

Công ty	QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ	Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 1/ 8
---------------	----------------------------------	---

I. QUI ĐỊNH VỀ SÀNG LỌC - LOẠI BỎ (S1) – TUYỂN DỤNG

STT	LOẠI VẬT DỤNG - THÔNG TIN	THỜI GIAN LƯU TRỮ	NƠI LƯU	HÌNH THỨC LOẠI BỎ	GHI CHÚ
1	Kế hoạch tuyển dụng.				
2	Đề xuất tuyển dụng				
3	Phiếu yêu cầu tuyển dụng				
4	Hợp đồng tuyển dụng				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Công ty	QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ	Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 2/ 8
---------------	----------------------------------	---

19					
20					
21					

II. QUI ĐỊNH SẮP XẾP - S2- ĐÀO TẠO

STT	Nội dung	Cách thức sắp xếp	Ghi chú
1	Sơ đồ vị trí khu vực làm việc của nhân viên, sếp, khu vực lối đi chung	Lập sơ đồ phân bổ vị trí làm việc cho các thành viên trong tổ Đào tạo Phân bổ vị trí của một số nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu, VPP phục vụ cho công tác đào tạo...	
2	Qui định sắp xếp dữ liệu trên máy tính	Qui định loại dữ liệu nào lưu trữ trên ổ cá nhân (ổ H) và loại dữ liệu nào lưu trữ trên ổ chung Sắp xếp theo dạng cây thư mục, tên các folder thể hiện được nội dung bên trong.	

Công ty	QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ	Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 3/ 8
---------------	----------------------------------	---

3	Qui định sắp xếp hồ sơ tài liệu : đang giải quyết, chưa giải quyết, đã giải quyết, lưu trữ	Bàn làm việc cá nhân phải sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng. Vật dụng sử dụng hàng ngày trên bàn làm việc phải để đúng nơi qui định sau mỗi chiều tan ca. <u>1.Đang giải quyết:</u> Sắp xếp thứ tự dựa theo tính chất quan trọng của công việc hoặc thời gian Có dán nhãn trên hồ sơ "Đang giải quyết" Để nơi dễ nhận thấy, dễ tìm. <u>2. Chưa giải quyết:</u> Sắp xếp trình tự dựa theo tính chất quan trọng của công việc hoặc thời gian Có dán nhãn trên hồ sơ "Chưa giải quyết" Để nơi dễ nhận thấy, dễ tìm. <u>3. Đã giải quyết:</u> Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo thứ tự thời gian. Phân loại rõ ràng để nhận biết: theo từng khóa học, theo thời gian và theo từng đơn vị hợp tác	
4	Qui định sắp xếp hồ sơ tài liệu : lưu trữ dài hạn, băng đĩa, hình ảnh dữ liệu và tài liệu tham khảo	- Sử dụng chung một dạng biểu mẫu dán ngoài hồ sơ do P.Nhân Sự thiết kế - Sắp xếp rõ ràng theo đúng tên tài liệu ,hồ sơ, có dán nhãn nhận biết bên ngoài và mục lục bên trong từng File để dễ tìm - Các loại dữ liệu, tài liệu tham khảo của các Trường, Trung tâm được sắp xếp và phân loại rõ ràng theo từng đơn vị.	
5	Qui định sắp xếp lưu giữ và sử dụng VPP	Các loại văn phòng phẩm sử dụng trên bàn làm việc phải: cần thiết cho công việc, để ngăn nắp, thuận tiện, dễ lấy	

Công ty	QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ	Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 4/ 8
---------------	----------------------------------	---

6	Lưu hồ sơ, giấy tờ	Qui định thời gian lưu: theo S1 Vị trí lưu: phân bổ 1 số tủ lưu trữ theo từng nhóm chức năng Sơ đồ lưu trữ/Dán nhãn nhận biết: Theo một dạng biểu mẫu của phòng(theo nhóm, theo màu)	
---	--------------------	--	--

III. QUY ĐỊNH VỀ SẠCH SẼ, NGĂN NẮP (S3)

ST T	Địa điểm/ vật dụng	Phương thức vệ sinh	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm vệ sinh
1	Sàn nhà, lối đi chung	Không xả rác	Mọi lúc	Các thành viên của phòng
		Quét dọn , lau chùi	Sáng	Tổ tạp vụ
2	Máy vi tính, chuột , bàn phím	Lau chùi, vệ sinh	Hàng ngày, cuối giờ làm việc	Cá nhân
3	Bàn làm việc	Lau chùi bụi bẩn	Đầu giờ buổi sáng hàng ngày	cá nhân
		Gọn gàng , ngăn nắp	Cuối giờ buổi chiều khi ra về	cá nhân
4	Dưới gầm bàn	Sạch sẽ, ngăn nắp	Mọi lúc	Cá nhân
5	Tủ cá nhân	Ngăn nắp, Sạch sẽ không có vật dụng thừa	Mọi lúc	Cá nhân
6	Điện thoại	Lau chùi vệ sinh	Cuối tuần	Cá nhân
7	Tủ lưu hồ sơ chung của tổ	Sắp xếp ngăn nắp, đúng vị trí	Mọi lúc	Các thành viên của tổ
		Lau chùi vệ sinh	1lần/tuần	Các thành viên của tổ
8	Tủ lưu hồ sơ cá nhân	Sắp xếp ngăn nắp, đúng vị trí	Mọi lúc	cá nhân
		Lau chùi vệ sinh	1lần/tuần	cá nhân

Công ty	QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ	Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 5/ 8
---------------	----------------------------------	---

--	--	--	--	--

IV. QUI ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM (S4)

5S	Stt	Nội dung chi tiết đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	Số điểm	Chỉ tiêu chấm điểm
S1	1	Tủ học bàn có khóa	Không có những tài liệu, vật dụng vô ích, không liên quan đến công việc hiện nay	0	Có từ 04 tài liệu, vật dụng vô ích trở lên
				1	Có 03 tài liệu, vật dụng vô ích
				2	Có 02 tài liệu, vật dụng vô ích
				3	Có 01 tài liệu, vật dụng vô ích
				4	Không có tài liệu, vật dụng vô ích nào
	2	Trên bàn làm việc	Không có những tài liệu, vật dụng vô ích trên bàn hay ngăn kéo	0	Có từ 04 tài liệu, vật dụng vô ích trở lên
				1	Có 03 tài liệu, vật dụng vô ích
				2	Có 02 tài liệu, vật dụng vô ích
				3	Có 01 tài liệu, vật dụng vô ích
				4	Không có tài liệu, vật dụng vô ích nào
	3	Kiểm soát bằng mắt	Vật dụng, tài liệu không liên quan có thể xác định được ngay bằng mắt	0	Có từ 04 vật dụng, tài liệu không liên quan trở lên
				1	Có 03 vật dụng, tài liệu không liên quan
				2	Có 02 vật dụng, tài liệu không liên quan
				3	Có 01 vật dụng, tài liệu không liên quan
				4	Không có tài liệu, vật dụng không liên quan nào
	4	Nhãn tài liệu và vật dụng	Mọi người đều có thể dễ dàng nhận biết và rõ tài liệu hay vật dụng liên quan	0	Có từ 04 tài liệu, vật dụng liên quan khó nhận biết trở lên
				1	Có 03 tài liệu, vật dụng liên quan khó nhận biết
				2	Có 02 tài liệu, vật dụng liên quan khó nhận biết
				3	Có 01 tài liệu, vật dụng liên quan khó nhận biết

Công ty	QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 6/ 8
---------------	---

S3	5	Lưu trữ tài liệu ở bàn làm việc	Gầm bàn làm việc thoáng mát, sạch sẽ, không lưu trữ tài liệu dưới gầm bàn	4	Các tài liệu vật dụng liên quan đều có dán nhãn dễ nhận biết
				0	Có từ 04 vật dụng, tài liệu ở dưới gầm bàn làm việc trở lên
				1	Có 03 vật dụng, tài liệu ở dưới gầm bàn làm việc
				2	Có 03 vật dụng, tài liệu ở dưới gầm bàn làm việc
				3	Có 03 vật dụng, tài liệu ở dưới gầm bàn làm việc
				4	Các vật dụng, tài liệu lưu trữ ngăn nắp, có sơ đồ lưu trữ
	6	Lối đi và các khu vực	Bố trí lối đi, khu vực làm việc, lưu trữ hợp lý, sạch sẽ, gọn gàng	0	Có từ 04 vật dụng đặt để ở lối đi khu vực làm việc trở lên
				1	Có 03 vật dụng đặt để ở lối đi khu vực làm việc
				2	Có 02 vật dụng đặt để ở lối đi khu vực làm việc
				3	Có 01 vật dụng đặt để ở lối đi khu vực làm việc
				4	Khu vực làm việc, lối đi chung sạch sẽ, không có vật dụng
	7	Sàn nhà	Sàn nhà xung quanh khu vực làm việc sạch sẽ, không có vật dụng, tài liệu do mình vứt thải ra bừa bãi	0	Có từ 04 vật dụng thừa do cá nhân vứt thải ra trở lên
				1	Có 03 vật dụng thừa do cá nhân vứt thải ra
				2	Có 02 vật dụng thừa do cá nhân vứt thải ra
				3	Có 01 vật dụng thừa do cá nhân vứt thải ra
				4	Không có vật dụng thừa nào do mình vứt thải ra
		Thói quen giữ gìn sạch sẽ vệ sinh thiết bị	Các trang thiết bị văn phòng được cấp phát sử dụng phải thường xuyên vệ sinh, lau chùi sạch sẽ	0	Có từ 04 lần/ tuần không lau chùi vệ sinh thiết bị trở lên
				1	Có 03 lần/ tuần không lau chùi vệ sinh thiết bị
				2	Có 02 lần/ tuần không lau chùi vệ sinh thiết bị
				3	Có 01 lần/ tuần không lau chùi vệ sinh thiết bị
				4	Thường xuyên lau chùi vệ sinh thiết bị hàng ngày sạch sẽ
	9	Giỏ đựng rác		0	Có từ 04 lần/ tuần không có giỏ đựng rác trở lên
				1	Có 03 lần/ tuần không có giỏ đựng rác trở lên
				2	Có 02 lần/ tuần không có giỏ đựng rác trở lên
				3	Có 01 lần/ tuần không có giỏ đựng rác trở lên
				4	Có đầy đủ giỏ đựng rác, để đúng vị trí hàng ngày trong tuần

Công ty	QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ	Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 7/ 8
---------------	--	---

			Đầy đủ giỏ đựng rác để thu giấy vụn các vật thừa bần		
S4	10		Duy trì S1, S2, S3	0	Điểm bình quân của 3 S trên
				1	
				2	
				3	
				4	
S5	11	Trang phục qui định VP	Việc mang bảng tên Công được thực hiện nghiêm chỉnh	0	Có từ 04 lần/ tuần không đeo bảng tên trở lên
				1	Có 03 lần/ tuần không đeo bảng tên
				2	Có 02 lần/ tuần không đeo bảng tên
				3	Có 01 lần/ tuần không đeo bảng tên
				4	Chấp hành đúng qui định của Cty, đeo bảng tên hàng ngày
	12	Giao tiếp, tiếp xúc	Không khí giao tiếp, trao đổi công việc thân thiện, hòa nhã	0	Có trên 04 lần/ tháng lớn tiếng tranh cãi gây mất trật tự
				1	Có từ 03 lần/ tháng lớn tiếng tranh cãi gây mất trật tự
				2	Có từ 02 lần/ tháng lớn tiếng tranh cãi gây mất trật tự
				3	Có từ 01 lần/ tháng lớn tiếng tranh cãi gây mất trật tự
				4	Luôn luôn tôn trọng, lịch sự trong giao tiếp
	13	Thời gian làm việc và nghỉ ngơi	Mọi nhân viên đều giữ đúng giờ giấc làm việc, nghỉ ngơi	0	Có từ 04 lần/ tháng đi làm việc không đúng giờ trở lên
				1	Có từ 03 lần/ tháng đi làm việc không đúng giờ
				2	Có từ 02 lần/ tháng đi làm việc không đúng giờ
				3	Có từ 01 lần/ tháng đi làm việc không đúng giờ
				4	Không có lần nào trong tháng đi trễ, về sớm
	14	Cách gọi điện thoại	Nhân viên gọi điện thoại trao đổi công việc ngắn gọn, rõ ràng, lịch sự	0	Có 15 lần/ tháng sử dụng điện thoại công ty gọi việc riêng
				1	Có 10 lần/ tháng sử dụng điện thoại công ty gọi việc riêng

Công ty		Mã hiệu : QĐ. CT.01 Ấn bản : Ngày : Trang : 8/ 8
---------------	--	---

QUI ĐỊNH 5S PHÒNG NHÂN SỰ

				2	Có 10 lần/ tháng thời lượng cuộc gọi trên 10 phút/ cuộc
				3	Có 05 lần/ tháng thời lượng cuộc gọi trên 10 phút/ cuộc
				4	Luôn luôn ngăn gọn, lịch sự, tôn trọng
	15	Qui định, nguyên tắc	Các qui định và nguyên tắc được giám sát chặt chẽ và có đánh giá kịp thời	0	Có trên 04 lần/ tháng vi phạm các qui định của công ty
				1	Có từ 03 lần/ tháng vi phạm các qui định của công ty
				2	Có từ 02 lần/ tháng vi phạm các qui định của công ty
				3	Có từ 01 lần/ tháng vi phạm các qui định của công ty
				4	Tuân thủ nghiêm túc các nội qui qui định của Công ty