

Số: 306/QĐ/JH-HR

CHIA SẺ NỘI BỘ

Long An, ngày 01 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH 決定書

Về việc QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN HR

關於規定 HR 部門職務說明書

Bộ phận: Phát triển bền vững 永續發展部

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY JIA HSIN:

佳新公司總經理部

- Căn cứ theo Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ban hành ngày 26/11/2014 ; 根據 26/11/2014 頒行的 68/2014/QH13 號企業法 ;
- Căn cứ vào nhu cầu sản xuất của Công ty ; 根據公司的生產需求 ;
- Căn cứ vào yêu cầu công tác và năng lực của CB-CNV; 根據幹部人員工作需求和能力 ;
- Căn cứ vào quyền hạn BTGD. 根據總經理部權限。

QUYẾT ĐỊNH: 決定:

ĐIỀU 1: Bộ phận HR là bộ phận thuộc khối Văn phòng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của chủ quản Bộ phận và Ban Tổng giám đốc.

第一條: 人資部屬於文房部門，直接接受總經理部和部門主管領導。

ĐIỀU 2: Chức năng – Nhiệm vụ :

第二條: 職責和工作 :

CHỨC NĂNG 職責 :

Thu hút, sử dụng, thúc đẩy, phát triển, duy trì và hoạch định nguồn nhân lực cho công ty.

為公司規劃、維持、吸引、任用、推動、發展勞動力

NHIỆM VỤ 工作 :

Nhóm HRD HRD 組	Nhóm HRM HRM 組	Nhóm nhân sự nước ngoài 國際人資
<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự đảm bảo chất lượng, số lượng, thời gian... theo yêu cầu các BP-PX. 依部門/現場要求，招募人事，確保質量、人數、時間等。- Quản lý công tác đào tạo đầu vào cho CB-CNV mới. 新幹部人員入職培訓。- Lập chương trình đào tạo định kỳ và tổ chức thực hiện việc đào	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý hệ thống tiền lương và phúc lợi. 管理薪資和福利制度。- Quản lý công tác thực hiện/điều chỉnh/chấm dứt... hợp đồng lao động. 管理勞動合約實行、調整、終止等。- Quản lý hệ thống chấm công/ tính lương. 管理考勤/薪資系	<ul style="list-style-type: none">- Tuyển dụng và bổ nhiệm nhân sự CB hải ngoại 外籍幹部招募及任用- Quản lý hợp đồng và làm các hồ sơ lao động. 合約管理及工作證辦理- Quản lý, đăng ký hồ sơ nhân sự. 人事資料登錄及管理- Tính lương 薪資計算- Đánh giá năng suất và

<p>ạo, tái đào tạo trong công ty.制定定期培訓課程計畫，在公司舉辦培訓課程、及再培訓課程。</p> <p>- Thực hiện các yêu cầu khác khi có chỉ đạo của cấp trên.實行上級主管其他要求。</p>	<p>統。</p> <p>- Quản lý hồ sơ lý lịch cá nhân của CB-CNV.管理幹部人員人事資料。</p> <p>- Đăng ký MST cá nhân và MST người phụ thuộc cho CBCNV.登記幹部人員個人稅號，與附屬人個人稅號。</p> <p>- Cung cấp số liệu cho bộ phận kế toán để quyết toán thuế TNCN.提供薪資資料給財會部門，決算個人所得稅。</p> <p>- Quản lý việc cấp phát thẻ ATM 管理登記銀行賬戶、ATM 卡</p> <p>- Quản lý công tác điều động/ khen thưởng/ kỷ luật... trong quá trình làm việc của CB-CNV.管理幹部人員工作過程中的調動、激勵、紀律等。</p> <p>- Quản lý công tác BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm tai nạn 24/24 cho CB-CNV.管理幹部人員的社會保險、健康保險、失業保險、意外保險。</p> <p>- Phụ trách công tác làm các hồ sơ giấy tờ cho lao động nước ngoài.協助辦理外籍主管工作及個人相關文件。</p> <p>- Ban hành các thông báo, quyết định, công văn... của BTGD 發佈總經理部的通知、決定書、公文等。</p> <p>- Thực hiện các yêu cầu khác khi có chỉ đạo của cấp trên.實行上級主管其他要求。</p>	<p>thăng chức 績效評估與晉升作業</p> <p>- Lập và thực hiện kế hoạch đào tạo. 培訓計畫與執行</p> <p>- Thực hiện các yêu cầu khác khi có chỉ đạo của cấp trên.實行上級主管其他要求</p>
---	---	--

ĐIỀU 3: Các nhân sự thuộc BP ở điều 1 và các Bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.
第三條: 上述第一條部門人員與相關各部門有責任實行此決定。

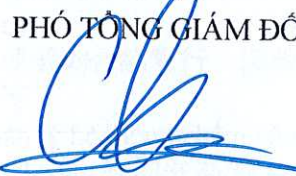
Quyết định này được phổ biến toàn Công ty và có hiệu lực kể từ ngày ký.
 向全公司通報此決定並於簽署日期起生效。

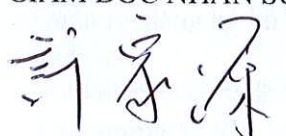
Nơi gửi :

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
 總經理部

- Như điều 3.
 - Lưu.

 
LÝ CHUN YEN


CHOU CHUN KAI


HSU CHIA YUAN