

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG CƠ SỞ II
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH 2

--00--

NHẬT KÝ THỰC TẬP

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

Mã SV:

Thực tập tại:

Địa chỉ:

Tuần	Công việc	Đánh giá	Chữ ký của người hướng dẫn
1 Từ 2/01/2017 Đến 8/01/2017	Ngày 2/01 đến công ty ra mắt chào hỏi các anh chị tại các phòng ban trong công ty. Được sắp xếp chỗ ngồi, set up máy tính và điện thoại bàn. Từ ngày 3/01 đến 8/01 hỏi thăm, tìm hiểu chi tiết về lịch sử công ty Quá trình hình thành và phát triển Chức năng nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức của công ty công tác tổ chức quản lý của công ty đọc, tìm hiểu các quy định và nội quy của công ty	Tốt, có tinh thần sẵn sàng học hỏi	
2 Từ 9/01/2017 Đến 15/01/2017	Bắt đầu học hỏi các công việc tại phòng nhân sự của công ty xem xét, tìm hiểu tình hình hoạt động tại phòng ban nghe anh, chị trong phòng nhân sự chỉ bảo kinh nghiệm làm việc Lấy một số số liệu để phục vụ cho bài báo cáo	Nhanh nhẹn, tốt	

3 Từ 16/01/2017 Đến 22/01/2017	Tiếp tục làm quen với công việc của mình tại phòng ban như tìm kiếm thông tin các ứng viên phù hợp, sắp xếp lịch phỏng vấn, đăng tin tuyển dụng và xếp loại hồ sơ nộp vào công ty dưới sự giám sát và hỗ trợ của anh Trần Viết Hưng-trưởng phòng nhân sự. Cùng tham gia họp với phòng nhân sự để hiểu thêm thông tin lên kế hoạch phát triển nhân sự của công ty Lấy tài liệu và thông tin để làm bài báo cáo	Nắm bắt được công việc nhanh chóng	
4 Từ 23/01/2017 Đến 24/01/2017	Hỗ trợ lên kế hoạch, chuẩn bị cho tiệc tất niên để kết thúc một năm cũ và mở ra một năm mới đầy thắng lợi	Hỗ trợ nhiệt tình	
5 Từ 25/01/2017 Đến 05/02/2017	Nghỉ tết âm lịch		
6 Từ 06/02/2017 Đến 12/02/2017	Cùng chị Nguyễn Thị Trúc và anh Trần Viết Hưng học hỏi và làm quen với các thủ tục, giấy tờ bảo hiểm xã hội cho nhân viên mới. Hỗ trợ các lớp học đào tạo chuyên môn cho các nhân viên mới Tiếp tục xin số liệu làm báo cáo	Nhanh nhẹn, tốt	
7 Từ 13/02/2017 Đến 19/02/2017	Phụ giúp các công việc liên quan tại phòng nhân sự của công ty để học hỏi kinh nghiệm Tích lũy học hỏi kinh nghiệm từ các anh, chị trong phòng nhân sự của công ty. Chấp hành đúng các quy định và thủ tục giấy tờ của công ty Lấy tài liệu làm bài báo cáo tốt nghiệp	Tốt	

8 Từ 20/02/2017 Đến 26/02/2017	Cùng anh Trần Viết Hưng tổng kết các kinh nghiệm đã đạt được sau thời gian thực tập. xem lại các ưu điểm cũng như các điểm còn hạn chế trong công tác tuyển dụng của công ty từ đó đưa ra các giải pháp để hoàn thiện, từ đó hoàn thiện được chương 3 của bài báo cáo. Chào tạm biệt và cảm ơn các anh, chị trong công ty nói chung và trong phòng nhân sự nói riêng thời gian qua đã giúp đỡ. Kết thúc kì thực tập	Có khả năng tiếp thu cao và biết quan sát. Tìm ra và hiểu được đúng thực trạng còn thiếu sót trong công tác tuyển dụng tại công ty, tốt	
--	---	---	--

Tp.HCM, ngày 26 tháng 02 năm 2017

Chữ ký sinh viên

Xác Nhận Của Cơ Sở Thực Tập

Xem thêm

Xem thêm Danh sách 52 [Đề Tài Báo Cáo Tốt Nghiệp Quản Trị Kinh Doanh](#)

<https://baocaothuctap.net/de-tai-bao-cau-tot-nghiep-quan-tri-kinh-doanh-diem-cao/>

Kho tài liệu [BÁO CÁO THỰC TẬP QUẢN TRỊ](#)

<https://baocaothuctap.net/bao-cau-thuc-tap-quan-tri-kinh-doanh/>

Xem thêm

[DỊCH VỤ VIẾT THUÊ BÁO CÁO THỰC TẬP TRỌN GÓI](#)

<https://baocaothuctap.net/>

Trên đây là 4 **Nhật Ký Thực Tập Phòng Kinh Doanh, Nhật Ký Thực Tập Phòng Marketing, Chi Tiết**, Tải Word, 2022 dành cho các bạn sinh viên đang làm bài báo cáo thực tập, chuyên đề thực tập và khóa luận tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị kinh doanh nhé, các bạn có thể

LƯU Ý: Nếu bạn nào có nhu cầu triển khai nội dung theo đề tài báo cáo tốt nghiệp, **Cần viết bài hoàn chỉnh trọn gói**, các bạn có thể liên hệ với mình qua <https://zalo.me/0909232620> nhé!