan đến quản lý quá trình xin nghỉ phép và nghỉ việc, tích hợp với bảng chấm công và quản lý giờ làm việc.

Hệ thống sẽ thu thập và xử lý dữ liệu từ các quá trình tuyển dụng, từ dữ liệu chấm công, từ các khóa đào tạo, các quy định phúc lợi và lưu trữ nó trong kho dữ liệu của hệ thống nhằm cung cấp đầy đủ thông tin cho quản lý và đảm bảo sự phát triển và quản lý nhân lực một cách hiệu quả.

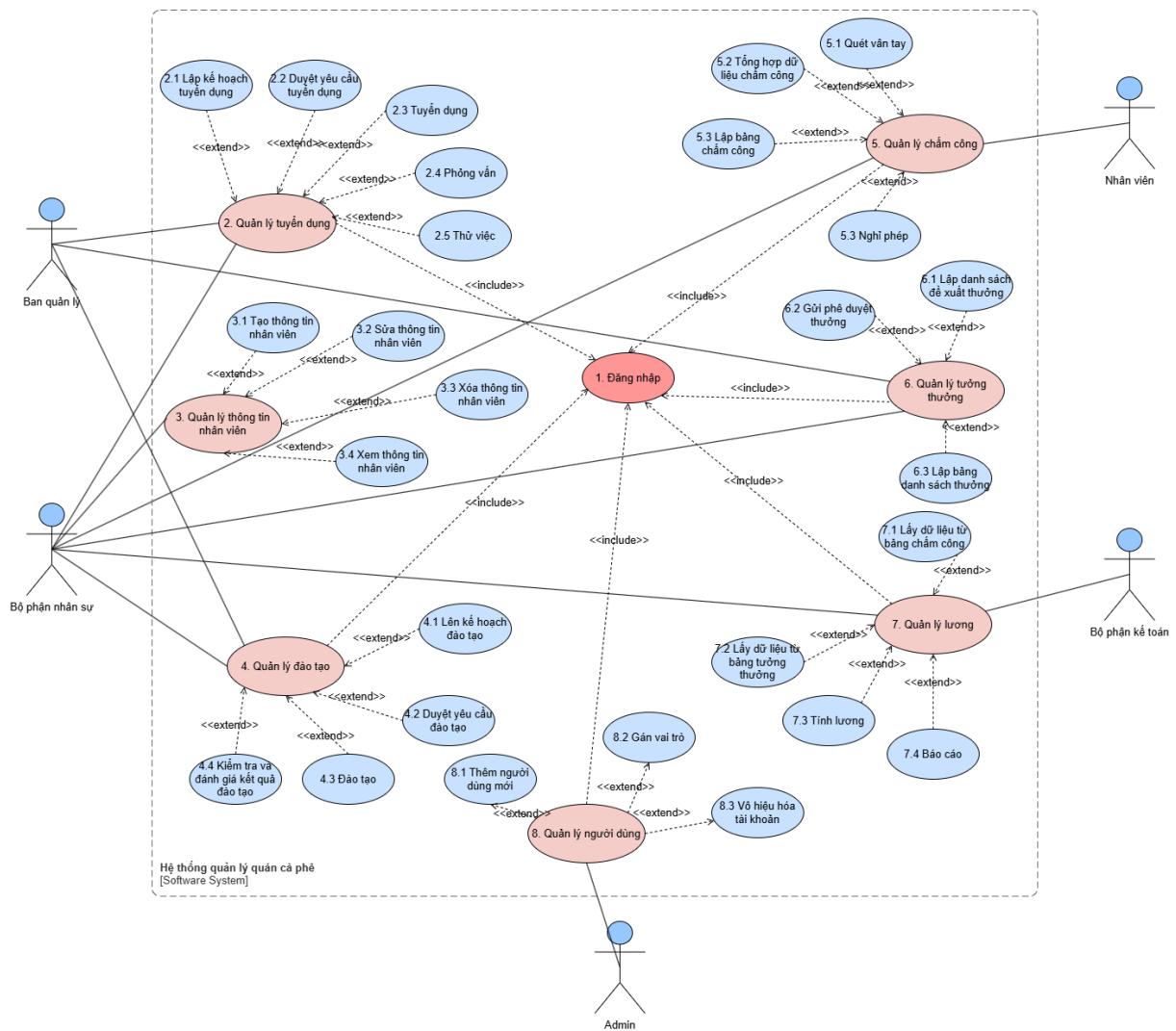
1.2. Mô tả mức vật lý trong

Nhân viên được cung cấp máy tính với cấu hình tối thiểu cho việc truy cập phần mềm Bravo trên server máy chủ. Đồng thời, nhân viên được đào tạo để sử dụng phần mềm Bravo. Công ty trang bị đầy đủ các thiết bị như máy in để in các tài liệu cần thiết liên quan đến nhân sự, máy quét vân tay để chấm công, các thiết bị mạng và các thiết bị bảo mật để đảm bảo tính bảo mật tối đa cho dữ liệu về quản lý nhân sự.

1.3. Mô tả mức vật lý ngoài

Hệ thống sẽ giúp tối ưu hóa các quy trình quản lý nhân sự. Các nhân viên và quản lý sử dụng thiết bị có thể truy cập được vào hệ thống để thực hiện các thao tác, bao gồm việc quản lý thông tin tuyển dụng, đào tạo, lưu thông tin nhân viên, sắp xếp ca làm, quản lý chấm công, phúc lợi và lương để đưa ra được báo cáo nhân sự rõ ràng, chi tiết. Hệ thống sẽ hoạt động liên tục để cập nhật thông tin nhân sự, lưu trữ, cung cấp theo thời gian thực, giảm thiểu các thủ tục thủ công. Từ đó có thể nắm rõ thông tin nhân sự, nhận thấy sự thay đổi về nhân sự để kịp thời đưa ra các giải pháp nhằm quản lý ổn định, đảm bảo đạt được hiệu quả tốt nhất cho doanh nghiệp.

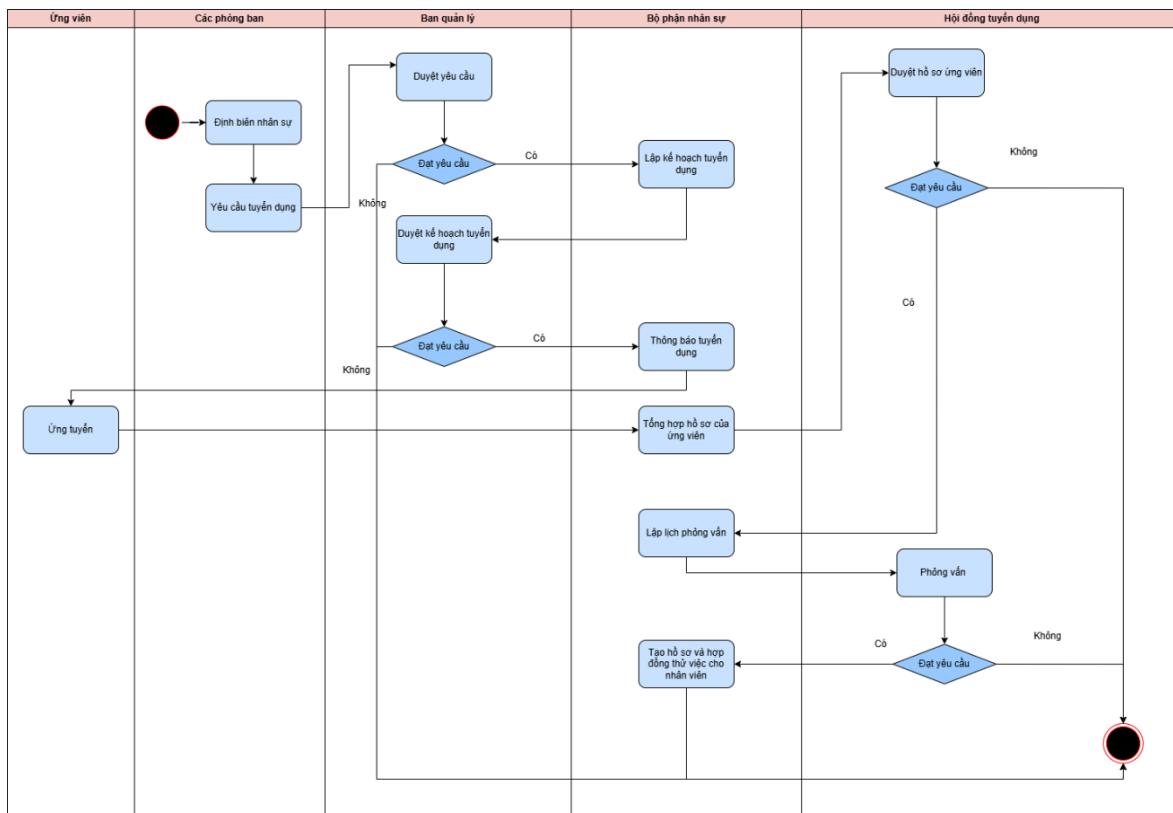
2. Use case quản lý nhân sự



Hình 3. Use case phân hệ quản lý nhân sự

3. Quản lý tuyển dụng

3.1 Quy trình tuyển dụng



Hình 4. Quy trình tuyển dụng

3.2 Mô tả chi tiết quản lý quy trình tuyển dụng

Bước 1: Định biên nhân sự

- Xác định số lượng và vị trí cần tuyển cho từng phòng ban. Đây là bước quy định cụ thể nhu cầu nhân sự của từng bộ phận để làm cơ sở lập kế hoạch tuyển dụng.

Bước 2: Xác lập yêu cầu tuyển dụng

- Phòng Nhân sự phối hợp với các bộ phận liên quan (như bộ phận Tiếp thị, Kinh doanh...) để xác định nhu cầu nhân lực mới.
- Nhu cầu này có thể đến từ việc mở rộng hoạt động, thay thế nhân sự nghỉ việc hoặc bổ sung nhân lực cho các vị trí mới nhằm phục vụ chiến lược phát triển.
- Mỗi vị trí công việc đều có các tiêu chí riêng như: trình độ học vấn, kỹ năng chuyên môn, kinh nghiệm làm việc, các yếu tố cá nhân (giới tính, độ tuổi, sự nhanh nhẹn, chính xác, tính cách cẩn thận, v.v.).
- Sau khi xây dựng xong yêu cầu tuyển dụng, hồ sơ sẽ được gửi lên Phòng Giám đốc để phê duyệt:

- Nếu được duyệt: tiếp tục bước 3.
- Nếu không được duyệt: yêu cầu bị loại bỏ.

Bước 3: Lập kế hoạch tuyển dụng

- Phòng Nhân sự xây dựng kế hoạch chi tiết cho toàn bộ quá trình tuyển dụng, bao gồm:
- Các bước triển khai cụ thể và thời gian thực hiện.
- Xác định nguồn nhân lực tiềm năng, chi phí quảng cáo tuyển dụng, và phương tiện truyền thông cần sử dụng.
- Lựa chọn kênh truyền thông phù hợp như: trang web tuyển dụng, mạng xã hội, hợp tác với các trường đại học, viện đào tạo...
- Kế hoạch sau khi hoàn thành sẽ được gửi lên Phòng Giám đốc để xét duyệt:
- Nếu được duyệt: chuyển sang bước 4.
- Nếu không được duyệt: Phòng Nhân sự điều chỉnh lại kế hoạch theo góp ý của Phòng Giám đốc.

Bước 4: Thông báo tuyển dụng

- Có hai hình thức chính:

- Thông báo nội bộ: Áp dụng khi tuyển dụng trong nội bộ doanh nghiệp, thông báo được dán tại vị trí cần tuyển, phòng nhân sự, hoặc khu vực chung trong doanh nghiệp. Nội dung cần rõ ràng và cụ thể để thu hút ứng viên phù hợp.
- Quảng cáo tuyển dụng bên ngoài: Dùng khi cần thu hút ứng viên từ bên ngoài. Đây là phương pháp hiệu quả nhưng chi phí cao, vì vậy nội dung cần xúc tích, đầy đủ thông tin và đảm bảo 4 yếu tố:
- Giới thiệu doanh nghiệp và định hướng phát triển.
- Thông tin về vị trí tuyển dụng và các quyền lợi hấp dẫn.
- Nêu rõ các tiêu chuẩn, yêu cầu đối với vị trí.
- Hướng dẫn cách thức ứng tuyển và liên hệ.
- Ngoài ra, ngôn ngữ cần thu hút, dễ hiểu và thời gian đăng tuyển phải phù hợp.

Bước 5: Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ ứng viên

- Sau khi thông báo và quảng cáo, Bộ phận Tuyển dụng tiếp nhận hồ sơ từ nhiều kênh như bản cứng, bản mềm qua email hoặc nền tảng tuyển dụng.
- Hồ sơ sẽ được phân loại và chọn lọc dựa trên các tiêu chí đặt ra. Sau đó chuyển cho Hội đồng Tuyển dụng để phê duyệt:
- Nếu hồ sơ đạt: chuyển sang bước 6 (lên lịch phỏng vấn).
- Nếu không đạt: hồ sơ bị loại.

Bước 6: Lên lịch phỏng vấn

- Phòng Nhân sự phối hợp với các bộ phận liên quan để xác định ngày, giờ và địa điểm phỏng vấn phù hợp cho từng phòng ban. Lên danh sách ứng viên và gửi thông báo chi tiết cho họ.

Bước 7: Phỏng vấn

- Đây là giai đoạn then chốt để doanh nghiệp lựa chọn nhân sự phù hợp nhất. Trong giai đoạn này, doanh nghiệp tiến hành:
 - Phỏng vấn, đánh giá, trắc nghiệm hoặc kiểm tra chuyên môn theo từng vị trí.
 - Ứng viên sẽ tham gia phỏng vấn với đại diện các bộ phận chuyên môn để đánh giá năng lực, thái độ làm việc và sự phù hợp với vị trí ứng tuyển.
 - Phỏng vấn có thể diễn ra trực tiếp hoặc trực tuyến, tùy điều kiện.
 - Nội dung phỏng vấn bao gồm: kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm, kinh nghiệm và khả năng xử lý tình huống.
- Kết quả:
 - Nếu đạt yêu cầu → chuyển sang bước 8.
 - Nếu không đạt → ứng viên bị loại.

Bước 8: Tạo hồ sơ và ký hợp đồng thử việc

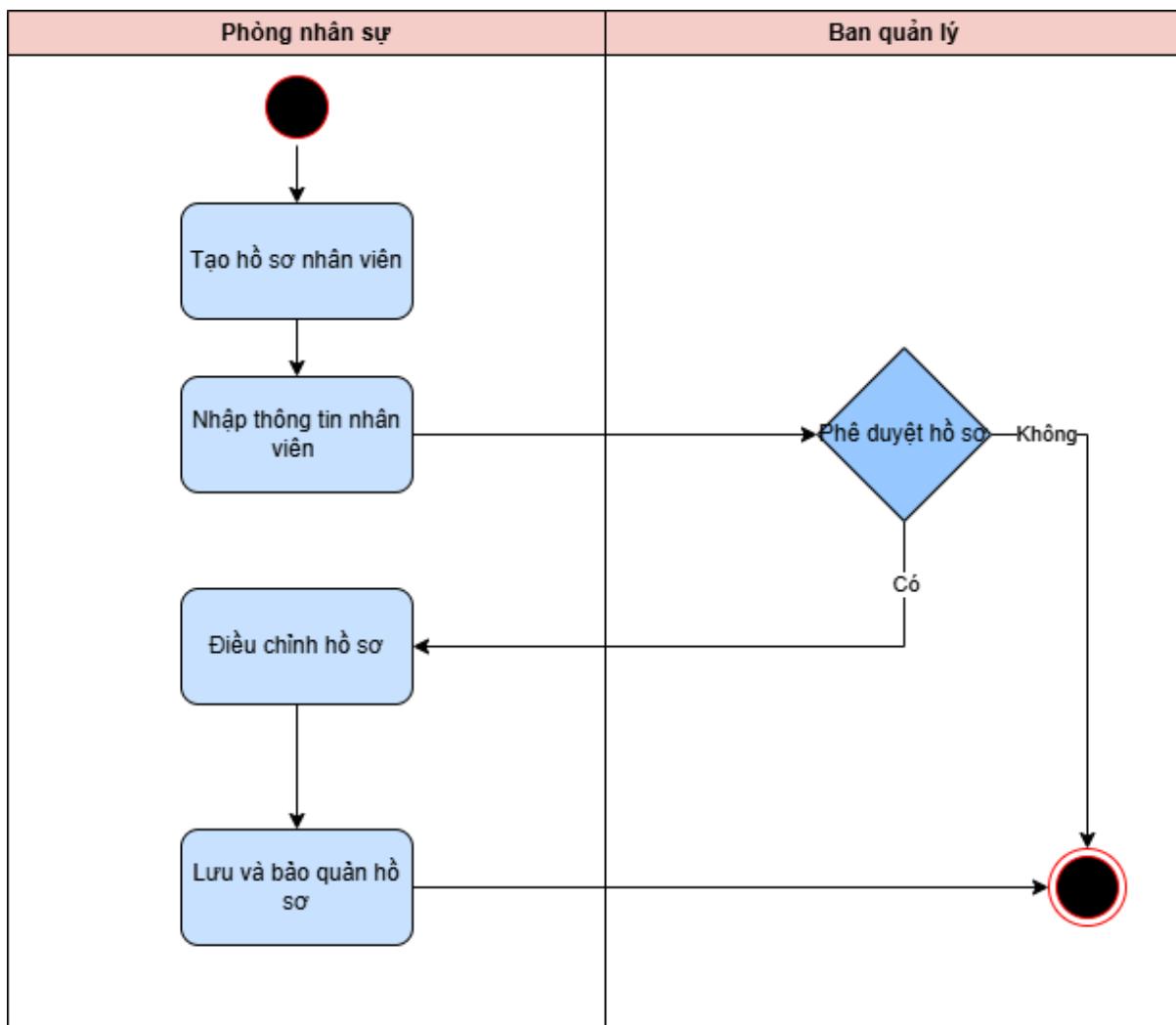
- Sau khi trúng tuyển, công ty sẽ tiến hành:
 - Tạo hồ sơ nhân viên mới.
 - Ký hợp đồng thử việc (thời gian thử việc thường kéo dài 6 tháng).

Trong giai đoạn thử việc, công ty sẽ theo dõi khả năng hòa nhập và hiệu quả làm việc của nhân viên. Đồng thời cung cấp sự hỗ trợ và đào tạo cần thiết để đảm bảo nhân viên thực hiện tốt công việc được giao.

4. Quản lý thông tin nhân viên

Tại Khách sạn Sheraton Đà Nẵng, đội ngũ nhân viên được đào tạo bài bản về văn hóa doanh nghiệp, nghiệp vụ chuyên môn và các kỹ năng cần thiết phù hợp với từng vị trí công việc. Sheraton luôn tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên học tập, nâng cao trình độ, tay nghề và không ngừng phát triển bản thân. Mọi nỗ lực, đóng góp và thành tích của nhân viên đều được ghi nhận và khen thưởng xứng đáng

4.1 Quy trình quản lý thông tin nhân viên



Hình 5. Quy trình quản lý thông tin nhân viên

4.2 Mô tả chi tiết quy trình quản lý hồ sơ nhân viên:

Bước 1: Lập hồ sơ nhân viên

Lập hồ sơ để lưu tất cả các thông tin cần thiết của nhân viên.

Bước 2: Nhập thông tin cho nhân viên

Nhập các thông tin cơ bản của ứng viên như: Mã nhân viên, họ và tên, ngày sinh, bộ phận, vị trí công việc, ngày vào, ... để tiện cho việc lưu trữ và tìm kiếm thông tin khi cần thiết.

Sau khi điền đầy đủ thông tin ứng viên, phòng nhân sự sẽ gửi lên cho Ban quản lý duyệt hồ sơ, nếu đạt thì thực hiện bước 3. Nếu không được duyệt thì loại.

Bước 3: Điều chỉnh hồ sơ

Sau khi được phê duyệt hồ sơ, phòng nhân sự tiến hành điều chỉnh hồ sơ để phù hợp với yêu cầu của từng bộ phận, phòng ban mà nhân viên đó làm việc.

Sau khi điều chỉnh, kiểm tra lại về các thông tin của nhân viên. Nếu đạt thì tiến hành bước 4. Nếu không đạt yêu cầu thì cần điều chỉnh hồ sơ lại một lần nữa.

Bước 4: Lưu và bảo quản hồ sơ

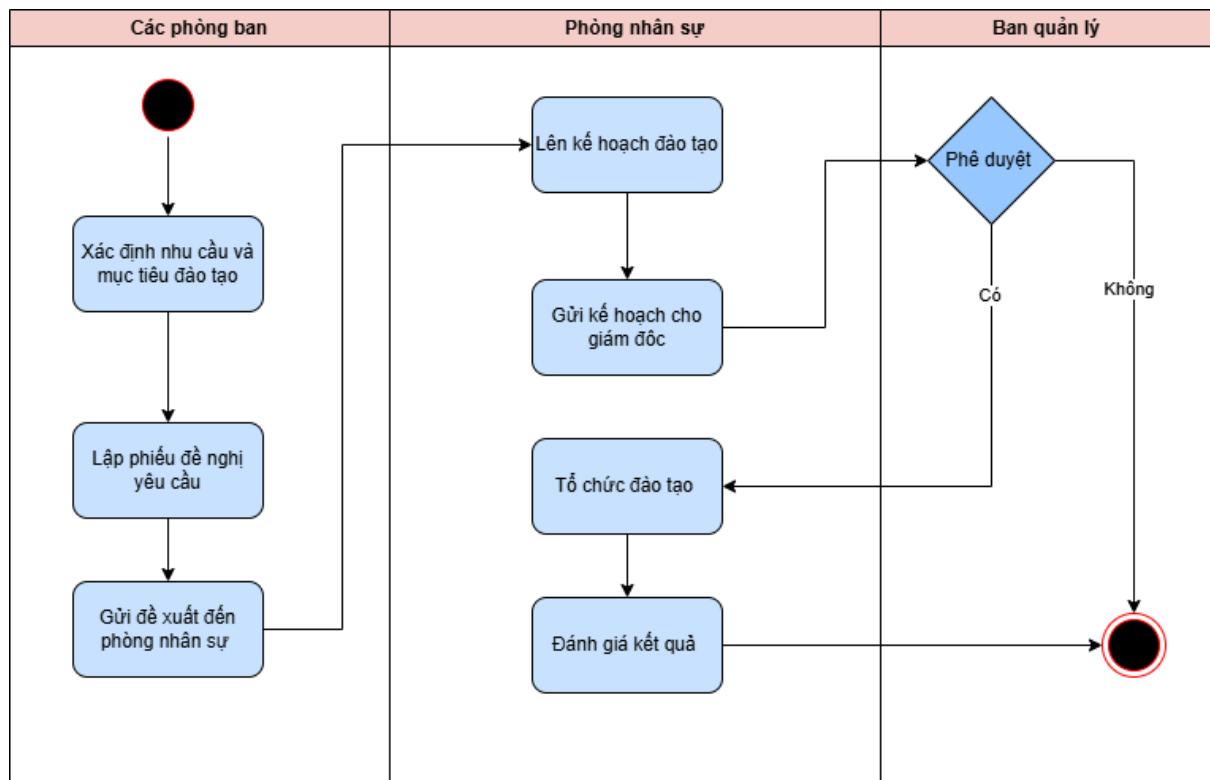
Sau khi được hồ sơ nhân viên được bổ sung hoàn tất các thông tin cá nhân, phòng nhân sự sẽ lưu trữ và bảo quản hồ sơ nhân viên để bảo đảm quyền lợi cho cả nhân viên và doanh nghiệp.

5. Quản lý đào tạo

Tại khách sạn ..., các cán bộ nhân viên sẽ được đào tạo về văn hóa doanh nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ khách sạn (lễ tân, buồng phòng, nhà hàng, bếp, chăm sóc khách hàng, kỹ thuật...) cũng như các kỹ năng phục vụ và giao tiếp chuyên nghiệp.

Khách sạn luôn tạo điều kiện học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề, phong cách phục vụ, đồng thời ghi nhận, khen thưởng những nỗ lực, công hiến và thành tựu của nhân viên

5.1. Quy trình đào tạo



Hình 6 .Quy trình đào tạo

5.2. Vai trò của đào tạo

Đối với doanh nghiệp (khách sạn):

- **Tiết kiệm chi phí và thời gian giám sát:** Nhân viên được đào tạo bài bản sẽ tự giác hoàn thành tốt công việc, giảm thiểu sai sót và yêu cầu giám sát chặt chẽ.
- **Nâng cao chất lượng dịch vụ:** Đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, giao tiếp tốt, xử lý tình huống linh hoạt sẽ tạo ấn tượng tốt cho khách hàng, góp phần nâng cao sự hài lòng và tỉ lệ khách quay lại.
- **Gắn bó lâu dài với doanh nghiệp:** Môi trường làm việc thân thiện, nhiều cơ hội phát triển sẽ giúp nhân viên gắn bó, cống hiến cho khách sạn lâu dài.
- **Tăng khả năng cạnh tranh:** Khách sạn có đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp sẽ tạo lợi thế cạnh tranh so với các đối thủ khác trên thị trường.

Đối với người lao động:

- **Hiểu rõ văn hóa doanh nghiệp và cơ cấu tổ chức:** Nhân viên sẽ nắm vững nội quy, tiêu chuẩn phục vụ, phong cách ứng xử đặc trưng của khách sạn, cũng như hiểu vai trò và trách nhiệm của từng bộ phận như lễ tân, buồng phòng, nhà hàng...
- **Nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng mềm:** Nhân viên được đào tạo nghiệp vụ chuyên sâu (quy trình check-in/check-out, kỹ thuật dọn phòng, phục vụ nhà hàng...), kỹ năng mềm (giao tiếp khách hàng, giải quyết phản nản, làm việc nhóm), giúp nâng cao chất lượng công việc.
- **Cơ hội phát triển nghề nghiệp:** Tham gia các khóa đào tạo chuyên sâu (quản lý bộ phận, kỹ năng giám sát, lãnh đạo đội nhóm) giúp nhân viên có thêm cơ hội thăng tiến lên các vị trí quản lý cấp cao trong khách sạn.

5.3 Mô tả chi tiết quy trình đào tạo nhân viên tại khách sạn

Bước 1: Xác định nhu cầu và mục tiêu đào tạo

- Các bộ phận (lễ tân, buồng phòng, nhà hàng, bếp, kỹ thuật...) xác định nhu cầu đào tạo dựa trên:
 - + Nhân viên mới.

- + Nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho nhân viên cũ.
- + Đáp ứng tiêu chuẩn dịch vụ mới hoặc sản phẩm mới của khách sạn.
- Xác định mục tiêu đào tạo cụ thể, theo tiêu chí SMART.

Bước 2: Lập phiếu đề nghị đào tạo

- Các bộ phận hoàn thiện **phiếu đề nghị đào tạo**, trong đó nêu rõ:
 - + Lý do và nhu cầu đào tạo.
 - + Đối tượng tham gia, số lượng nhân viên.
 - + Nội dung, mục tiêu kỳ vọng sau đào tạo.

Bước 3: Gửi phiếu đề nghị đào tạo đến phòng nhân sự

- Các phiếu đề nghị được **chuyển đến phòng nhân sự** để xem xét, tổng hợp và lên kế hoạch chung.

Bước 4: Lập kế hoạch đào tạo

- Phòng nhân sự tiếp nhận phiếu đề nghị và:
 - + Xây dựng kế hoạch chi tiết (nội dung, thời gian, địa điểm, ngân sách, giảng viên, phương pháp đào tạo).
 - + Sắp xếp nguồn lực cần thiết để triển khai đào tạo.

Bước 5: Trình kế hoạch đào tạo lên Ban giám đốc phê duyệt

- Phòng nhân sự gửi kế hoạch đào tạo cho Ban giám đốc khách sạn xem xét.
- **Trường hợp:**
 - + Nếu phê duyệt, chuyển sang bước thực hiện.
 - + Nếu chưa đạt, chỉnh sửa lại theo yêu cầu.

Bước 6: Triển khai đào tạo

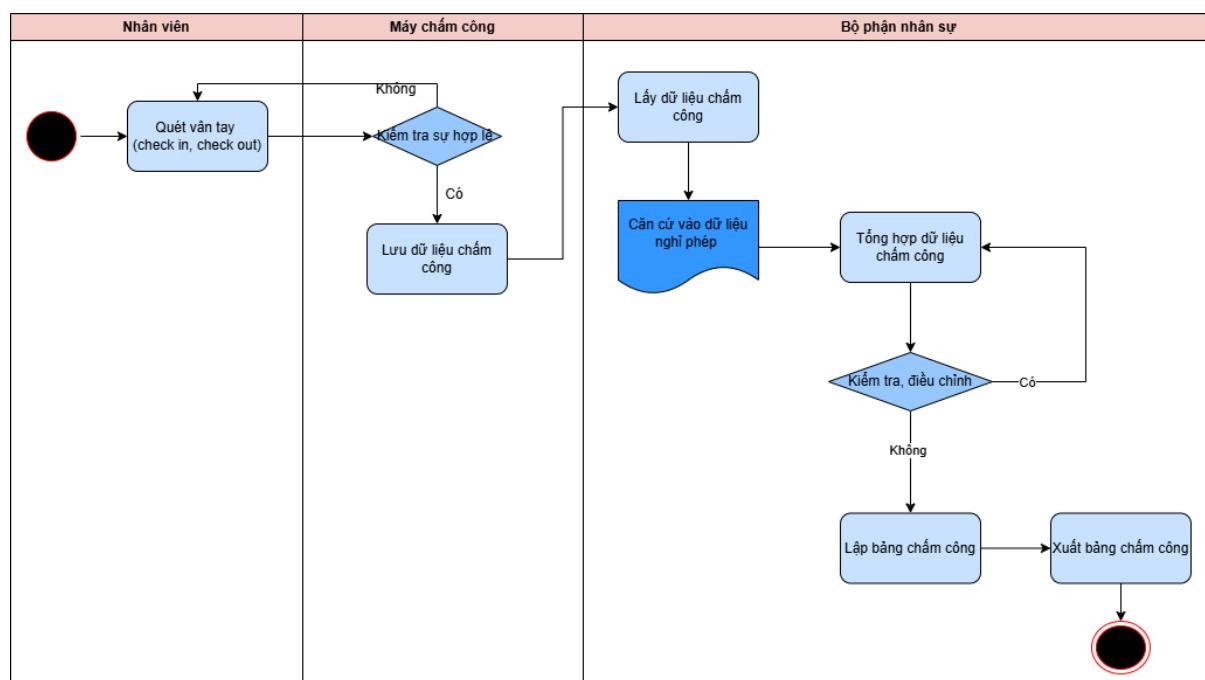
- Phòng nhân sự phối hợp với các bộ phận:
 - + Thông báo kế hoạch cho nhân viên.
 - + Triệu tập người tham gia, chuẩn bị tài liệu, phương tiện hỗ trợ.
 - + Theo dõi quá trình đào tạo.

Bước 7: Đánh giá kết quả đào tạo

- Sau đào tạo, tiến hành đánh giá bằng các hình thức:
 - + Bài kiểm tra kiến thức hoặc thực hành kỹ năng.
 - + Khảo sát phản hồi của nhân viên và giảng viên.
 - + Đánh giá hiệu quả áp dụng thực tế tại nơi làm việc

6. Quản lý chấm công

6.1. Quy trình quản lý chấm công



Hình 7 .Quy trình chấm công

6.2. Mô tả chi tiết quy trình chấm công

Bước 1: Nhân viên thực hiện chấm công bằng vân tay

- Khi bắt đầu và kết thúc ca làm việc, nhân viên sẽ thực hiện quét vân tay trên máy chấm công để ghi nhận thời gian vào và ra ca. Mỗi ngày, nhân viên sẽ chấm công hai lần: một lần khi bắt đầu ca làm vào buổi sáng và một lần khi kết thúc ca làm vào buổi chiều.

Bước 2: Xác minh danh tính qua vân tay

- Sau khi quét vân tay, máy chấm công sẽ tiến hành xác minh danh tính của nhân viên. Nếu thông tin vân tay trùng khớp, máy sẽ ghi nhận dữ liệu chấm công. Trường hợp không khớp, nhân viên sẽ được yêu cầu thực hiện lại thao tác quét vân tay.

Bước 3: Thu thập và tổng hợp dữ liệu chấm công

- Phòng Nhân sự sẽ tiến hành trích xuất dữ liệu từ máy chấm công, bao gồm thời gian vào, ra, thời gian làm thêm và các thông tin về nghỉ phép, từ đó tổng hợp thành dữ liệu chấm công tổng thể cho từng nhân viên.

Bước 4: Kiểm tra tính chính xác của dữ liệu

- Sau khi tổng hợp xong, Phòng Nhân sự sẽ kiểm tra lại toàn bộ dữ liệu chấm công nhằm đảm bảo tính chính xác và đầy đủ, đồng thời bảo vệ quyền lợi cho người lao động. Nếu không có sai sót, sẽ chuyển sang bước tiếp theo. Nếu phát hiện lỗi, cần điều chỉnh lại cho phù hợp.

Bước 5: Lập bảng chấm công

- Trên cơ sở dữ liệu đã kiểm tra, Phòng Nhân sự sẽ lập bảng chấm công. Bảng này sẽ thể hiện thông tin chi tiết về số giờ làm việc của từng nhân viên, cũng như các yếu tố liên quan như số ngày nghỉ, số giờ làm thêm hoặc các vi phạm quy định (nếu có).

Bước 6: Xuất và thông báo bảng chấm công

- Cuối cùng, Phòng Nhân sự sẽ xuất bảng báo cáo chấm công và cung cấp lại cho nhân viên để theo dõi.

6.3. Các quy định về thực hiện chấm công

Quy định chấm công:

Lịch làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. Thời gian ca làm như sau:

Ca sáng: từ 08h00- 12h00.

Ca chiều: từ 13h30 - 17h30.

Được nghỉ trưa 1 tiếng 30 phút.

Ngoài ra trong một số trường hợp, các nhân viên sẽ làm việc theo giờ linh hoạt để đáp ứng nhu cầu công việc của công ty.

Quy định đi trễ: Sau thời gian bắt đầu ca làm nhân viên không thực hiện chấm công được xem là đi muộn. Việc nhân viên đến sớm hoặc đúng giờ làm việc mà không quét vân tay khi vào làm và có quét vân tay khi tan ca được xem là đi muộn.

Về sớm: Nhân viên về trước thời gian kết thúc ca làm được quy định được xem là về sớm. Việc nhân viên có thực hiện chấm công vào nhưng không chấm công ra được coi là về sớm.

Nghỉ việc không lý do: Ngày làm việc hoặc ca làm việc không thực hiện chấm công và không làm đơn xin nghỉ trên hệ thống (đơn không được quản lý duyệt) thì bị trừ lương.

Quên thực hiện chấm công: Nhân viên có mặt làm việc, thực hiện đúng giờ vào và tan ca nhưng quên chấm công thì nhân viên được chấm công bổ sung khi có người làm chứng nhưng vẫn bị trừ thăng vào lương.

Nếu quá 3 lần trong 1 tháng, trưởng phòng hoặc người quản lý lập biên bản vi phạm và xử lý kỷ luật theo quy định của công ty. Bộ phận nhân sự chịu trách nhiệm kiểm soát và giám sát việc chấm công, cũng như xử lý các vi phạm.

6.4. Quy định nghỉ phép

Theo Khoản 1 Điều 113 Bộ luật Lao động quy định bình quân người lao động có: 12 ngày nghỉ phép/năm (đối với người lao động trong điều kiện bình thường), 14 ngày phép/năm (đối với người chưa thành niên, người tàn tật, người làm việc nặng

nhọc, môi trường độc hại, độc hại), 16 ngày nghỉ/năm (đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm).

Trong trường hợp, nhân viên có nhu cầu nghỉ phép thì có thể gửi đơn cho quản lý phòng nhân sự để được xét duyệt đơn. Quy định báo nghỉ trước như sau:

Từ 0,5 đến 01 ngày: Xin phép trước 24h00 ngày hôm trước.

Từ 1,5 đến 2,5 ngày: Xin phép trước 02 ngày.

Từ 03 đến 05 ngày: Xin phép trước 01 tuần.

Trên 5,5 ngày: Xin phép 02 tuần trước khi nghỉ.

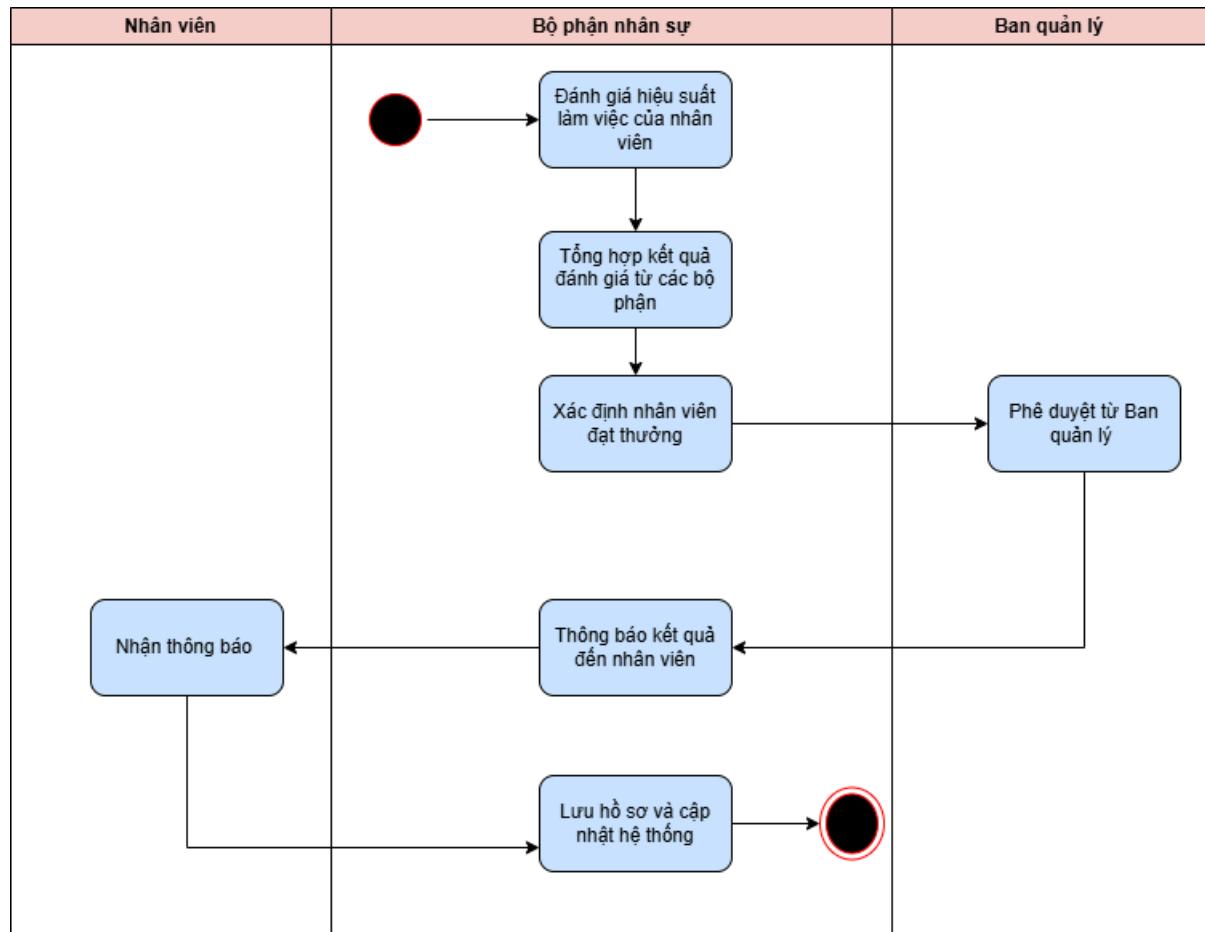
6.5. **Quy định làm thêm giờ**

Theo Khoản 1 Điều 60 Nghị định 145/2020/NĐ-CP Bộ luật Lao động quy định về giới hạn số giờ làm thêm cụ thể như sau: Tổng số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường; và Khoản 4 Điều 60 Nghị định 145/2020/NĐ-CP Bộ luật Lao động quy định: Tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày, khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, Tết và ngày nghỉ hằng tuần.

Theo đó, trường hợp nếu người lao động làm việc theo thời giờ làm việc bình thường (không quá 08 giờ/ngày) thì tổng số giờ làm thêm tối đa không được quá 04 giờ/ngày. Đồng thời, được làm thêm tối đa 12 giờ/ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, Tết và ngày cuối tuần.

7. Quản lý thưởng

7.1. Quy trình quản lý thưởng



Hình 8. Quy trình quản lý thưởng

- Quy trình được khởi động khi đến kỳ đánh giá hiệu suất nhân viên (ví dụ: cuối quý).

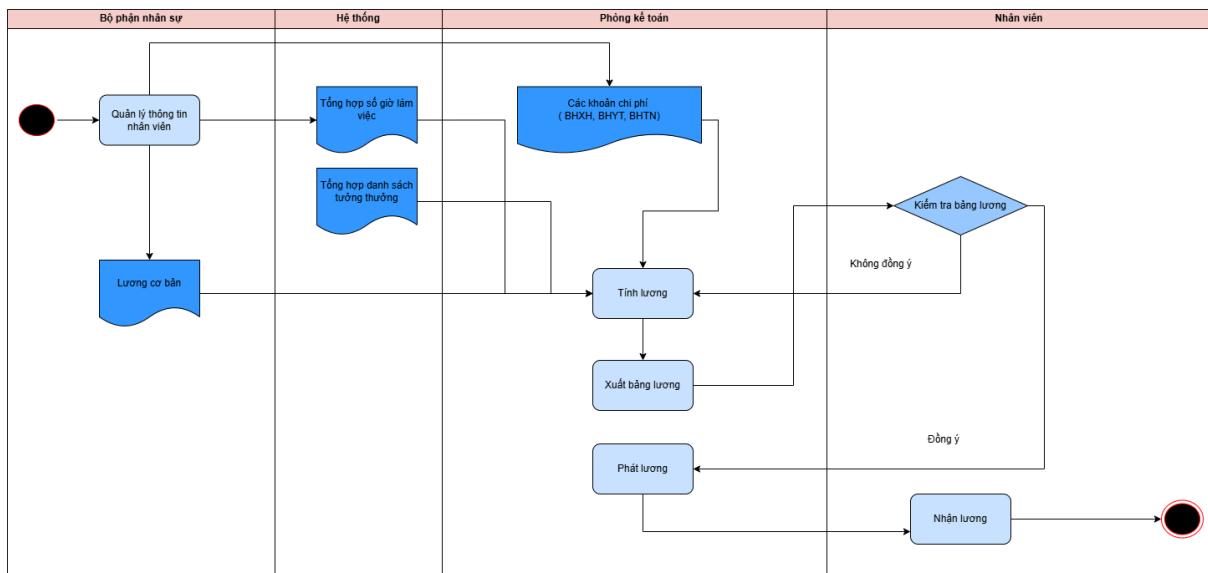
Đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên

- Bộ phận Nhân sự chủ động thu thập dữ liệu từ hệ thống và từ báo cáo các trưởng bộ phận.
- Các tiêu chí đánh giá có thể bao gồm: mức độ hoàn thành công việc, sáng kiến, tinh thần hợp tác, mức độ hài lòng của khách hàng,...

Tổng hợp kết quả đánh giá từ các bộ phận

8. Quản lý lương

8.1. Quy trình quản lý lương



Hình 9. Quản lý lương

8.2. Công thức tính lương

- **Lương thực nhận = Lương gross – Tiền bảo hiểm bắt buộc – Thuế TNCN (nếu có)**
- **Lương gross =** Lương cơ bản + Phụ cấp (nếu có) Số ngày làm theo quy định x Số ngày làm thực tế + Lương làm thêm giờ (nếu có) + Thưởng/Phạt (nếu có)
- **Trong đó:**

Lương cơ bản: Lương thỏa thuận trong hợp đồng dựa vào hệ thống thang lương, bảng lương.

- **Số ngày làm thực tế =** 26 - Số ngày nghỉ
- **Phụ cấp:**

Lương làm thêm giờ:

Làm thêm giờ vào ngày thường:

Lương làm thêm giờ = Lương cơ bản (theo giờ) x 150% x Số lượng giờ làm thêm

Làm thêm giờ vào ngày cuối tuần:

Lương làm thêm giờ = Lương cơ bản (theo giờ) x 200% x Số lượng giờ làm thêm

Làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết:

Lương làm thêm giờ = Lương cơ bản (theo giờ) x 300% x Số lượng giờ làm thêm

Thưởng:

Lương tháng 13: Sẽ trả vào cuối năm, tương đương với một tháng lương cơ bản.

Dịp lễ, Tết: Mức tiền thưởng phụ thuộc vào doanh thu của công ty.

Chuyên cần: Mức tiền thưởng phụ thuộc vào doanh thu của công ty.

Phạt:

Đi làm trễ, về sớm so với thời gian quy định (trừ các trường hợp bất khả kháng: mưa bão, động đất, chiến tranh, thiên tai...): Phạt tiền 100.000 đồng.

Quên chấm công: Phạt tiền 150.000 đồng.

BỎ CA LÀM (không xin phép trừ trường hợp bất khả kháng: tai nạn, động đất, chiến tranh, thiên tai...) hoặc tự ý nghỉ phép khi chưa được sự đồng ý từ ban lãnh đạo: Phạt 200.000 đồng. Nếu có tái phạm: Buộc cho thôi việc.

- **Thuế thu nhập cá nhân (TNCN):** Nếu người lao động có thu nhập từ 11 triệu đồng/tháng trở lên và không có người phụ thuộc thì phải nộp thuế TNCN.

Công thức: Thuế TNCN = Thu nhập tính thuế x Thuế suất

- **Tiền đóng bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN):**

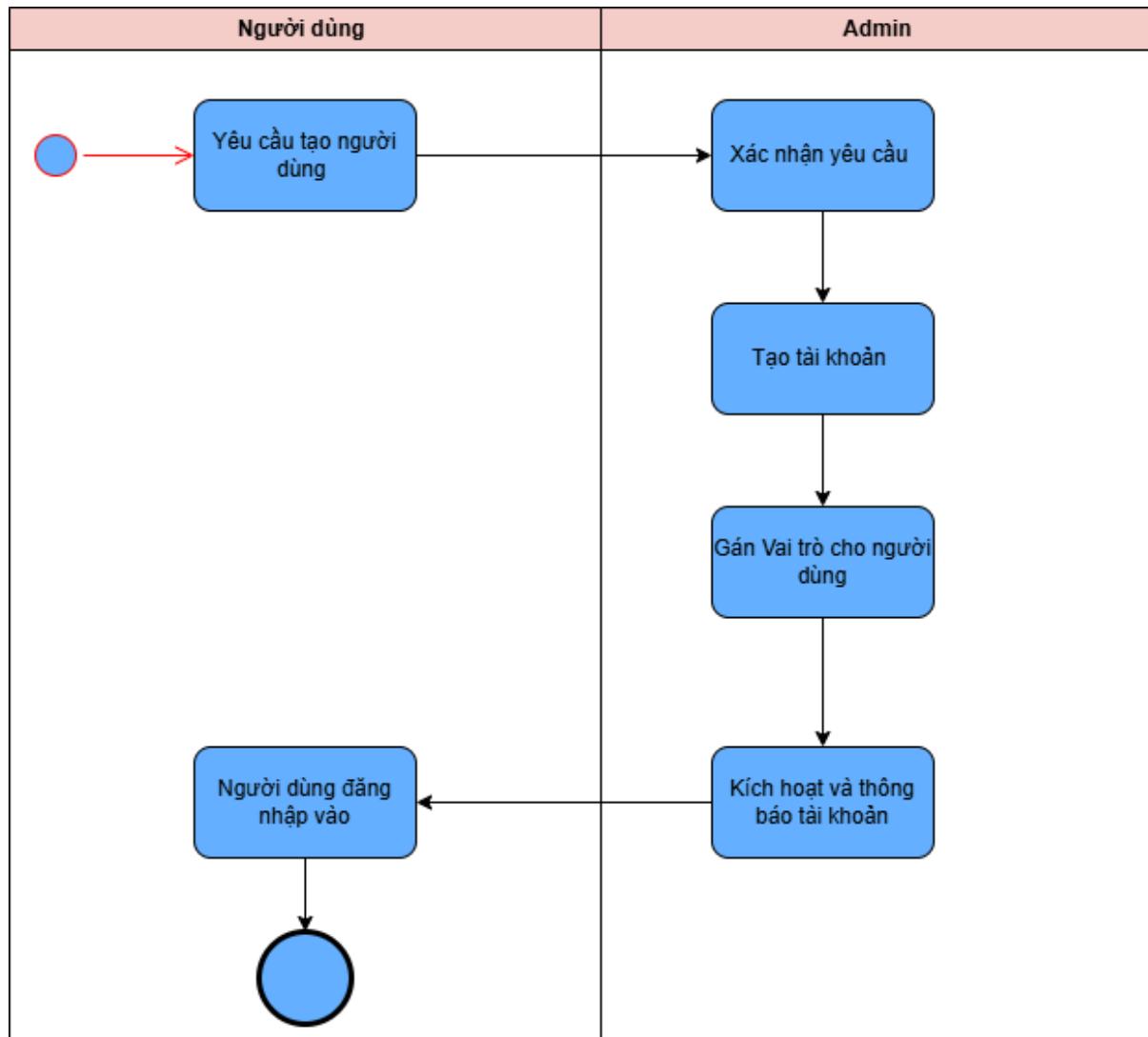
Bảo hiểm xã hội: 8% (khoản 1 điều 5 Quy trình ban hành kèm theo Quyết định 595/QĐ-BHXH năm 2017).

Bảo hiểm y tế: 1,5% (Khoản 1 Điều 7 Nghị định 146/2018/NĐ-CP).

Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (Khoản 1 Điều 57 Luật Việc làm 2013).

9. Quản lý người dùng

9.1. Quy trình quản lý người dùng



Hình 10. Quản lý người dùng

9.2 Mô tả chi tiết quy trình quản lý người dùng

1. Người dùng yêu cầu tạo tài khoản

- Người dùng khởi tạo yêu cầu đăng ký tài khoản mới.
- Hành động này được gửi đến quản trị viên (Admin) để xử lý.

2. Admin xác nhận yêu cầu

- Admin kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của yêu cầu tạo tài khoản.
- Nếu hợp lệ, quy trình sẽ tiếp tục đến bước tiếp theo.

3. Admin tạo tài khoản

- Admin tiến hành tạo tài khoản người dùng trong hệ thống.

4. Admin gán vai trò cho người dùng

- Sau khi tạo tài khoản, Admin phân quyền hoặc gán vai trò phù hợp (ví dụ: Nhân viên, Quản lý, Kỹ thuật, v.v.) cho người dùng.

5. Admin kích hoạt và thông báo tài khoản

- Tài khoản được kích hoạt để có thể sử dụng.
- Hệ thống gửi thông báo đến người dùng (thường qua email hoặc hệ thống nội bộ) về thông tin đăng nhập.

6. Người dùng đăng nhập hệ thống

- Sau khi nhận thông tin, người dùng có thể sử dụng tài khoản để đăng nhập vào hệ thống.

IV. Triển khai phân hệ quản lý nhân sự

1. Giới thiệu tổng quan về công ty cổ phần phần mềm quản lý doanh nghiệp Fast

- Lĩnh vực hoạt động: Phát triển, tư vấn và triển khai ứng dụng phần mềm và giải pháp quản trị doanh nghiệp trên nền tảng CNTT
- Giải pháp, sản phẩm
- Giải pháp cho doanh nghiệp vừa và lớn: Fast Business Online (ERP), Fast HRM Online, Fast CRM Online, Fast DMS Online.
- Phần mềm kế toán cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ: Fast Accounting, Fast Accounting Online.
- Phần mềm dành cho người làm dịch vụ kế toán: Fast Accounting Online for Bookkeepers.
- Phần mềm hóa đơn điện tử: Fast e-Invoice.
- Phần mềm quản lý hợp đồng điện tử: Fast e-Contract.

- Phần mềm kế toán dành cho các đơn vị hành chính sự nghiệp: Fast Accounting for Public Sector.
- Phần mềm kế toán dành cho đào tạo: Fast Accounting Online for Education.
- Lập trình chỉnh sửa theo yêu cầu đặc thù.

2. Giới thiệu phần mềm Fast

- **Fast HRM Online** là phần mềm quản lý nhân sự hoạt động trên nền tảng web, hỗ trợ toàn diện các nghiệp vụ trong lĩnh vực quản trị nhân sự như: tuyển dụng, đào tạo, phát triển năng lực, đánh giá hiệu quả làm việc và xử lý thủ tục nghỉ việc.
- Phần mềm cung cấp cái nhìn toàn diện về từng nhân viên với đầy đủ thông tin như: hồ sơ cá nhân, kỹ năng chuyên môn, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc cũng như các thành tích đạt được trong quá trình công tác.
- Được phát triển từ năm 2005 và không ngừng nâng cấp, **Fast HRM Online** hiện đã được nhiều doanh nghiệp tin tưởng và đưa vào sử dụng hiệu quả.
- Bên cạnh đó, phần mềm còn giúp doanh nghiệp thực hiện chính xác, kịp thời các công việc như:
 - Chấm công điện tử,
 - Tính lương,
 - Tính các khoản bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT),
 - Tính thuế thu nhập cá nhân (TNCN),
nhờ khả năng kết nối và đồng bộ dữ liệu từ nhiều thiết bị chấm công khác nhau.
- **Các phân hệ chính của Fast HRM Online bao gồm:**
 1. Quản lý Nhân sự
 2. Quản lý Tuyển dụng
 3. Quản lý Chấm công
 4. Quản lý Tính lương
 5. Quản lý Bảo hiểm
 6. Quản lý Thuế TNCN
 7. Hệ thống Self-service (nhân viên tự tra cứu và cập nhật thông tin cá nhân)

3. Triển khai phân hệ nhân sự trên phần mềm

3.1. Quản lý tuyển dụng

The screenshot shows the 'Fast Business Online' software interface. The top navigation bar includes links for 'Hệ thống', 'Nhân sự', 'Tuyển dụng', 'Chấm công', 'Lương', 'Bảo hiểm', and 'Trợ giúp'. The main title 'Phiếu yêu cầu tuyển dụng' is displayed, along with a sub-instruction 'Cập nhật yêu cầu tuyển dụng: thêm, sửa, xóa...'. Below this is a search bar with placeholder 'Tim kiếm...' and a magnifying glass icon. A table lists recruitment applications:

Đơn vị	Ngày yêu cầu	Số yêu cầu	Bộ phận	Nội dung	Trạng thái
CTY	29/04/2025	1	Phòng Hành chính - Nhân viên	Tuyển dụng nhân viên phục vụ buồng phòng - chế biến	Lập chờ
CTY	05/05/2025	2	Phòng Hành chính - Nhân viên	Tuyển dụng 5 nhân viên MKT	Lập chờ

Below this, a modal window titled 'Sửa thông tin đợt tuyển dụng' is open. It contains fields for 'Mã đợt' (TD01), 'Tên đợt' (Tuyển dụng lần 1), 'Ngày lập' (29/04/2025), 'Trạng thái' (1. Còn sử dụng), and 'Thời gian từ/đến' (29/04/2025 - 11/05/2025). The modal also features tabs for 'Chi tiết', 'Tệp đính kèm', 'Ghi chú', and 'Thông tin khác'. A sub-table shows details for the recruitment drive:

Mã vị trí	Tên vị trí	Mã bộ phận	Tên bộ phận	Số lượng
NVKD	Nhân viên kinh doanh	ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên	1

At the bottom of the modal are 'Lưu' (Save) and 'Hủy' (Cancel) buttons. The background shows a blurred view of the main application's recruitment application list.

Hình 11. Yêu cầu tuyển dụng

The screenshot shows the 'Fast Business Online' software interface. The top navigation bar includes links for 'Hệ thống', 'Nhân sự', 'Tuyển dụng', 'Chấm công', 'Lương', 'Bảo hiểm', and 'Trợ giúp'. The main title 'Cập nhật thông tin đợt tuyển dụng' is displayed, along with a sub-instruction 'Cập nhật thông tin đợt tuyển dụng: thêm, sửa, xóa...'. Below this is a search bar with placeholder 'Tim kiếm...' and a magnifying glass icon. A table lists recruitment drives:

Đơn vị	Mã đợt	Tên đợt	Từ ngày	
CTY	TD01	Tuyển dụng đợt 1	29/04/2025	11/05/2025
CTY	TD02	Tuyển dụng đợt 2	05/05/2025	12/05/2025

Hình 12. Thông tin đợt tuyển dụng

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tim kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp |

Cập nhật hồ sơ ứng viên
Cập nhật hồ sơ ứng viên: thêm, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Tìm | Xem | Xem 1-2/2 bản ghi | Làm mới

Mã đợt	Tên đợt tuyển dụng	Mã ứng viên	Họ và tên	Vị trí ứng tuyển	Bộ phận ứng tuyển	Trạng thái hồ
*	*	*	*	*	*	*
TD01	Tuyển dụng lần 1	UV01	Lê Minh Trung	Nhân viên kinh doanh	Phòng Hành chính - Nhân viên	Phỏng vấn lần 1
TD01	Tuyển dụng lần 1	UV02	Trần Kim Thư	Nhân viên kinh doanh	Phòng Hành chính - Nhân viên	Đã tuyển dụng

Hình 13. Hồ sơ ứng viên

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tim kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp |

Cập nhật lịch kiểm tra, phỏng vấn cho ứng viên
Đợt tuyển dụng: TD01 - Tuyển dụng đợt 1...

Sửa | Xóa | Tìm | Xem 1-1/1 bản ghi | Làm mới

Vòng tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng	Người phỏng vấn	Ngày phỏng vấn	Thời gian phỏng vấn	Địa điểm phỏng vấn
*	*	*	Y	*	*
Vòng 1	Nhân viên kinh doanh	Đoàn Ngọc Bích Nhiên	12/05/2025	10h sáng	59 Lê Lợi

Hình 14. Lịch kiểm tra phỏng vấn ứng viên

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tim kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp |

Cập nhật kết quả phỏng vấn
Đợt tuyển dụng: TD01 - Tuyển dụng đợt 1...

Mới | Sửa | Xóa | Chép dữ liệu | Tìm | Xem | Xem 1-2/2 bản ghi | Làm mới

Mã ứng viên	Họ và tên	Mã vòng thi	Tên vòng thi tuyển	Nội dung phỏng vấn	Ngày phỏng vấn	Diểm
*	*	*	*	*	Y	Y
UV01	Lê Minh Trung	02	Vòng 2	Hẹn bạn lần sau	29/04/2025	60.00 Không
UV02	Trần Kim Thư	02	Vòng 2	Đã đặt yêu cầu	29/04/2025	90.00 Đạt

Hình 15. Kết quả phỏng vấn

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tim kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp |

Cập nhật quyết định tuyển dụng
Đợt tuyển dụng: TD01 - Tuyển dụng đợt 1...

Tìm | Quyết định L... | Xem 1-1/1 bản ghi | Làm mới

Mã ứng viên	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Ngày nộp hồ sơ	Vị trí ứng tuyển	Bộ phận ứng tuyển
*	*	Y	*	*	Y	*	*
UV01	Lê Minh Trung	30/04/2002		Nam	29/04/2025	Nhân viên kinh doanh	Phòng Hành chính - Nhân viên

Hình 16. Kết quả tuyển dụng

3.2. Quản lý đào tạo

Fast
Business Online

Người sử dụng: ERP0001 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp |

Phiếu yêu cầu đào tạo
Cập nhật yêu cầu đào tạo: thêm, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Chép dữ liệu | Tìm | Xem | In | Chi tiết duyệt | Xem 1-2/2 bản ghi | Làm mới

Đơn vị	Ngày yêu cầu	Số yêu cầu	Bộ phận	Nội dung	Trạng thái
CTY	26/04/2025	1	Phòng Hành chính - Nhân viên	Đào tạo Thực tập sinh về nghiệp vụ buồng phòng đợt	Chờ duyệt
CTY	26/04/2025	2	Phòng Hành chính - Nhân viên	Đào tạo tư duy chiến lược cho nhân viên	Lập ctử

Hình 17. Phiếu yêu cầu đào tạo

<p>Công ty - CTY CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST) Tầng 3, Tòa nhà CT1B - Khu VOV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội www.fast.com.vn</p> <p style="text-align: center;">PHIẾU YÊU CẦU ĐÀO TẠO</p> <p style="text-align: center;">Ngày yêu cầu: 26/04/2025 Số yêu cầu: 1</p> <p>Bộ phận: Phòng Hành chính - Nhân viên Người yêu cầu: Đoàn Ngọc Ban Nhiên Nội dung yêu cầu: Đào tạo Thực tập sinh về nghiệp vụ buồng phòng đợt 1 (4/2025)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Số</th> <th>Mã nhân viên</th> <th>Họ và tên nhân viên</th> <th>Môn học</th> <th>Loại hình đào tạo</th> <th>Từ ngày</th> <th>Đến ngày</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HC006</td> <td>Lê Huyền Linh</td> <td>Nghiệp vụ buồng phòng</td> <td>Trực tiếp</td> <td>18/04/2025</td> <td>18/06/2025</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HC007</td> <td>Trần Kim Anh</td> <td>Nghiệp vụ buồng phòng</td> <td>Trực tiếp</td> <td>18/04/2025</td> <td>18/06/2025</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Ngày.....tháng.....năm..... NGƯỜI LẬP</p> <p style="text-align: center;">TRƯỞNG PHÒNG</p>							Số	Mã nhân viên	Họ và tên nhân viên	Môn học	Loại hình đào tạo	Từ ngày	Đến ngày	1	HC006	Lê Huyền Linh	Nghiệp vụ buồng phòng	Trực tiếp	18/04/2025	18/06/2025	2	HC007	Trần Kim Anh	Nghiệp vụ buồng phòng	Trực tiếp	18/04/2025	18/06/2025	3							4							5							6							7							8							9							10						
Số	Mã nhân viên	Họ và tên nhân viên	Môn học	Loại hình đào tạo	Từ ngày	Đến ngày																																																																													
1	HC006	Lê Huyền Linh	Nghiệp vụ buồng phòng	Trực tiếp	18/04/2025	18/06/2025																																																																													
2	HC007	Trần Kim Anh	Nghiệp vụ buồng phòng	Trực tiếp	18/04/2025	18/06/2025																																																																													
3																																																																																			
4																																																																																			
5																																																																																			
6																																																																																			
7																																																																																			
8																																																																																			
9																																																																																			
10																																																																																			

Hình 18. Phiếu yêu cầu đào tạo khi in ra

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tìm kiếm...

Báo cáo yêu cầu đào tạo
Ngày báo cáo từ 01/04/2025 đến 05/06/2025...

Xem 1-3/3 bản ghi | Làm mới

Ngày yêu cầu	Số yêu cầu	Bộ phận	Môn học	Mã nhân viên	Họ và tên	Vị trí công việc
26/04/2025	1	Phòng Hành chính - Nhân viên	Nghiệp vụ buồng phòng	HC006	Lê Huyền Linh	Nhân viên phục vụ buồng
26/04/2025	1	Phòng Hành chính - Nhân viên	Nghiệp vụ buồng phòng	HC007	Trần Kim Anh	Nhân viên phục vụ buồng
26/04/2025	2	Phòng Hành chính - Nhân viên	Tư duy chiến lược	HC004	Đoàn Quốc Toản	Chuyên viên đào tạo

Hình 19. Báo cáo yêu cầu đào tạo

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tìm kiếm...

Cập nhật thông tin khóa học
Cập nhật thông tin khóa học: thêm, sửa, xóa...

Xem 1-1/1 bản ghi | Làm mới

Đơn vị	Ngày	Mã khóa học	Tên khóa học	Dự kiến từ ngày	Đến ngày	Học từ ngày	Đến ngày	Trạng thái
CTY	26/04/2025	KHO1	Nghiệp vụ buồng phòng	18/04/2025	18/04/2025	18/04/2025	18/04/2025	Lập
CTY	05/05/2025	KHO2	Nghiệp vụ phân tích chiến lược	05/05/2025	05/06/2025	05/05/2025	05/06/2025	Lập

Hình 20. Thông tin khóa học

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tìm kiếm...

Cập nhật yêu cầu đào tạo theo vị trí công việc
Cập nhật yêu cầu đào tạo theo vị trí công việc: thêm, sửa, xóa...

Xem 1-1/1 bản ghi | Làm mới

Mã bộ phận	Tên bộ phận	Mã vị trí	Tên vị trí công việc	Mã môn học	Tên môn học	Ngày hiệu lực
ERP.02.00	Phòng Kế toán	NVKT	Nhân viên kế toán	TD02	Tư duy chiến lược	25/04/2025
ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên	NVKD	Nhân viên kinh doanh	TD01	Tư duy phục vụ	06/05/2025

Hình 21. Yêu cầu đào tạo theo vị trí công việc

3.3. Quản lý hồ sơ nhân viên

Thông tin nhân viên
Cập nhật thông tin nhân viên: thêm, sửa, xóa...

Xem 1-10/10 bản ghi | Làm mới

Sđt	Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Bộ phận	Vị trí công việc	Ngày vào	Tỉnh
0	HC001	Trần Thị Mỹ Hạnh	Nữ	10/03/1990	Phòng Hành chính - Nhân v	Trưởng phòng hành chính	05/02/2020	Đang làm
1	HC002	Nguyễn Minh Phú	Nam	02/02/2000	Phòng Hành chính - Nhân v	Chuyên viên đào tạo	12/12/2022	Đang làm
2	HC003	Lê Hoàng Mai	Nam	02/03/2025	Phòng Hành chính - Nhân v	Nhân viên sản xuất	18/04/2025	Đang làm
3	HC004	Đoàn Quốc Toản	Nam	18/04/2000	Phòng Hành chính - Nhân v	Chuyên viên đào tạo	01/01/2025	Đang làm
4	HC005	Nguyễn Hoàng	Nam	18/02/2002	Phòng Hành chính - Nhân v	Chuyên viên đào tạo	18/04/2025	Đang làm
1	HT001	Nguyễn Minh Khoa	Nam	02/03/1990	Phòng Hệ thống (Admin)	Trưởng phòng kỹ thuật	02/03/2023	Đang làm
2	HT002	Lê Hoàng Nam	Nam	02/03/1995	Phòng Hệ thống (Admin)	Phó phòng	02/02/2024	Đang làm
3	HT003	Phạm Thị Thu Uyên	Nữ	06/04/1995	Phòng Hệ thống (Admin)		15/03/2024	Đang làm
4	HT004	Trần Quốc Huy	Nam	09/06/1994	Phòng Hệ thống (Admin)		07/03/2024	Đang làm
5	HT005	Đinh Thị Lan Hương	Nữ	21/03/1996	Phòng Hệ thống (Admin)		07/06/2024	Đang làm

Hình 22. Thông tin nhân viên

The screenshot shows a list of employees in a table format. The columns are 'Mã bộ phận' (Department ID) and 'Tên bộ phận' (Department Name). The data includes:

Mã bộ phận	Tên bộ phận
ERP.00.00	Khách sạn Sheraton
ERP.01.00	Phòng Nhân sự
ERP.02.00	Phòng Kế toán
ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)
ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên
ERP.05.00	Ban quản lý

Hình 23. Danh mục bộ phận

The screenshot shows a list of job positions in a table format. The columns are 'Mã vị trí' (Position ID) and 'Tên vị trí' (Position Name). The data includes:

Mã vị trí	Tên vị trí
CVDT	Chuyên viên đào tạo
CVTD	Chuyên viên tuyển dụng
DVKH	Nhân viên chăm sóc Khách hàng
NVBP	Nhân viên phục vụ buồng phòng
NVCB	Nhân viên chế biến thực phẩm
NVKD	Nhân viên kinh doanh
NVKT	Nhân viên kế toán
NVM	Nhân viên Marketing
NVNS	Nhân viên nhân sự
NVPC	Nhân viên pha chế

Hình 24. Danh mục vị trí công việc

The screenshot shows a list of department categories in a table format. The columns are 'Loại' (Category) and 'Tên loại' (Category Name). The data includes:

Loại	Tên loại
CRM	CSKH
KTTC	Kế toán tài chính
MKT	Marketing
PTKD	Phát triển kinh doanh
PVKS	Phục vụ khách sạn, buồng phòng
PVNH	Phục vụ nhà hàng
PVQB	Phục vụ quầy bar
QLNS	Nhân sự

Hình 25. Danh mục phân nhóm bộ phận

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Danh sách nhân viên
(i) Ngày vào công ty đến ngày: 11/05/2025...

Tìm | In | Sao chép | « Trước | Trang: 1 2 | Tiếp » | Số bản ghi một trang: 5, 10, 15, 20, 25 | Xem 1-20/27 bản ghi | Làm mới

Sđt	Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Bộ phận	Vị trí công việc	Người quản lý	Ngày vào cty	Tình trạng
Stt	Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Bộ phận	Vị trí công việc	Người quản lý	Ngày vào cty	Tình trạng
1	HC001	Trần Thị Mỹ Hạnh	Nữ	Phòng Hành chính - Nhân viên	Trưởng phòng hành chính	Lê Minh Quý	05/02/2020	Đang làm việc
2	HC002	Nguyễn Minh Phú	Nam	Phòng Hành chính - Nhân viên	Chuyên viên đào tạo	Lê Minh Quý	12/12/2022	Đang làm việc
3	HC003	Lê Hoàng Mai	Nam	Phòng Hành chính - Nhân viên	Nhân viên sản xuất	Lê Minh Quý	18/04/2025	Đang làm việc
4	HC004	Đoàn Quốc Toản	Nam	Phòng Hành chính - Nhân viên	Chuyên viên đào tạo	Lê Minh Quý	01/01/2025	Đang làm việc
5	HC005	Nguyễn Hoàng	Nam	Phòng Hành chính - Nhân viên	Chuyên viên đào tạo	Lê Minh Quý	18/04/2025	Đang làm việc
6	HC006	Lê Huyền Linh	Nam	Phòng Hành chính - Nhân viên	Nhân viên phục vụ buồng p		25/04/2025	Đang làm việc
7	HC007	Trần Kim Anh	Nam	Phòng Hành chính - Nhân viên	Nhân viên phục vụ buồng p		25/04/2025	Đang làm việc
8	HT001	Nguyễn Minh Khoa	Nam	Phòng Hệ thống (Admin)	Trưởng phòng kỹ thuật		02/03/2023	Đang làm việc
9	HT002	Lê Hoàng Nam	Nam	Phòng Hệ thống (Admin)	Phó phòng		02/02/2024	Đang làm việc
10	HT003	Phạm Thị Thu Uyên	Nữ	Phòng Hệ thống (Admin)			15/03/2024	Đang làm việc
11	HT004	Trần Quốc Huy	Nam	Phòng Hệ thống (Admin)			07/03/2024	Đang làm việc
12	HT005	Dinh Thị Lan Hương	Nữ	Phòng Hệ thống (Admin)			07/06/2024	Đang làm việc
13	KT001	Lê Thị Na	Nữ	Phòng Kế toán	Trưởng phòng kế toán		09/03/2023	Đang làm việc
14	KT002	Hồ Văn Duy	Nam	Phòng Kế toán	Phó phòng		27/07/2023	Đang làm việc
15	KT003	Nguyễn Hồng Nhung	Nữ	Phòng Kế toán	Nhân viên kế toán		30/05/2024	Đang làm việc

Hình 26. Danh sách nhân viên

3.4. Quản lý chấm công

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát
Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Đăng ký ca làm việc cho nhân viên
(i) Tháng 5, năm 2025, bộ phận: Phòng Nhân sự...

Khai báo | Xóa đăng ký... | Tìm | Sao chép theo nhau... | Sao chép... | Xem 1-5/5 bản ghi | Làm mới

Mã nhân viên	Họ và tên	Bộ phận	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
NS001	Nguyễn Thị Hoa	Phòng Nhân sự	VP											
NS002	Trần Văn Nam	Phòng Nhân sự	VP											
NS003	Lê Thị Bích	Phòng Nhân sự	VP											
NS004	Phạm Minh Tuấn	Phòng Nhân sự	VP											
NS005	Nguyễn Thảo Nhí	Phòng Nhân sự	VP											

Hình 27. Đăng ký ca làm việc

Sửa ca làm việc

Tháng/năm	<u>5</u>	2025				
Mã nhân viên	NS001	Nguyễn Thị Hoa				
Bộ phận	ERP.01.00	Phòng Nhân sự				
Vị trí công việc	TPNS	Trưởng phòng nhân sự				
Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
			<u>1</u> VP	<u>2</u> VP	<u>3</u> VP	<u>4</u>
<u>5</u> VP	<u>6</u> VP	<u>7</u> VP	<u>8</u> VP	<u>9</u> VP	<u>10</u> VP	<u>11</u> VP
<u>12</u> VP	<u>13</u> 	<u>14</u> VP	<u>15</u> VP	<u>16</u> VP	<u>17</u> VP	<u>18</u>
<u>19</u> VP	<u>20</u> VP	<u>21</u> VP	<u>22</u> VP	<u>23</u> VP	<u>24</u> VP	<u>25</u>
<u>26</u> VP	<u>27</u> VP	<u>28</u> VP	<u>29</u> VP	<u>30</u> VP	<u>31</u> VP	

Hình 28. Sửa ca làm việc cho nhân viên

Fast Business Online		Người sử dụng: ERP000			
		Tim kiếm...			
Hệ thống		Nhân sự	Tuyển dụng		
		Chấm công	Lương		
		Bảo hiểm	Trợ giúp		
Cập nhật giờ vào, ra cho nhân viên					
Cập nhật giờ vào, ra cho nhân viên: mới, sửa, xóa...					
<input type="button" value="Mới"/>	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Tim"/>		
<input type="button" value="Xem"/>	<input type="button" value="In"/>	<input type="button" value="Tải về"/>	<input type="button" value="Xem"/>		
Xem 1-6/6 bản ghi Làm mới					
Ngày	Mã nhân viên	Họ và tên	Giờ	Hôm sa...	Loại
▼	*	*	*	▼	*
06/05/2025	NS001	Nguyễn Thị Hoa	08:00	1	1
06/05/2025	NS001	Nguyễn Thị Hoa	17:00	1	2
06/05/2025	NS002	Trần Văn Nam	08:00	1	1
06/05/2025	NS002	Trần Văn Nam	17:30	1	2
06/05/2025	NS003	Lê Thị Bích	08:00	1	1
06/05/2025	NS003	Lê Thị Bích	17:30	1	2

Hình 29. Cập nhật giờ ra vào cho nhân viên

Fast Business Online
Người sử dụng: ERP0002 | CTV

Hệ thống
| Nhân sự
| Tuyển dụng
| Chấm công
| Lương
| Bảo hiểm
| Trợ giúp

Cập nhật thông tin nhân viên nghỉ, vắng mặt

Cập nhật thông tin nhân viên nghỉ, vắng mặt: mới, sửa, xóa...

Mới
 Sửa
 Xóa
 Tìm
 Xem
 Làm mới

Xem 1-2/2 bản ghi | [Làm mới](#)

Mã nhân viên	Họ và tên	Từ ngày	Đến ngày	Loại nghỉ	Ca	Công	Số giờ
*	*			*	*	*	
NS003	Lê Thị Bích	09/05/2025	10/05/2025	NO	VP	KL	8.00
NS004	Phạm Minh Tuấn	15/05/2025	16/05/2025	NP	VP	NB	4.00

Hình 30. Cập nhật thông tin nghỉ phép, vắng mặt

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Cập nhật thông tin nhân viên nghỉ theo chế độ

Cập nhật thông tin nhân viên nghỉ theo chế độ: mới, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Tìm | Xem | Xem 1-1/1 bản ghi | Làm mới

Mã nhân viên	Họ và tên	Từ ngày	Đến ngày	Loại nghỉ	Ca	Công	Số giờ
*	*	Y	Y	*	*	*	Y
NS005	Nguyễn Thảo Nhi	01/05/2025	01/11/2025	TS	VP	O	8.00

Hình 31. Cập nhật thông tin nghỉ theo chế độ

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Đăng ký tăng ca cho nhân viên

Đăng ký tăng ca cho nhân viên: mới, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Tìm | Xem | Đăng | Xem | Làm mới

Mã nhân viên	Họ và tên	Từ ngày	Đến ngày	Mã ca	Chi tiết ca	Số phút tối thiểu	Số giờ tối đa	Mã lý do	Tên lý do
*	*	Y	Y	*	*	Y	Y	*	*
NS003	Lê Thị Bích	10/05/2025	10/05/2025	VP	SA		4.00		
NS004	Phạm Minh Tuấn	17/05/2025	17/05/2025	VP	CH				

Hình 32. Thông tin tăng ca

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thoát

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Bảng chấm công

Tháng 5, năm 2025. Tất cả các bộ phận...

Tìm | In | Xem | Xem 1-2/2 bản ghi | Làm mới

Số thứ tự	Mã nhân viên	Họ và tên	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Y	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
1	NS003	Lê Thị Bích										KL	KL				NB(4)	NB(4)
2	NS004	Phạm Minh Tuấn																

Hình 33. Bảng chấm công

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0002 | CTY | Trang chính | Đổi

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Điều chỉnh dữ liệu chấm công

Điều chỉnh dữ liệu chấm công: mới, sửa, xóa...

Tạo mới | Lưu dữ liệu | Tìm | Xem | Xem 1-5/5 bản ghi | Làm mới

Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày	Giờ vào	Hôm sau	Giờ ra	Hôm sau	Xóa	Ghi chú
*	*	Y						
NS001	Nguyễn Thị Hoa	05/05/2025	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NS001	Nguyễn Thị Hoa	06/05/2025	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NS002	Trần Văn Nam	05/05/2025	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NS002	Trần Văn Nam	06/05/2025	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NS003	Lê Thị Bích	06/05/2025	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hình 34. Điều chỉnh dữ liệu chấm công

Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày hiệu lực t...	Đến	Bộ phận	Tên bộ phận
*	*	Y	Y	*	*
HC001	Trần Thị Mỹ Hạnh	05/05/2025	05/12/2025	ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên

Hình 35. Điều chỉnh bộ phận tính công cho nhân viên

3.5. Quản lý lương và trợ cấp

Loại phụ cấp	Tên loại
*	*
PC01	Phụ cấp đi lại
PC02	Phụ cấp làm đêm
PC03	Phụ cấp trách nhiệm
PC04	Phụ cấp thân nhân
PC05	Phụ cấp điện thoại
PC06	Phụ cấp ăn trưa
PC07	Phụ cấp chuyên cần
PC08	Phụ cấp đào tạo, bồi dưỡng
PC09	Phụ cấp ngoại ngữ
PC10	Phụ cấp sinh nhật

Hình 36. Danh mục loại phụ cấp

Danh mục phụ cấp
Cập nhật phụ cấp: thêm, sửa, xóa...

Mới Sửa Xóa Xem Lọc | Làm mới

Mã phụ cấp	Tên phụ cấp	Tiền phụ cấp	Tỷ lệ (%)
*	*	▼	▼
PC01	Phụ cấp đi lại	250 000	0.00
PC02	Phụ cấp làm đêm	200 000	0.00
PC03	Phụ cấp trách nhiệm	400 000	0.00
PC04	Phụ cấp thâm niên	300 000	0.00
PC05	Phụ cấp điện thoại	100 000	0.00
PC06	Phụ cấp ăn trưa	700 000	0.00
PC07	Phụ cấp chuyên cần	200 000	0.00
PC08	Phụ cấp đào tạo, bồi dưỡng	200 000	0.00
PC09	Phụ cấp ngoại ngữ	500 000	5.00
PC10	Phụ cấp sinh nhật	200 000	0.00

Hình 37. Danh mục phụ cấp

Danh mục loại khen thưởng
Cập nhật loại khen thưởng: thêm, sửa, xóa...

Mới Sửa Xóa Xem Lọc | Làm mới

Loại	Tên loại	Hệ số
*	*	▼
KT01	Nhân viên xuất sắc tháng	0.500
KT02	Nhân viên phục vụ tốt nhất	0.300
KT03	Khen thưởng làm thêm giờ lễ/tết	1.000
KT04	Khen thưởng nhân viên mới xuất sắc	0.200
KT05	Khen thưởng tập thể bộ phận xuất sắc	1.000
KT06	Khen thưởng nhân viên đạt chứng chỉ nghiệp vụ	0.600
KT07	Khen thưởng nhân viên được khách khen ngợi	0.500
KT08	Khen thưởng nhân viên xử lý khiếu nại tốt	0.500
KT09	Khen thưởng nhân viên tiêu biểu quý	0.800
KT10	Khen thưởng sáng kiến nâng cao dịch vụ	1.000

Hình 38. Danh mục khen thưởng

Stt	Ngày hiệu lực	Lương tối thiểu
0	01/01/2020	1 490 000

Hình 39. Lương tối thiểu

Mã bộ phận	Tên bộ phận	Mã công	Loại lương
*	*	*	*
ERP.01.00	Phòng Nhân sự	H	1
ERP.02.00	Phòng Kế toán	H	1
ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	H	1
ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên	H	1
ERP.05.00	Ban quản lý	H	1

Hình 40. Khai báo chi tiết loại lương theo công

Fast Business Online

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Cập nhật đơn giá giờ công
Cập nhật đơn giá giờ công: thêm, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Xem | Tim | Lọc | Làm mới

Mã bộ phận	Tên bộ phận	Mã công	Ngày hiệu lực	Đơn giá
*	*	*	*	*
ERP.01.00	Phòng Nhân sự	K	01/01/2020	250 000
ERP.02.00	Phòng Kế toán	K	01/01/2020	250 000
ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	K	01/01/2020	200 000
ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên	K	29/04/2025	250 000
ERP.05.00	Ban quản lý	K	29/04/2025	300 000

Hình 41. Cập nhật đơn giá giờ công

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0001 | CTY

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Khai báo bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên

Mẫu báo cáo: Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên.

Mới | Sửa | Xóa | Tim | Xem | Lọc | Làm mới

« Trước | Trang: 1 2 3 | Tiếp » Số bản ghi một trang: 5, 10, 15, 20, 25 | Xem 1-10/29 bản ghi | Làm mới

Mã chỉ tiêu	Chỉ tiêu	Danh sách loại lương	Công thức
*	*	*	*
U00	Tâm ứng	U00	
T20	Thuế thu nhập cá nhân	T20	
P60	Giảm trừ khác	P60	
P50	Thu nhập khác	P50	
P40	Phạt	P40	
P30	Thưởng	P30	
P20	Phu cấp khác	P20	
P10	Trợ cấp	P10	
P00	Phu cấp	P00	
L71	Tiền khen thưởng theo hệ số	L71	

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Khai báo bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên

Mẫu báo cáo: Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên.

Mới | Sửa | Xóa | Tim | Xem | Lọc | Làm mới

« Trước | Trang: 1 2 3 | Tiếp » Số bản ghi một trang: 5, 10, 15, 20, 25 | Xem 11-20/29 bản ghi | Làm mới

Mã chỉ tiêu	Chỉ tiêu	Danh sách loại lương	Công thức
*	*	*	*
L54	Lương vượt sản phẩm ban đêm	L54	
L53	Lương tăng ca khoản	L53	
L52	Lương vượt tăng ca sản phẩm	L52	
L51	Lương tăng ca thời gian	L51	
L31	Lương bổ sung theo giờ	L31	
L21	Lương khoán	L21	
L12	Lương sản phẩm bộ phận	L12	
L11	Lương sản phẩm cá nhân	L11	
L01	Lương theo thời gian	L01	
L00	Lương cơ bản	L00	

The screenshot shows a software interface titled "Fast Business Online". At the top, there is a navigation bar with links: Hệ thống, Nhân sự, Tuyển dụng, Chấm công, Lương, Bảo hiểm, and Trợ giúp. On the right side of the header is a search bar labeled "Tìm kiếm...". Below the header, a message says "Khai báo bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên" (Report the detailed wage statement for employees). A note below it says "Mẫu báo cáo: Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên." (Report sample: Detailed wage statement for employees). The main content area displays a table with columns: Mã chi tiêu (Expense code), Chi tiêu (Expenditure), Danh sách loại lương (List of wage types), and Công thức (Formula). The table rows include E02 (Hỗ trợ thuế thu nhập cá nhân), E01 (Hỗ trợ bảo hiểm), C01 (Kinh phí công đoàn), B03 (Bảo hiểm thất nghiệp), B02 (Bảo hiểm y tế), B01 (Bảo hiểm xã hội), T10 (Tổng thu nhập), Z10 (Tổng công), and Z20 (Tiền thực lĩnh). The formula column for Z10 shows the calculation: [T10] - [T20] - [B01] - [B02] - [B03] - [C01] + [E01].

Hình 42. Khai báo chi tiết thanh toán lương cho nhân viên

The screenshot shows a software interface titled "Fast Business Online". At the top, there is a navigation bar with links: Hệ thống, Nhân sự, Tuyển dụng, Chấm công, Lương, Bảo hiểm, and Trợ giúp. On the right side of the header is a search bar labeled "Tìm kiếm..." and a user identifier "Người sử dụng: ERP0001 | CTY". Below the header, a message says "Cập nhật thông tin lương nhân viên" (Update employee wage information) and "Cập nhật thông tin lương, tài khoản ngân hàng..." (Update wage and bank account information). The main content area displays a table with columns: Mã nhân viên (Employee ID), Họ và tên (Name), Bộ phận (Department), Vị trí công việc (Job position), and Tình trạng (Status). The table lists various employees with their details and current status.

Hình 43. Thông tin lương nhân

Fast Business Online

Người sử dụng: ... | Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chăm sóc | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Cập nhật thông tin phụ cấp
Cập nhật thông tin phụ cấp: thêm, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Xem | « Trước | Trang: 1 2 3 4 | Tiếp » | Số bản ghi một trang: 5, 10, 15, 20, 25 | Xem 1-10/34 bản ghi | Làm mới

Mã phụ cấp	Tên phụ cấp	Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày hiệu lực
*	*	*	*	V
PC01	Phu cấp đi lại	HC001	Trần Thị Mỹ Hạnh	02/04/2025
PC01	Phu cấp đi lại	QL001	David Ippersiel	01/01/2025
PC01	Phu cấp đi lại	QL002	Phạm Minh Anh	01/01/2025
PC01	Phu cấp đi lại	QL003	Nguyễn Thị Ngân	01/01/2025
PC01	Phu cấp đi lại	QL004	Đoàn Ngọc Ban Nhiên	01/01/2025
PC01	Phu cấp đi lại	QL005	Nguyễn Bích Thy	01/01/2025
PC02	Phu cấp làm đêm	NS001	Nguyễn Thị Hoa	01/04/2025
PC02	Phu cấp làm đêm	NS003	Lê Thị Bích	01/04/2025
PC06	Phu cấp ăn trưa	HC001	Trần Thị Mỹ Hạnh	01/01/2025
PC06	Phu cấp ăn trưa	HC002	Nguyễn Minh Phú	01/01/2025

Hình 44. Thông tin phụ cấp

Fast Business Online

Người sử dụng: ERP0001 | CTY | Trang chính | Đổi mật khẩu | Thủ tục

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chăm sóc | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Điều chỉnh dữ liệu lương
Kỳ 1, năm 2025...

Mới | Sửa | Xóa | Tìm | Xem | « Trước | Trang: 1 2 | Tiếp » | Số bản ghi một trang: 5, 10, 15, 20, 25 | Xem 1-10/17 bản ghi | Làm mới

Mã nhân viên	Họ và tên	Mã bộ phận	Tên bộ phận	Mã loại lương	Tên loại lương	Tiền
*	*	*	*	*	*	V
NS001	Nguyễn Thị Hoa	ERP.01.00	Phòng Nhân sự	L00	Lương cơ bản	8 000 000
NS002	Trần Văn Nam	ERP.01.00	Phòng Nhân sự	L00	Lương cơ bản	7 800 000
NS003	Lê Thị Bích	ERP.01.00	Phòng Nhân sự	L00	Lương cơ bản	7 500 000
NS004	Phạm Minh Tuấn	ERP.01.00	Phòng Nhân sự	L00	Lương cơ bản	7 500 000
NS005	Nguyễn Thảo Nhi	ERP.01.00	Phòng Nhân sự	L00	Lương cơ bản	7 000 000
KT001	Lê Thị Na	ERP.02.00	Phòng Kế toán	L00	Lương cơ bản	8 000 000
KT002	Hồ Văn Duy	ERP.02.00	Phòng Kế toán	L00	Lương cơ bản	7 800 000
KT003	Nguyễn Hồng Nhung	ERP.02.00	Phòng Kế toán	L00	Lương cơ bản	7 500 000
HC001	Trần Thị Mỹ Hạnh	ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên	L00	Lương cơ bản	8 000 000
KT004	Đỗ Thị Kim Ngân	ERP.02.00	Phòng Kế toán	L00	Lương cơ bản	7 800 000
HT001	Nguyễn Minh Khoa	ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	L00	Lương cơ bản	8 000 000
HT002	Lê Hoàng Nam	ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	L00	Lương cơ bản	8 000 000
HT003	Phạm Thị Thu Uyên	ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	L00	Lương cơ bản	7 500 000
HT004	Trần Quốc Huy	ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	L00	Lương cơ bản	7 500 000
HT005	Đinh Thị Lan Hương	ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	L00	Lương cơ bản	7 000 000
QL001	David Ippersiel	ERP.05.00	Ban quản lý	L00	Lương cơ bản	10 000 000
QL002	Phạm Minh Anh	ERP.05.00	Ban quản lý	L00	Lương cơ bản	10 500 000
QL003	Nguyễn Thị Ngân	ERP.05.00	Ban quản lý	L00	Lương cơ bản	10 000 000
QL004	Đoàn Ngọc Ban Nhiên	ERP.05.00	Ban quản lý	L00	Lương cơ bản	11 000 000
QL005	Nguyễn Bích Thy	ERP.05.00	Ban quản lý	L00	Lương cơ bản	9 500 000

Hình 45. Điều chỉnh dữ liệu lương

Khai báo hệ số thử việc theo bộ phận

Cập nhật hệ số thử việc theo bộ phận: thêm, sửa, xóa...

Mã bộ phận	Tên bộ phận	Hệ số	Ngày hiệu lực
ERP.01.00	Phòng Nhân sự	0.85	01/01/2025
ERP.02.00	Phòng Kế toán	0.85	01/01/2025
ERP.03.00	Phòng Hệ thống (Admin)	0.85	01/01/2025
ERP.04.00	Phòng Hành chính - Nhân viên	0.85	01/01/2025
ERP.05.00	Ban quản lý	0.85	01/01/2025

Hình 46. Khai báo hệ số thử việc theo bộ phận

Danh mục ngạch lương

Cập nhật ngạch lương: thêm, sửa, xóa...

Mã ngạch lương	Tên ngạch lương
*	*
01	Nhân viên Hành chính
02	Nhân viên Nhân sự
03	Nhân viên Hệ thống
04	Quản lý bộ phận
05	Nhân viên Kế toán
06	Nhân sự Thủ việc
07	Trưởng/ Phó phòng Nhân sự
08	Trưởng/ Phó phòng Kế toán
09	Trưởng/ Phó phòng Hành chính
10	Trưởng / Phó phòng Hệ thống
11	Kế toán thủ việc
12	Hành chính thủ việc
13	Hệ thống thủ việc
15	Ban giám đốc

Hình 47. Danh mục ngạch lương

Người sử dụng: ERP00

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Danh mục lý do thường, phạt
Cập nhật lý do thường, phạt: thêm, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Xem | Lâm mới

Mã lý do =	Tên lý do =
*	*
T001	Thưởng đạt doanh số tháng
P002	Đi trễ quá 3 lần/tháng
T002	Thưởng không nghỉ phép trong tháng
P003	Không hoàn thành công việc đúng hạn
P004	Ứng xử không chuẩn mực với khách hàng
P001	Nghỉ không phép
P005	Vi phạm nội quy công ty
T004	Thưởng phục vụ khách xuất sắc
T005	Thưởng đóng góp cải tiến quy trình
T006	Chấp hành đúng nội quy công ty

Hình 48. Danh mục lý do thường phạt

Người sử dụng: ERP0001

Tìm kiếm...

Hệ thống | Nhân sự | Tuyển dụng | Chấm công | Lương | Bảo hiểm | Trợ giúp

Cập nhật thông tin thường, phạt
Cập nhật thông tin thường, phạt: thêm, sửa, xóa...

Mới | Sửa | Xóa | Tìm | Xem | Lâm mới

Ngày =	Mã nhân viên =	Họ và tên =	Loại =	Tiền =	Lý do =
10/04/2025	HC001	Trần Thị Mỹ Hanh	P005	200 000	
22/04/2025	HC007	Trần Kim Anh	P001	100 000	
27/04/2025	QL001	David Ippensiel	P002	200 000	
27/04/2025	KT002	Hồ Văn Duy	P005	200 000	
29/04/2025	QL005	Nguyễn Bích Thy	T004	300 000	
25/04/2025	NS001	Nguyễn Thị Hoa	T005	200 000	
24/04/2025	NS005	Nguyễn Thảo Nhi	T006	200 000	

Hình 49. Cập nhật thông tin thường phạt

The screenshot shows a software application window titled "Fast Business Online". At the top, there is a navigation bar with links like "Hệ thống", "Nhân sự", "Tuyển dụng", "Chấm công", "Lương", "Bảo hiểm", and "Trợ giúp". On the right side of the header, it says "Người sử dụng: ERP0001 | C" and has a search bar labeled "Tìm kiếm...". Below the header, there is a message area with the text "Cập nhật đánh giá khen thưởng" and "Cập nhật đánh giá khen thưởng: thêm, sửa, xóa...". The main content area displays a table of commendations:

Mã nhân viên	Họ và tên	Bộ phận	Loại khen thưởng	Tên khen thưởng
*	*	*	*	*
HC002	Nguyễn Minh Phú	Phòng Hành chính - Nhân viên	KT10	Khen thưởng sáng kiến nâng cao dịch vụ
HC004	Đoàn Quốc Toản	Phòng Hành chính - Nhân viên	KT05	Khen thưởng tập thể bộ phận xuất sắc
QL002	Phạm Minh Anh	Ban quản lý	KT10	Khen thưởng sáng kiến nâng cao dịch vụ
HC001	Trần Thị Mỹ Hạnh	Phòng Hành chính - Nhân viên	KT05	Khen thưởng tập thể bộ phận xuất sắc
NS001	Nguyễn Thị Hoa	Phòng Nhân sự	KT03	Khen thưởng làm thêm giờ lễ/tết
HC007	Trần Kim Anh	Phòng Hành chính - Nhân viên	KT08	Khen thưởng nhân viên xử lý khiếu nại tốt
KT004	Đỗ Thị Kim Ngân	Phòng Kế toán	KT07	Khen thưởng nhân viên được khách khen ngợi

Hình 50. Cập nhật đánh giá khen thưởng

Công ty - CTY
CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CT1B - Khu VOV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

BẢNG CHI TIẾT THANH TOÁN LƯƠNG CHO NHÂN VIÊN

Kỳ: 4/2025

Mã nhân viên: NS001
Họ và tên nhân viên: Nguyễn Thị Hoa

Bộ phận: Phòng Nhân sự
Vị trí: Trưởng phòng nhân sự

Lương cơ bản	Thưởng
Lương theo thời gian	Phạt
Lương sản phẩm cá nhân	Thu nhập khác
Lương sản phẩm bộ phận	Giảm trừ khác
Lương khoán	Tổng thu nhập
Lương bổ sung theo giờ	Bảo hiểm xã hội
Lương tăng ca thời gian	Bảo hiểm y tế
Lương vượt tăng ca sản phẩm	Bảo hiểm thất nghiệp
Lương tăng ca khoán	Kinh phí công đoàn
Lương vượt sản phẩm ban đêm	Thuế thu nhập cá nhân
Tiền khen thưởng theo hệ số	Tổng cộng
Phụ cấp	Tạm ứng
Trợ cấp	Tiền thực lĩnh
Phụ cấp khác	

Cám ơn sự đóng góp nhiệt tình của bạn.

Ngày 02 tháng 05 năm 2025

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên, đóng dấu)

NHÂN VIÊN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

[Giám đốc]

Hình 51. Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên

BẢNG PHÂN CHIA NHIỆM VỤ

Họ và tên	Nhiệm vụ	Phần trăm đóng góp (%)
Đoàn Ngọc Ban Nhiên	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng dữ liệu trên Fast - Demo quy trình quản lý tuyển dụng, đào tạo, hồ sơ nhân viên, chấm công - Quay video demo - Xây dựng mô hình logic 	100
Nguyễn Bích Thy	<ul style="list-style-type: none"> - Vẽ Workflow Quản lý hồ sơ nhân viên - Vẽ Use case. - Slide - Xây dựng bước trong quy trình quản lý hồ sơ nhân viên nhân viên ở bài báo cáo. 	100
Quảng Thị Thu Thanh	<ul style="list-style-type: none"> - Demo quy trình quản lý lương và thưởng - Xây dựng dữ liệu trong Fast. - Xây dựng quy trình quản lý đào tạo - Quay video demo Fast 	100
Nguyễn Thị Tuyết Trinh	<ul style="list-style-type: none"> - Vẽ Workflow Quản lý đào tạo, chấm công. - Xây dựng quy trình quản lý tưởng thưởng và người dùng - Làm báo cáo trên word - Slide và thuyết trình. 	100

Đinh Thị Diễm Quỳnh	<ul style="list-style-type: none"> - Vẽ Workflow Quản lý người dùng, quản lý lương, quản lý thưởng. - Xây dựng quy trình quản lý lương. - Ghi các bước trong quy trình ở bài báo cáo. 	100
Nguyễn Thị Thuỷ Trang	<ul style="list-style-type: none"> - Vẽ usecase - Xây dựng quy trình chấm công và tuyển dụng - Làm slide 	100