

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Hữu Thân (9/2008), Giáo trình quản trị nhân sự, NXB Lao động – Xã hội.
2. Nguyễn Văn Điềm và Nguyễn Ngọc Quân (2007), Giáo trình quản trị nhân lực, NXB Đại học kinh tế quốc dân.
3. Trần Kim Dung, (2018), Giáo trình quản trị nguồn nhân lực, NXB Tài chính, TP.HCM
4. Nhiều Tác Giả. (2018). Giáo trình Quản Trị Tác Nghiệp. NXB Đại Học Kinh Tế Quốc Dân.
5. Quản trị nguồn nhân lực – Vũ Thùy Dương, Hoàng Văn Hải/Nhà xuất bản Thống kê 2005
6. Thông tin công ty. Được truy lục từ:  
<https://dauthau.asia/businesslistings/detail/CONG-TY-TNHH-DAI-HUNG-VUONG-37954/>
7. Tài liệu Công ty TNHH Đại Hùng Vương cung cấp

## PHỤ LỤC 1

### *Bảng tiêu chuẩn công việc*

CÔNG TY TNHH ĐẠI HÙNG VƯƠNG Address:Số 280 đường Hùng Vương, Phường Tân Lập, TP.Buôn Ma Thuột, Tỉnh Đắk Lắk, Việt Nam Phone: ...	Code:...
	Version: ...
	Dated: ...
	Page: ...

## **BẢNG TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC**

Vị trí: Nhân viên Hành chính, Nhân sự.....

Bộ phận:.....

### **Tiêu chuẩn**

- Độ tuổi: từ 25-30 tuổi
- Sức khỏe: Tốt
- Về trình độ học vấn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc ngành Luật, Quản trị kinh doanh, quản lý công nghiệp, quản trị nhân sự, văn phòng hành chính,...
- Về trình độ tin học ngoại ngữ: Chứng chỉ CNTT Nâng cao, Toeic 500 trở lên
- Về kỹ năng mềm: Sở hữu kỹ năng giao tiếp tốt, có kỹ năng làm việc nhóm, chịu được áp lực...
- Về kinh nghiệm: có ít nhất 1 năm kinh nghiệm tại vị trí nhân sự, hiểu về chính sách BHXH....
- Về phẩm chất đạo đức: trung thực, nhiệt tình, vui vẻ,....

## PHỤ LỤC 2

### *Bảng mô tả công việc*

CÔNG TY TNHH ĐẠI HÙNG VƯƠNG Address: Số 280 đường Hùng Vương, Phường Tân Lập, TP. Buôn Ma Thuột, Tỉnh Đắk Lắk, Việt Nam Phone: ...	Code: ...
	Version: ...
	Dated: ...
	Page: ...

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### I. Thông tin chung:

Vị trí: Nhân viên Hành chính, Nhân sự.... Thời gian làm việc:.....

Bộ phận:.....

Quản lý trực tiếp:.....

### II. Mục đích công việc

**Thực hiện hoạt động hành chính, nhân sự của công ty**

### III. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhân viên Hành chính nhân sự có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và nhu cầu của các phòng ban.
- Lập kế hoạch tuyển dụng để trình lên Trưởng phòng.
- Đăng bài tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ của các ứng viên.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan, chọn ra những ứng viên phù hợp.
- Gửi thông báo, soạn thảo hợp đồng lao động tới những ứng viên đã trúng tuyển.
- Đánh giá kết quả trong báo cáo trình lên trưởng phòng.
- Hướng dẫn, giới thiệu cho nhân viên mới về các chính sách, quy định nhân sự của công ty.
- Lập kế hoạch đào tạo từng đối tượng lao động từ các nhu cầu đào tạo, trình lên trưởng phòng.
- Lựa chọn và liên hệ với cơ sở đào tạo dựa trên các đề xuất.

- Thực hiện giám sát các chương trình đào tạo, giúp đỡ các bạn nhân viên cũng như các tổ thi công nâng cao trình độ tay nghề làm việc.
- Liên tục theo dõi những biến động trong nhân sự.
- Định kỳ kê khai, thống kê và lập báo cáo phân tích sử dụng nhân sự cho trưởng phòng để trình lên ban giám đốc xét duyệt.
- Phổ biến các quy định và giải đáp thắc mắc, khiếu nại liên quan tới người lao động.
- Tạo môi quan hệ tốt đẹp, đoàn kết trong nội bộ.

#### **IV. Công việc hàng ngày**

Theo bảng kế hoạch công việc tuần

#### **V. Chế độ báo cáo**

Theo quy định chế độ báo cáo của công ty

*Ngày.....tháng.....năm 20.....*

**Phụ trách HC - NS**

**Phòng HC - NS**

**Giám đốc**

### PHỤ LỤC 3

*Thư mời phỏng vấn*

#### **CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN ĐẠI HÙNG VƯƠNG**

*Kính gửi: .....*

Lời đầu tiên, thay mặt Công ty TNHH ĐẠI HÙNG VƯƠNG, Phòng Hành chính - Nhân sự xin chân thành cảm ơn bạn đã ứng tuyển vào vị trí.....của công ty chúng tôi.

Chúng tôi đánh giá cao những gì bạn chia sẻ về hồ sơ thông tin cá nhân cũng như sự quan tâm của bạn đối với thông tin tuyển dụng của công ty.

Như đã trao đổi, Phòng Hành chính - Nhân sự gửi bạn thông tin phỏng vấn như sau:

- Địa chỉ: Số 280 đường Hùng Vương, Phường Tân Lập, TP.Buôn Ma Thuột, Tỉnh Đắk Lắk, Việt Nam.

- Thời gian:

- Người liên hệ:

Bạn vui lòng xác nhận đã nhận được thông tin bằng cách phản hồi qua email này.

Khi đến phỏng vấn bạn vui lòng mang theo CV nhé!

Chúc bạn chuẩn bị tốt và thành công trong buổi phỏng vấn này .

**Trân trọng**

**PHỤ LỤC 4**

*Đề xuất phiếu đánh giá ứng viên*

**HỌ VÀ TÊN ỨNG VIÊN:**.....

**HỌ VÀ TÊN NGƯỜI PHỎNG VẤN:**.....

**VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN:**..... **NGÀY PHỎNG VẤN:**.....

<b>Nội dung đánh giá</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>N/A</b>	<b>Nhận xét</b>
Đặc điểm cá nhân							
Thái độ							
Kỹ năng trình bày							
Kỹ năng giao tiếp							
Khả năng phân tích							
Hoạch định							
Khả năng làm việc theo đội							
Khả năng làm việc với thay đổi							
Khả năng động viên & tự động viên							
Định hướng phát triển							
<b>Cộng</b>							
<b>Mức độ tương thích với công việc</b>							
Kinh nghiệm trong công việc							
Kiến thức							
Chuyên môn							
Quan hệ đối với con người							
<b>Cộng</b>							
<b>Tham khảo thông tin</b>							
Điểm mạnh							
Điểm yếu							

**Đề nghị:**     tuyển dụng             Lưu để xem xét trong tương lai             Loại

## PHỤ LỤC 5

Mẫu đánh giá nhân viên thử việc

### BẢNG ĐÁNH GIÁ SAU THỜI GIAN THỬ VIỆC

Họ và tên: ..... Chức vụ:..... Ngày thử việc:.....

Người quản lý trực tiếp: ..... Chức vụ:.....

#### A. CÔNG VIỆC HIỆN TẠI ĐANG THỰC HIỆN (Xếp theo thứ tự ưu tiên)

STT	CÔNG VIỆC CHÍNH	HOÀN THÀNH (%)	CÔNG VIỆC PHỤ	HOÀN THÀNH (%)
1				
2				
3				
4				
5				

#### B. CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ (Điểm số tối đa là 10 điểm)

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM
1	Tính phức tạp		
2	Khối lượng công việc/ số giờ làm việc trong ngày		
3	Tính sáng tạo, linh động		
4	Tính phối hợp, tổ chức		
5	Tinh thần, trách nhiệm		
6	Tính kỷ luật		
7	Kết quả đạt được (công việc)		
8	Kĩ năng chuyên môn		
9	Khả năng quản lý công việc		
<b>TỔNG ĐIỂM:</b>		<b>XẾP LOẠI:</b>	

## PHỤ LỤC 6

*Thư mời nhận việc*

### CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN ĐẠI HÙNG VƯƠNG

*Kính gửi:.....*

Công ty TNHH ĐẠI HÙNG VƯƠNG xin chúc mừng bạn đã xuất sắc đạt được kết quả phỏng vấn cho vị trí .....Công ty xin trân trọng mời bạn đến nhận việc với thông tin như sau:

- Thời gian nhận việc:
- Địa chỉ: Số 280 đường Hùng Vương, Phường Tân Lập, TP.Buôn Ma Thuột, Tỉnh Đắk Lắk, Việt Nam.
- Người liên hệ:
- Ghi chú: Hồ sơ cần bổ xung
- Sơ yếu lý lịch ( Công chứng 1 bản)
- Căn cước công dân ( Công chứng 3 bản)
- Sổ Hộ Khẩu ( Công chức 1 bản) Bảng cấp liên quan (Công chứng 1 bản)
- Giấy khám sức khỏe
- Hình 3\*4 (2 tấm) + File mềm để làm thẻ nhân viên

Một lần nữa, Công ty TNHH ĐẠI HÙNG VƯƠNG hân hoan chào đón bạn gian nhập vào công ty.

Chúc bạn vui vẻ và cùng Công ty phát triển hơn.

Bạn vui lòng cập nhật thông tin trên File đính kèm và xác nhận emali.

**Trân trọng.**