**MẪU BÁO CÁO**

1. Báo cáo tuần phụ trách hành chính
2. Báo cáo tháng/quý phụ trách hành chính
3. Báo cáo ngày – tuyển dụng
4. Báo cáo/ kế hoach tuần quản lý hồ sơ
5. Báo cáo/kế hoạch tháng/quý tuyển dụng
6. Báo cáo ngày quản lý hồ sơ
7. Báo cáo/kế hoạch tuần quản lý hồ sơ
8. Báo cáo/kế hoạch tháng quý quản lý hồ sơ
9. Báo cáo ngày chế độ chính sách
10. Báo cáo /kế hoạch tuần chế độ chính sách
11. Báo cáo/kế hoạch tháng quý chế độ chính sách
12. Báo cáo/kế hoạch tháng quý – đào tạo
13. Báo cáo ngày – đào tạo
14. Báo cáo/kế hoạch tuần đào tạo

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO TUẦN - PHỤ TRÁCH HÀNH CHÍNH**  (Tuần ……..tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Khó khăn/Tồn đọng** | **Hướng giải quyết** | **T/g giải quyết** |
| 1 | Công tác lễ tân, tiếp khách |  |  |  |
| 2 | Công tác HCTH |  |  |  |
| 3 | Công tác QTTS |  |  |  |
| 4 | Công tác ANNB |  |  |  |
| 5 | Công tác QTHC |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

1. **CÁC CÔNG VIỆC ĐÃ NÊU TUẦN TRƯỚC NHƯNG CHƯA ĐƯỢC GIẢI QUYẾT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Người giải quyết trực tiếp** | **Yêu cầu** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **KẾ HOẠCH TUẦN SAU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung công việc** | | **Người thực hiện** | **Yêu cầu kết quả đạt được** | **Thời gian thực hiện** | | | | | | **Ghi chú** |
| **T2** | **T3** | **T4** | **T5** | **T6** | **T7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **KẾ HOẠCH DỰ TRÙ VỐN THANH TOÁN TUẦN SAU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Lý do thanh toán** | **Số tiền** | **T/gian thanh toán** | **Số HĐ** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

1. **KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO THÁNG/QÚY - PHỤ TRÁCH HÀNH CHÍNH**  (Tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH** | | | | | | **BÁO CÁO** | |
| **Nội dung công việc** | | **Tuần 1** | **Tuần 2** | **Tuần 3** | **Tuần 4** | **Kết quả** | **Khó khăn, tồn đọng** |
| **HC-NV-2.** | **Quản lý thư viện, hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Quản lý thư viện của công ty* |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Tiếp nhận yêu cầu, đặt mua sách tài liệu của các phòng ban. |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Cập nhật, quản lý, cho mượn sách và tài liệu. |  |  |  |  |  |  |
| **HC-NV-5.** | **Lập kế hoạch và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các chuyến công tác.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổ chức, chuẩn bị thực hiện các cuộc họp tại VP Công ty.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Phụ trách việc tổ chức các hội nghị, các sự kiện của Công ty. (bổ sung tổ chức ăn trưa)* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Chuẩn bị thủ tục đi công tác trong và ngoài nước cho CBNV*. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Xin cấp visa, hộ chiếu… |  |  |  |  |  |  |
|  | * Đặt phòng khách sạn, vé máy bay, tàu, xe. |  |  |  |  |  |  |
| **HC-NV-6.** | **Quản lý và cấp phát văn phòng phẩm.** |  |  |  |  |  |  |
|  | * Tiếp nhận đề xuất văn phòng phẩm từ các phòng/ban/đơn vị. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Mua, quản lý và cấp phát theo định mức, hợp lý. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Thực hiện việc đặt in các giấy tờ văn phòng phẩm như: Tiêu đề thư, phong bì, cardvisit, tem tài sản. |  |  |  |  |  |  |
| **P.2.** | ***Quản lý việc sử dụng điện thoại*** |  |  |  |  |  |  |
|  | * Đề xuất điều chỉnh định mức sử dụng. |  |  |  |  |  |  |
|  | * So sánh thực tế và định mức, lập bảng tổng hợp vượt định mức trình trưởng phòng duyệt. |  |  |  |  |  |  |
| **HC-NV-7.** | **Quản lý toàn bộ tài sản của công ty** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tiếp nhận, xác minh thông tin và upload lý lịch máy móc, thiết bị lên ERP.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Kiểm kê đối chiếu tài sản định kỳ.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Lập phương án sử dụng, điều chuyển và thanh lý tài sản.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Quản lý việc duy tu, bảo trì hạ tầng cơ sở như: Hệ thống điện; nước; điều hòa; kiến trúc; xây dựng…* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Báo cáo định kỳ tổng hợp tài sản tháng, quý năm và đột xuất.* |  |  |  |  |  |  |
| **HC-NV-8.** | **Quản lý về việc mua, cấp phát, bảo trì, bảo hành, sửa chữa thiết bị, công cụ dụng cụ văn phòng** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổ chức mua và cấp phát trang thiết bị máy văn phòng.* |  |  |  |  |  |  |
|  | * Tiếp nhận nhu cầu sử dụng trang thiết bị, máy văn phòng, đồng phục, bảo hộ. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Xác minh nhu cầu và lập phương án mua mới hoặc điều chuyển. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Bàn giao, thực hiện thủ tục thanh toán |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Thực hiện việc bảo hành, sửa chữa trang thiết bị, máy văn phòng* |  |  |  |  |  |  |
|  | * Tiếp nhận nhu cầu sửa chữa |  |  |  |  |  |  |
|  | * Phối hợp cùng IT xác minh lỗi và lên phương án sửa chữa. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Bàn giao và làm thủ tục thanh toán. |  |  |  |  |  |  |
| **HC-NV-9.** | **Quản lý và sử dụng xe ô tô** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Trực tiếp điều động xe và lái xe. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Chỉ đạo các lái xe xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, lập dự toán kinh phí sử dụng cho xe. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện của các lái xe về công tác bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Xây dựng định mức nhiên liệu của các loại ô tô, xe, thiết bị công trình. |  |  |  |  |  |  |
| **P.2.** | **Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác Hành chính lên Công ty, Tập đoàn.** |  |  |  |  |  |  |
|  | *Các công việc phát sinh* |  |  |  |  |  |  |
| **HC-NV-10.** | **Thực hiện công tác an ninh, trật tự, giao tế. Quản lý, kiểm soát hàng hóa, tài sản, khách, nhân viên ra vào cổng.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Quản lý đội bảo vệ trong Công ty* |  |  |  |  |  |  |
|  | * 1. Lập phương án triển khai thực hiện công việc cho đội bảo vệ. |  |  |  |  |  |  |
|  | * 1. Phân công công việc cho đội bảo vệ. |  |  |  |  |  |  |
|  | * 1. Kiểm tra, giám sát công tác bảo vệ. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Xây dựng phương án an ninh, phòng chống mất tài sản cho các đơn vị thuộc hệ thống cty.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Thay mặt Giám đốc công ty xử lý các vấn đề liên quan đến an ninh nội bộ như: sử dụng ma tuý, đánh nhau, mất cắp tài sản, cờ bạc …* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Thực hiện các công tác đối ngoại thông qua việc: xây dựng, gìn giữ và phát triển mối quan hệ tốt với cộng đồng xã hội xung quanh.* |  |  |  |  |  |  |
| **HC-NV-11.** | **Thực hiện công tác vệ sinh an toàn lao động; phòng chống cháy nổ trong công ty.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Chịu trách nhiệm việc triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổ chức tập huấn công tác PCCC cho các đơn vị trong công ty.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Quản lý và cấp phát dụng cụ PCCC thường dùng cho các đơn vị trong công ty.* |  |  |  |  |  |  |
| **Công tác quản trị hành chính** | |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổ chức lực lượng hành chính văn phòng theo hệ thống xuyên suốt từ văn phòng trụ sở đến các đơn vị để mọi thành viên trong hệ thống hiểu rõ trách nhiệm và nhiệm vụ thực hiện công việc.* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Chịu trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn, đánh giá về mặt chuyên môn đối với nhân viên trong phòng và nhân viên hành chính tại các đơn vị.* |  |  |  |  |  |  |

1. **TỰ NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**
   * + 1. ***Tình hình thực hiện công việc*:**

Theo quy định của quy trình: 🞎 Không theo quy định của quy trình: 🞎

* + - 1. ***Chất lượng công việc chung*:**

Tốt: 🞎 Khá: 🞎 TB: 🞎

* + - 1. ***Sự phối hợp của các cá nhân/đơn vị liên quan*:**

Nhiệt tình: 🞎 Thái độ chưa tốt (kể tên): 🞎

..

* + - 1. ***Quy trình tác nghiệp trong công việc***:

Phù hợp: 🞎 Chưa phù hợp: 🞎 Kiến nghị chỉnh sửa (cập nhật vào phần đề xuất): 🞎

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CẢI TIẾN TRONG CÔNG VIỆC:**

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO NGÀY – TUYỂN DỤNG**  (Ngày …..tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** | | **KẾT QUẢ** | **KHÓ KHĂN/GIẢI PHÁP** |
| **NS-NV-1.** | Đề xuất tuyển dụng |  |  |
|  | Xác minh nhu cầu |  |  |
|  | Lập kế hoạch và chương trình tuyển dụng |  |  |
| **NS-NV-2.** | Kết quả tuyển dụng trong ngày |  |  |
|  | Thực hiện thủ tục tiếp nhận thử việc |  |  |
|  | Kết quả thử việc |  |  |
| Các cv khác |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC:**

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH TUẦN – QUẢN LÝ HỒ SƠ**  (Tuần: …….. tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH TRONG TUẦN** | |  | **BÁO CÁO** | | **KẾ HOẠCH TUẦN SAU** | |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **TG thực hiện** | **Kết quả** | **Khó khăn/Tồn đọng** | **Nội dung cv** | **TG thực hiện** |
|  | **NS-NV-1**  **Lập kế hoạch tuyển dụng năm, quý, tháng theo yêu cầu của công ty và các phòng/ban/đơn vị. Lên chương trình tuyển dụng cho mỗi đợt tuyển dụng.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NS-NV-2**  **Tổ chức tuyển dụng theo chương trình đã được phê duyệt. Triển khai, theo dõi quá trình thử việc, tập sự của người lao động.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **P1.**  **Xây dựng, nâng cấp Ngân hàng bài test tuyển dụng.** |  |  |  |  |  |
|  | **P2.**  **Thiết lập, duy trì các nguồn nhân lực đảm bảo đáp nhu cầu của công ty.** |  |  |  |  |  |

1. **Đề xuất, kiến nghị cải tiến trong công việc:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH THÁNG, QUÝ – TUYỂN DỤNG**  (Tháng/Quý …… năm ……) | |
| Người báo cáo: |  |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH** | | | | | | **BÁO CÁO** | |
| **Nội dung công việc** | | **Tuần 1** | **Tuần 2** | **Tuần 3** | **Tuần 4** | **Kết quả** | **Khó khăn, tồn đọng** |
| **NS-NV-1.** | **Lập kế hoạch tuyển dụng năm, quý, tháng theo yêu cầu của công ty và các phòng/ban/đơn vị. Lên chương trình tuyển dụng cho mỗi đợt tuyển dụng.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Lập kế hoạch tuyển dụng năm, quý, tháng theo yêu cầu.* |  |  |  |  |  |  |
|  | * Nhận đề xuất tuyển dụng từ giám đốc và các phòng, ban, đơn vị. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Xác minh nhu cầu tuyển dụng *(số lượng, chất lượng, vị trí công việc…)* |  |  |  |  |  |  |
|  | * Lên kế hoạch tuyển dụng năm, quý, tháng căn cứ theo tình hình thực tế và đề xuất |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Lên chương trình tuyển dụng cho mỗi đợt tuyển dụng.* |  |  |  |  |  |  |
| **NS-NV-2.** | **Tổ chức tuyển dụng theo chương trình đã được phê duyệt. Triển khai, theo dõi quá trình thử việc, tập sự của người lao động.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổ chức thực hiện tuyển dụng* |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Đăng tuyển, tiếp nhận hồ sơ |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Sơ tuyển, test. |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Phỏng vấn chuyên môn |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Báo cáo kết qủa tuyển dụng. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tiếp nhận, theo dõi quá trình thử việc, tập sự, thực tập.* |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Thực hiện thủ tục tiếp nhận thử việc. |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Chuyển sang bộ phận đào tạo hội nhập |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Bàn giao nhân sự cho đơn vị sử dụng |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Đánh giá thử việc. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Kết quả thử việc* |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Không đạt : Thủ tục chấm dứt HĐ thử việc |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Đạt : Thủ tục tiếp nhận chính thức |  |  |  |  |  |  |
|  | Báo cáo |  |  |  |  |  |  |
| **P.1.** | **Xây dựng, nâng cấp Ngân hàng bài test tuyển dụng.** |  |  |  |  |  |  |
| **P.2.** | **Thiết lập, duy trì các nguồn nhân lực đảm bảo đáp nhu cầu của công ty.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **TỰ NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**
   * + 1. ***Tình hình thực hiện công việc*:**

Theo quy định của quy trình: 🞎 Không theo quy định của quy trình: 🞎

* + - 1. ***Chất lượng công việc chung*:**

Tốt: 🞎 Khá: 🞎 TB: 🞎

* + - 1. ***Sự phối hợp của các cá nhân/đơn vị liên quan*:**

Nhiệt tình: 🞎 Thái độ chưa tốt (kể tên): 🞎

..

* + - 1. ***Quy trình tác nghiệp trong công việc***:

Phù hợp: 🞎 Chưa phù hợp: 🞎 Kiến nghị chỉnh sửa (cập nhật vào phần đề xuất): 🞎

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC**

.

1. **NHẬN XÉT CỦA PHỤ TRÁCH**

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO NGÀY – QUẢN LÝ HỒ SƠ**  (Ngày …..tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** | | **KẾT QUẢ** | **KHÓ KHĂN/GIẢI PHÁP** |
| **NS-NV-5.** | 1. Nhận, kiểm tra hồ sơ nhân sự từ nhân viên tuyển dụng. |  |  |
|  | 1. Upload hồ sơ, lý lịch lên hệ thống ERP. |  |  |
|  | 1. Cập nhập thông tin nhân sự vào bản Tổng hợp nhân sự. |  |  |
| **NS-NV-6.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **NS-NV-7.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **P1.** | **Lưu trữ văn bản của phòng nhân sự.** |  |  |
|  |  |  |  |
| **P2.** | **Đăng ký sử dụng văn phòng phẩm của phòng.** |  |  |
|  |  |  |  |
| Công việc khác |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC:**

……………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH TUẦN – QUẢN LÝ HỒ SƠ**  (Tuần: …….. tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH TRONG TUẦN** | |  | **BÁO CÁO** | | **KẾ HOẠCH TUẦN SAU** | |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **TG thực hiện** | **Kết quả** | **Khó khăn/Tồn đọng** | **Nội dung cv** | **TG thực hiện** |
|  | **NS-NV-5**  **Quản lý hồ sơ, lý lịch của CBNV toàn Công ty. Chịu trách nhiệm upload hồ sơ, lý lịch lên hệ thống ERP.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NS-NV-6**  **Tổng hợp biến động nhân sự, số lượng, chất lượng đội ngũ CBNV toàn công ty báo cáo định kỳ và đột xuất.** |  |  |  |  |  |
|  | NIX |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NS-NV-7**  **Quản lý việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng và tính công cho CBNV toàn công ty.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **P1.**  **Lưu trữ văn bản của phòng nhân sự.** |  |  |  |  |  |
|  | **P2.**  **Đăng ký sử dụng văn phòng phẩm của phòng.** |  |  |  |  |  |

1. **Đề xuất, kiến nghị cải tiến trong công việc:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH THÁNG, QUÝ – QUẢN LÝ HỒ SƠ**  (Tháng/Quý …… năm ……) | |
| Người báo cáo: |  |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH** | | | | | | **BÁO CÁO** | |
| **Nội dung công việc** | | **Tuần 1** | **Tuần 2** | **Tuần 3** | **Tuần 4** | **Kết quả** | **Khó khăn, tồn đọng** |
| **NS-NV-5.** | **Quản lý hồ sơ, lý lịch của CBNV toàn Công ty. Chịu trách nhiệm upload hồ sơ, lý lịch lên hệ thống ERP.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Nhận, kiểm tra hồ sơ nhân sự từ nhân viên tuyển dụng. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Upload hồ sơ, lý lịch lên hệ thống ERP. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Lưu trữ hồ sơ nhân sự tại công ty. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Cập nhập thông tin nhân sự vào bản Tổng hợp nhân sự. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Cấp/Cắt mã truy cập ERP. |  |  |  |  |  |  |
| **NS-NV-6.** | **Tổng hợp biến động nhân sự, số lượng, chất lượng đội ngũ CBNV toàn công ty báo cáo định kỳ và đột xuất.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Tổng hợp đánh giá chất lượng lao động hàng tháng. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Tiếp nhận kết quả đào tạo |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Báo cáo tổng hợp tình hình nhân sự tháng, quý, năm. |  |  |  |  |  |  |
| **NS-NV-7.** | **Quản lý việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng và tính công cho CBNV toàn công ty.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Tiếp nhận Đơn xin nghỉ; Bảng chấm công; Phiếu đề xuất làm thêm giờ. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Xác minh ngày công thực tế và tính công cho CBNV toàn công ty. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Chuyển Bảng tổng công sang P.TCKT tính lương. |  |  |  |  |  |  |
| **P1.** | **Lưu trữ văn bản của phòng nhân sự.** |  |  |  |  |  |  |
| **P2.** | **Đăng ký sử dụng văn phòng phẩm của phòng.** |  |  |  |  |  |  |
| Công việc khác |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **TỰ NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**
   * + 1. ***Tình hình thực hiện công việc*:**

Theo quy định của quy trình: 🞎 Không theo quy định của quy trình: 🞎

* + - 1. ***Chất lượng công việc chung*:**

Tốt: 🞎 Khá: 🞎 TB: 🞎

* + - 1. ***Sự phối hợp của các cá nhân/đơn vị liên quan*:**

Nhiệt tình: 🞎 Thái độ chưa tốt (kể tên): 🞎

..

* + - 1. ***Quy trình tác nghiệp trong công việc***:

Phù hợp: 🞎 Chưa phù hợp: 🞎 Kiến nghị chỉnh sửa (cập nhật vào phần đề xuất): 🞎

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC**

.

1. **NHẬN XÉT CỦA PHỤ TRÁCH**

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO NGÀY – CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**  (Ngày …..tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** | | **KẾT QUẢ** | **KHÓ KHĂN/GIẢI PHÁP** |
| **NS-NV-8.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **NS-NV-9.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **P1.** | **Lưu trữ văn bản của phòng nhân sự.** |  |  |
|  |  |  |  |
| **P2.** | **Đăng ký sử dụng văn phòng phẩm của phòng.** |  |  |
|  |  |  |  |
| Công việc khác |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC:**

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH TUẦN – CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**  (Tuần: …….. tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH TRONG TUẦN** | |  | **BÁO CÁO** | | **KẾ HOẠCH TUẦN SAU** | |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **TG thực hiện** | **Kết quả** | **Khó khăn/Tồn đọng** | **Nội dung cv** | **TG thực hiện** |
|  | **NS-NV-8**  **Xây dựng và triển khai các chương trình thúc đẩy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, bình bầu đánh giá thi đua báo cáo định kỳ và đột xuất.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NS-NV-9**  **Thực hiện thủ tục, chế độ nhân sự** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Đăng ký, làm thư ký cho các cuộc họp phòng và ghi biên bản cuộc họp.** |  |  |  |  |  |
|  | **Soạn thảo văn bản nhân sự theo yêu cầu.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Đề xuất, kiến nghị cải tiến trong công việc:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH THÁNG, QUÝ – CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**  (Tháng/Quý …… năm ……) | |
| Người báo cáo: |  |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH** | | | | | | **BÁO CÁO** | |
| **Nội dung công việc** | | **Tuần 1** | **Tuần 2** | **Tuần 3** | **Tuần 4** | **Kết quả** | **Khó khăn, tồn đọng** |
| **NS-NV-8.** | **Xây dựng và triển khai các chương trình thúc đẩy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, bình bầu đánh giá thi đua báo cáo định kỳ và đột xuất.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Xây dựng chương trình* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổ chức triển khai* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổng hợp kết quả, bình bầu đánh giá* |  |  |  |  |  |  |
| **NS-NV-9.** | **Thực hiện thủ tục, chế độ nhân sự như:** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Thủ tục nhân sự : Bổ nhiệm; Kiêm nhiệm; Bãi nhiệm; Khen thưởng; Kỷ luật...* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Chế độ nhân sự như: Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Giải quyết tranh chấp, bất bình...* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Trình tự thực hiện :* |  |  |  |  |  |  |
|  | * Tiếp nhận đề xuất từ GĐ và phụ trách các phòng/ban/đơn vị. |  |  |  |  |  |  |
|  | * Xác minh thông tin |  |  |  |  |  |  |
|  | * Lập phương án trình duyệt |  |  |  |  |  |  |
|  | * Thực hiện theo phương án đã được phê duyệt |  |  |  |  |  |  |
| **P.1.** | **Đăng ký, làm thư ký cho các cuộc họp phòng và ghi biên bản cuộc họp.** |  |  |  |  |  |  |
| **P.2.** | **Soạn thảo văn bản nhân sự theo yêu cầu.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Công việc khác |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **TỰ NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**
   * + 1. ***Tình hình thực hiện công việc*:**

Theo quy định của quy trình: 🞎 Không theo quy định của quy trình: 🞎

* + - 1. ***Chất lượng công việc chung*:**

Tốt: 🞎 Khá: 🞎 TB: 🞎

* + - 1. ***Sự phối hợp của các cá nhân/đơn vị liên quan*:**

Nhiệt tình: 🞎 Thái độ chưa tốt (kể tên): 🞎

..

* + - 1. ***Quy trình tác nghiệp trong công việc***:

Phù hợp: 🞎 Chưa phù hợp: 🞎 Kiến nghị chỉnh sửa (cập nhật vào phần đề xuất): 🞎

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC**

.

1. **NHẬN XÉT CỦA PHỤ TRÁCH**

|  |  |
| --- | --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH THÁNG, QUÝ – ĐÀO TẠO**  (Tháng/Quý …… năm ……) | |
| Người báo cáo: |  |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH** | | | | | | **BÁO CÁO** | |
| **Nội dung công việc** | | **Tuần 1** | **Tuần 2** | **Tuần 3** | **Tuần 4** | **Kết quả** | **Khó khăn, tồn đọng** |
| **NS-NV-3.** | **Lập kế hoạch đào tạo định kỳ năm, quý, tháng. Xây dựng các chương trình đào tạo, huấn luyện nâng cao năng lực cho CBNV** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Lập kế hoạch đào tạo* |  |  |  |  |  |  |
|  | * Tìm hiểu nhu cầu, xác định mục đích đào tạo |  |  |  |  |  |  |
|  | * Lập kế hoạch |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Xây dựng chương trình đào tạo, huấn luyện* |  |  |  |  |  |  |
|  | * Tổ chức biên soạn bài giảng. |  |  |  |  |  |  |
| **NS-NV-4.** | * Xây dựng chương trình đào tạo |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổ chức thực hiện việc đào tạo định kỳ và đột xuất theo chương trình đã được phê duyệt, đánh giá và báo cáo kết quả sau đào tạo** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Tổ chức thực hiện đào tạo theo chương trình đã được phê duyệt* |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. *Đánh giá kết quả sau đào tạo* |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Làm thủ tục đánh giá kết quả đào tạo. |  |  |  |  |  |  |
|  | * + Báo cáo và chuyển kết quả tới Nhân viên quản lý hồ sơ. |  |  |  |  |  |  |
| **P.1.** | **Thiết lập, duy trì các nguồn đào tạo bên ngoài đảm bảo luôn đáp nhu cầu của công ty.** |  |  |  |  |  |  |
| **P.2.** | **Phối hợp với lãnh đạo trực tuyến xây dựng và nâng cấp các chương trình đào tạo của công ty.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **TỰ NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**
   * + 1. ***Tình hình thực hiện công việc*:**

Theo quy định của quy trình: 🞎 Không theo quy định của quy trình: 🞎

* + - 1. ***Chất lượng công việc chung*:**

Tốt: 🞎 Khá: 🞎 TB: 🞎

* + - 1. ***Sự phối hợp của các cá nhân/đơn vị liên quan*:**

Nhiệt tình: 🞎 Thái độ chưa tốt (kể tên): 🞎

..

* + - 1. ***Quy trình tác nghiệp trong công việc***:

Phù hợp: 🞎 Chưa phù hợp: 🞎 Kiến nghị chỉnh sửa (cập nhật vào phần đề xuất): 🞎

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC**

.

1. **NHẬN XÉT CỦA PHỤ TRÁCH**

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO NGÀY – ĐÀO TẠO**  (Ngày …..tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

1. **CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** | | **KẾT QUẢ** | **KHÓ KHĂN/GIẢI PHÁP** |
| **NS-NV-3.** | 1. *Lập kế hoạch đào tạo* |  |  |
|  | * Tìm hiểu nhu cầu, xác định mục đích đào tạo |  |  |
|  | * Lập kế hoạch |  |  |
|  | 1. *Xây dựng chương trình đào tạo, huấn luyện* |  |  |
|  | * Tổ chức biên soạn bài giảng. |  |  |
|  | * Xây dựng chương trình đào tạo |  |  |
| **NS-NV-4.** | 1. *Tổ chức thực hiện đào tạo theo chương trình đã được phê duyệt* |  |  |
|  | 1. *Đánh giá kết quả sau đào tạo* |  |  |
|  | * + Làm thủ tục đánh giá kết quả đào tạo. |  |  |
|  | * + Báo cáo và chuyển kết quả tới Nhân viên quản lý hồ sơ. |  |  |
| **P.1.** | **Thiết lập, duy trì các nguồn đào tạo bên ngoài đảm bảo luôn đáp nhu cầu của công ty.** |  |  |
| **P.2.** | **Phối hợp với lãnh đạo trực tuyến xây dựng và nâng cấp các chương trình đào tạo của công ty.** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ TRONG CÔNG VIỆC:**

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **BÁO CÁO/KẾ HOẠCH TUẦN – ĐÀO TẠO**  (Tuần: …….. tháng …… năm ……) |
| Người báo cáo: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KẾ HOẠCH TRONG TUẦN** | |  | **BÁO CÁO** | | **KẾ HOẠCH TUẦN SAU** | |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **TG thực hiện** | **Kết quả** | **Khó khăn/Tồn đọng** | **Nội dung cv** | **TG thực hiện** |
|  | **NS-NV-3**  **Lập kế hoạch đào tạo định kỳ năm, quý, tháng. Xây dựng các chương trình đào tạo, huấn luyện nâng cao năng lực cho CBNV** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NS-NV-4**  **Tổ chức thực hiện việc đào tạo định kỳ và đột xuất theo chương trình đã được phê duyệt, đánh giá và báo cáo kết quả sau đào tạo** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **P1.**  **Thiết lập, duy trì các nguồn đào tạo bên ngoài đảm bảo luôn đáp nhu cầu của công ty.** |  |  |  |  |  |
|  | **P2.**  **Phối hợp với lãnh đạo trực tuyến xây dựng và nâng cấp các chương trình đào tạo của công ty.** |  |  |  |  |  |

1. **Đề xuất, kiến nghị cải tiến trong công việc:**