

## THÔNG BÁO

### V/v chuyển đổi hình thức chấm công từ thủ công sang phần mềm chấm công tự động

Kính gửi: Toàn thể Cán bộ nhân viên Công ty [Tên doanh nghiệp]

Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý thời gian làm việc, đảm bảo tính chính xác, minh bạch trong công tác chấm công – tính lương, đồng thời khắc phục các hạn chế phát sinh từ hình thức chấm công thủ công (ký sổ/bảng chấm công giấy), Ban Giám Đốc / Phòng Nhân sự thông báo về việc triển khai chính thức phần mềm chấm công tự động [tên phần mềm] áp dụng cho toàn thể CBNV, cụ thể như sau:

#### 1. Lý do chuyển đổi

- Hình thức chấm công thủ công hiện tại dễ phát sinh sai sót, thất lạc sổ/bảng chấm công, mất nhiều thời gian đối chiếu công – lương cuối tháng.
- Yêu cầu quản lý nhân sự trong giai đoạn công ty mở rộng quy mô cần dữ liệu chấm công theo thời gian thực, minh bạch và có thể tra cứu mọi lúc.

#### 2. Nội dung thay đổi

- Từ ngày ...../...../20xx, toàn thể CBNV chấm công qua [máy chấm công vân tay/khuôn mặt kết nối phần mềm / ứng dụng di động], không tiếp tục sử dụng bảng chấm công giấy hoặc ký sổ thủ công.
- Dữ liệu chấm công được đồng bộ tự động về hệ thống, là căn cứ duy nhất để tính công, tính lương, xét phép và các chế độ liên quan.
- Nhân viên có thể tự tra cứu lịch sử chấm công, số ngày phép còn lại và gửi đơn xin nghỉ/giải trình công trực tiếp trên ứng dụng.

#### 3. Thời gian triển khai

- Từ ngày ...../...../20xx đến ngày ...../...../20xx: giai đoạn chạy song song (chấm công cả hai hình thức để đối chiếu, không phát sinh sai lệch ảnh hưởng đến lương).
- Từ ngày ...../...../20xx: áp dụng chính thức 100% qua phần mềm, ngừng hoàn toàn hình thức chấm công thủ công.

#### 4. Hướng dẫn sử dụng

- Phòng Nhân sự/IT tổ chức hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm cho toàn thể CBNV vào ngày ...../...../20xx tại [địa điểm/link họp online].
- Tài liệu hướng dẫn chi tiết (video, tài liệu PDF) được gửi qua email/nhóm chat nội bộ và đăng tải tại [đường dẫn nội bộ].

#### 5. Đầu mối hỗ trợ

Trong quá trình sử dụng, nếu gặp khó khăn (không chấm công được, dữ liệu sai lệch...), CBNV vui lòng liên hệ:

- Phòng Nhân sự: [Họ tên – số điện thoại/email nội bộ]
- Phòng IT: [Họ tên – số điện thoại/email nội bộ]

Đề nghị Trưởng các bộ phận phổ biến nội dung Thông báo này đến toàn thể nhân viên thuộc bộ phận quản lý và phối hợp triển khai đúng tiến độ.

**Trân trọng thông báo./.**

*Nơi nhận:*

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: VT, HC-NS.

**TM. BAN GIÁM ĐỐC / GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*