

# HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ (HRM FLOW)

## ĐẦU VÀO (INPUT)

### TUYỂN DỤNG

Career Page  
(Trang tuyển dụng)

### QUY TRÌNH ĐẦU VÀO

Tạo tin tuyển dụng

Nhận hồ sơ (CV)

Sàng lọc & Phỏng vấn

Gửi Offer Letter

→ Chuyển hồ sơ sang HRM

Onboarding Checklist

⌚ 30 man-day

## QUY TRÌNH XỬ LÝ TRUNG TÂM (PROCESS)

### DATA IMPORT:

GoHR System

Excel / CSV

### CƠ SỞ DỮ LIỆU NHÂN SỰ TẬP TRUNG

#### C&B (LƯƠNG)

Dữ liệu công chuẩn

Nghỉ phép & OT

Bảo hiểm xã hội

#### ★ HRM CORE ★

##### Hồ sơ nhân sự

Hợp đồng lao động

Sơ đồ tổ chức

Lộ trình thăng tiến

Quản lý tài sản

Quyết định nghỉ việc

#### ĐÀO TẠO

Danh mục khóa học

Quản lý lớp học

Kho tài liệu (PDF/Video)

Lịch sử học tập

Bài kiểm tra

⌚ Tích hợp: E-Learning

⌚ 10 man-day

#### KPI & ĐÁNH GIÁ

Thiết lập mục tiêu

Phiếu đánh giá

Đánh giá 360 độ

Kết quả xếp loại

## ĐẦU RA (OUTPUT)

### BÁO CÁO & KẾT QUẢ

#### DASHBOARD QUẢN TRỊ

Biến động nhân sự

Tỷ lệ nghỉ việc

#### XUẤT DỮ LIỆU

Báo cáo Thuế TNCN

Báo cáo BHXH

Export Excel / PDF

⌚ 15 man-day