

NHÂN SỰ

1. Thu nhập tháng:

Hình thức chi trả: thu nhập được thanh toán một lần vào ngày 10 hàng tháng

Lương thử việc: 2 tháng kể từ ngày nhận việc

- Tháng đầu tiên: 8.000.000đ/ 238 h
- Tháng thứ 2: 8.000.000đ/ 238 h
-

Lương chính thức:

- **Lương cơ bản:** 9.000.000đ/ 238 h x số h làm việc thực tế
- **Nhân viên bậc 2:**
- **Nhân viên bậc 3:**
- **Nhân viên bậc 4:**
-
- **Lương trách nhiệm:** 1.000.000đ
- Hoàn thành trách nhiệm (bao gồm cả công việc ngoài giờ cố định nếu có)

Thưởng KPI:

Phụ cấp:

Phúc lợi:

- Sau 1 năm làm việc, được xét duyệt hưởng bảo hiểm y tế, bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm tử vong được mua chung toàn công ty vào tháng 10 hàng năm
- Được đi du lịch hàng năm
- Thưởng sinh nhật

2. Mô tả công việc:

Công việc chung

- **Tuyển dụng**
 - Tuyển dụng nhanh và đúng yêu cầu của doanh nghiệp. Có khả năng tuyển dụng tốt. Biết nhiều nguồn tuyển dụng? nguồn nào? kênh nào? chi phí thấp nhất? (nguồn bên trong, bên ngoài) có nhiều kênh để sd sao cho tối ưu giảm chi phí
 - Tuyển dụng casual: quản lý chất lượng, bổ sung đúng yêu cầu công việc
 - Luân chuyển nội bộ: cơ sở này qua cơ sở khác
 - Thông điệp tuyển dụng đầy đủ và rõ ràng
 - + Đới dòng giới thiệu về thương hiệu
 - + Vị trí -mức lương
 - + Mô tả công việc
 - + Yêu cầu về hồ sơ ứng tuyển
 - + Thông tin người nhận hồ sơ và địa điểm nhận hồ sơ
- **Đào tạo**
 - Thực hiện công tác đào tạo và hoàn thiện hồ sơ cho nhân viên mới: hợp đồng, hướng dẫn nhân viên mới, bàn giao công việc

- Nhân viên mới đọc quy định chung (trong mô tả công việc), sau đó hướng dẫn các bạn bộ khung trong mô tả công việc, rồi mỗi ngày đọc 1 nhóm công việc và thực hành.
 - Đào tạo: đào tạo văn hóa hội nhập, đào tạo chuyên môn (kết hợp quản lý), đào tạo thuê ngoài. (tổ chức và thông báo đến nhân viên về buổi học)
 - Tổ chức họp tổng
 - **Xây dựng nội quy, quy định, quy trình làm việc chuẩn (nhân sự tạo bộ khung, và quản lý sẽ điền chi tiết)** 1 file duy nhất. (tất cả các file khác lấy thông tin từ file gốc)
 - Xây check list kiểm tra
 - Niêm yết quy định, hướng dẫn vào bảng niêm yết nội quy mỗi công ty
 - Báo cáo đánh giá nhân sự theo mốc 3, 7, 15, 30, 45 ngày (dựa vào mô tả công việc theo điểm 10)
 - Thời gian học việc: 2 tuần với lao động phổ thông (vì công việc quá dễ), cấp quản lý 2 tuần (vì nhân sự phải giỏi sẵn)
- Trong sx: 7 ngày cho nhân viên phụ, 15 ngày các công đoạn chính
- Giá gói đào tạo (tầm 2.5 triệu), 6 tháng không trừ phí đào tạo

- **Kiểm soát nội bộ:**

- Phối hợp với các phòng ban Báo cáo chất lượng nhân sự (KPI, OKR) Đánh giá nhân sự: biết nhìn năng lực nhân sự, hiểu ưu và khuyết. Đánh giá lương theo năng lực
- Nhận báo cáo lỗi vi phạm
- Quản lý giải quyết lỗi trong 24h, sau đó đưa về phòng nhân sự xử lý. (không được che dấu lỗi, bỏ qua lỗi, hoặc chậm xử lý)

- **Lương, thưởng, phạt:**

Xây dựng, quản lý: lương, thưởng, phụ cấp, bảo hiểm, phúc lợi, chăm sóc, nghỉ phép, ốm đau, thai sản.. nhân sự trong công ty.
 Có file profile tổng nhân viên
 Các hoạt động nội bộ: sinh nhật, du lịch, team building
 Văn bản phạt có 2 bản

- **Hành chính:**

- Có quản lý quá trình mượn và trả các tài sản và thiết bị của nhân sự. Bao gồm: thông tin về người mượn, thời gian mượn và trả, và kiểm tra tình trạng tài sản trước và sau khi mượn
- Kiểm kê định kỳ để đảm bảo rằng các tài sản và thiết bị được giữ trong tình trạng tốt, không mất mát hoặc hư hỏng. Đồng thời, phòng nhân sự sẽ theo dõi và ghi nhận các thông tin về việc di chuyển, sửa chữa, bảo dưỡng và thay thế tài sản và thiết bị.
- Hành chính văn thư
- Cập nhật và lưu trữ hồ sơ nhân viên: hợp đồng lao động, quyết định, kỷ luật, khen thưởng...
- Tạp vụ, bảo vệ, tài xế
- Đồng phục nhân viên: thiết kế, may, cấp phát,

Công việc hàng ngày

- Nắm tình hình hoạt động trong ngày.
- Trao đổi với các quản lý.
- Tối ưu số lượng nhân sự: thừa hay thiếu.
- Thuê bổ sung Casual nếu biết hết các kỹ năng như chính thức, có thể nhận lương bằng chính thức (mặc dù tổng h làm không bằng chính thức)

Công việc hàng tuần

- Tổ chức đào tạo nhân viên
- Báo cáo nhân sự, training: 3 ngày, đánh giá 7 ngày, đánh giá 2 tuần, đánh giá 1 tháng. Khi bạn đạt rồi mới cho vào các group
- Viết quy định, quy trình.

Công việc hàng tháng

- Đổi vị trí kế toán kho và kế toán thu chi (tránh mất mát)
- Các vị trí có sự luân chuyển (back up nhân sự, tránh thất thoát)

MẪU BÁO CÁO NHÂN SỰ

A. TUYỂN DỤNG										
HỒ SƠ ỨNG VIÊN					THÔNG TIN NHÂN VIÊN					
HỒ SƠ	Hồ sơ	Loại	Si phỏng vấn	Vị trí	Lương thử việc	Lương chính thức	Ghi chú	Ngày nhận việc	Tình trạng	
TrpKD	1	1	-	QC tức	7,000,000	8,500,000	+KPI	07-thg 7	Đã nhận việc	
MKT	2		2	QC Fresh	8,000,000	8,500,000	+KPI	08-thg 7		
HCNS	2		2	Sales tức	7,500,000	8,500,000	+KPI	01-thg 8		
TPKT	2		2	Kế toán FT	7,000,000	7,000,000	KPI 0.06% hoa hồng chia đều	12-thg 7		
QC	3		3							
SALES	1		1							
Tổng cộng	11		10		29,500,000	32,500,000				
HẠNG MỤC		HIỆN TRẠNG					ĐỀ XUẤT/ GIẢI PHÁP/ KẾ HOẠCH			
Nguồn Tuyển Dụng		20 group zalo tuyển dụng nhân sự + 5 group Facebook tuyển dụng nhân sự								
Đánh giá khâu tuyển dụng		Chưa hiệu quả, với các vị trí key mức lương mong muốn vượt quá cao so với barem					tìm thêm từ các kênh có thu phí			
Thông điệp tuyển dụng		Chưa chính (sẽ hoàn thành trong tuần 08/7-12/7)								
Lịch làm việc tuần		Các cơ sở đã gửi đủ (tuần từ 07/7-12/7/2025)								
Tối ưu lương nhân sự: thừa/ thiếu/ luân chuyển nội bộ/ casual										
Tốc độ học việc của nhân viên mới										
Kiểm tra các cơ sở										
Các việc khác										
B. ĐÀO TẠO										
Nội dung	Thời gian	Nhân viên	Cơ sở	Đào tạo nghiệp vụ	Người đào tạo	Kết quả	Ghi chú			
Đào tạo hội nhập cá nhân (nhân viên mới)	07/07/2025	NV mới	Monami	menu tức	Ms.Trang/ Ms. Đạt					
	08/07/2025	NV mới	Fresh Tofu	gửi thiệu khu vực sản xuất	Ms.Trang/ Mr.Kiên					
Kiểm tra Nhân viên tư học trên drive/ face										
Đào tạo nội bộ	10/07/2025	NV/SX	Fresh Tofu	Hướng dẫn cách tính cân nguyên liệu		Mr.Kiên/Alex				
Đào tạo Casual										
Đào tạo ngoài										
C. KIỂM SOÁT NỘI BỘ										
Tổ chức họp nội bộ		HIỆN TRẠNG				ĐỀ XUẤT/ GIẢI PHÁP/ KẾ HOẠCH				
Họp Tổng Demisa 9:00, ngày 07/7		Khó khăn: chưa gút công nợ giữa Khang (khoảng 8 tỷ), Hùng (400 tr chênh lệch chuyển từ s.r sang kho và 900tr công nợ Kiot) với Nhiều , Không có hóa đơn để giải ngân (trong tháng 7 cần giải ngân khoảng 2 tỷ) (mới giải ngân 200tr còn khoảng 1,8 tỷ)/ Xuất hóa đơn rượu Nhà Thờ phải yêu cầu xuất đúng số lượng				Đề xuất: Tem dán rượu còn rất nhiều đã chỉ cũ có nên sử dụng đến hết năm 2025				
Họp Tổng nhà hàng 14:00, ngày 07/7										
Họp Tổng Fresh Tofu		Xin dời sang tuần 14/7/2025-19/7/2025								
Họp Tổng QC										
Khen thưởng & kỷ luật		HIỆN TRẠNG				ĐỀ XUẤT/ GIẢI PHÁP/ KẾ HOẠCH				
Fresh Tofu										
Monami										
Demisa										
D. ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ										
NHÂN SỰ MỚI		Vị trí	Thời hạn (ngày)	Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ	Năng lực thực thi	ĐỀ XUẤT/ GIẢI PHÁP/ KẾ HOẠCH		
Manh		NV/SX	10	Sơ chế - Đạt	Đạt	Đạt	Đạt	tuần 07/7-12/7 đánh giá khâu nấu và chiết rót		
Kiên		Phó GD	10	Đạt	Đạt	Đạt	Cần cải thiện	Các khâu kiểm soát, báo cáo, phương pháp làm việc cần cải thiện và đánh giá lại sau 2 tuần		
An		Tài xế	30	Đạt	Đạt	Đạt	Đạt			
NHÂN SỰ CŨ		Vị trí	Thời hạn (ngày)	Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ	Năng lực thực thi	ĐỀ XUẤT/ GIẢI PHÁP		
Manh			10							
F. HÀNH CHÁNH & PHÁP LÝ										
Hạng mục		HIỆN TRẠNG					ĐỀ XUẤT/ GIẢI PHÁP/ KẾ HOẠCH			
Các bài Giấy phép										
Các bài công văn đối ngoại										
Các bài hợp đồng										
Tiếp đoàn thanh tra kiểm tra										
Tiếp đoàn khách hàng / đối tác										
Công việc khác										

3. Yêu cầu công việc:
Kỹ năng cần có:

- Siêng năng, nhanh nhẹn, sạch sẽ, cẩn thận
- Trung thực, nhiệt tình, chịu khó, có tính kỷ luật cao
- Có thể tăng ca

Chuyên môn và năng lực:

- Trung cấp kế toán

TUYỂN DỤNG **Công ty TNHH MONAMI**

Địa chỉ : 563-567 Đại lộ Bình Dương, Hiệp Thành. Bình Dương

Chúng tôi luôn tự hào là trung tâm hội nghị tiệc cưới lớn nhất ở Bình Dương

Cần tuyển dụng:

Vị trí : Nhân viên HC-NS

Số lượng : 01 nhân viên

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

+Có khả năng tuyển dụng tốt, tuyển dụng nhanh và đúng yêu cầu của doanh nghiệp.

+Luân chuyển nội bộ: cơ sở này qua cơ sở khác

+Báo cáo đánh giá nhân sự theo mốc

+Thực hiện công tác đào tạo và hoàn thiện hồ sơ cho nhân viên mới: hợp đồng, hướng dẫn nhân viên mới, bàn giao công việc

+Phối hợp với các phòng ban Báo cáo chất lượng nhân sự (KPI, OKR)

+Nhận báo cáo lỗi vi phạm

+Quản lý giải quyết lỗi trong 24h

+Xây dựng, quản lý: lương, thưởng, phụ cấp, bảo hiểm, phúc lợi, chăm sóc, nghỉ phép, ốm đau, thai sản.. nhân sự trong công ty.

+Các hoạt động nội bộ: sinh nhật, du lịch, team building

+Các công việc quản lý hành chính, văn thư

+Sẽ trao đổi kỹ hơn khi phỏng vấn

YÊU CẦU:

+Tốt nghiệp cao đẳng trở lên

+Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm HC-NS

+Siêng năng, nhanh nhẹn, sạch sẽ, cẩn thận

+Trung thực, nhiệt tình, có tính kỷ luật cao

+Có thể tăng ca, mong muốn gắn bó lâu dài.

QUYỀN LỢI:

+Lương thử việc 02 tháng , mức lương 8.000.000đ

+ Sau thử việc : 9.000.000đ

+Môi trường làm việc chuyên nghiệp, cơ hội phát triển và thăng tiến.

+Tham gia các sự kiện, mở rộng mối quan hệ trong ngành.

HỒ SƠ : vui lòng gửi qua email:...../ zalo:..... hoặc trực tiếp tại văn phòng Công ty số 563-567 Đại lộ Bình Dương, Hiệp Thành. BD

HẠN NỘP HỒ SƠ: kể từ ngàyđến ngày....

ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN																				
I. THÔNG TIN ỨNG VIÊN:																				
Họ và tên:.....					Năm sinh:.....					Giới tính:.....					Trình độ:.....					
Số điện thoại liên lạc:.....					E-mail:.....					Địa chỉ thường trú:.....										
Vị trí ứng tuyển:.....																				
Mức lương mong muốn:.....vnđ																				
Thời gian nhận việc:.....																				
II. ĐÁNH GIÁ TUYỂN DỤNG:															Ngày pv:					
Tiêu chuẩn	Phòng HC-NS					Phòng ban Chuyên Môn					Ban Giám Đốc					Khác				
	Người pv:					Người pv:					Người pv:					Người pv:				
	Không hài lòng (1-2đ)	Tạm được (3-4đ)	Hài lòng (5-6đ)	Tốt (7-8đ)	Rất tốt (9-10đ)	Không hài lòng (1-2đ)	Tạm được (3-4đ)	Hài lòng (5-6đ)	Tốt (7-8đ)	Rất tốt (9-10đ)	Không hài lòng (1-2đ)	Tạm được (3-4đ)	Hài lòng (5-6đ)	Tốt (7-8đ)	Rất tốt (9-10đ)	Không hài lòng (1-2đ)	Tạm được (3-4đ)	Hài lòng (5-6đ)	Tốt (7-8đ)	Rất tốt (9-10đ)
Kinh nghiệm làm việc																				
Kiến thức chuyên môn																				
Kỹ năng giao tiếp																				
Tư tin																				
Trách nhiệm																				
Trung thực																				
Đạo đức																				
Tinh thần học hỏi																				
Đánh giá khác																				
Tổng cộng																				
Đề nghị:																				
Không tuyển dụng																				
Tuyển dụng																				
III. HC-NS:																				
Các thỏa thuận khác:																				
Thời gian thử việc:.....										Lương thử việc:.....										
Thời gian phân phối kết quả:.....										Lương chính thức:.....										
IV. Ý kiến phê duyệt của BGĐ:																				
Đồng ý:																				
Không đồng ý:																				
*** ghi chú:																				
Kết quả phản hồi cho ứng viên tối đa 05 ngày kể từ ngày phỏng vấn																				
Lương thử việc có thể deal từng tháng (tháng 1, tháng 2, sau thử việc) nhưng phải trao đổi với ứng viên trước nếu thể hiện năng lực tốt thì sẽ điều chỉnh tháng tiếp và sau thử việc																				

B. XÁC NHẬN:

Cấp Quản lý trực tiếp đưa ra Chương trình thử việc Ngày: ____ / ____ / ____	Nhân viên thử việc chấp nhận thực hiện chương trình Ngày: ____ / ____ / ____
--	---

_____	_____
-------	-------

CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC	
Họ tên: Bộ phận:	Chức vụ: Ngày nhận việc: Ngày kết thúc thử việc:
Người Quản lý trực tiếp: Chức vụ:	

A. DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐƯỢC PHÂN CÔNG TRONG GIAI ĐOẠN THỬ VIỆC

STT	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC
1			
2			
3			
4			
5			
6			

STT	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC
7			
8			
9			
10			

Họ tên:
Chức vụ:

Ngày bắt đầu công việc:
Ngày vào công ty:

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Tự đánh giá	Điểm (1-5)	Quản lý đánh giá	Điểm (1-5)
KIẾN THỨC/ QUY TRÌNH						
1	Quản lý sản xuất					
2	Quản lý nhân sự					
3	Kiểm soát năng suất, chất lượng sản phẩm					
4	Quản lý chi phí	x				
5	Tổ chức sản xuất, phân công công việc	x				
6	Kiểm soát hao hụt, vệ sinh	x				
7	Hoàn thành báo cáo	x				
KỸ NĂNG						
1	Lập kế hoạch					
2	Vận hành					
3	Kiểm soát					
4	Báo cáo	x				
5	Kỹ năng lãnh đạo & dẫn dắt đội ngũ	x				
6	Giao tiếp					
7	Kỹ năng thuyết phục					
THAI ĐỘ						
1	Tuân thủ nội quy	x				
2	Tư duy tích cực	x				
3	Tích cực hỗ trợ các bên liên quan	x				
4	Sự trung thực	x				
NĂNG LỰC THỰC THI						
1	KPI/Nhiệm vụ 1					
2	KPI/Nhiệm vụ 2					
3	KPI/Nhiệm vụ 3	x		5.0		5.0
4	KPI/Nhiệm vụ 4	x				
5	KPI/Nhiệm vụ 5	x				
Trung bình				5.0		5.0
Kết luận đánh giá:						

Ghi chú : 1 Kém, 2 Yếu, 3 Trung Bình, 4 Khá, 5 Tốt

KPI : Nhiệm vụ từ 1-5 do quản lý bộ phận đánh giá nhiệm vụ từng vị trí nhân viên

Tiêu chí đánh giá : tiêu chí nào cần đánh giá thì check dấu "x"

CÔNG TY

Số:/...../BB-.....

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----*****-----

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM

Biên bản xem xét xử lý vi phạm kỷ luật đối với:

Ông/Bà: Chức vụ:Bộ phận:.....

Vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Tại:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Đại diện Ban lãnh đạo:

Ông/Bà: Chức vụ:

- Đại diện nhân sự công ty:

Ông/Bà:

Chức vụ: Phòng ban:

- Người bị lập biên bản:

Ông/Bà:

Chức vụ: Phòng ban:

- Người làm chứng:

Ông/Bà:

Chức vụ: Phòng ban:

II. NỘI DUNG:

- Thời gian, địa điểm xảy ra sự việc vi phạm:

.....

- Diễn biến sự việc:

.....

.....

- Bằng chứng:

- Thiệt hại của công ty:

.....

- Ý kiến của người bị lập biên bản:

.....

.....

- Hình thức xử phạt của Ban lãnh đạo:

.....

- Ý kiến của người làm chứng và đại diện nhân sự công ty:

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào hồi: giờ phút, ngày tháng năm

Đại diện Ban lãnh đạo

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người bị lập biên bản

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đại diện nhân sự công ty

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người làm chứng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC

Họ tên:..... Bộ phận:..... 	Chức vụ:..... Ngày nhận việc:..... Ngày kết thúc thử việc:.....
Người Quản lý trực tiếp: Chức vụ:.....	

A. DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐƯỢC PHÂN CÔNG TRONG GIAI ĐOẠN THỬ VIỆC

STT	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC
1			
2			
3			
4			
5			

B. XÁC NHẬN:

Cấp Quản lý trực tiếp đưa ra Chương trình thử việc Ngày:___/___/_____ 	Nhân viên thử việc chấp nhận thực hiện chương trình Ngày:___/___/_____
---	--

8. Phiếu đánh giá nhân sự

Họ & tên: Chức vụ:		Ngày bắt đầu công việc: Ngày vào công ty:									
TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá					Cấp quản lý đánh giá				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Kết quả thực hiện mục tiêu nhiệm vụ Quản lý sản xuất										
2	Quản lý nhân sự										
3	Kiểm soát năng suất, chất lượng sản phẩm										
4	Quản lý chi phí										
5	Tổ chức sản xuất, phân công công việc										
6	Kiểm soát hao hụt, vệ sinh										
7	Hoàn thành báo cáo										
8	Kỹ năng/năng lực										
9	Thái độ làm việc										
10	Phương pháp làm việc										
11	Sự phối hợp trong công việc										
12	Quan hệ ứng xử										
13	Sự trung thực trong công việc										
Trung bình											
KẾT LUẬN ĐÁNH GIÁ:											

<i>Quản lý đánh giá (ký tên)</i>	<i>Người tự đánh giá (ký tên)</i>

Ghi chú: Điểm trung bình: 1 (kém), 2 (yếu), 3 (trung bình), 4 (khá), 5 (tốt).

9. Biểu mẫu Kế hoạch đào tạo

S Ố T	TÊN KHÓA ĐÀO TẠO	PHÒNG BAN ĐƯỢC ĐÀO TẠO	ĐỐI TƯỢNG ĐÀO TẠO	KINH PHÍ DỰ KIẾN	LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO		TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN												GHI CHÚ	
					Nội bộ	Bên ngoài	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<u>BAN GIÁM ĐỐC DUYỆT</u>			<u>ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO XEM XÉT</u>					<u>PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔNG HỢP LẬP</u>												
Ngày / / 20			Ngày / / 20					Ngày / / 20												

10. Phiếu đánh giá hiệu quả đào tạo

	PHIẾU ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐÀO TẠO	
<i>Họ và tên : Phòng ban : Chức vụ :</i> <i>Đã tham dự khoá đào tạo : Ngày :</i> <i>.../.../20..</i>		

1. ĐÁNH GIÁ:					
STT	CHỈ TIÊU	Tốt	Khá	TB	Yếu
1	Mức độ thấu hiểu				
2	Mức độ áp dụng các kiến thức đã học vào thực tế công việc				
3	Các chỉ tiêu khác (nếu có):				
2. KẾT LUẬN:					
3. GHI CHÚ:		Trưởng Phòng Ban/ Ban Giám Đốc / /20			

Ghi chú: Phiếu đánh giá được đánh giá:

Lần 1: Sau khi kết thúc khóa đào tạo; Lần 2 : Sau khi kết thúc khóa đào tạo 30 ngày.

11. Biên bản đề xuất cải tiến (nếu có).

BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN

Ngày đề xuất:

ST T	NỘI DUNG	HIỆN TRẠNG	ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN	MỤC TIÊU ĐẠT ĐƯỢC	THỜI GIAN CẢI TIẾN	NGÀY HOÀN THÀNH	CHI PHÍ DỰ KIẾN	GHI CHÚ

Ban giám đốc

Người xem xét

Người đề xuất

12. Phiếu đề xuất xin duyệt mua sắm, đầu tư (nếu có)

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT CÔNG CỤ DỤNG CỤ, NGUYÊN PHỤ LIỆU

Kính gửi: Ban Giám đốc

Căn cứ vào nhu cầu sản xuất và kế hoạch vận hành trong thời gian tới, chúng tôi kính đề xuất mua sắm các công cụ dụng cụ, nguyên phụ liệu như sau để đảm bảo hoạt động sản xuất diễn ra hiệu quả và đúng tiến độ:

Danh mục đề xuất:

STT	Tên vật tư/nguyên liệu	Quy cách/kích thước	Số lượng	Đơn vị	Mục đích sử dụng
1					
2					
3					
4					

Thời gian cần sử dụng:

Dự kiến nhà cung cấp (nếu có):

Kính mong Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt để bộ phận tiến hành đặt hàng đúng tiến độ.

Trưởng bộ phận đề xuất

Ban giám đốc phê duyệt

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

13. Lịch làm việc tuần mới

	LỊCH LÀM VIỆC TUẦN MỚI Tuần Tháng				
Họ và tên NV :		Bộ phận/Tổ:			
.....					
Nhiệm vụ mục tiêu công việc cần làm	Đã thực hiện	Chưa thực hiện	Ngày hoàn tất	Lý do	

Những khó khăn/ Yêu cầu/ Tồn đọng	Đề xuất biện pháp Khắc phục/ Phòng ngừa/Cải tiến Hướng cải tiến/ Khắc phục/ Phòng ngừa
Tự đánh giá xếp hạng (A, B, C): 	
Người phụ trách (Nhận xét và ký tên) 	Người báo cáo (Ký tên)

Ghi chú: Công việc nào chưa thực hiện thì đánh dấu (x) vào ô Chưa thực hiện, điền ngày hoàn tất vào ô ngày hoàn tất và nêu lý do chưa thực hiện công việc đó.

MÔ TẢ CÁC KHÓ KHĂN 1. Số lượng CV không quá nhiều. 2. Chất lượng của CV, chất lượng nv cấp thấp dễ tuyển, cấp trung khó 3. Độ lệch về mức lương và kỹ năng. 4. Nguồn tuyển dụng: như trung tâm giới thiệu việc làm ... 5. Xác định mức lương. 6.
