



**LUẬN VĂN:**

**Xây dựng Phần mềm quản lý nhân  
sự tại công ty Vận tải ô tô số 2- Bộ  
giao thông vận tải**

## **Lời nói đầu**

Ngày nay cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ chúng ta đã đạt được nhiều thành công to lớn trong lĩnh vực công nghệ thông tin đáp ứng phần nào trong việc giao lưu văn hoá khoa học kỹ thuật giữa các nước, các khu vực cũng như trên toàn thế giới. Sự ứng dụng tin học hoá vào các lĩnh vực ngày càng rộng rãi và phổ biến đặc biệt trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh, quản lý và các hoạt động thương mại. Các ứng dụng tin học xâm nhập vào hầu hết các lĩnh vực văn hoá, giáo dục, y tế, khoa học kỹ thuật mang lại cho con người những thành công vượt bậc trong công việc cũng như giảm thiểu đáng kể công sức của người lao động trong mọi lĩnh vực. Tin học hoá ngày càng có ý nghĩa quan trọng trong cuộc sống và có vai trò quan trọng trong công tác quản lý và hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, nó mang lại hiệu quả to lớn và có vai trò sống còn trong sự tồn tại và phát triển của các doanh nghiệp .

Ngày nay trong công tác quản lý sự áp dụng tin học được áp dụng một cách rộng rãi và linh hoạt, thông qua các chương trình người quản lý dễ dàng kiểm soát và điều hành tiến độ công việc theo yêu cầu và dự tính để hoàn thành nhiệm vụ và mục tiêu của mình cũng như mục tiêu của đơn vị đồng thời có thể dễ dàng điều chỉnh công việc cho phù hợp với yêu cầu thực tế do ảnh hưởng của các yếu tố chủ quan, khách quan trong và ngoài đơn vị mình. Chính vì những lý do trên và được sự hướng dẫn tận tình của thầy: Hàn Viết Thuận và ông Nguyễn Văn Tinh-Trưởng phòng Tổ chức công ty vận tải ô tô số 2- Bộ giao thông vận tải trong việc lựa chọn đề tài nên em đã lựa chọn đề tài: ***“Xây dựng Phần mềm quản lý nhân sự tại công ty Vận tải ô tô số 2- Bộ giao thông vận tải”***.

## **Chương I**

### **tổng quan về công ty vận tải ô tô số 2 - bộ giao thông vận tải**

#### I. Quá trình hình thành công ty:

Công ty Vận tải ô tô số 2 tiền thân của công ty hợp doanh số 1, được ra đời năm 1959 lấy tên là Công ty hợp doanh số 1 đến năm 1970 do yêu cầu của cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước đã sát nhập các đoàn xe thành lập các Xí nghiệp Vận Tải Hàng Hoá. Trong đó có Xí nghiệp Vận Tải Hàng Hoá Số 6. Nhiệm vụ chủ yếu là vận chuyển vũ khí đạn dược phục vụ cho chiến trường Miền Nam, phục vụ đời sống dân sinh cho 6 tỉnh Biên giới phía Bắc bao gồm các tỉnh: Lai Châu, Sơn La, Lào Cai, Yên Bái, Cao Bằng, Lạng Sơn và phục vụ cho thủ đô Hà Nội. Sau khi giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước, năm 1983 các Xí nghiệp Vận Tải Hàng Hoá: Xí Nghiệp Vận Tải Hàng Hoá Số 6, Xí Nghiệp Vận Tải Hàng Hoá Số 10, Xí Nghiệp Vận Tải Hàng Hoá Số 24 sắp xếp lại thành lập Công ty Vận Tải ô tô Số 2. Năm 1986 do yêu cầu nhiệm vụ Ngành Vận Tải ô tô, xí nghiệp vận tải hàng hoá số 10 tách ra, còn lại 2 xí nghiệp : Vận tải hàng hoá số 6 và Vận tải hàng hoá số 24.

Công ty Vận tải ô tô số 2 hiện nay có trụ sở chính tại: Phường Đức Giang - Quận Long Biên - Thành Phố Hà Nội.

Trong tình hình điều kiện hiện nay: Thực hiện Nghị Quyết TW3 Khóa 9 về việc tiếp tục đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước, sắp xếp đổi mới nhằm nâng cao chất lượng doanh nghiệp nhà nước, Thực hiện Quyết Định 572 QĐTCCB ngày 10/03/2004 của Bộ Trưởng Bộ giao thông vận tải phê duyệt danh sách Công ty Vận tải ô tô số 2 trực thuộc Cục Đường Bộ Việt Nam Tiến hành Cổ phần hoá đợt 1 năm 2004. Từ Quyết định này công ty đã triển khai:

Đề nghị Bộ ra quyết định thành lập Ban đổi mới và phát triển doanh nghiệp bao gồm 6 thành viên:

- Ông Đỗ Trọng Khiêm- Giám đốc công ty -Trưởng ban
- Ông Nguyễn Duy Thắng - Bí thư Đảng Ủy- Phó giám đốc -Ủy Viên
- Ông Nguyễn Bá Hải- Chủ tịch công đoàn- Ủy viên
- Ông Nguyễn Tá Nguyên - Phó giám đốc- Ủy viên

- Ông Nguyễn Văn Tinh- Trưởng phòng Tổ chức- Ủy viên
- Bà Vũ Thị Minh - Trưởng phòng kế toán- Ủy viên

Ban đổi mới doanh nghiệp đã phân công các thành viên phụ trách từng mặt.

Đến 13/10/2004: Bộ giao thông vận tải quyết định thuê kiểm toán xác định giá trị doanh nghiệp, giá trị tài sản của doanh nghiệp.

Đến 06/12/2004: Bộ giao thông vận tải có quyết định đánh giá tài sản của doanh nghiệp tại Quyết định số 3718.

09/12/2004: Bộ quyết định chuyển công ty vận tải ô tô số 2 từ công ty nhà nước sang công ty cổ phần. Bắt đầu bán cổ phần vào ngày 13/01/2005 kết thúc vào ngày 23/03/2005.

Hiện nay tổng vốn điều lệ của công ty là 22.980.000.000 đồng. Trong đó:

- Vốn nhà nước chiếm 70%.
- Vốn người lao động trong công ty chiếm: 20%.
- Vốn cổ đông trong nước không phải người lao động chiếm: 10%.

Việc thực hiện cổ phần hoá doanh nghiệp nhằm mục đích nâng cao hiệu quả, sức cạnh tranh của doanh nghiệp. Tạo điều kiện huy động vốn toàn xã hội, cá nhân, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội trong và ngoài nước để đầu tư đổi mới công nghệ, phát triển doanh nghiệp, phát huy vai trò làm chủ của người lao động.

## II. Ngành nghề kinh doanh

Là một Doanh nghiệp Nhà nước do đó công ty có đầy đủ tư cách pháp nhân, có các quyền và nghĩa vụ dân sự, tự chủ và có trách nhiệm về toàn bộ hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp mình. Công ty có chức năng chủ yếu là: Vận tải hàng hoá, sửa chữa phương tiện vận tải, vận tải hành khách, kinh doanh vật tư phụ tùng xăng dầu, đào tạo nghề.

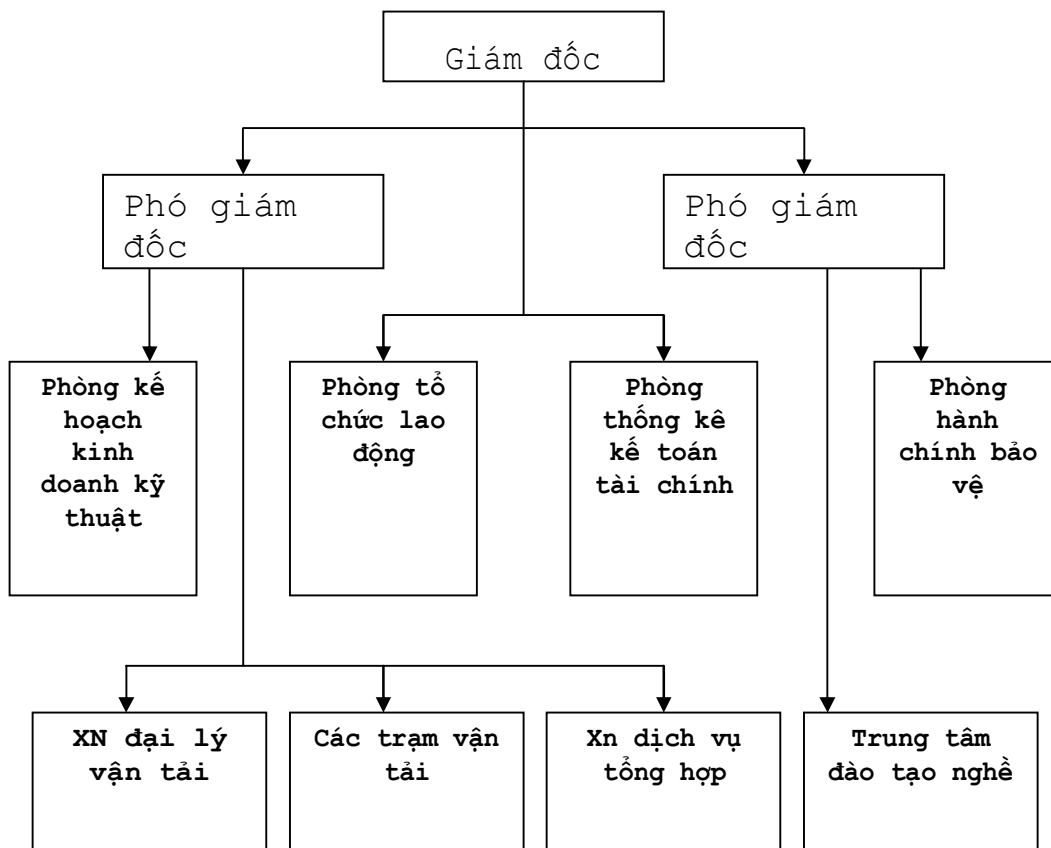
Ngành nghề kinh doanh chủ yếu của công ty đó là:

- Vận tải hàng hoá đường bộ.
- Sửa chữa phương tiện vận tải đường bộ.
- Vận tải hành khách đường bộ.
- Cải tạo hoán cải phương tiện vận tải đường bộ.
- Kinh doanh vật tư phụ tùng xăng dầu.

- Vận tải và các đại lý Vận tải đường bộ trong và ngoài nước.
- Dịch vụ kho bãi trông giữ xe ăn nghỉ phục vụ cho lái xe và khách hàng.
- Đào tạo nghề cơ khí sửa chữa phương tiện giao thông hư hỏng khi xảy ra tai nạn.

### III. Cơ cấu tổ chức:

Hiện nay công ty vận tải ô tô số 2 có 4 phòng, 2 xí nghiệp, 1 trung tâm đào tạo nghề và 3 trạm vận tải. Thể hiện qua sơ đồ sau:



Trong đó các phòng ban, các xí nghiệp, các trạm vận tải, trung tâm đào tạo đều có nhiệm vụ chức năng, quyền hạn, chuyên môn riêng nhằm đảm bảo cho công ty hoạt động một cách hiệu quả, đem lại doanh thu cho doanh nghiệp.

- Giám đốc công ty: Có nhiệm vụ điều hành chung hoạt động của công ty.
  - ✓ Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn và ngắn hạn. Ban hành các quy chế điều lệ quản lý doanh nghiệp, điều hành hoạt động theo kế hoạch đề ra được cấp trên phê duyệt.

- ✓ Ban hành các văn bản quy định trong phạm vi nội bộ công ty không trái pháp luật quy định.
- ✓ Quyết định tổ chức bộ máy quản lý của công ty, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, nâng lương theo quy định.
- ✓ Ký kết hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, xây dựng dịch vụ, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của nhà nước giao cho doanh nghiệp.
- Phó giám đốc phụ trách kinh doanh: Có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch sản xuất của công ty.
  - ✓ Chủ trì các cuộc giao bán hàng tuần, tháng về sản xuất kinh doanh.
  - ✓ Tìm hiểu, thu thập thị trường, theo dõi sát sao các đơn vị sản xuất được giám đốc phân công.
  - ✓ Báo cáo tình hình chất lượng sản xuất và các vấn đề có liên quan đến sản xuất cho giám đốc để có hướng xử lý và giải quyết.
  - ✓ Đề xuất các biện pháp khen thưởng, xử lý kỷ luật với các cá nhân và đơn vị trực tiếp quản lý.
- Phó giám đốc hành chính:
  - ✓ Trực tiếp phụ trách phòng hành chính bảo vệ, trung tâm đào tạo nghề.
  - ✓ Giải quyết các công việc nội chính trong công ty, thay thế giám đốc giải quyết các công việc khi giám đốc đi vắng.
- Phòng Kế hoạch kinh doanh- kỹ thuật:
  - ❖ Nhiệm vụ:
    - ✓ Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh( kế hoạch, vận tải, kế hoạch giá thành, kế hoạch hoạt động dịch vụ) hàng năm, quý, tháng và tác nghiệp của công ty và của các đơn vị hạch toán phụ thuộc công ty.
    - ✓ Xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, đổi mới phương tiện hàng năm.
    - ✓ Soạn thảo các hợp đồng vận tải hàng hóa, hành khách và các hợp đồng kinh tế khác cho công ty.

- ✓ Quản lý điều hành vận tải trong công ty.
  - ✓ Chỉ đạo nghiệp vụ, theo dõi, tổng hợp tình hình và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kinh doanh của các đơn vị trực thuộc công ty.
  - ✓ Thừa lệnh giám đốc kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc công ty trong việc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh và tổ chức quản lý vận tải.
  - ✓ Xây dựng phương án cải tạo, nâng cấp đổi mới phương tiện vận tải.
  - ✓ Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng và sửa chữa phương tiện.
  - ✓ Xây dựng kế hoạch nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất kinh doanh trong công ty.
  - ✓ Theo dõi định ngạch lớp ắc quy của từng xe.
  - ✓ Quản lý kỹ thuật an toàn giao thông( công tác đăng ký, đăng kiểm xe ô tô, bảo hiểm phương tiện ô tô).
  - ✓ Được quyền tạm đình chỉ hoạt động của xe khi tiếp tục hoạt động sẽ không đảm bảo an toàn lao động và an toàn giao thông.
  - ✓ Thực hiện các công việc khác khi được giao.
- Phòng Thống kê kế toán tài chính: Thực hiện chế độ thống kê kế toán tài chính theo pháp luật hiện hành của nhà nước nhằm khai thác huy động và sử dụng nguồn vốn đầu tư, vốn sản xuất kinh doanh có hiệu quả.
- ❖ Nhiệm vụ:
- ✓ Xây dựng vốn đầu tư và kế hoạch chi tiêu tài chính hàng năm của công ty.
  - ✓ Lập báo cáo tài chính và các báo cáo tài chính định kỳ.
  - ✓ Tổ chức phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty xây dựng các biện pháp quản lý tài chính nhằm đảm bảo nguồn vốn cho hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư và nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh.
  - ✓ Theo dõi, quản lý sự biến động tăng giảm tài sản của công ty.

- ✓ Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc công ty hạch toán phụ thuộc, thực hiện công tác thống kê, kế toán, kiểm tra kế toán và kiểm tra việc chấp hành chế độ chính sách về quản lý tài chính của đơn vị đó.
  - ✓ Soạn thảo các văn bản về quy chế tài chính, quy trình nghiệp vụ về tài chính kế toán và kiểm tra kiểm toán.
  - ✓ Lưu trữ bảo quản giữ bí mật các chứng từ, số liệu tài chính kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước.
  - ✓ Và tổ chức kiểm tra định kỳ, không định kỳ về công tác kế toán tài chính và thực hiện chế độ chính sách quản lý tài chính của các đơn vị trực thuộc thực hiện hạch toán phụ thuộc- xuất toán các khoản chi phí không hợp pháp, hợp lệ.
  - ✓ Tổ chức quản lý, điều hành cán bộ viên chức thuộc phòng thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao.
- Phòng Tổ chức lao động: Thực hiện công tác tổ chức cán bộ lao động.
    - ❖ Nhiệm vụ:
      - ✓ Xây dựng phương án bố trí, sắp xếp, tổ chức bộ máy quản lý công ty.
      - ✓ Xây dựng điều lệ tổ chức hoạt động của công ty.
      - ✓ Xây dựng quy hoạch cán bộ.
      - ✓ Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn kỹ thuật, và thi nâng ngạch
  - Phòng Hành chính: Thực hiện các công việc quản trị, hành chính văn phòng.
    - ❖ Nhiệm vụ:
      - ✓ Thực hiện các công việc đối ngoại với cấp trên, địa phương và các cơ quan về lĩnh vực công việc được giao.
      - ✓ Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc công ty chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật chế độ, chính sách của nhà nước, các quyết định, chỉ thị của cấp trên, các quy chế nội bộ của công ty về công tác hành chính quản trị, bảo vệ quân sự và kỷ luật lao động.



- ✓ Tổ chức điều hành cán bộ viên chức trong phòng làm đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
  - ✓ Đề xuất, xây dựng kế hoạch hoạt động về hành chính quản trị ( như mở rộng đất đai, trụ sở, mua sắm trang thiết bị làm việc, vật tư hư hỏng, sửa chữa nhà làm việc..) hàng năm của công ty và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt.
  - ✓ Quản lý tài sản của công ty.
  - ✓ Tổ chức chăm sóc sức khỏe, đời sống cán bộ công nhân viên công ty.
  - ✓ Tổ chức lực lượng bảo vệ, quân sự, phòng chống bão lụt, cháy nổ, đảm bảo trật tự an toàn cho công ty.
  - ✓ Tổ chức phục vụ đi lại công tác lãnh đạo công ty và cán bộ công nhân viên.
  - ✓ Tổ chức công tác thi đua tuyên truyền, kế hoạch khen thưởng trong công ty ( phối hợp với công đoàn).
  - ✓ Tổ chức và thực hiện các công việc nghiệp vụ văn phòng( văn thư, đánh máy, in ấn, phục vụ hội nghị, lễ tân..)
- Xí nghiệp Đại lý vận tải: Thực hiện công tác khai thác vận tải hàng hoá đường bộ trong và ngoài nước. Khai thác sử dụng nguồn vốn tài sản phương tiện vận tải.
- ❖ Nhiệm vụ:
- ✓ Tổ chức khai thác vận tải hàng hoá bằng đường bộ trong và ngoài nước.
  - ✓ Đại lý vận tải trong và ngoài nước.
  - ✓ Được chủ động lựa chọn các phương án tổ chức sản xuất kinh doanh. Mục tiêu nâng cao hiệu quả kinh tế, giải quyết việc làm đảm bảo đời sống cán bộ công nhân viên hoàn thành nghĩa vụ với công ty và nhà nước.
  - ✓ Tổ chức khai thác sử dụng các nguồn vốn, tài sản phương tiện vận tải kể cả các nguồn vốn khác do xí nghiệp vay huy động để phát triển quy mô sản xuất, đáp ứng cơ chế thị trường đảm bảo hiệu quả và bảo toàn phát triển được vốn.

- ✓ Được giám đốc công ty uỷ quyền ký kết các hợp đồng kinh tế, hợp đồng liên doanh, liên kết cho sản xuất kinh doanh của xí nghiệp được giao và phải tự chịu trách nhiệm về các hợp đồng đã ký trước pháp luật nhà nước quy định.
  - ✓ Được ký hợp đồng lao động, xử lý kỷ luật lao động theo bộ luật Luật lao động trên cơ sở phân công quản lý của công ty.
  - ✓ Xây dựng các quy chế quản lý nội bộ phù hợp với chức năng quyền hạn của đơn vị được giao trình giám đốc công ty phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.
  - ✓ Được động viên khen thưởng và đề nghị công ty, nhà nước khen thưởng đột xuất cũng như định kỳ hàng năm.
- Xí nghiệp Dịch vụ-tổng hợp: Thực hiện công tác khai thác vận tải hành khách bằng đường bộ trong và ngoài nước. Quản lý dịch vụ kho bãi, trông giữ xe, ăn nghỉ phục vụ cho lái xe và khách hàng. Tổ chức khai thác sử dụng nguồn vốn tài sản phương tiện vận tải..
- ❖ Nhiệm vụ:
- ✓ Tổ chức khai thác vận tải hành khách bằng đường bộ trong và ngoài nước.
  - ✓ Quản lý các dịch vụ kho bãi, trông giữ xe, ăn nghỉ phục vụ cho lái xe và hành khách.
  - ✓ Tổ chức khai thác sử dụng các nguồn vốn tài sản, phương tiện vận tải, kho hàng, nhà cửa bến bãi.. được giám đốc công ty giao.
  - ✓ Tham mưu cho lãnh đạo công ty dự thảo các hợp đồng kinh tế và tổ chức chỉ đạo thực hiện các hợp đồng.
  - ✓ Xây dựng các nội quy, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với chức năng được giao, trình giám đốc công ty phê duyệt.
  - ✓ Giáo dục công nhân lái xe vận tải chấp hành luật giao thông đường bộ. Được chủ động đề nghị những cá nhân có thành tích, đề nghị khen thưởng và xử lý kỷ luật theo nội quy của công ty đề ra.

- Trung tâm đào tạo nghề: Tổ chức dạy nghề lái xe mô tô hạng A<sub>1</sub> đến hạng D và nâng cấp hạng E. Thợ cơ khí từ bậc 2/7 đến bậc 3/7 theo nội dung và thời gian đào tạo cho mọi người. Có đủ tiêu chuẩn tuổi đời, trình độ văn hoá, sức khoẻ.

❖ Nhiệm vụ:

- ✓ Chấp hành nghiêm túc đầy đủ pháp luật của nhà nước, các quy định của bộ, cục, sở, địa phương và giám đốc công ty ban hành.
- ✓ Quản lý tốt trung tâm đào tạo nghề về mọi mặt, chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện nghề cũng như toàn bộ các hoạt động khác của Trung tâm đào tạo nghề. Không ngừng chăm lo, củng cố Trung tâm đào tạo nghề về mọi mặt.
- ✓ Xây dựng Trung tâm đào tạo nghề thành một đơn vị vững mạnh, đoàn kết nhất trí, tạo sự tiến nhiệm của các cơ quan quản lý cấp trên, chính quyền và nhân dân địa phương.
- ✓ Thực hiện tốt việc báo cáo định kỳ với cơ quan quản lý cấp trên và chuyên ngành về nội dung hoạt động và kế hoạch đào tạo của trung tâm.
- ✓ Sử dụng phần vốn tự có dành cho việc phát triển cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị phù hợp với yêu cầu của đào tạo và bồi dưỡng nghề lái xe, cơ khí và sửa chữa.
- ✓ Được giám đốc công ty uỷ quyền bằng văn bản ký kết hợp đồng lao động trực tiếp đối với giáo viên, cán bộ trong Trung tâm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hợp đồng đã ký kết.
- ✓ Trực tiếp ký và chịu trách nhiệm đối với các hợp đồng học nghề đối với học viên.
- ✓ Được xây dựng quy chế nội bộ tổ chức thực hiện công tác quản lý lao động và chi trả lương, tiền thưởng cho cán bộ, giáo viên trong Trung tâm.
- ✓ Chủ động và liên kết với các cơ sở đào tạo khác, các cơ sở dịch vụ trong hoạt động đào tạo và bồi dưỡng nghề lái xe, cơ khí và sửa chữa trong và ngoài ngành Giao thông vận tải.

- ✓ Được quyền tuyển sinh và xét duyệt hồ sơ nhập học. Xét tiêu chuẩn điều kiện để dự sát hạch và tham gia thành phần ban chỉ đạo sát hạch.
- ✓ Đề nghị giám đốc công ty khen thưởng đối với cán bộ giáo viên và học viên của Trung tâm khi có thành tích xuất sắc trong học tập, giảng dạy và công tác. Đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, học viên vi phạm quy chế đào tạo.

#### IV. Nguyên tắc quản lý nhân sự tại Công ty vận tải ô tô số 2- bộ giao thông vận tải

##### **IV.1. Quá trình quản lý nhân sự tại công ty Vận tải ô tô số 2 -Bộ giao thông vận tải:**

Tại công ty Ban giám đốc là người đưa ra mọi quyết định nhân sự, và chịu hoàn toàn mọi trách nhiệm trước pháp luật về mọi quyết định, việc làm có liên quan tới công tác nhân sự trong công ty mình.

Ban giám đốc uỷ quyền cho Phòng tổ chức quản lý về các mặt nhân sự của công ty. Phòng tổ chức phải thực hiện các nghiệp vụ có liên quan tới chế độ của người lao động, thu thập thông tin thường xuyên về tình hình nhân sự của công ty, sau đó tiến hành phân tích tổng hợp thành các báo cáo định kỳ hay đột xuất lên Ban giám đốc. Đồng thời phòng còn tham mưu cho Ban giám đốc trong vấn đề tuyển mộ, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm lao động, nâng bậc lương, bố trí công việc cho lao động, thi đua, khen thưởng, kỉ luật...cũng như đề các biện pháp tăng cường năng lực nguồn lao động, định hướng phát triển nguồn nhân lực của công ty trong tương lai.

Hoạt động quản lý nhân sự nằm trong khuôn khổ của các quy định pháp luật: Luật lao động của Nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội thông qua 23/06/1994, ban hành theo lệnh số 35L/CTN ngày 05/07/1994 của Chủ tịch nước, các văn bản pháp lý có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, lao động... để đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của hai bên trong quan hệ lao động.

##### **IV.2. Các loại hợp đồng lao động tại Công ty:**

Mọi lao động trong công ty đều phải kí kết hợp đồng lao động theo Bộ luật lao động và Nghị định 198/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ hướng dẫn về việc ký kết hợp đồng lao động với các thời hạn khác nhau.

### **IV.3. Chế độ lương đối với người lao động**

#### **IV.3.1. Xếp ngạch, bậc lương:**

Việc xếp ngạch, bậc lương của người lao động được căn cứ theo Hệ thống thang bảng lương doanh nghiệp nhà nước đối với người có hợp đồng lao động không thời hạn. Đối với diện lao động có hợp đồng lao động xác định thời hạn việc xếp lương do công ty sắp xếp. Người lao động làm việc ở ngạch nào thì hưởng lương theo ngạch đó.

#### **IV.3.2. Chế độ nâng bậc lương:**

Đối tượng xét nâng bậc lương: Tất cả các lao động đã ký hợp đồng lao động có thời hạn xác định (Từ 1 đến 3 năm) và không xác định thời hạn.

Thời điểm thực hiện: Tiến hành vào đầu các quý II và quý IV hàng năm.

Quy định: Đến thời điểm nâng bậc lương chỉ xét các đối tượng có đủ thời gian mới được lập danh sách đệ trình lên cấp trên xét duyệt và ra quyết định nâng bậc lương.

### **IV.4. Công tác quản lý hồ sơ người lao động:**

#### **IV.4.1. Nguyên tắc quản lý hồ sơ người lao động:**

Hồ sơ người lao động được quản lý theo nguyên tắc “mật”. Một người chịu trách nhiệm toàn bộ về hồ sơ nhân sự:

- Mọi thất thoát tài liệu và tiết lộ thông tin, người quản lý hồ sơ hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Người quản lý hồ sơ chỉ cung cấp tài liệu cho Ban giám đốc và những người cần sử dụng thông tin khi có yêu cầu.

#### **IV.4.2. Công việc cần tiến hành để quản lý hồ sơ người lao động:**

Khi tiến hành ký kết hợp đồng lao động, người lao động phải nộp cho Công ty một bộ hồ sơ lý lịch.

Trong quá trình công tác người quản lý có trách nhiệm thường xuyên cập nhật đầy đủ các văn bản có tính chất pháp lý như: BHXH, BHYT, nâng lương, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chứng chỉ đào tạo, phiếu bổ xung lý lịch....

Thực hiện bàn giao chuyển quyền quản lý hồ sơ (Căn cứ vào các quyết định chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật....). Bàn giao hồ sơ phải có biên bản xác nhận rõ danh mục, số lượng, tình trạng hồ sơ, có chữ ký xác nhận của các bên có liên quan.

#### **IV.5 Các công tác quản lý khác:**

Ngoài các công tác quản lý trên còn các công tác khác như: Công tác nhân xét đánh giá cán bộ hàng năm, công tác thi đua khen thưởng và xử lý kỉ luật. Công tác tuyển chọn lao động và sắp xếp công việc, công tác bổ nhiệm - miễn nhiệm cán bộ...

#### **V. Tình hình áp dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp hiện nay:**

Tính đến thời điểm hiện nay, hầu hết các phong ban đều được trang bị máy tính loại Pen4 và được trang bị thêm máy in phục vụ cho quá trình in ấn văn bản tài liệu. Tất cả các máy tính đều được cài đặt hệ điều hành WindowXP vì WindowXP có giao diện đẹp, thân thiện với người sử dụng. Đội ngũ nhân viên đều có thể sử dụng thành thạo máy vi tính vì công ty đã tổ chức các lớp học sử dụng máy vi tính cho toàn bộ nhân viên làm hành chính.

Các công việc quản lý như Quản lý tiền lương được quản lý bằng chương trình EXCELL trong bộ Office của Microsoft đã đạt được những kết quả thành công như giảm bớt thời gian tìm kiếm, thời gian tính toán... giảm bớt sức lao động.

Tuy nhiên việc áp dụng các phần mềm trong quản lý hầu như vẫn chưa có, chính vì vậy để công việc đạt hiệu quả cao hơn nữa và quá trình kinh doanh của doanh nghiệp ngày càng nâng cao, thì công ty cần trang bị thêm những thiết bị vi tính, và đưa vào sử dụng một số phần mềm quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý hơn nữa.

## **Chương II**

### **Phương pháp luận của đề tài Hệ thống thông tin quản lý nhân sự**

#### **I. Khái quát quản trị nhân sự :**

Nguồn nhân lực trong một tổ chức doanh nghiệp là một trong những nguồn lực quan trọng và tốn kém nhất. Nó đảm bảo nguồn sáng tạo trong mọi tổ chức. Con người thiết kế và sản xuất ra hàng hoá và dịch vụ, kiểm tra chất lượng, đưa sản phẩm ra bán trên thị trường, phân bổ nguồn tài chính, xác định những chiến lược chung và mục tiêu cho tổ chức đó. Không có những con người làm việc hiệu quả thì mọi tổ chức đều không thể nào đạt tới các mục tiêu của mình.

Vấn đề quản trị nhân lực ngày càng trở nên phức tạp, vì có sự thay đổi cấu trúc xã hội cũng như sự gia tăng của những điều luật và các quy định lao động. Trong một doanh nghiệp, phòng quản trị nhân lực đảm đương nhiều chức năng khác nhau:

- Tuyển chọn, đánh giá, phát triển và đào tạo nguồn nhân lực; đề bạt, chuyển chuyển hay buộc thôi việc người lao động.
- Đảm bảo bảo hiểm, phúc lợi và dịch vụ cho người lao động.
- Giúp các nhà quản trị nhân lực giải quyết các vấn đề về nhân lực.
- Cung cấp thông tin cho mức quản lý cao nhất, nhằm hỗ trợ cho quá trình ra các quyết định sách lược.

Để quản trị được một nguồn lực quan trọng và tốn kém như vậy, phòng quản trị nhân lực phải dựa vào các hệ thống thông tin tự động hoá. Các hệ thống này không những trợ giúp cho phòng quản trị nhân lực lưu giữ các thông tin về nhân sự và lập các báo cáo định kỳ mà còn giúp các nhân viên phòng quản trị nhân lực trong việc lập kế hoạch sách lược và chiến lược, bằng cách cung cấp cho họ công cụ để mô phỏng, dự báo, phân tích thống kê, truy vấn và thực hiện các chức năng xử lý nguồn lực khác nhau.

Quản trị nhân lực liên quan đến mỗi thành viên trong doanh nghiệp. Dưới góc độ tổ chức, chức năng quản trị nhân lực có nghĩa là thực hiện huy động nguồn nhân lực và sử dụng có

hiệu quả lực lượng lao động. Để thực hiện được các chức năng này, bộ phận quản trị nhân lực phải tiến hành hàng loạt các hoạt động trong đó chủ yếu là:

- Tuyển chọn người lao động.
- Đánh giá các ứng cử viên và người lao động của doanh nghiệp.
- Lựa chọn, đào tạo, đề bạt hay chuyển người lao động.
- Phân tích thiết kế công việc.
- Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
- Quản lý lương bổng của người lao động và các kế hoạch trợ cấp.
- Lên kế hoạch ngắn và dài hạn về nhu cầu nhân lực.

Để triển khai các hoạt động quản trị nhân lực, các nhà quản lý dựa trên hàng loạt các hệ thống thông tin kế hoạch hoá tác nghiệp, sách lược và chiến lược. Hệ thống thông tin về nhân lực của một doanh nghiệp là một hệ thống tài liệu phản ánh đầy đủ và toàn diện những tiềm năng về trí lực, thể lực của từng con người, của những con người trong một tập thể, nó bao gồm các mặt về số lượng, chất lượng trong mọi thời điểm: quá khứ, hiện tại và dự kiến trong tương lai. Hệ thống này gắn liền một cách hợp nhất với các phân hệ thông tin khác của doanh nghiệp như hệ thống thông tin kế toán tài chính, hệ thống thông tin sản xuất và hệ thống Marketing tạo thành một hệ thống thông tin hợp nhất phục vụ quản trị doanh nghiệp nói chung.

## II. Tổng quan về hệ thống thông tin quản lý.

### **II.1. Hệ thống thông tin và nguyên nhân dẫn tới việc phát triển một hệ thống thông tin.**

Hệ thống thông tin (HTTT) là một tập hợp các yếu tố: như con người, các thiết bị phần cứng, phần mềm, dữ liệu... có liên quan tới nhau cùng làm nhiệm vụ thu thập, xử lý, lưu trữ và phân phối thông tin để nhằm mục đích hỗ trợ cho việc ra quyết định, phân tích tình hình, lập kế hoạch, điều phối tình hình hoạt động của cơ quan.

Trong hệ thống thông tin người ta lưu trữ và quản lý dữ liệu trong những kho dữ liệu, đó là nơi cất giữ dữ liệu một cách có tổ chức sao cho có thể tìm kiếm một cách nhanh nhất các dữ liệu cần thiết. Kho dữ liệu này được cài đặt trên các phương tiện nhớ của máy tính điện tử và được bảo quản nhờ chế độ bảo mật và sao lưu dữ liệu.



Quản lý là cách biểu hiện một ý chí muốn biến đổi và tuân phục một tổng thể các hiện tượng. Đó là việc tạo ra các sự kiện, thay vì để cho các sự kiện xảy ra bộc phát. Đây không phải là sự lắp ráp các nhiệm vụ rời rạc mà là hoạt động phân biệt rõ ràng với các chức năng khác của tổ chức.

Mục tiêu cuối cùng của những cố gắng phát triển hệ thống thông tin là cung cấp cho các thành viên của tổ chức những công cụ quản lý tốt nhất. Phát triển một hệ thống thông tin bao gồm phân tích hệ thống đang tồn tại, thiết kế hệ thống mới, thực hiện và tiến hành cài đặt nó.

Trong những năm trước đây khi máy tính chưa được sử dụng rộng rãi trong các hệ thống quản lý, các hệ thống quản lý này đều phải thực hiện theo phương pháp thủ công và hệ thống quản lý nhân sự cũng nằm trong số đó. Như chúng ta đã biết sự hoạt động tồi tệ của hệ thống thông tin, những vấn đề về quản lý và việc thâm thủng ngân quỹ là những nguyên nhân đầu tiên thúc đẩy một yêu cầu phát triển hệ thống. Nhưng cũng còn một số nguyên nhân khác nữa như yêu cầu của người quản lý, công nghệ thay đổi và cả sự thay đổi sách lược chính trị. Những yêu cầu mới của quản lý cũng có thể dẫn đến sự cần thiết của một dự án phát triển hệ thống thông tin mới. Những luật mới của chính phủ mới ban hành, việc ký kết một hiệp tác mới, đa dạng hoá các hoạt động của doanh nghiệp bằng sản phẩm mới hoặc dịch vụ mới. Các hành động mới của doanh nghiệp cạnh tranh cũng có một tác động mạnh vào động cơ buộc doanh nghiệp phải có những hành động đáp ứng. Hay việc xuất hiện các công nghệ mới cũng có thể dẫn đến việc một tổ chức phải xem lại những thiết bị hiện có trong hệ thống thông tin của mình. Khi các hệ quản trị cơ sở dữ liệu ra đời nhiều tổ chức phải rà soát lại các hệ thống thông tin của mình để quyết định những gì họ phải cài đặt khi muốn sử dụng những công nghệ mới này. Hay cả vai trò của những thách thức chính trị cũng không nên bỏ qua, nó cũng có thể là nguyên nhân dẫn đến việc phát triển một hệ thống thông tin. Như vậy có thể thấy rằng việc phát triển một hệ thống thông tin có thể có rất nhiều nguyên nhân, tuy nhiên một hệ thống thông tin được thực hiện còn phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố, và trong quá trình thực hiện dự án cũng phải xác định xem sẽ tiếp tục dự án hay kết thúc nó.

## **II.2. Các công đoạn phát triển hệ thống thông tin quản lý.**

Các công đoạn phát triển hệ thống thông tin gồm 7 giai đoạn, trong mỗi giai đoạn lại có các công việc khác cần tiến hành.

### **1. Đánh giá yêu cầu phát triển hệ thống thông tin.**

Đánh giá đúng yêu cầu là quan trọng cho việc thành công của một dự án. Đánh giá yêu cầu có mục đích cung cấp cho lãnh đạo tổ chức hoặc hội đồng giám đốc những dữ liệu đích thực để ra quyết định về thời có. Giai đoạn này được thực hiện tương đối nhanh và không đòi hỏi chi phí lớn. Tuy nhiên nếu xảy ra sai lầm phạm phải trong giai đoạn này rất có thể làm lùi các bước tiến hành của dự án, kéo theo các kinh phí lớn cho tổ chức.

Các công đoạn của giai đoạn này là:

- Lập kế hoạch.
- Làm rõ yêu cầu.
- Đánh giá khả thi.
- Chuẩn bị và trình bày báo cáo đánh giá yêu cầu.

### **2. Phân tích chi tiết.**

Mục đích chính của giai đoạn phân tích chi tiết là đưa ra được chuẩn đoán về hệ thống đang tồn tại – nghĩa là xác định những vấn đề chính cũng như nguyên nhân chính của chúng, xác định mục tiêu cần đạt được của hệ thống mới và đề xuất ra được các yếu tố giải pháp cho phép đạt được mục tiêu đề ra.

Các công cụ mô hình hóa: Sơ đồ luồng thông tin, Sơ đồ luồng dữ liệu..

Bao gồm các công đoạn:

- Lập kế hoạch phân tích chi tiết.
- Nghiên cứu môi trường của hệ thống đang tồn tại.
- Đưa ra chuẩn đoán và xác định các yếu tố giải pháp.

- Đánh giá lại khả thi.
- Thay đổi đề xuất của dự án.
- Chuẩn bị và trình bày báo cáo phân tích chi tiết.

### 3. Thiết kế logic.

Mục đích của giai đoạn này là xác định một cách chi tiết và chính xác những gì mà hệ thống mới phải làm để đạt được những mục tiêu đã được thiết lập từ giai đoạn phân tích chi tiết mà vẫn tuân thủ mọi ràng buộc.

Bao gồm các công đoạn:

- Thiết kế cơ sở dữ liệu.
- Thiết kế xử lý.
- Thiết kế các luồng dữ liệu vào.
- Chỉnh sửa tài liệu cho mức logic.
- Hợp thức hoá mô hình logic.

### 4. Đề xuất các phương án của giải pháp.

Mục đích chủ yếu của giai đoạn này là thiết lập các phác hoạ cho mô hình vật lý, đánh giá chi phí và lợi ích cho các phác hoạ, xác định khả năng đạt các mục tiêu cũng như sự tác động của chúng vào lĩnh vực tổ chức và nhân sự đang làm việc tại hệ thống và đưa ra những kiến nghị cho lãnh đạo những phương án hứa hẹn nhất.

Các công việc phải làm trong giai đoạn xây dựng các phương án giải pháp là:

- Xác định các ràng buộc tin học và ràng buộc tổ chức.
- Xây dựng các phương án của giải pháp.
- Đánh giá các phương án của giải pháp.
- Chuẩn bị và trình bày báo cáo của giai đoạn đề xuất các phương án giải pháp.

## 5. Thiết kế vật lý ngoài.

Thiết kế vật lý ngoài là mô tả chi tiết phương án của giải pháp đã được chọn ở giai đoạn trước đây. Đây là một giai đoạn rất quan trọng, vì những mô tả chính xác ở đây có ảnh hưởng và tác động trực tiếp tới công việc hàng ngày của những người sử dụng.

- Lập kế hoạch thiết kế vật lý ngoài.
- Thiết kế chi tiết các giao diện (vào / ra).
- Thiết kế cách thức tương tác với phần tin học hoá.
- Thiết kế các thủ tục thủ công.

Chuẩn bị và trình bày báo cáo về thiết kế vật lý ngoài.

## 6. Triển khai hệ thống thông tin.

Mục tiêu chính của giai đoạn này là xây dựng một hệ thống hoạt động tốt. Những công việc chính của giai đoạn triển khai bao gồm:

- Lập kế hoạch triển khai.
- Thiết kế vật lý trong.
- Lập trình, thử nghiệm.
- Hoàn thiện hệ thống các tài liệu, đào tạo người sử dụng.

## 7. Cài đặt và khai thác:

Cài đặt hệ thống là pha trong đó việc chuyển từ hệ thống cũ sang hệ thống mới được thực hiện. Để việc chuyển đổi này được thực hiện với những va chạm ít nhất, cần phải lập kế hoạch một cách cẩn thận. Bao gồm các công đoạn:

- Lập kế hoạch cài đặt.
- Chuyển đổi.
- Khai thác và bảo trì.
- Đánh giá.

### III. Khái quát về hệ thống thông tin quản lý nhân sự

#### III.1. Khái quát chung về hệ thống thông tin quản lý nhân sự

Hệ thống thông tin quản lý nhân sự là một tập hợp các yếu tố có liên quan tới nhau để thu thập, xử lý, lưu trữ truyền đạt, phân phối các thông tin có liên quan đến nguồn nhân lực trong tổ chức để hỗ trợ cho việc ra quyết định.

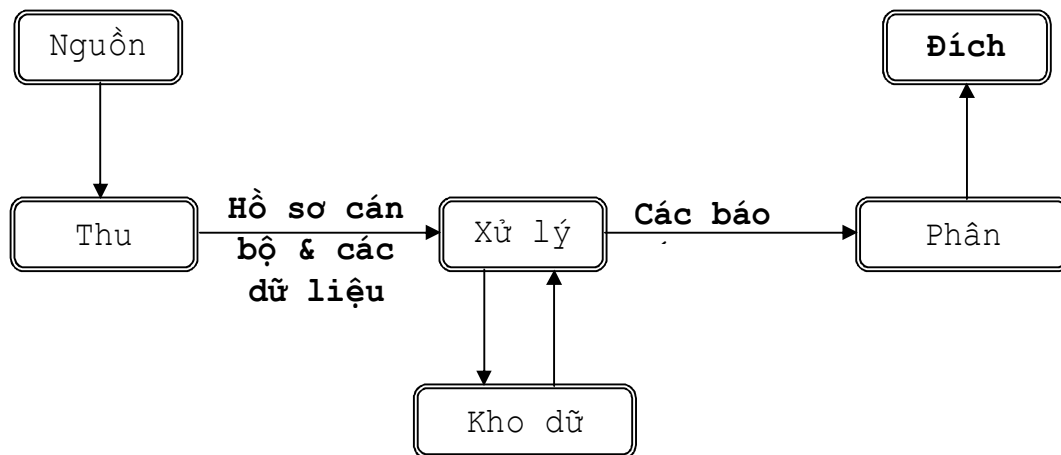
Hệ thống quản lý nhân sự có chức năng thường xuyên thông báo cho ban lãnh đạo về các mặt công tác: tổ chức lao động, tiền lương, thi đua, chấm công, khen thưởng, kỷ luật... hệ thống này được đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của phòng tổ chức.

Với chức năng như vậy, hệ thống quản lý nhân sự có nhiệm vụ luôn cập nhật hồ sơ cán bộ công nhân viên theo quy định, thường xuyên bổ xung những thông tin thay đổi trong quá trình công tác của cán bộ công nhân viên, việc theo dõi và quản lý lao động để chấm công và thanh toán lương cũng là nhiệm vụ quan trọng của hệ thống. Ngoài ra, công tác thống kê báo cáo tình hình theo yêu cầu của ban giám đốc cũng là nhiệm vụ không thể thiếu trong hệ thống quản lý nhân sự.

Không những thế HTTT quản lý nhân sự còn cung cấp nhiều thông tin đầu vào cho các hệ thống khác. Chẳng hạn các báo cáo về nhân lực cho HTTT sản xuất, báo cáo lương cho HTTT tài chính. Như vậy là HTTT quản lý nhân sự không tồn tại độc lập mà cùng với HTTT chuyên chức năng khác tạo thành HTTT quản lý hoàn chỉnh của cơ quan doanh nghiệp. Các HTTT này thường xuyên cung cấp các thông tin khác nhau, hỗ trợ cho việc ra quyết định của lãnh đạo, đảm bảo cho các doanh nghiệp hoạt động có hiệu quả, đạt được mục tiêu đề ra.

Trong HTTT nhân sự các đầu vào (Input) của hệ thống được lấy từ các nguồn (Sources) được xử lý với các dữ liệu đã lưu trữ trong hệ thống. Các kết quả này được gọi là Output và được chuyển đến đích (Destination) hay cập nhập vào các kho dữ liệu (Storage) của hệ thống.

### Mô hình HTTT quản lý nhân sự



### III.2. Phân loại hệ thống thông tin quản lý nhân sự

Theo từng cấp độ ta có thể phân loại HTTT quản lý nhân sự thành ba mức: mức tác nghiệp, mức sách lược và mức chiến lược.

#### ❖ Các hệ thống ở mức tác nghiệp:

Các HTTT ở mức tác nghiệp cung cấp các thông tin hỗ trợ cho việc ra các quyết định có tính thủ tục, lặp lại. Có rất nhiều HTTT nhân sự ở mức tác nghiệp.

- HTTT quản lý lương.
- HTTT quản lý vị trí làm việc.
- HTTT quản lý người lao động.
- HTTT đánh giá tình hình thực hiện công việc và con người.
- HTTT báo cáo lên cấp trên.
- HTTT tuyển chọn nhân viên và sắp xếp công việc.

#### ❖ Các hệ thống ở mức sách lược:

Cung cấp các thông tin sách lược cung cấp cho các nhà quản lý thông tin hỗ trợ cho các quyết định liên quan đến phân chia các nguồn nhân lực. Trong lĩnh vực quản trị nhân lực các quyết định kiểu này bao gồm quyết định tuyển người lao động, quyết định phân tích và thiết kế việc làm, quyết định phát triển và đào tạo hay các quyết định kế hoạch hoá trợ cấp cho người lao động.

- HTTT phân tích thiết kế công việc.
- HTTT tuyển chọn nhân lực.
- HTTT quản lý lương thưởng, trợ cấp, BHXH.
- HTTT đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.

#### ❖ Các hệ thống ở mức chiến lược

Kế hoạch hoá nguồn nhân lực và đàm phán lao động là hai hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực ở mức chiến lược. Kế hoạch hoá nguồn nhân lực là quá trình mà thông qua nó các doanh nghiệp đảm bảo được đầy đủ về số lượng và chất lượng người lao động phù hợp với yêu cầu của doanh nghiệp.

Các doanh nghiệp với những kế hoạch chiến lược lâu dài như: Mở rộng thị trường, xây dựng các nhà máy hay mở các văn phòng tại những địa điểm mới hoặc đưa vào một sản phẩm mới đều rất cần đến những thông tin về số lượng và chất lượng lực lượng lao động hiện có, để thực hiện mục tiêu của doanh nghiệp. Kế hoạch hóa nguồn nhân lực sẽ xác định các nguồn nhân lực cần để thực hiện các mục tiêu của doanh nghiệp, được vạch ra trong kế hoạch chiến lược, điều đó đồng nghĩa với việc dự báo các nguồn cung và cầu của nguồn nhân lực được yêu cầu. Các dự báo sẽ tiến hành ước lượng đặc điểm, số lượng và chi phí cho nguồn nhân lực để đạt được các kế hoạch chiến lược của doanh nghiệp.

Để tiến hành dự báo được các nhu cầu về nguồn nhân lực, phải trả lời hàng loạt các câu hỏi về kế hoạch hoá sau đây:

- Nguồn nhân lực của doanh nghiệp phải như thế nào mới phù hợp với kế hoạch chiến lược? Nhân sự phải có kỹ năng, kinh nghiệm và phẩm chất gì? Đặc điểm và mô tả công việc do kế hoạch chiến lược đề ra là gì?
- Để thực hiện kế hoạch chiến lược đề ra, cần số lượng nhân lực với những phẩm chất đã nêu trên là bao nhiêu? Hay nói cách khác cần bao nhiêu vị trí làm việc cho mỗi công việc?
- Nguồn nhân lực hiện tại của doanh nghiệp như thế nào? Đã đáp ứng được bao nhiêu nhu cầu về nhân lực của kế hoạch chiến lược?
- Còn những nguồn nhân lực nào khác có sẵn để thực hiện kế hoạch chiến lược ?

Việc xác định số lượng và chất lượng nguồn nhân lực cần cho các kế hoạch chiến lược gọi là quá trình dự báo về nguồn nhân lực, còn việc xác định các nguồn nhân lực có trong doanh nghiệp và bên ngoài doanh nghiệp gọi là dự báo cung nguồn nhân lực. Những dự báo này có thể tiến hành ở mức vĩ mô hay mức vi mô.

### **III.3. Cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin quản lý nhân sự**

#### **III.3.1. Các khái niệm liên quan tới cơ sở dữ liệu**

Cơ sở dữ liệu (CSDL) liên quan tới một số khái niệm sau đây:

Thực thể (entity) là một nhóm người đồ vật sự kiện, hiện tượng hay khái niệm bất kỳ với các đặc điểm và tính chất cần ghi chép lại. Một số thực thể có vẻ vật chất như vật tư, máy móc, khách hàng, sinh viên, hoá đơn... còn một số thực thể khác chỉ là những khái niệm hay quan niệm, chẳng hạn: tài khoản, dự án, nhiệm vụ công tác...

Mỗi thực thể đều có những đặc điểm và tính chất mà ta gọi là những thuộc tính(attribute). Mỗi thuộc tính là một yếu tố dữ liệu tách biệt, thường không chia nhỏ được nữa. Các thuộc tính góp phần mô tả thực thể và là những dữ liệu về thực thể mà ta muốn lưu trữ.

Bảng (table) là nơi lưu trữ ghi chép dữ liệu về một nhóm thực thể.



Mỗi bảng có nhiều dòng (row) và nhiều cột (column). Mỗi dòng hay còn gọi là một bản ghi (record), nó lưu trữ các thông tin đầy đủ về một cá thể (instance). Mỗi cột hay còn gọi là một trường (field), nó ghi lại một thuộc tính của tất cả các cá thể trong thực thể.

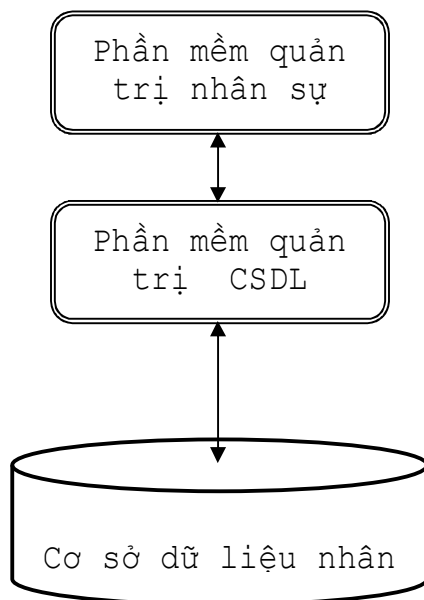
Cơ sở dữ liệu (Database) là một nhóm gồm một hay nhiều bảng có liên quan với nhau. Tập hợp các CSDL có liên quan tới nhau gọi là hệ cơ sở dữ liệu (HCSDL) (Database System), hay ngân hàng dữ liệu (Data bank).

Hệ quản trị cơ sở dữ liệu (Database management system), viết tắt HQTCSDL hay DBMS là một hệ thống chương trình các máy tính giúp tạo lập, duy trì và sử dụng các HCSDL, HQTCSDL được các công ty phần mềm lập sẵn và bán trên thị trường. Một vài HQTCSDL thông dụng nhất theo mô hình quan hệ là DB2, Oracle, R:BASE, Microsoft Access và Microsoft Foxpro hay Visual Foxpro.

### III.3.2. Cơ sở dữ liệu nhân sự

CSDL nhân sự bao gồm các tệp dữ liệu liên quan trực tiếp đến cán bộ như tệp hồ sơ cán bộ, phòng ban, khen thưởng, kỷ luật....tất cả được lưu trữ trên bộ nhớ của máy tính. Nhờ đó mà CSDL được bảo quản và các dữ liệu luôn thường xuyên được cập nhật để có thể đáp ứng các nhu cầu thông tin thực tế.

Ta có thể mô hình hoá CSDL về quản lý nhân sự như sau:



### III.3.3. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu

Hệ quản trị cơ sở dữ liệu (Database Management Systems) là một hệ thống các chương trình máy tính giúp tạo lập, duy trì và sử dụng các hệ cơ sở dữ liệu. Hiện có rất nhiều hệ quản trị cơ sở dữ liệu nổi tiếng và thông dụng như Microsoft Visual Foxpro, Oracle, Microsoft Visual Basic 6.0 ...nhưng em nhận thấy Visual Basic 6.0 là hệ quản trị cơ sở dữ liệu có nhiều tính năng hay, dễ sử dụng và mang lại hiệu quả.

### II.4. Các công cụ mô hình hoá

Trong thực tế HTTT rất phức tạp, do đó để cho người đọc dễ dàng nhận ra vấn đề cần giải quyết của bài toán thì người ta đã sử dụng các công cụ để mô hình hoá vấn đề đó và xây dựng tài liệu cho hệ thống. Đó là sơ đồ luồng thông tin, sơ đồ luồng dữ liệu và từ điển hệ thống.

#### ❖ Sơ đồ luồng thông tin IFD (Information Flow Diagram)

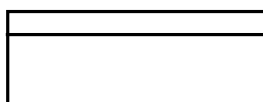
Sơ đồ luồng thông tin được dùng để mô tả hệ thống thông tin theo cách thức động. Tức là mô tả sự di chuyển của dữ liệu, việc xử lý, việc lưu trữ trong bộ nhớ vật lý bằng các sơ đồ.

*Các ký pháp dùng trong sơ đồ luồng thông tin IFD*

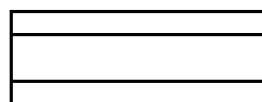
- Xử lý



Thủ công

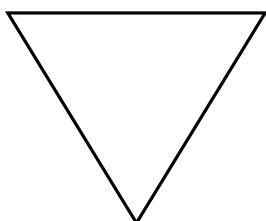


Giao tác người -  
máy

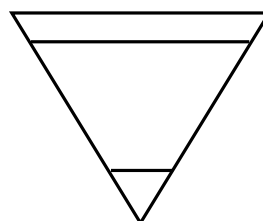


Tin học hóa hoàn  
toàn

- Kho lưu trữ dữ liệu

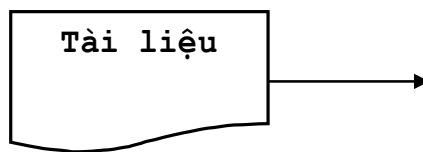


Thủ

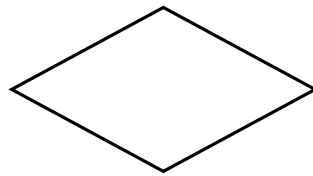


Tin học hóa

- Dòng thông tin



- Điều khiển



Các phích vật lý là những mô tả chi tiết hơn bằng lời cho các đối tượng được biểu diễn trên sơ đồ. Rất nhiều các thông tin không thể hiện trên sơ đồ nhưng hình dạng của các thông tin vào ra, thủ tục xử lý, phương tiện thực hiện xử lý... sẽ được ghi trên các phích vật lý này. Có 3 loại phích:

- Phích luồng thông tin.
- Phích kho chứa dữ liệu.
- Phích xử lý.

➤ Loại 1: Phích luồng thông tin.

**Tên tài liệu:**  
**Mô tả:**  
**Tên IFD có liên quan:**  
**Vật mang:**  
**Hình dạng:**  
**Nguồn:**

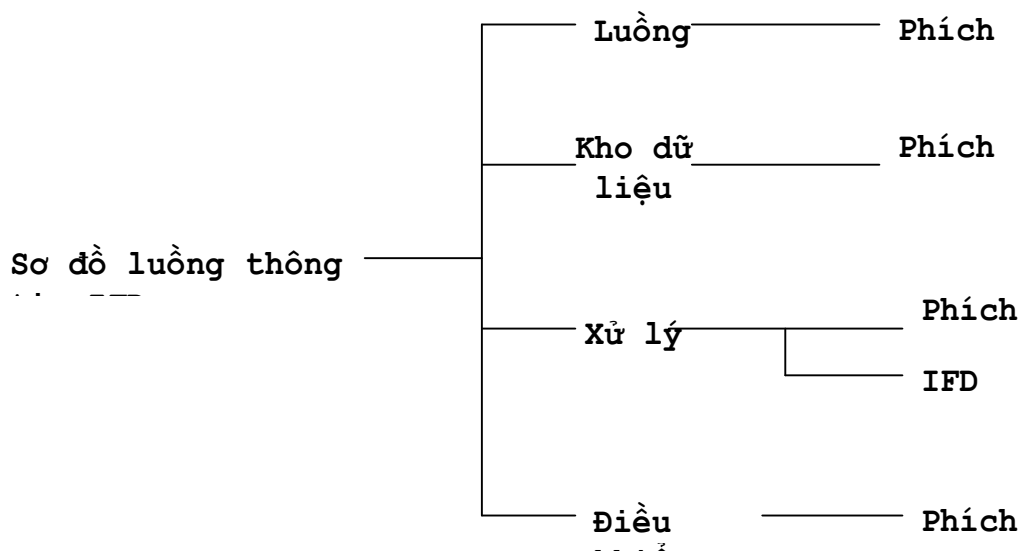
- Loại 2: Phích kho chứa dữ liệu.

**Tên tài liệu:**  
**Mô tả:**  
**Tên IFD có liên quan:**  
**Vật mạng:**  
**Chương trình hoặc người truy cập:**

- Loại 3: phích xử lý.

**Tên tài liệu:**  
**Mô tả:**  
**Tên IFD có liên quan:**  
**Phân rã thành các IFD con:**  
**Phương tiện thực hiện:**  
**Sự kiện khởi sinh:**  
**Chu kỳ:**  
**Cấu trúc thực đơn:**  
**Phương pháp xử lý:**

Mối liên hệ giữa IFD và các phích vật lý của từ điển hệ thống.

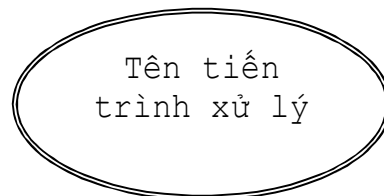


❖ Sơ đồ dữ liệu DFD (Data Flow Diagram)

Sơ đồ luồng dữ liệu DFD dùng để mô tả chính HTTT như sơ đồ luồng thông tin nhưng trên góc độ trừu tượng. Trên sơ đồ chỉ bao gồm các luồng dữ liệu, các xử lý, các lưu trữ dữ liệu, nguồn và đích nhưng không hề quan tâm tới nơi, thời điểm xử lý dữ liệu và đối tượng chịu trách nhiệm xử lý. Sơ đồ DFD chỉ mô tả đơn thuần HTTT làm gì và để làm gì.

Các ký pháp dùng trong sơ đồ DFD.

- Tiến trình: Biểu diễn bằng một hình tròn và tên của xử lý được bắt đầu bằng một động từ thể hiện công việc khái quát công việc nó thực hiện.



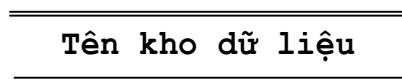
- Nguồn hoặc đích tới của dữ liệu: Được biểu diễn bằng hình chữ nhật và được đặt tên bằng một danh từ. Nguồn hoặc đích đến của dữ liệu thường là một nhóm hoặc một tổ chức ở bên ngoài phạm vi của hệ thống nghiên cứu, nhưng có một số hình thức tiếp xúc với hệ thống. Chúng là nguồn gốc cung cấp thông tin cho hệ thống và cũng là nơi nhận các sản phẩm của hệ thống. Do vậy, chúng còn gọi là các tác nhân ngoài.

**Tên người hoặc bộ  
phận nhận/phát tin**

- Dòng dữ liệu: Được biểu hiện bằng một mũi tên chỉ ra hướng của dòng dữ liệu. Dòng dữ liệu được hiểu là việc chuyển thông tin vào hay ra khỏi một xử lý từ một nguồn/ đích dữ liệu hoặc từ một xử lý khác.



- Kho dữ liệu: Được biểu diễn dạng khung với hai đường viền song song ở giữa là tên kho. Kho dữ liệu được dùng để lưu trữ các dữ liệu tạo nguồn dữ liệu cho các xử lý.



Tùy theo từng trường hợp khác nhau và tùy vào tính chất khác nhau của hệ thống mà ta cần phải phân rõ các mức DFD khác nhau.

Sơ đồ ngữ cảnh(Context Diagram) thể hiện rất khái quát nội dung chính của hệ thống thông tin. Sơ đồ này không đi vào chi tiết, mà mô tả sao cho chỉ cần một lần nhìn là nhận ra nội dung chính của hệ thống. Để cho sơ đồ ngữ cảnh sáng sủa, dễ nhìn có thể bỏ qua các kho dữ liệu, bỏ qua các xử lý cập nhật. Sơ đồ ngữ cảnh còn được gọi là sơ đồ mức 0.

Các phích Logic: Phích logic hoàn chỉnh tài liệu cho hệ thống. Có 5 loại phích logic chúng được dùng mô tả thêm cho luồng dữ liệu, xử lý, kho dữ liệu, tệp dữ liệu và phản tử thông tin.

- Mẫu phích xử lý logic.
  - Mẫu phích luồng dữ liệu.
  - Mẫu phích phản tử thông tin.
  - Mẫu phích kho dữ liệu.
  - Mẫu phích tệp dữ liệu.
- Loại I: phích xử lý logic.

**Tên xử lý:**  
**Mô tả:**  
**Tên DFD liên quan:**  
**Các luồng dữ liệu vào:**  
**Các luồng dữ liệu ra:**  
**Kho dữ liệu mà xử lý sử dụng:**  
**Mô tả Logic của xử lý:**

- Loại 2: Phích luồng dữ liệu.

**Tên luồng:**  
**Mô tả:**  
**Tên DFD liên quan:**  
**Nguồn:**  
**Đích:**  
**Các phần tử thông tin:**

- Loại 3: Phích phần tử thông tin.

**Tên phần tử thông tin:**  
**Loại:**  
**Độ dài:**  
**Tên DFD có liên quan.**  
**Các giá trị cho phép:**

- Loại 4: Phích kho dữ liệu

**Tên kho:**  
**Mô tả:**  
**Tên DFD liên quan:**  
**Các xử lý có liên quan:**  
**Tên sơ đồ cấu trúc dữ liệu có liên quan:**

- Loại 5: Phích tệp dữ liệu.

**Tên tệp:**  
**Mô tả:**  
**Tên DFD có liên quan:**  
**Các phần tử thông tin:**  
**Khối lượng ( bản gi, ký tự):**

Để mô tả hệ thống chi tiết hơn người ta dùng kỹ thuật phân rã(Explosion) sơ đồ. Bắt đầu từ sơ đồ khung cảnh, người ta phân rã ra thành mức 0, tiếp sau là mức 1...tuy nhiên trong DFD cần phải tuân thủ 1 số quy tắc sau:

- Mỗi luồng dữ liệu phải có một tên trừ luồng xử lý và kho dữ liệu.
- Dữ liệu chứa trên 2 vật mang tin khác nhau nhưng luôn luôn đi cùng nhau thì có thể tạo ra chỉ một luồng duy nhất.
- Xử lý luôn phải được đánh mã số.
- Vẽ lại các kho dữ liệu để các luồng dữ liệu không cắt nhau.
- Tên cho xử lý phải là một động từ.
- Xử lý buộc phải thực hiện một biến đổi dữ liệu. Luồng vào phải khác với luồng ra từ một xử lý.
- Đối với việc phân rã DFD:
  - ✓ Thông thường một xử lý mà logic xử lý của nó được trình bày bằng ngôn ngữ có cấu trúc chỉ chiếm một trang giấy thì không phân rã tiếp.
  - ✓ Cố gắng chỉ để tối đa 7 xử lý trên một trang DFD.
  - ✓ Tất cả các xử lý trên một DFD phải thuộc cùng một mức phân rã.
  - ✓ Luồng vào của một DFD mức cao phải là luồng vào của một DFD con mức thấp nào đó. Luồng ra tới đích của một DFD con phải là luồng ra tới đích của một DFD mức lớn hơn nào đó. Đây còn gọi là nguyên tắc cân đối( Balancing) của DFD.



- ✓ Xử lý không phân rã tiếp thêm thì được gọi là xử lý nguyên thủy. Mỗi xử lý nguyên thủy phải có một phích xử lý logic trong từ điển hệ thống.

Sơ đồ luồng thông tin và sơ đồ luồng dữ liệu là hai công cụ thường dùng nhất để phân tích và thiết kế HTTT. Chúng thể hiện hai mức mô hình và hai góc nhìn động và tĩnh về hệ thống.

Những công cụ này được phần lớn các phân tích viên sử dụng với mức độ khác nhau, bất luận quy mô dự án lớn hay nhỏ cũng như kích thước của tổ chức to hay nhỏ. Ngày nay một số công cụ được tin học hoá, vì vậy có nhiều phần mềm cho phép xây dựng sơ đồ luồng dữ liệu của một hệ thống. Một số phần mềm tinh tế hơn cho khả năng tạo ra đồng thời cả sơ đồ luồng dữ liệu và từ điển hệ thống. Tuy nhiên, các công cụ chỉ giúp các nhà phân tích tạo nhanh hơn các sơ đồ hoặc mối liên quan giữa sơ đồ và các yếu tố trong từ điển, chứ nó không thực hiện thay công việc của nhà phân tích và việc phát hiện lỗi trên sơ đồ vẫn thuộc trách nhiệm nhà phân tích.

### **Chương III**

## **Phân tích thiết kế hệ thống thông tin quản lý nhân sự tại công ty vận tải ô tô số 2- bộ giao thông vận tải**

### **I. Mục tiêu của hệ thống thông tin quản lý hồ sơ nhân viên**

Đáp ứng nhu cầu thông tin quản lý: Ban giám đốc công ty cần có những thông tin chi tiết, nhanh chóng về cán bộ công nhân viên trong công ty chẳng hạn như quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật, thống kê số lượng lao động... để đưa ra các dự báo sẵn sàng giải quyết kịp thời những trường hợp nhân viên chưa được nâng lương, những người về hưu để bổ xung kịp thời.

Đối với người thường xuyên tiếp xúc làm việc với chương trình thì việc truy nhập dữ liệu nhanh chóng, thao tác vào ra dữ liệu phải đơn giản, chính xác dễ thực hiện là điểm quan trọng hàng đầu. Các thông báo phải được hiển thị rõ ràng, sáng sủa, có khả năng phát hiện và xử lý lỗi tốt, có hệ thống kiểm tra và báo khi cập nhật dữ liệu. Giao diện phải được trình bày đẹp mắt, thân thiện, dễ hiểu thống nhất về phương pháp làm việc tránh những sai sót không đáng có.

Tóm tắt các chức năng cơ bản:

- ***Quản lý hồ sơ :***
  - ✓ Cập nhật hồ sơ.
  - ✓ Lưu trữ hồ sơ.
- ***Quản lý lương :***
  - ✓ chấm công cho nhân sự .
  - ✓ Tính lương cho nhân sự dựa trên bảng chấm công .
- ***Tra cứu,Tìm kiếm :***
  - ✓ Tra cứu theo hồ sơ lý lịch.
  - ✓ Tra cứu theo yêu cầu.....
- ***Báo cáo:***

- ✓ Báo cáo về trình độ người lao động trong đơn vị.
- ✓ Báo cáo về mức thu nhập của nhân sự trong đơn vị.....

## II. Phân tích hệ thống quản lý hồ sơ nhân viên thực tế tại Công ty vận tải ô tô số 2- bộ giao thông vận tải

### **II.1 Phương pháp thu thập thông tin tại công ty**

Phân tích hệ thống là một giai đoạn vô cùng quan trọng nó được James McKeen đánh giá như sau: Những người có thành công nhất, nghĩa là những người tôn trọng nhất các ràng buộc về tài chính, về thời gian và được người sử dụng hài lòng nhất, cũng là những người đã dành nhiều thời gian nhất cho hoạt động phân tích chi tiết và thiết kế logic.

Mục đích chính của giai đoạn phân tích hệ thống là đưa ra được chuẩn đoán về hệ thống đang tồn tại- nghĩa là xác định được những vấn đề chính cũng như các nguyên nhân chính của chúng, xác định được mục tiêu cần đạt được của hệ thống mới và đề xuất ra được các yếu tố giải pháp cho phép đạt được mục tiêu trên. Để làm được điều này phân tích viên phải có một hiểu biết sâu sắc về môi trường trong đó hệ thống phát triển và hiểu thấu đáo hoạt động của chính hệ thống.

Đối với công ty vận tải ô tô số 2 để việc phát triển hệ thống thông tin được hoàn thành tốt thì việc phân tích chi tiết hệ thống là điều quan trọng cần phải được thực hiện.

Để tiến hành phân tích hệ thống trước hết chúng ta phải thu thập thông tin về hệ thống đó. Tại đây em đã sử dụng các phương pháp thu thập thông tin như sau:

- Nghiên cứu tài liệu: Nghiên cứu các thông tin trên giấy tờ phản ánh quá khứ, hiện tại, tương lai của công ty. Phương pháp này cho phép nghiên cứu tỉ mỉ về khía cạnh: lịch sử hình thành và phát triển của công ty, tình trạng tài chính, cấu trúc thứ bậc, vai trò nhiệm vụ của từng thành viên trong công ty,..
- Phỏng vấn: Hỏi trực tiếp người chịu trách nhiệm về quản lý nhân sự để nắm bắt những nội dung của hệ thống mà không thể hiểu được trên tài liệu. Đặc biệt là mục tiêu của tổ chức.

- Quan sát: Trong quá trình thực tập ta để ý những công việc thường xuyên tiến hành đối với trình quản lý nhân sự như việc lưu tài liệu, thói quen sử dụng của người trực tiếp dùng...

Việc kết hợp các phương pháp trên đem lại những thông tin khá đầy đủ về hệ thống cần phân tích.

## **II.2 Các thông tin đầu vào của hệ thống quản lý hồ sơ nhân viên**

Các chính sách, luật quy định về lương, BHXH, BHYT, ...của Chính phủ.

Hồ sơ của tất cả các nhân viên trong công ty:

- Sơ yếu lý lịch.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận sức khỏe.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ xác nhận quá trình đào tạo.
- Các văn bản pháp lý có liên quan tới quá trình công tác: QĐ tuyển dụng, bổ nhiệm, chuyển công tác, bậc lương, ...
- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Sổ lao động.

## **II.3 Các thông tin đầu ra cơ bản của hệ thống quản lý hồ sơ nhân viên:**

Danh sách cán bộ công nhân viên:

STT	Mã nhân viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ liên lạc	Điện thoại

--	--	--	--	--	--	--

Báo cáo Tiền lương :

STT	Mã nhân viên	Họ tên	Phòng ban	Thưởng	Trừ	Tổng

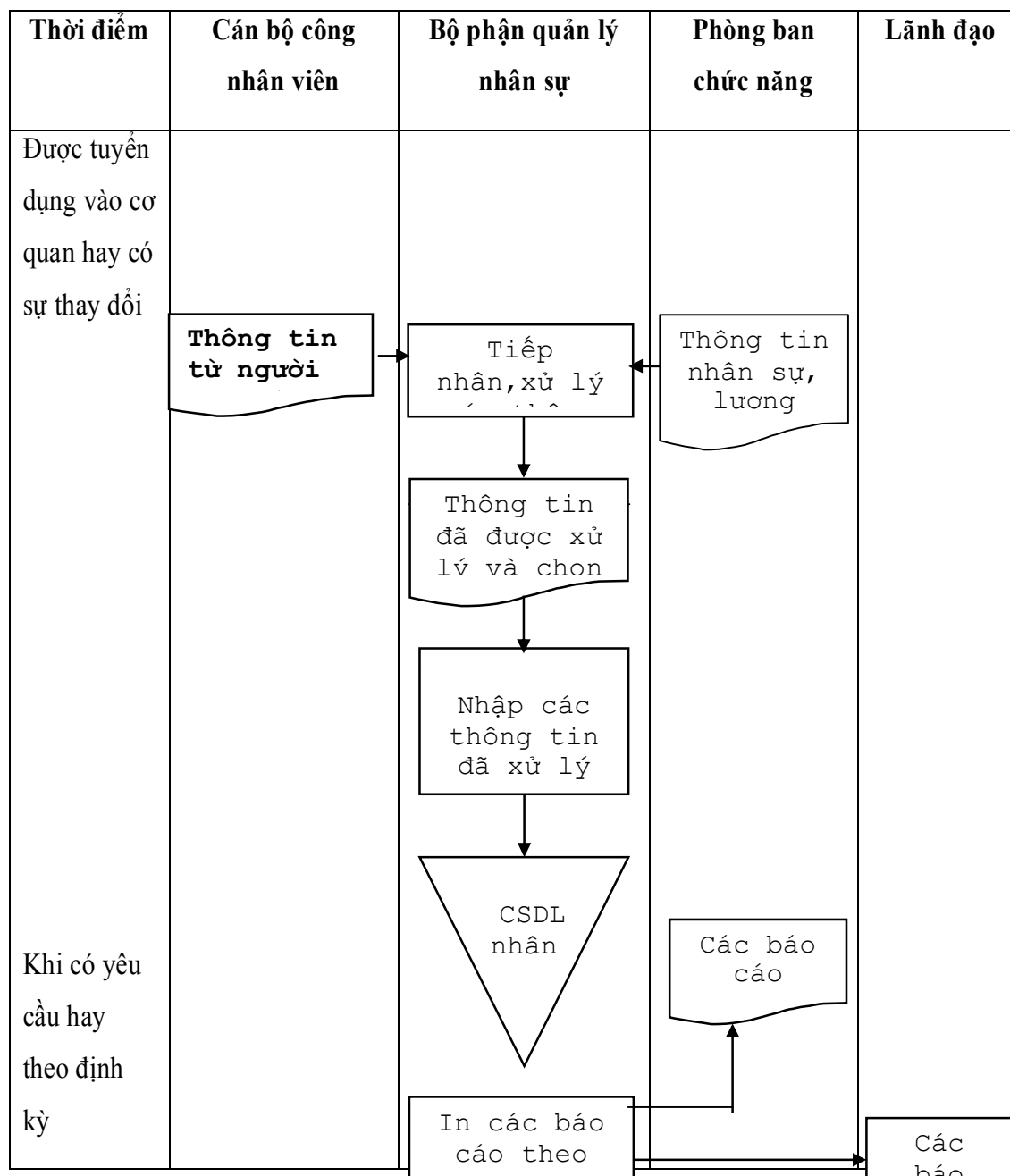
Báo cáo Theo dõi tình hình tăng giảm nhân viên :

STT	Ngày Cập nhật	Họ tên	Phòng ban	Chức vụ	Lý do

.....

## II.4 Sơ đồ mô tả hệ thống quản lý hồ sơ nhân viên

### 1. Sơ đồ luồng thông tin IFD



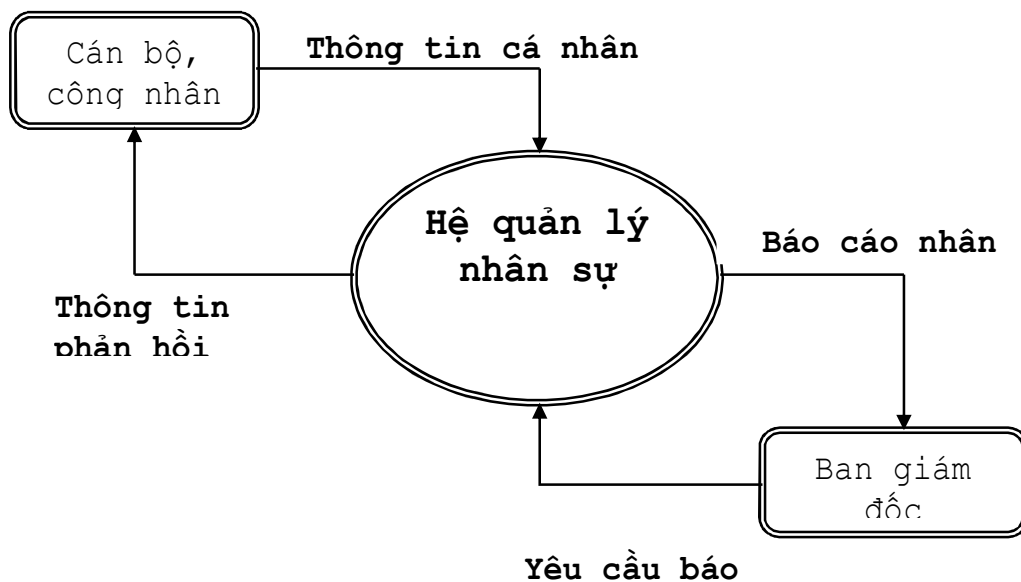
Ta thấy HTTT quản lý có liên quan tới ba đối tượng chủ yếu là cán bộ công nhân viên, cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý nhân sự, lãnh đạo của công ty. Các thông tin về cán bộ công nhân viên sẽ được lưu vào CSDL của trình, sau đó lên các báo cáo khi cần thiết.

## 2. Sơ đồ luồng dữ liệu hệ thống DFD

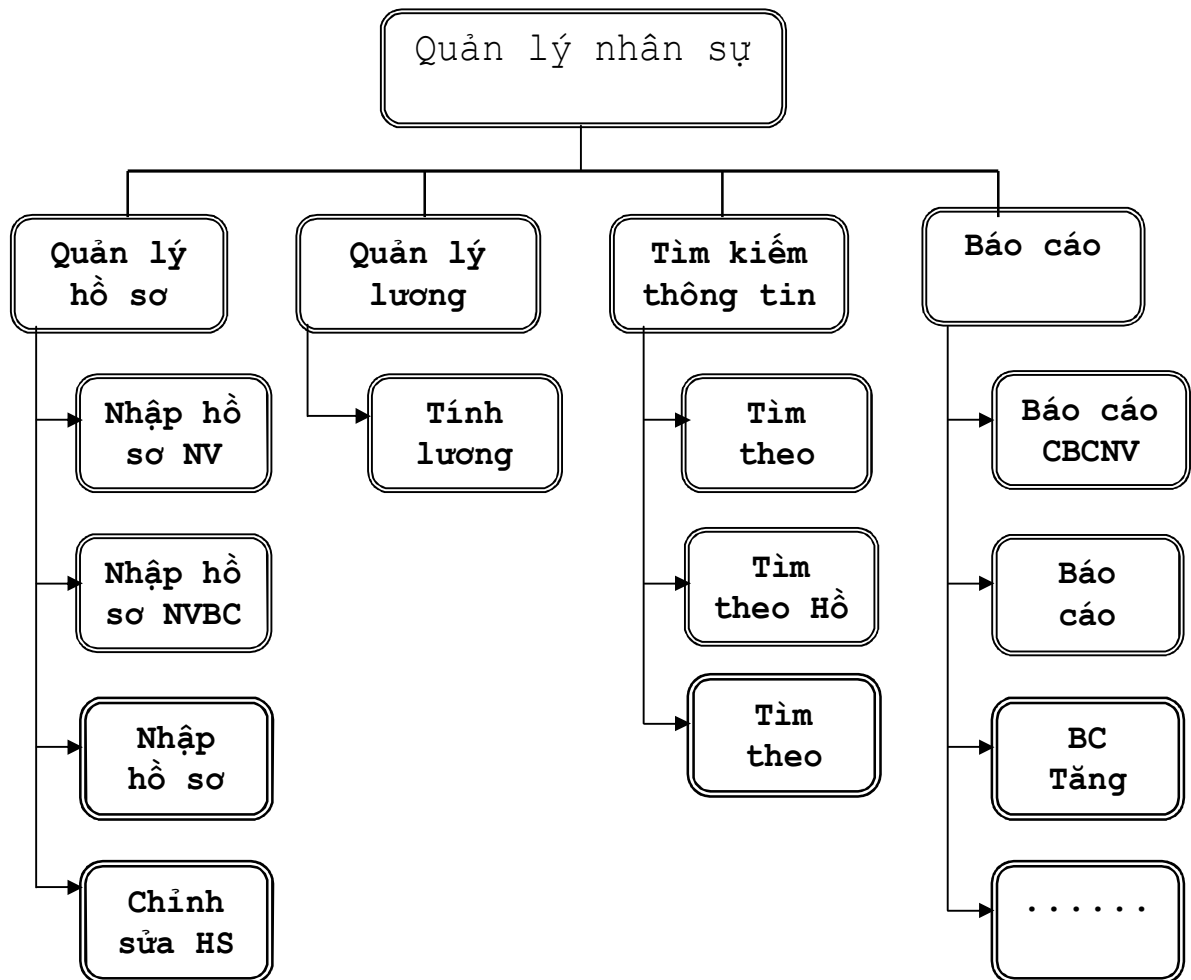
### ❖ Sơ đồ ngữ cảnh

Thể hiện khái quát nội dung chính của HTTT quản lý, tức là chỉ cần nhìn vào sơ đồ là ta có thể nhận biết nội dung chính của hệ thống.

Sơ đồ DFD hệ thống nhân sự của Công ty Vận tải ô tô số 2- Bộ giao thông vận tải.

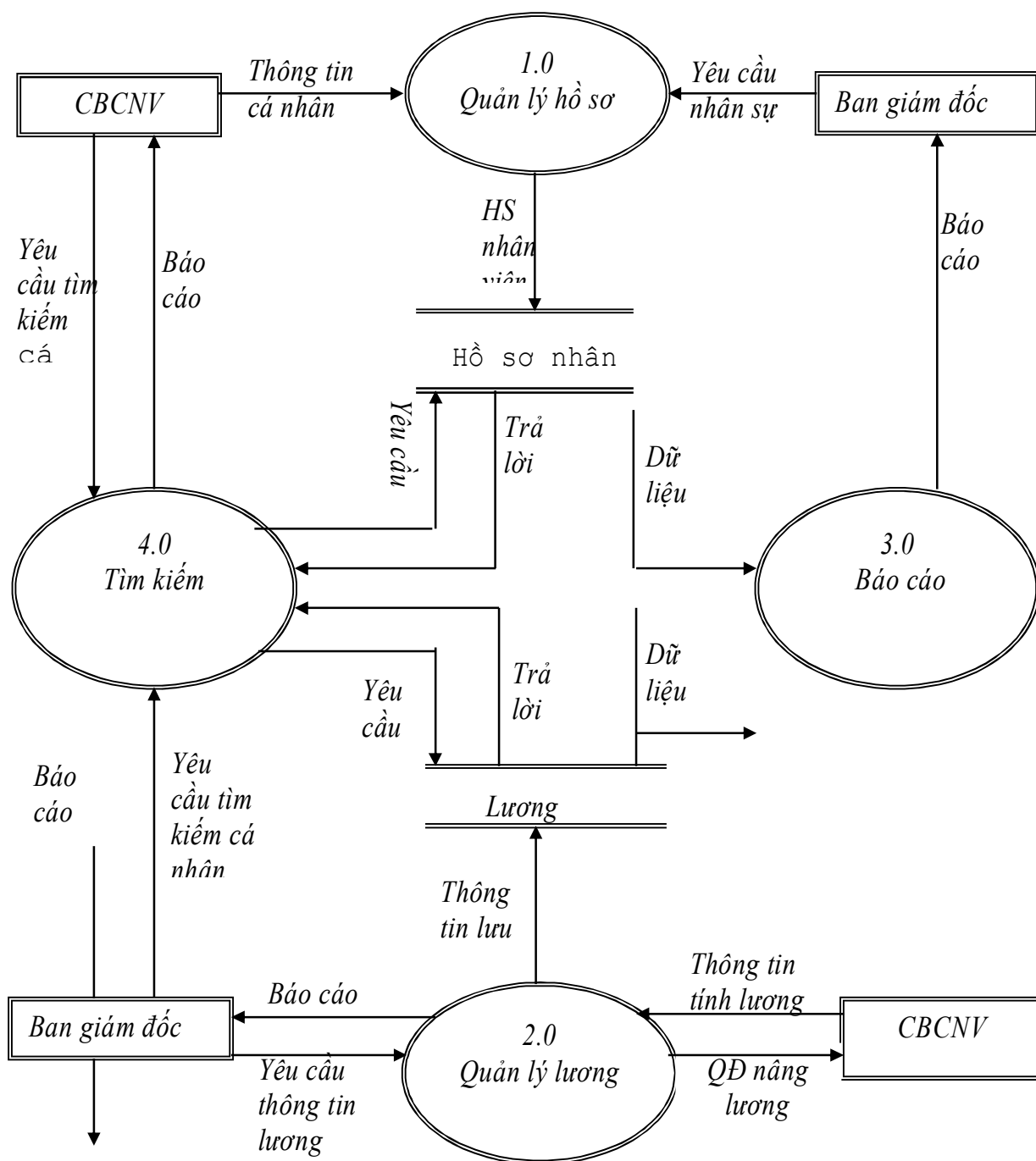


❖ Sơ đồ phân cấp chức năng:





❖ Sơ đồ luồng dữ liệu hệ thống quản lý hồ sơ & lương nhân viên mức 0 ( DFD mức 0)

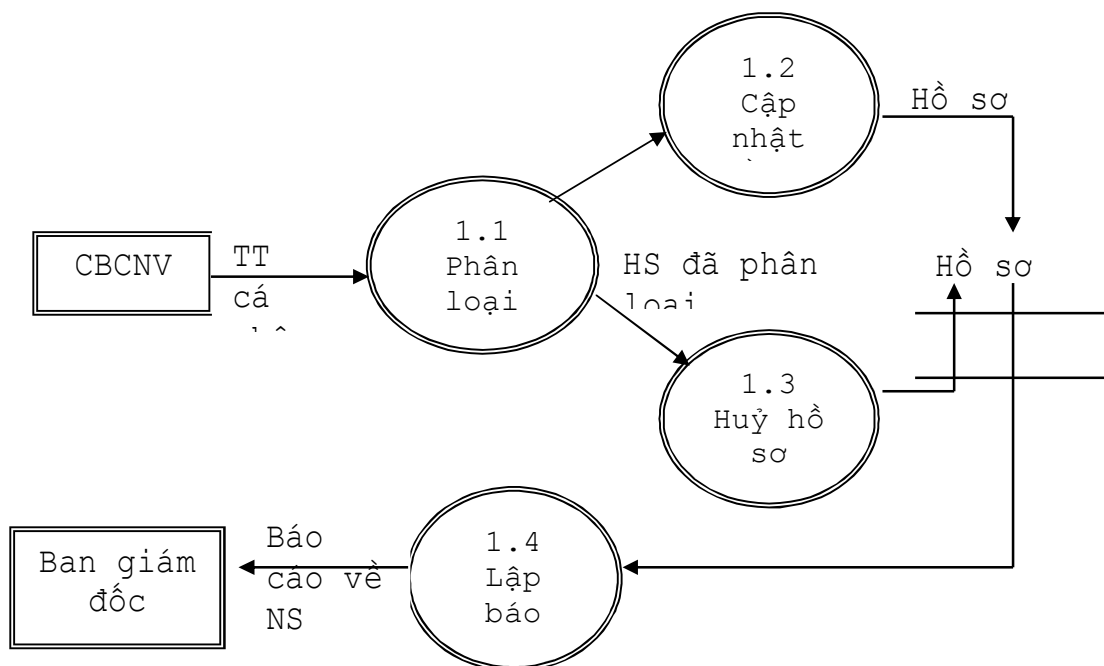


Giải thích:

Khi thông tin về Nhân sự được chuyển vào hệ thống, chức năng Quản lý hồ sơ sau khi phân loại và xử lý sẽ đưa thông tin vào kho Hồ sơ và Hồ sơ lưu. Chức năng Quản lý lương thực việc chấm công và tính lương cho nhân sự sau đó đưa thông tin về kho bảng lương. Chức năng Tra cứu, Tìm kiếm nhận các thông tin yêu cầu đòi hỏi từ hệ thống và tác nhân ngoài Ban lãnh đạo, CBCNV. Nó tiến hành xử lý và tìm kiếm trong các kho dữ liệu và trả về kết quả. Chức năng Báo cáo, thống kê nhận yêu cầu từ tác nhân ngoài Ban lãnh đạo sau khi xử lý nó đưa ra các báo biểu.

❖ Phân rã sơ đồ DFD mức 1

- **Quản lý hồ sơ**



Dữ liệu

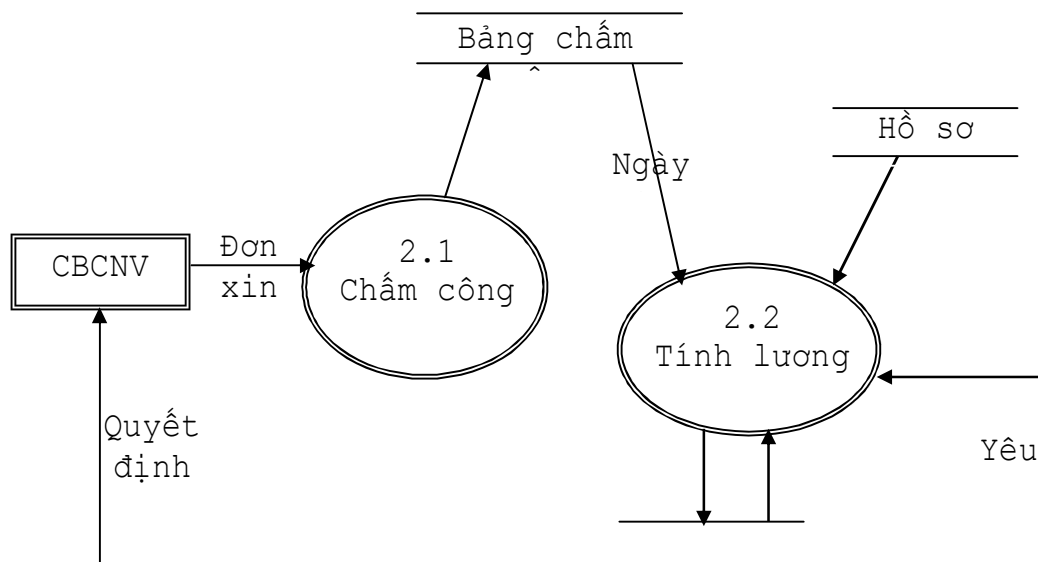
*Giải thích:*

Thông tin của nhân sự được đưa vào hệ thống chức năng Quản lý hồ sơ sẽ phân loại:

- Nếu đó là thông tin thông báo nhân sự nghỉ hưu, chết hoặc lý do nào đó không làm việc trong cơ quan nữa thì huỷ hồ sơ. Chức năng huỷ sẽ được thực hiện.
- Nếu thông tin thông báo nhân sự mới vào hệ thống thì thêm hồ sơ mới. Nếu có những thông tin thay đổi về nhân sự thì hệ thống có sự thay đổi sửa chữa sao cho phù hợp. Chức năng cập nhập hồ sơ sẽ thực hiện công việc này.

Tất cả các thông tin này sau khi sửa đổi, hoặc nhập mới sẽ được lưu vào kho hồ sơ nhân sự. Bộ phận quản lý hồ sơ thực hiện lập báo cáo để cung cấp cho ban giám đốc những thông tin khi cần thiết.

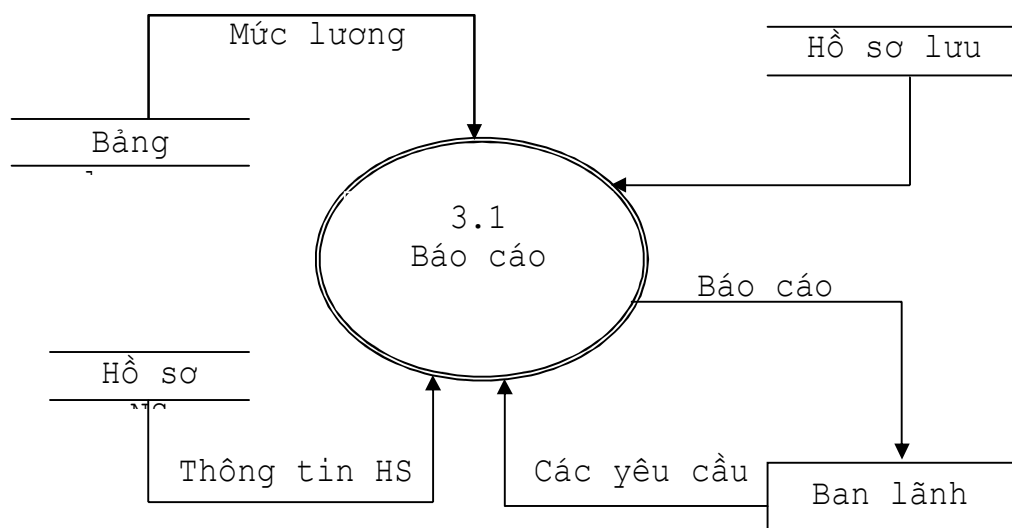
- ***Quản lý lương***



*Giải thích:*

- Chức năng Chấm công sẽ thực hiện việc chấm công cho nhân sự theo tháng và nó nhận được một số thông tin từ tác nhân ngoài Nhân sự như: Đơn xin nghỉ, Quyết định công tác.v.v...
- Chức năng Tính lương lấy số liệu từ kho Chấm công và kho Hồ sơ để tính lương cho Nhân sự theo từng tháng, sau đó đưa vào kho Lương.

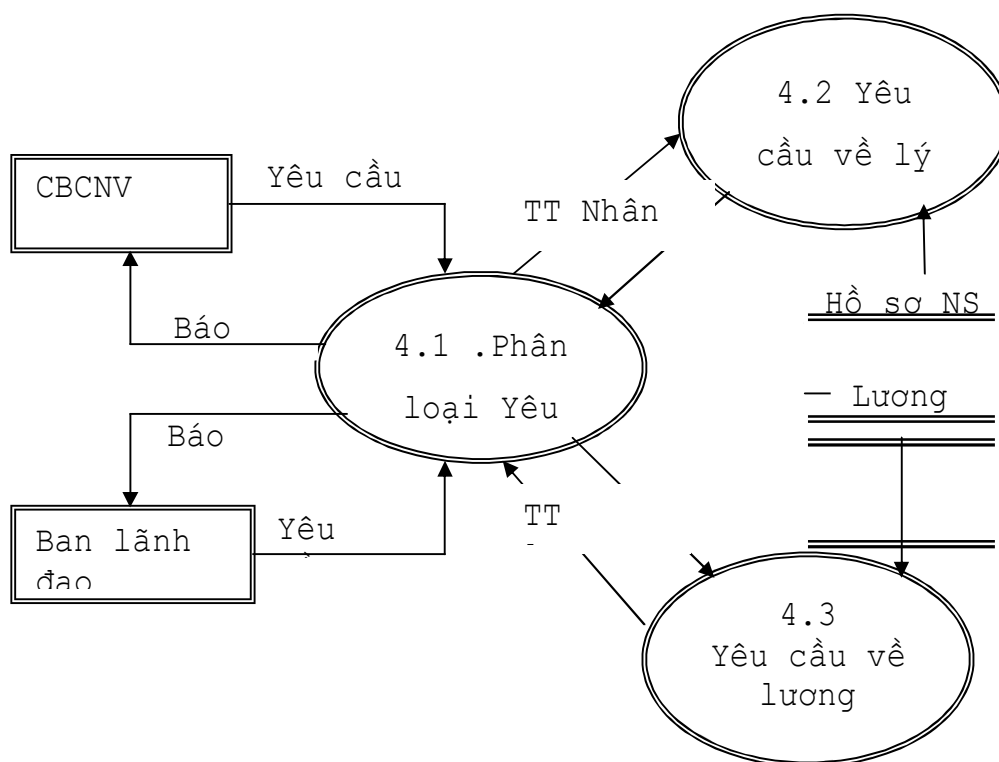
- ***Chức năng báo cáo***



*Giải thích:*

Khi nhận được các thông tin yêu cầu, chức năng Báo cáo thống kê sẽ tiến hành phân loại thông tin và xác định lấy dữ liệu ở kho nào để xử lý. Sau đó nó đưa ra các Báo Biểu.

- Chức năng tìm kiếm, tra cứu



*Giải thích:*

Chức năng Tra cứu,Tìm kiếm sẽ nhận được các thông tin yêu cầu từ hệ thống và tác nhân ngoài Ban lãnh đạo. Nó thực hiện phân loại thông tin. Tùy thuộc vào thông tin yêu cầu về hồ sơ lý lịch, lương...nó sẽ tiến hành tra cứu tìm kiếm trong các kho.

### III. Thiết kế cơ sở dữ liệu hệ thống quản lý nhân sự thực tế tại công ty Vận tải ô tô số 2:

Việc thiết kế CSDL có một ý nghĩa quan trọng, nó tránh được một số dữ liệu trùng lặp nhau trong một CSDL do đó giảm thiểu không gian lưu trữ , tăng khả năng sử lý bộ nhớ. Mặt khác, nó còn thống nhất dữ liệu giữa các tệp.

Trên thực tế có hai phương pháp chủ yếu dùng để thiết kế CSDL đó là thiết kế CSDL đi từ các thông tin đầu ra và thiết kế CSDL bằng phương pháp mô hình hoá.

#### **III.1 Thiết kế cơ sở dữ liệu từ các thông tin đầu ra:**

Các thông tin đầu ra thu thập được phục vụ cho việc thiết kế CSDL cho trình như: danh sách cán bộ, danh sách phòng ban, danh sách cấp lại phiếu khám chữa bệnh, danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp BHXH, danh sách lao động điều chỉnh mức lương, phụ cấp nộp BHXH, báo cáo lao động từng tháng, khảo sát chất lượng lao động, báo cáo thu nhập... ta có các thông tin đầu ra như sau:

Thông tin đầu ra	Thuộc tính
Họ và tên nhân viên	R
Chức vụ	
Tên phòng ban	
Ngày sinh	
Giới tính	
Dân tộc	

Tôn giáo	
Tiếng dân tộc	
Ngoại ngữ	
Trình độ văn hoá	
Quê quán	
Khu vực	
Địa chỉ thường trú	
Điện thoại	
Ngày ký hợp đồng	
Ngày vào biên chế	
Hạn Hợp đồng	
Mức lương cơ bản	
Hệ số lương	
Ngày công thực tế	
Tháng	
Quý	
Năm	
Giờ công hợp đồng	

Giờ công trực tiếp	
Chuyên ngành đào tạo	
Chuyên môn	
Quá trình đào tạo	
Quá trình công tác	
Khen thưởng	
Kỷ luật	
Quá trình học tập	
Rèn luyện	
Tham gia cách mạng	
Nghỉ ốm	
Tổng nhân viên	
Số người vắng mặt	
Nghỉ làm có lý do	
Nghỉ làm không có lý do	
Đi muộn	
Đi công tác	
Nghỉ phép	



Làm ca	
Nghỉ hưu	
Nghỉ chờ việc	
Nghỉ thai sản	
Đuổi việc	
Thôi việc	
Lý do khác	
Tiền lương gián tiếp	S
Tiền lương hợp đồng	S
Tiền lương trực tiếp	S
Thành phần gia đình	

Từ các thông tin đầu ra trên, sau khi đã xác định các thuộc tính thứ sinh (S) và thuộc tính lặp (R) ta tiến hành chuẩn hoá các bước 1NF, 2NF, 3NF như sau:

- Chuẩn hoá mức 1: Chuẩn hoá mức 1 quy định rằng trong mỗi danh sách không chứa các thuộc tính lặp. Nếu có các thuộc tính lặp thì phải tách các thuộc tính đó thành các danh sách con, có ý nghĩa dưới góc độ quản lý. Gán cho mỗi danh sách tách ra một tên và tìm một thuộc tính định danh riêng.
- Chuẩn hoá mức 2: Chuẩn hoá mức 2 quy định rằng trong một danh sách mỗi thuộc tính phải phụ thuộc hàm vào toàn bộ khoá chứ không phụ thuộc một phần khoá. Nếu có sự phụ thuộc như vậy thì phải tách những thuộc tính phụ thuộc hàm vào bộ phận khoá thành một danh sách con mới. Lấy bộ phận khoá đó làm khoá cho danh sách mới. Đặt cho danh sách mới một tên riêng cho phù hợp.

- Chuẩn hoá mức 3: Chuẩn hoá mức 3 quy định rằng trong một danh sách không được phép có sự phụ thuộc bắc cầu giữa các thuộc tính. Nếu có phụ thuộc bắc cầu xảy ra thì phải tách chúng thành các danh sách mới trong đó chỉ còn sự phụ thuộc hàm của các thuộc tính khoá.

Sau khi thực hiện chuẩn hoá các mức ta thu được các tệp dữ liệu sau:

- **Nhân viên:**

- ✓ Mã nhân viên
- ✓ Tên nhân viên
- ✓ Mã phòng ban
- ✓ Tên phòng ban
- ✓ ảnh
- ✓ Ngày sinh
- ✓ Giới tính
- ✓ Dân tộc
- ✓ Tôn giáo
- ✓ Tiếng dân tộc
- ✓ Ngoại ngữ
- ✓ Trình độ văn hoá
- ✓ Chức vụ
- ✓ Quê quán
- ✓ Khu vực
- ✓ Thường trú

✓ Điện thoại

- **Phòng ban**

✓ Mã phòng ban

✓ Tên phòng ban

- **Chức vụ :**

✓ Mã chức vụ

✓ Tên chức vụ

- **Lý lịch**

✓ Mã nhân viên

✓ Mã phòng ban

✓ Chuyên ngành

✓ Chuyên môn

✓ Đào tạo

✓ Công tác

✓ Chứng chỉ ngoại ngữ

✓ Khen thưởng

✓ Kỷ luật

✓ Rèn luyện

✓ Học tập

✓ Tham gia cách mạng

- **Nhật ký**

✓ Ngày làm việc

✓ Tổng nhân viên

- ✓ Số người vắng mặt
- ✓ Có lý do
- ✓ Không có lý do
- ✓ Đi muộn
- ✓ Nghỉ ốm
- ✓ Đi công tác
- ✓ Nghỉ phép
- ✓ Làm ca
- ✓ Nhân viên cập nhật

- **Quản lý**

- ✓ Ngày cập nhật
- ✓ Nhân viên mới
- ✓ Tổng số
- ✓ Đi công tác
- ✓ Nghỉ chờ việc
- ✓ Nghỉ thai sản
- ✓ An dưỡng
- ✓ Nghỉ hưu
- ✓ Thôi việc
- ✓ Đuổi việc
- ✓ Lý do khác

- **Lương gián tiếp**

- ✓ Mã nhân viên

- ✓ Tháng
- ✓ Quý
- ✓ Năm
- ✓ Họ tên
- ✓ Chức vụ
- ✓ Phòng ban
- ✓ Hệ số
- ✓ Phụ cấp
- ✓ Thưởng
- ✓ Trừ
- ✓ Bạc lương
- ✓ Tổng lương
- ✓ Ngày công

- **Lương Trực tiếp**

- ✓ Mã nhân viên
- ✓ Quý
- ✓ Tháng
- ✓ Năm
- ✓ Chức vụ
- ✓ Phòng ban
- ✓ Chuyên môn
- ✓ Giờ làm
- ✓ Lương giờ

- ✓ Thưởng
- ✓ Trừ
- ✓ Tổng lương

- **Lương hợp đồng**

- ✓ Mã hợp đồng
- ✓ Tháng
- ✓ Quý
- ✓ Năm
- ✓ Họ tên
- ✓ Phòng ban
- ✓ Ngày công
- ✓ Lương cơ bản hợp đồng
- ✓ Thưởng
- ✓ Trừ
- ✓ Tổng lương

- **Biên chế**

- ✓ Mã nhân viên
- ✓ Họ tên
- ✓ Ngày sinh
- ✓ Giới tính
- ✓ Phòng ban
- ✓ Công việc
- ✓ Chuyên ngành

✓ Ngày vào biên chế

- **Gia đình**

✓ Mã nhân viên

✓ Mã phòng ban

✓ Số thứ tự

✓ Quan hệ

✓ Họ tên

✓ Ngày sinh

✓ Giới tính

✓ Nghề nghiệp

✓ Thường trú.....

### **III.2 Mô tả các bảng:**

#### **III.2.1 Bảng nhân viên**

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>Manv</u>	Mã nhân viên	Text
2	Mapb	Mã phòng ban	Text
3	Tenphongban	Tên phòng ban	Text
4	ảnh	ảnh nhân viên	OLE object
5	Hoten	Họ tên nhân viên	Text
6	Ngaysinh	Ngày sinh của nhân viên	Date/time

7	Gioitinh	Giới tính của nhân viên	Text
8	Dantoc	Dân tộc của nhân viên	Text
9	Tongiao	Nhân viên theo tôn giáo	Text
10	TiengDT	Tiếng dân tộc	Text
11	Ngoaingu	Ngoại ngữ	Text
12	TrinhdoVH	Trình độ văn hoá của nhân viên	Text
13	Chucvu	Chức vụ của nhân viên	Text
14	Quequan	Quê quán của nhân viên	Text
15	Khuvuc	Tỉnh thành phố	Text
16	Thuongtru	Địa chỉ thường trú của nhân viên	Text
17	Dienthoai	Điện thoại liên lạc của nhân viên	Text

### III.2.2 Bảng phòng ban:

STT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>Mapb</u>	Mã phòng ban	Text
2	Tenphongban	Tên phòng ban	Text

### III.2.3 Bảng chức vụ:



STT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>Macv</u>	Mã chức vụ	Text
2	Tencv	Tên chức vụ	Text

#### III.2.4 Bảng Biên chế:

STT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>Manv</u>	Mã nhân viên	Text
2	Hoten	Họ tên nhân viên	Text
3	Ngaysinh	Ngày sinh	Date/time
4	Gioitinh	Giới tính nhân viên	Text
5	Chuyennganh	Chuyên ngành đào tạo	Text
6	NgayvaoBC	Ngày vào biên chế	Date/time
7	Phongban	Phòng ban	Text
8	Congviec	Công việc	Text

#### III.2.5 Bảng Gia đình:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
----	------------	-----------	------

1	<u>Manv</u>	Mã nhân viên	Text
2	Mapb	Mã phòng ban	Text
3	Sothutu	Số thứ tự	Text
4	Quanhe	Quan hệ của thành viên với nhân viên	Text
5	Hoten	Họ tên thành viên liên quan	Text
6	Ngaysinh	Ngày sinh của thành viên	Date/time
7	Gioitinh	Giới tính của thành viên	Text
8	Nghenghiep	Nghề nghiệp của thành viên	Text
9	Thuongtru	địa chỉ thường trú của thành viên	Text

### III.2.6 Bảng hợp đồng:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>Mahd</u>	Mã hợp đồng	Text
2	Hoten	Họ tên nhân viên	Text
3	Ngaysinh	Ngày sinh	Date/time
4	Gioitinh	Giới tính	Text
5	Loai	Loại hợp đồng	Text
6	Chuyennganh	Chuyên ngành	Text
7	Congviec	Công việc	Text

8	Phongban	Phòng ban	Text
9	NgayHD	Ngày ký hợp đồng	Date/time
10	HanHD	Hạn hết hợp đồng	Date/time

### III.2.7 Bảng Lương gián tiếp:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	Thang	Tháng tính lương	Text
2	Quy	Quý tính lương	Text
3	Nam	Năm tính	Text
4	<u>Manv</u>	Mã nhân viên	Text
5	Hoten	Họ tên	Text
6	Cvu	Chức vụ	Text
7	Pban	Phòng ban	Text
8	Heso	Hệ số lương	Number
9	Pcap	Phụ cấp	Number
10	Thuong	Tiền thưởng	Number
11	Tru	Các khoản trừ	Number
12	Bacluong	Bậc lương	Text

13	NC	Ngày công thực tế	Number
14	Tong	Tổng lương thực tế	Number

### III.2.8 Bảng lương hợp đồng:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	Thang	Tháng tính lương	Text
2	Quy	Quý	Text
3	Nam	Năm	Text
4	<u>Mahd</u>	Mã hợp đồng	Text
5	Hoten	Họ tên	Text
6	Pban	Phòng ban	Text
7	Ncong	Ngày công	Number
8	HSL	Hệ số lương	Number
9	Thuong	Tiền thưởng	Number
10	Tru	Các khoản trừ	number

### III.2.9 Bảng lương trực tiếp:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
----	------------	-----------	------

1	Thang	Tháng	Text
2	Quy	Quý	Text
3	Nam	Năm	Text
4	<u>Manv</u>	Mã nhân viên	Text
5	Hoten	Họ tên	Text
6	PBan	Phòng ban	Text
7	CMon	Chuyên môn	Text
8	Giolam	Giờ làm	Number
9	LGio	Lương theo giờ	Number
10	Thuong	Tiền thưởng	Number
11	Tru	Các khoản trừ	Number
12	Tong	Tổng lương	number

### III.2.10 Bảng lý lịch:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	Mapb	Mã phòng ban	Text
2	<u>Manv</u>	Mã nhân viên	Text
3	Chuyennganh	Chuyên ngành đào tạo	Text

4	Chuyenmon	Chuyên môn	Text
5	Daotao	Quá trình đào tạo	Memo
6	Congtac	Quá trình công tác	Memo
7	ChungchiNN	Chứng chỉ ngoại ngữ	Memo
8	Khenthuong	Khen thưởng	Memo
9	Kyluat	Kỷ luật	Memo
10	Hoctap	Quá trình học tập	Memo
11	Renluyen	Đảng viên, Đoàn viên	Text
12	ThamgiaCM	Tham gia cách mạng	Text

### III.2.11 Bảng nhật ký làm việc:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	Ngaylamviec	Ngày làm việc	Date/time
2	TongNV	Tổng số nhân viên	Text
3	Vangmat	Số người vắng mặt	Text
4	Colydo	Nghỉ có lý do	Text
5	Khonglydo	Nghỉ không lý do	Text
6	Dimuon	Đi làm muộn	Text

7	Nghiom	Nghỉ ốm	Text
8	Dicongtac	Đi công tác	Text
9	Nghiphep	Nghỉ phép	Text
10	Lamca	Làm ca	Text
11	NhanvienCN	Nhân viên cập nhật	Text

### III.2.12 Bảng quản lý:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	STT	Số thứ tự	Text
2	Nhanvienmoi	Nhân viên mới	Text
3	Ngaycapnhat	Ngày cập nhật	Date/time
4	Tongso	Tổng số nhân viên	Text
5	dicongtac	đi công tác	Text
6	Nghichoviec	Nghỉ chờ việc	Text
7	Nghithaisan	Nghỉ thai sản	Text
8	Anduong	An dưỡng	Text
9	Nghihuu	Nghỉ hưu	Text
10	Thoiviec	Thôi việc	Text

11	Duoiviec	Đuổi việc	Text
13	Lydokhac	Lý do khác	Text

### III.2.13 Bảng theo dõi:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	Ngaycapnhat	Ngày cập nhật	Date/time
2	Manv	Mã nhân viên	Text
3	Hoten	Họ tên	Text
4	Chucvu	Chức vụ	Text
5	Phongban	Phòng ban	Text
7	Lydo	Lý do	Text

### III.2.14 Bảng chuyên môn:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	STT	Số thứ tự	Text
2	<u>Trinhdo</u>	Trình độ chuyên môn	Text

### III.2.15 Bảng dân tộc:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
----	------------	-----------	------



1	<u>STT</u>	Số thứ tự	Text
2	Dantoc	Dân tộc	Text

### III.2.16 Bảng tôn giáo:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>STT</u>	Số thứ tự	Text
2	Tongiao	Tôn giáo	Text

### III.2.17 Bảng địa phương:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	STT	Số thứ tự	Text
2	<u>Tendiaphuong</u>	Tên địa phương	Text

### III..2.18 Bảng Chuyên Ngành:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	STT	Số thứ tự	Text
2	<u>Chuyennganh</u>	Chuyên ngành	Text

III.2.19 Bảng ngoại ngữ:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>STT</u>	Số thứ tự	Text
2	Ngoaingu	Ngoại ngữ	Text

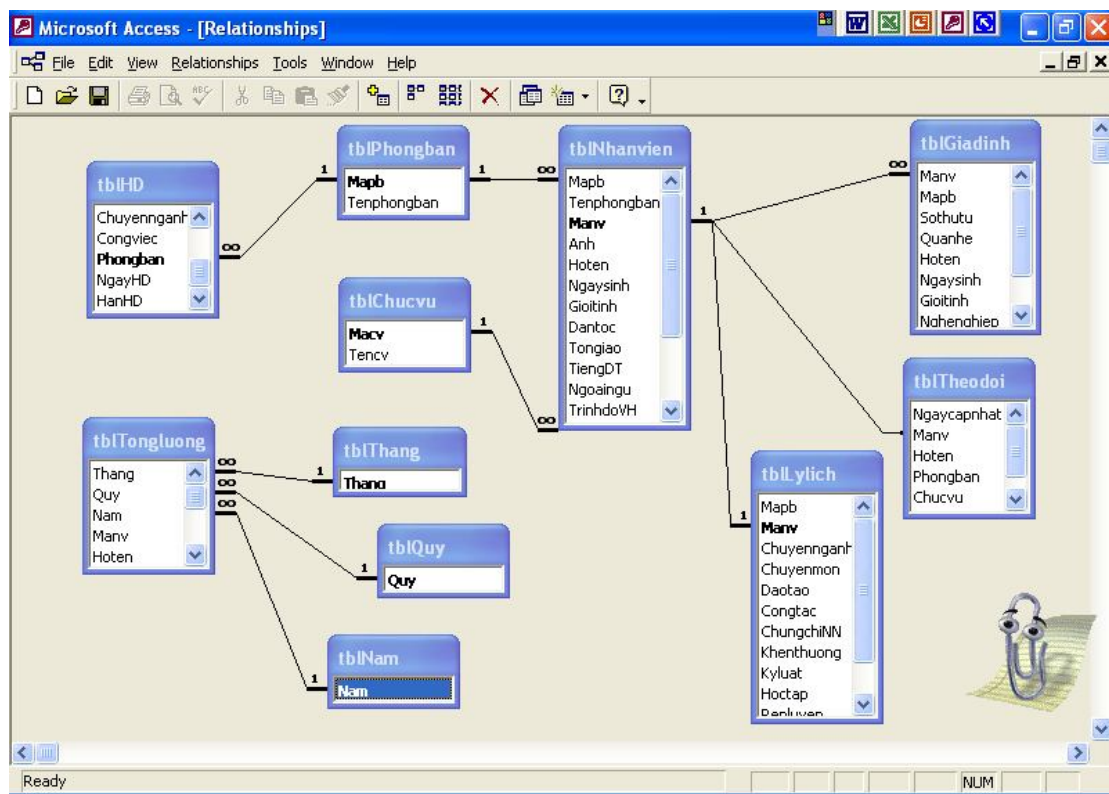
III.2.20 Bảng văn hoá:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>STT</u>	Số thứ tự	Text
2	Vanhua	Văn hoá	Text

III.2.21 Bảng tiếng dân tộc:

TT	Thuộc tính	Diễn giải	Kiểu
1	<u>STT</u>	Số thứ tự	Text
2	TDT	Tiếng dân tộc	Text

**III.3 Sơ đồ cấu trúc dữ liệu:**



#### IV. Thiết kế chương trình quản lý nhân sự tại công ty vận tải ô tô số 2:

##### IV.1 Ngôn ngữ thiết kế chương trình:

Visual Basic (VB), sản phẩm của hãng phần mềm nổi tiếng Microsoft là một ngôn ngữ lập trình hướng đối tượng.

Microsoft Visual Basic 6.0 có một môi trường soạn thảo rất dễ sử dụng, gần gũi, dễ hiểu và thân thiện với người sử dụng, giúp lập trình viên có thể gần như thấy ngay giao diện và kết quả qua từng thao tác thiết kế, cho phép chỉnh sửa một cách dễ dàng giao diện cũng như hoạt động của chương trình. Khả năng kế thừa, sử dụng những công cụ, thư viện có sẵn và khả năng tự tạo ra các thư viện trợ giúp đặc lực cho việc tổ chức làm việc theo nhóm. Những ưu điểm này rất quan trọng, giúp lập trình viên tiết kiệm được thời gian và công sức, những người mới học cũng thấy dễ dàng hơn và kích thích được khả năng sáng tạo của họ.

Ngoài các khả năng rất mạnh khi làm việc với các đối tượng đồ họa hay khi xây dựng các ứng dụng Multimedia, Visual Basic 6.0 còn cung cấp đầy đủ các thủ tục hỗ trợ làm việc trong môi trường mạng theo các giao thức chuẩn của Microsoft.

#### Một số tính năng của VB 6.0.

- Tiết kiệm được thời gian và công sức so với một số ngôn ngữ lập trình có cấu trúc khác vì người dùng có thể thiết lập các hoạt động trên từng đối tượng được VB cung cấp.
- Cho phép chỉnh sửa chương trình dễ dàng, đơn giản.
- Khi thiết kế chương trình có thể thấy ngay kết quả qua từng thao tác và giao diện khi thực hiện chương trình.
- Có khả năng liên kết được với các thư viện liên kết động DLL.
- Các yêu cầu kỹ thuật khi dùng VB 6.0:
- Bộ vi xử lý Pentium 90 MHz trở lên.
- Màn hình VGA 640 x 480 hoặc màn hình có độ phân giải cao hơn.
- 24MB RAM đối với môi trường Windows95 và 32MB RAM đối với Windows NT.
- Chỉ chạy trên môi trường Windows95 trở lên.

#### **IV.2 Chức năng của chương trình:**

Thanh Menu của chương trình có các mục như sau:

##### ➤ **Phân danh mục:**

- ✓ Danh mục phòng ban
- ✓ Danh mục chức vụ
- ✓ Danh mục dân tộc
- ✓ Danh mục địa phương
- ✓ Danh mục tôn giáo
- ✓ Danh mục tiếng dân tộc

- ✓ Danh mục ngành nghề
- ✓ Danh mục lương nhân viên
- ✓ Danh mục trình độ chuyên môn
- ✓ Danh mục tăng giảm nhân viên

➤ **Phần hệ thống:**

- ✓ Cấu hình hệ thống
- ✓ Giới thiệu
- ✓ Đổi mật khẩu
- ✓ Trợ giúp chương trình
- ✓ Thay đổi lương cơ bản
- ✓ Thay đổi lương giờ
- ✓ Xuất danh sách nhân viên
- ✓ Thoát

➤ **Phần quản lý:**

- ✓ Nhập hồ sơ nhân viên biên chế
- ✓ Nhập hồ sơ nhân viên
- ✓ Nhập hồ sơ nhân viên hợp đồng
- ✓ Quản lý cán bộ công nhân viên
- ✓ Nhật ký làm việc.
- ✓ Theo dõi tăng giảm cán bộ công nhân viên

➤ **Phần công cụ:**

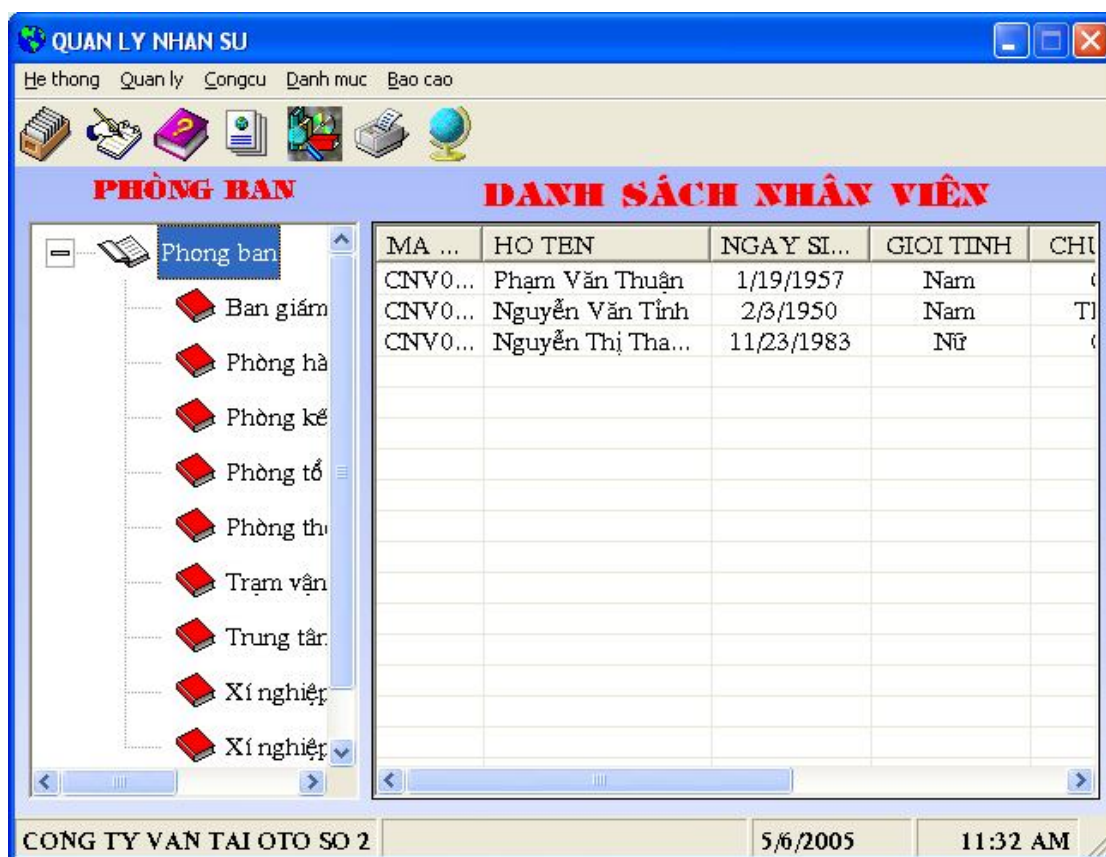
- ✓ Tính lương nhân viên
- ✓ Tìm kiếm

➤ **Phần báo cáo:**


- ✓ In kiểm danh sách
- ✓ In danh sách nhân viên
- ✓ In danh sách nhân viên biên chế
- ✓ In danh sách nhân viên hợp đồng
- ✓ In lý lịch nhân viên
- ✓ In danh sách lương nhân viên
- ✓ In danh sách cán bộ nghỉ hưu
- ✓ In danh bạ điện thoại cán bộ công nhân viên

**IV.3 Một số màn hình giao diện:**

**IV.3.1 Màn hình Menu:**



#### IV.3.2 Màn hình giao diện Login:



#### IV.3.3 Màn hình giao diện Nhập Hồ sơ nhân viên:

[illegible]

IV.3.4 Màn hình giao diện Nhập hồ sơ nhân viên biên chế:

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Ho so nhan vien bien che". The window has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main area is divided into two sections. On the left, there is a form with the following fields: "Mã nhân viên" (text input), "Họ và tên:" (text input), "Giới tính:" (dropdown menu), "Ngày sinh:" (date input with slashes), "Ngày vào BC" (date input with slashes), "Chuyên ngành:" (dropdown menu), "Công việc:" (text input), and "Phòng ban:" (dropdown menu). On the right, there is a list titled "DANH SÁCH NHÂN VIÊN BC" containing the text "CNV" and "003". At the bottom of the window, there is a row of six buttons: "Thêm", "Sửa", "Xoá", "Lưu", "Bỏ qua", and "Thoát". The "Sửa" button is highlighted with a dotted border.



#### IV.3.5 Màn hình giao diện Nhập hồ sơ nhân viên hợp đồng:

[illegible]

#### IV.3.6 Màn hình giao diện Theo dõi tình hình tăng giảm nhân viên:

**Theo dõi tăng giảm nhân viên**

Thứ tự cập nhật

Ngày cập nhật: 25-Feb-05      Phòng ban: Trung tâm đào tạo t...



Mã nhân viên: CNV005      Chức vụ: NV

Họ và tên: Nguyễn Văn Hải      Lý do: Tang do nhu cầu d...

**THEO DÕI TĂNG GIẢM NHÂN VIÊN**

Phòng ban	Ngày CN	Mã NV	Họ tên
Trung tâm đào t...	2/25/2005	CNV005	Nguy...

< >

Them    Sua    Xoa    Luu    Bỏ qua     

IV.3.7 Màn hình giao diện Nhật ký làm việc :

**Nhảy ký ngay**

Ngày làm việc  Tổng số NV

Số người vắng mặt

Có lý do  Không lý do

Số người đến muộn  Nghỉ ốm

Số người đi công tác  Nghỉ phép

Đăng ký làm ca

Nhân viên cập nhật

### III.3.8 Màn hình giao diện Quản lý nhân viên:

[illegible]

### III.3.9 Màn hình giao diện Tính lương nhân viên:

**Luong nhan vien**

**LƯƠNG GIÁN TIẾP** **LƯƠNG TRỰC TIẾP** **LƯƠNG HỢP ĐỒNG**

MA NV	
CNV001	878600
CNV002	1078600
CVN003	875700

Tháng  Quý

Mã NV  Năm

Họ tên

Chức vụ

P/Ban

B/Lương  LCB

Hệ số  P/Cấp

Thưởng  Trừ

T/Lương  NC

III.3.10 Màn hình giao diện Tìm kiếm thông tin nhân viên hợp đồng.

**Tìm kiếm thông tin nhân viên hợp đồng**

Tìm theo

Cần tìm

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG**

MA HD	HỌ TÊN	NGÀY SINH	
HD01	Nguyễn Th...	10/3/1982	10/1/2004

III.3.11 Màn hình giao diện Tìm kiếm thông tin nhân viên .

 Tìm danh sách theo yêu cầu

**BẠN HÃY CHỌN TT ĐỂ TÌM**

THÔNG TIN	CHUYÊN MÔN
<input checked="" type="radio"/> Phòng ban	Ban giám đốc
<input type="radio"/> Mã chức vụ	
<input type="radio"/> Tôn giáo	
<input type="radio"/> Ngoại ngữ	
<input type="radio"/> Văn hoá	
<input type="radio"/> Địa phương	
<input type="radio"/> Giới tính	

Icons:   

IV.3.12 Màn hình Danh mục phòng ban:



**Danh mục phong ban**

**DANH SÁCH P\BAN**

MA PB	
BGD	Ban giám đ...
PHCBV	Phòng hàn...
PKH	Phòng kế h...
PKT	Phòng thốn...
PTC	Phòng tổ c...
TTĐT	Trung tâm ...
TVT	Trạm vận tải
XNDL	Xí nghiệp ...
XNDV	Xí nghiệp ...

Mã P\Ban

Tên P\Ban

Thêm Lưu Sửa Xóa Bỏ qua  

III.3.13 Màn hình giao diện Danh mục chức vụ.

**Danh mục chức vụ**

**DANH MỤC CHỨC VỤ**

MA CV	TEN CH
CV	Chuyên
CVCC	Chuyên
GD	Giám đ
GDTT	Giám đ
GDXNDV	Giám đ
GDXNVT	Giám đ
NV	Nhân vi
PGĐHC	Phó gi
PGĐKT	Phó gi
PGĐTT	Phó gi
PGDXNVT	Phó gi

Mã chức vụ

Tên chức vụ

Thêm Sửa Xóa Lưu Bỏ qua  

III.3.14 Danh mục lương nhân viên.



**Danh mục lương nhân viên**

**DANH MỤC LƯƠNG**

TD NV	
Bậc 1/12	2.34

TD Nhân viên: Bậc 1/12

Hệ số lương: 2.34

Lương CB: 310000

#### IV.4 Một số kết quả đầu ra:

##### IV.4.1 Bảng thanh toán lương trực tiếp cho nhân viên:

CÔNG TY VẬN TẢI Ô TÔ SỐ 2  
Đức Giang - Long Biên - Hà Nội  
.....

#### **DANH SÁCH LƯƠNG TRỰC TIẾP**

Ngày: 5/4/2005

MÃ NV	HỌ TÊN	QUÝ	G/LÀM	THƯỜNG	TRỪ	TỔNG LƯƠNG
CNV001	Phạm Văn Thuận	1	80	200000	0	600000

##### IV.4.2 Danh sách nhân viên:

**CÔNG TY VẬN TẢI Ô TÔ SỐ 2**

Đức Giang - Long Biên - Hà Nội

-----\*\*\*-----

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN**

MÃ NV	HỌ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	ĐỊA CHỈ LL	Đ/THOẠI
CNV001	Phạm Văn Thuận	1/19/1957	Nam	Gia Lâm Long Biên Hà Nội	8451256
CNV002	Nguyễn Văn Tinh	2/3/1950	Nam	Gia Lâm Long Biên Hà Nội	8124589
CNV003	Nguyễn Thị Thanh Huyền	11/23/1983	Nữ	Sóc Sơn Hà Nội	8852413

**Tổng số:**     3

**Kết luận**

Qua quá trình thực tập và tìm hiểu tình hình thực tế thời gian qua, em thấy được tầm quan trọng của hệ thống quản lý nhân sự đối với mỗi doanh nghiệp nói chung và Công ty vận tải ô tô số 2 nói riêng.

Từ thực tế cho thấy: Trong tất cả các tổ chức doanh nghiệp vấn đề nhân sự là vấn đề vô cùng quan trọng của tổ chức và doanh nghiệp. Vì vậy công tác quản lý nhân sự luôn được các tổ chức quan tâm. Trong công tác quản lý ngày nay, đặc biệt là thời kỳ thông tin bùng nổ việc áp

dụng tin học ngày càng rộng rãi trong hầu hết mọi lĩnh vực, công tác quản lý nhân sự đòi hỏi có sự hỗ trợ đắc lực của tin học để mang lại hiệu quả trong công tác quản lý. Việc quản lý tốt người lao động sẽ là động lực vô cùng quan trọng giúp tăng hiệu quả hoạt động tổ chức cũng như hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Xây dựng một phần mềm quản lý nhân sự là thật sự cần thiết cho tổ chức và các doanh nghiệp nó giúp cho công tác quản lý nhân viên của các tổ chức và doanh nghiệp một cách chính xác nhanh chóng phù hợp với đặc điểm của tổ chức doanh nghiệp mình tạo động lực thúc đẩy hoạt động, sản xuất kinh doanh của tổ chức và doanh nghiệp đồng thời quan tâm và gắn kết người lao động với tổ chức và doanh nghiệp. Bản thân những người làm tổ chức cũng mong muốn việc quản lý nhân viên trong công ty ngày càng tốt hơn, vì vậy em đã thực hiện đề tài: “ Xây dựng Phần mềm quản lý nhân sự tại Công ty vận tải ô tô số 2- Bộ giao thông vận tải”. Mục tiêu của đề tài: là nhằm giảm đáng kể khối lượng công việc thủ công trong việc quản lý nhân sự cũng như việc lưu trữ dữ liệu sẽ không còn cồng kềnh và phức tạp như trước đây.

Trong thời gian thực tập vừa qua, em đã nhận được sự giúp đỡ của ông Nguyễn Văn Tinh- Trưởng phòng tổ chức cùng các cô chú, anh chị những người đang trực tiếp làm việc với hệ thống nhân sự đã hướng dẫn và cung cấp những tài liệu về công ty- là những tài liệu cần thiết cho đề tài của em. Đồng thời em cũng được thầy giáo hướng dẫn Hàn Viết Thuận dẫn dắt và tạo điều kiện trong quá trình thực tập và lựa chọn đề tài.

Với sự hướng dẫn nhiệt tình của thầy giáo hướng dẫn Hàn Viết Thuận và các cô chú, anh chị tại công ty em đã cố gắng thực hiện đề tài này với một số giải pháp và chức năng sau:

- Tự động hoá các khâu cập nhật thông tin, tổng hợp dữ liệu, lên báo cáo nhân sự .
- Đạt được những chức năng cần có của hệ thống phục vụ cho việc quản lý nhân sự, lập báo cáo và lưu trữ dữ liệu trong sử dụng.

Trên một số phương diện chương trình đã góp phần cải tiến hệ thống hiện tại, khắc phục được một số nhược điểm trong công tác quản lý và thực hiện tự động đầu vào, đầu ra cho dữ liệu nhân sự.

### **Tài liệu tham khảo**

1. TS Trương Văn Tú- TS Trần Song Minh :  
*Giáo trình hệ thống thông tin quản lý* NXB Thống Kê, Hà Nội 2000
2. THs Trần Công Uẩn :  
*Giáo trình cơ sở dữ liệu* NXB Thống Kê, Hà Nội
3. Cử nhân Toán- Kỹ sư tin học Đậu Quang Tuấn:  
*Lập trình cơ sở dữ liệu Visual Basic 6.0*
4. Ks Đinh Xuân Lâm:  
*Những bài thực hành cơ sở dữ liệu Visual Basic căn bản.* NXB Thống Kê  
*Những bài thực hành Visual Basic 6.0* NXB Thống kê