# QUY TRÌNH NỘI BỘ CÔNG TY CÔNG NGHỆ NHỎ

## 1. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Mục tiêu: Tuyển đúng người, đúng vị trí, đảm bảo phù hợp văn hóa công ty.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước | Nội dung | Ai thực hiện | Ở đâu |
| 1 | Xác định nhu cầu tuyển | Trưởng phòng/CEO | Văn phòng |
| 2 | Soạn JD & đăng tuyển | HR | Online (website, Facebook, TopCV...) |
| 3 | Sàng lọc hồ sơ | HR | Tầng 2 - Phòng nhân sự |
| 4 | Phỏng vấn vòng 1 (chuyên môn) | Trưởng bộ phận kỹ thuật | Phòng họp tầng 3 |
| 5 | Phỏng vấn vòng 2 (văn hóa) | CEO | Phòng CEO tầng 4 |
| 6 | Gửi offer & onboard | HR | Email + Văn phòng |

## 2. QUY TRÌNH ONBOARD NHÂN VIÊN MỚI

Mục tiêu: Giúp nhân viên mới nhanh chóng hòa nhập và làm việc hiệu quả.

* - [ ] Gặp HR tại phòng Nhân sự (Tầng 2 – P.2B01)
* - [ ] Nhận tài liệu công ty & hợp đồng lao động
* - [ ] Thiết lập email công ty và phần mềm nội bộ (Slack, Notion, Git...)
* - [ ] Hướng dẫn quy trình làm việc
* - [ ] Phân công mentor hướng dẫn 1 tuần đầu
* - [ ] Review sau 7 ngày – 30 ngày – 60 ngày

## 3. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI DỰ ÁN

Mục tiêu: Giúp team thực hiện dự án đúng thời hạn, đúng chất lượng.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Giai đoạn | Nội dung | Ai phụ trách |
| Lên ý tưởng | Brainstorm & viết proposal | PM, Dev Lead |
| Lập kế hoạch | Chia task trên Trello/Notion | PM |
| Phát triển | Viết code, test | Dev, Tester |
| Kiểm thử | QA + UAT | Tester + khách hàng |
| Triển khai | Deploy lên server | DevOps |
| Bảo trì | Theo dõi, fix bug | Dev team |

## 4. QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT NGHỈ PHÉP

Mục tiêu: Đảm bảo minh bạch và có người thay thế khi nhân sự nghỉ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bước | Nội dung | Ai thực hiện |
| 1 | Gửi form xin nghỉ (Google Form/Nội bộ) | Nhân viên |
| 2 | Trưởng nhóm duyệt | Team lead |
| 3 | HR cập nhật ngày phép | HR |
| 4 | Email thông báo cho các bên liên quan | HR |

## 5. QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI PHÍ / CÔNG TÁC

Mục tiêu: Đảm bảo minh bạch, đúng quy trình về tài chính.

Hồ sơ cần có:

- Hóa đơn VAT hoặc phiếu thu

- Ảnh chụp chi tiết hóa đơn

- Mô tả lý do công tác/chi phí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bước | Hành động | Ai phụ trách |
| 1 | Nhân viên nộp hồ sơ | Nhân viên |
| 2 | Trưởng nhóm/PM duyệt | PM/Lead |
| 3 | Kế toán kiểm tra & thanh toán | Phòng kế toán |

## 6. QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC

Mục tiêu: Xử lý nghỉ việc rõ ràng, đầy đủ, tránh rủi ro pháp lý.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước | Nội dung | Địa điểm | Gặp ai |
| 1 | Gửi đơn nghỉ việc (trước 15 ngày) | Email | Trưởng nhóm |
| 2 | Phỏng vấn nghỉ việc | P.2B01 – Tầng 2 | Trưởng phòng nhân sự |
| 3 | Bàn giao công việc | Ghi rõ file | Người kế nhiệm |
| 4 | Ký biên bản bàn giao | Văn phòng | Trưởng nhóm & HR |
| 5 | Trả thiết bị (laptop, thẻ từ...) | Phòng IT | IT phụ trách |
| 6 | Nhận quyết định & thanh lý hợp đồng | P.2B01 | HR & kế toán |

## GHI CHÚ CHUNG:

- Mọi quy trình đều cần ghi chép lại và lưu trữ nội bộ.

- Công ty sử dụng các công cụ: Slack (giao tiếp), Notion (quản lý tài liệu), GitHub (quản lý code), Google Workspace (email, drive, form).

- Mỗi quý cần rà soát lại quy trình để cập nhật phù hợp.