|  |
| --- |
| **MEETING REPORT #3** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Meeting information (Planned) | | | | Meeting information (Actual) | | | |
| **Date** | 4/10/2011 |  | | 04/10/11 | Headcounts (members) | | 8 |
| **Duration** |  |  | Absenter | |  |
| **Place** | Floor 6 | Floor 5 | Conduct by | | Nhung Huynh |
| **Start at** | 2:00 PM | **Finish at** | 5:00 PM | 2:00 PM | **Finish at** | 5:00 PM |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **XÁC NHẬN CÁC THÔNG TIN TỪ BUỔI HỌP TRƯỚC** |
| **1** | Đã thu thập được các biểu mẫu:  SƠ YẾU LÍ LỊCH CÁN BỘ CÔNG CHỨC  PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ CÔNG CHỨC  CÁCH THỨC ĐẶT TÊN MÃ NHÂN VIÊN  MẪU BÁO CÁO VÀ TỜ TRÌNH GIỮA CÁC BỘ PHẬN PHÒNG BAN  BIỂU MẤU BÁO CÁO (file excel) |
|  | **CÁC THÔNG TIN KHÁCH HÀNG CHƯA CUNG CẤP LIÊN QUAN BUỔI HỌP TRƯỚC** |
|  | Đề nghị cung cấp dữ liệu các biểu mãu trên và các biểu mẫu còn thiếu  Thông tin list danh mục còn thiếu |
|  | NỘI DUNG BUỔI HỌP HÔM NAY |
|  | Xem xét lại tất cả qui trình nghiệp vụ lấy được sau khi phân tích tổng thể tất cả các chức năng trong hệ thông quản lý nhân sự, các biểu mẫu báo cáo.  Thu thập tất cả các dữ liệu trong list danh mục |
|  | Xác nhận các thông tin từ buổi họp lần 2  Tập trung lấy thông tin các biểu mẫu báo cáo, các thông tin chức năng trong module quản lý nhân sự |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MEETING ISSUE** |  |
| **1** | Chỉnh sửa lại thông tin từ phòng nhân sự yêu cầu: Quản lý là quản lý nhân lực, còn hồ sơ là hồ sơ nhân sự |  |
| **2** | Lưu ý: nghề nghiệp ngày tuyển dụng ban đầu tuyển dụng sẽ được lưu trong suốt quá trình nhân viên, giáo viên ở trường khi có thay đổi sẽ cập nhật lại cho phù hợp |  |
| **3** | Ngày sinh, nghề nghiệp tốt nghiệp đại học chỉ lấy năm |  |
| **4** | Quản lý công tác thể hiện được thêm thông tin sau khi họ đi công tác về. Để có thể quản lý một cách rõ ràng. |  |
| **5** | Quan hệ gia đình: họ và tên sửa lại thành họ và tên thân nhân, loại sửa lại rõ ràng thành loại quan hệ gia đinh |  |
| **6** | Diễn biến lương phải được theo dõi, và cập nhật hệ số lương sau khi hệ số của họ có sự thay đổi |  |
| **7** | Khen thưởng / Kỷ luật/ Danh hiệu thi đua phải được tách riêng ra thành từng mục quản lý |  |
| **8** | Trong chức năn kỷ luật không có số tiền |  |
| **9** | Bỏ mã khóa đào tạo, Quản lý văn bằng chuyển thành văn bằng đạt được, loại hình tốt nghiệp |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CHECK LIST FUNCTIONS ELICITATED |  |
| **1** | Cập nhật chức năng quản lý khác |  |
| **2** | Chuyển một số thông tin Đoàn Đảng, Công Đoàn, Quân ngũ lên lý lịch trích ngang |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CÁC THÔNG TIN CHƯA LẤY/CHƯA HIIỂU RÕ |  |
| **1** | Thông tin list danh mục chưa đầy đủ |  |
| **2** | Biểu mẫu quyết định thông báo về tờ trình hiệu trưởng |  |
| **3** | Tờ trình hiệu trưởng hoặc là các đơn vị phòng ban cần phải kí duyệt sau khi được xem xét khi chuyển đổi thành các mẫu báo cáo xem xét bằng cách nào? |  |