



**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG VÀ  
THÍ NGHIỆM KIỂM ĐỊNH VP**

Mã số: **QT.04**

Ngày ban hành: 08/4/2024

Lần ban hành: 01

Lần sửa đổi: 00

**QUY TRÌNH  
TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO  
QT.04**





## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định việc quản lý và sử dụng nguồn nhân lực (bao gồm: tuyển dụng, đào tạo) nhằm xây dựng được đội ngũ cán bộ đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng nhu cầu phát triển của Công ty.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các cán bộ nhân viên làm việc tại Công ty.

## 3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Phòng Hành chính Nhân sự và các cá nhân, đơn vị liên quan đến quá trình đào tạo, tuyển dụng có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Quy trình này, trong đó Phòng Hành chính Nhân sự có vai trò là đơn vị chủ trì.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1 Định nghĩa và các thuật ngữ

- **Tuyển dụng:** là quá trình tìm kiếm, lựa chọn các cán bộ có đủ trình độ, kiến thức, kỹ năng đáp ứng các yêu cầu đã được Công ty qui định trong các bản mô tả công việc. Tại Công ty việc tuyển dụng được tiến hành như sau: tuyển dụng theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn
- **Đào tạo:** là hoạt động được Công ty triển khai nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ để đáp ứng nhu cầu công việc.

### 4.2 Chữ viết tắt:

- GD : Giám đốc
- OPA : Công ty TNHH xây dựng và thí nghiệm kiểm định VP
- HCNS : Hành chính Nhân sự
- VB : Văn bản
- VBQPPL : Văn bản quy phạm pháp luật.
- LĐ : Lãnh đạo

**5. NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ quá trình tuyển dụng**

Trách nhiệm	Công việc	Mô tả công việc / tài liệu
Trưởng bộ phận/ phòng ban	Xác định nhu cầu tuyển dụng/điều động	5.2.1
Giám đốc	Phê duyệt	5.2.2
HCNS	Đăng tuyển	5.2.3
HCNS	Thu hồ sơ ứng viên	5.2.4
HCNS	Sơ tuyển HS	5.2.5
HCNS Trưởng phòng ban liên quan	Phòng vấn chính thức	5.2.6
Giám đốc	Phê duyệt	5.2.7
HCNS Trưởng phòng ban liên quan	Đào tạo nhân viên mới	5.2.8
Trưởng phòng ban liên quan	Thử việc	5.2.9
HCNS hoặc Trưởng phòng ban liên quan	Đề xuất ký kết hợp đồng lao động	5.2.10
Giám đốc	Phê duyệt	5.2.11
HCNS Trưởng phòng ban liên quan	Theo dõi, đánh giá quá trình làm việc, lưu hồ sơ	5.2.11

## 5.2. Diễn giải lưu đồ tuyển dụng

### 5.2.1. Xác định nhu cầu

Dựa trên tình hình hoạt động của Công ty, nhu cầu và khối lượng công việc của phòng, các Trưởng phòng, xác định nhu cầu tuyển dụng cán bộ.

### 5.2.2. Trình Ban Giám đốc duyệt

Trừ trường hợp Ban Giám đốc yêu cầu trực tiếp, các Trưởng phòng khi có nhu cầu tuyển dụng phải trình Ban Giám đốc duyệt *Phiếu yêu cầu tuyển dụng - BM0401* tối thiểu 15 ngày làm việc trước thời gian tổ chức phỏng vấn chính thức, trong đó nêu rõ những yêu cầu đối với vị trí tuyển dụng hoặc viện dẫn đến các vị trí đã có bản mô tả công việc.

### 5.2.3. Đăng tuyển

Nhân viên HCNS thực hiện các hoạt động đăng tuyển căn cứ vào:

- Tiêu chí đăng tuyển: Căn cứ bản Mô tả công việc của vị trí cần tuyển và yêu cầu năng lực bổ sung đối với ứng viên của Trưởng phòng liên quan và Ban Giám đốc.
- Hình thức đăng:
  - Qua các phương tiện thông tin đại chúng;
  - Qua các đơn vị môi giới, tư vấn việc làm;
  - Qua người quen giới thiệu;
  - Thông báo tới các trường Đại học;
  - Hình thức thích hợp khác.

### 5.2.4. Thu hồ sơ, lập danh sách ứng viên

5.2.4.1. Hồ sơ xin việc hợp lệ của ứng viên là các bản sao/photo (không cần công chứng), tối thiểu bao gồm:

- (a) Đơn xin việc (viết tay);
- (b) Sơ yếu lý lịch;
- (c) Bản sao Giấy Khai sinh /hoặc Bản sao hộ khẩu;
- (d) Bản sao các văn bằng chứng chỉ;
- (e) Giấy khám sức khoẻ (thời hạn 06 tháng)

5.2.4.2. Nhân viên HCNS tổ chức thu nhận, lập danh sách ứng viên.

5.2.4.3. Trong trường hợp có thể tổ chức được, Trưởng phòng ban liên quan nên tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ ứng viên để có thể có được những ấn tượng ban đầu về ứng viên, hỗ trợ cho việc đánh giá sau phỏng vấn chính thức.

**5.2.5. Kiểm tra, sơ tuyển hồ sơ**

- 5.2.5.1. Trường hợp được yêu cầu tuyển hồ sơ, Nhân viên HCNS lọc, loại các hồ sơ không hợp lệ (có tham khảo các tiêu chí loại hồ sơ bổ sung do Ban giám đốc hoặc Trưởng phòng ban đưa ra) để trả lại và lập danh sách những ứng viên được tham gia phỏng vấn.
- 5.2.5.2. Đối với mỗi vị trí cần tuyển, Trưởng phòng ban hoặc Nhân viên HCNS phải thiết lập Biểu mẫu ghi chép thông tin trong quá trình phỏng vấn (tham khảo mẫu BM0402), trong đó đưa vào các yêu cầu năng lực để lưu ý khi phỏng vấn và ghi chép cho đầy đủ.

**5.2.6. Phỏng vấn chính thức**

- 5.2.6.1. Trưởng phòng ban liên quan trực tiếp phỏng vấn ứng viên (có thể có sự tham gia của Ban Giám đốc khi được yêu cầu), chấm điểm ứng viên để báo cáo Ban Giám đốc và thông báo cho ứng viên.
- 5.2.6.2. Trường hợp có nhiều ứng viên có thể đáp ứng yêu cầu, có thể tổ chức phỏng vấn vòng hai để đưa ra quyết định cuối cùng. Khi được yêu cầu, ứng viên phải qua vòng phỏng vấn tiếp theo của Ban Giám đốc.

**5.2.7. Xem xét kết quả phỏng vấn**

Ban Giám đốc xem xét kết quả phỏng vấn và quyết định các trường hợp trúng tuyển.

**5.2.8. Đào tạo nhân viên mới**

- 5.2.8.1. Khi được lựa chọn, hồ sơ của (các) ứng viên trúng tuyển được Ban Giám đốc chuyển xuống cho Nhân viên HCNS để soạn và gửi thư mời trúng tuyển và thực hiện các thủ tục tiếp theo như lập hợp đồng thử việc, thống nhất ngày ứng viên bắt đầu làm việc, bổ sung hồ sơ, lưu hồ sơ và trả lời các ứng viên không trúng tuyển bằng email.
- 5.2.8.2. Mọi cá nhân khi được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty đều phải được đào tạo định hướng ban đầu theo *Kế hoạch đào tạo định hướng nhân viên mới được lập theo 5W và 1H*, trong đó :

*a. Why : Tại sao phải lập Kế hoạch đào tạo định hướng nhân viên mới?*

Chương trình đào tạo nhân viên mới có một vai trò quan trọng quyết định tinh thần làm việc, nhiệt huyết và tính gắn kết với doanh nghiệp của nhân viên mới.

Vì thế việc lập Kế hoạch đào tạo định hướng nhân viên mới giúp cho người được tuyển dụng nhanh chóng tiếp cận công việc và hội nhập với môi trường của OPA.

*b. When : Khi nào cần Đào tạo định hướng nhân viên mới?*

Ngay khi chuẩn bị tiếp nhận nhân viên mới vào thử việc, phòng HCNS cùng Trưởng phòng ban liên quan cần lên Kế hoạch Tiếp nhận và Đào tạo định hướng nhân viên mới.

*c. Where : Thực hiện Đào tạo định hướng nhân viên mới ở đâu?*

Đào tạo nội bộ tại OPA hoặc đưa nhân viên mới tới đào tạo tại địa điểm bên ngoài tùy theo tính chất đặc thù của từng ngành nghề.

d. *Who : Ai?*

\* Ai là đối tượng cần được đào tạo định hướng - nhân viên tuyển dụng mới gia nhập OPA.

\* Ai hỗ trợ nhân viên mới – Phòng HCNS cùng trưởng phòng ban tuyển dụng, các cán bộ nhân viên liên quan - Những người am hiểu sâu sắc văn hóa doanh nghiệp cũng như các quy định, chính sách, quy định và sản phẩm, dịch vụ của Công ty.

\* Ai chịu trách nhiệm đào tạo – định hướng nhân viên mới

- Phòng HCNS có trách nhiệm cung cấp tài liệu, tổ chức các buổi đào tạo theo kế hoạch nêu trên. Nội dung đào tạo bao gồm kiến thức về sản phẩm dịch vụ do OPA cung cấp, cách thức triển khai các dịch vụ đó cũng như đảm bảo ứng viên nắm rõ được các quy định, quy chế cũng như các quy tắc ứng xử, quy tắc nghề nghiệp liên quan.

- Trưởng phòng ban tuyển dụng có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức đào tạo chuyên môn cho nhân viên mới theo quy định tại điều 5.3 trong quy trình này

e. *What : Nội dung Kế hoạch tiếp nhận và đào tạo định hướng nhân viên mới*

f. *How : Cách thức thực hiện Kế hoạch tiếp nhận và đào tạo định hướng nhân viên mới thế nào?*

Mục e và f được miêu tả chi tiết và cụ thể trong *Kế hoạch đào tạo định hướng nhân viên mới – BM0403*

### 5.2.9. Theo dõi thử việc

- 5.2.9.1. Các ứng viên trúng tuyển phải thử việc tại Công ty theo quy định của Bộ luật Lao động.
- 5.2.9.2. Ứng viên trúng tuyển sau thời gian thử việc điền vào *Kế hoạch đào tạo định hướng nhân viên mới – BMO403*. Thông qua đó đánh giá mức độ hiệu quả của Kế hoạch định hướng và đào tạo nhân viên mới.
- 5.2.9.3. Cán bộ phụ trách trực tiếp người thử việc có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ nhân viên mới trong công việc đồng thời giám sát theo dõi để đưa ra nhận xét về đạo đức, ý thức, thái độ làm việc, khả năng chuyên môn, kinh nghiệm của người thử việc trong *bản Báo cáo thử việc – BMO404*.

### 5.2.10. Đề xuất, ký kết hợp đồng lao động

Dựa trên ý kiến nhận xét của Trưởng phòng ban trong Báo cáo thử việc, Nhân viên HCNS trình Ban Giám đốc ký duyệt Hợp đồng lao động chính thức và thực hiện các chế độ đãi ngộ cho nhân viên theo quy định hiện hành.

### 5.2.11. Theo dõi, đánh giá quá trình làm việc, lưu hồ sơ

HCNS thực hiện việc gia hạn HĐLĐ sau khi hết thời gian thử việc như đã được duyệt và lưu hồ sơ cá nhân. Sau đó, HCNS và các Phòng, Bộ phận liên

quan sẽ trực tiếp quản lý và theo dõi năng lực và kết quả làm việc của người lao động trong suốt quá trình làm việc tại Công ty.

Mọi cán bộ làm việc tại OPA đều phải xây dựng, cập nhật lý lịch khoa học (CV) theo biểu mẫu BM0407 một năm một lần và gửi về Phòng HCNS

**5.3. Lưu đồ quá trình đào tạo cán bộ**

Trách nhiệm	Công việc	Mô tả công việc / tài liệu
Các Trưởng phòng Các cá nhân	Xác định nhu cầu hàng năm, đăng ký	5.4.1
Ban Giám đốc	Phê duyệt	5.4.2
Phòng HCNS Người được đi đào tạo	Thực hiện đào tạo	5.4.3
Người được đi đào tạo	Báo cáo kết quả đào tạo	5.4.4
Phòng HCNS	Cập nhật hồ sơ cán bộ	5.4.5

**5.4. Diễn giải lưu đồ đào tạo cán bộ**

**5.4.1 Xác định nhu cầu hàng năm, đăng ký:**

Hàng năm, Phòng HCNS có trách nhiệm tập hợp nhu cầu của các cá nhân theo mẫu *Phiếu đăng ký đào tạo cá nhân – BM0405* và dựa trên nhu cầu phát triển nhân sự của OPA để triển khai việc đào tạo cho cán bộ Công ty.

Hình thức đào tạo có thể bao gồm:

- Các khoá theo chương trình hội thảo hoặc dịch vụ đào tạo của Công ty
- Tổ chức đào tạo nội bộ về kiến thức, kỹ năng cho cán bộ
- Cử cán bộ đi học các khóa đào tạo ở bên ngoài
- Đào tạo theo thực tế công việc (OJT)
- Cán bộ tự đào tạo

**5.4.2 Phê duyệt**

HCNS sau khi xem xét và trình Ban Giám đốc Công ty phê duyệt và cho triển khai đào tạo.

**5.4.3 Tiến hành đào tạo**

Nhân viên HCNS có trách nhiệm cập nhật các khóa đào tạo được dự kiến trước và các khóa mới được phê duyệt vào *Kế hoạch đào tạo năm – BM0406* để theo dõi.

Đối với các khóa đào tạo của Công ty, Nhân viên HCNS phối hợp với các phòng chuyên môn triển khai đào tạo theo chuyên môn liên quan. Đối với các khóa đào tạo bên ngoài, Nhân viên HCNS là đầu mối liên hệ với các đơn vị bên ngoài để lên chương trình đào tạo và lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ này theo *Quy trình mua hàng hóa dịch vụ - QT.05*.

Đối với các khóa đào tạo mà cán bộ của OPA tự thực hiện thì các cán bộ có quyền làm tờ trình đề xuất hỗ trợ học phí gửi lãnh đạo đơn vị xem xét trước khi chuyển cho HCNS tập hợp và trình cho Ban lãnh đạo Công ty phê duyệt mức hỗ trợ.

#### 5.4.4 Báo cáo kết quả đào tạo

Sau 1 tuần kể từ ngày kết thúc các khóa đào tạo, cá nhân được đào tạo có trách nhiệm lập chuyên các kết quả đào tạo để nộp cho HCNS kèm theo: Văn bằng, chứng chỉ công chứng (nếu có), tài liệu đào tạo (đối với khóa học do Công ty cử đi học).

#### 5.4.5 Cập nhật hồ sơ cán bộ

Cán bộ được phân công của HCNS có trách nhiệm đôn đốc và cập nhật đầy đủ hồ sơ cán bộ vào hồ sơ cá nhân.

## 6. HỒ SƠ – PHỤ LỤC

TT	Hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	BM0401	Phòng HCNS	Hồ sơ NS	1 năm
2.	Biểu mẫu ghi chép thông tin trong quá trình phỏng vấn	BM0402			1 năm
3.	Kế hoạch tiếp nhận và đào tạo định hướng nhân viên mới	BM0403			1 năm
4.	Báo cáo thử việc	BM0404			Không xác định thời hạn
5.	Quyết định tuyển dụng	---			
6.	Hợp đồng lao động	---			
7.	Phiếu đăng ký đào tạo cá nhân	BM0405			
8.	Kế hoạch đào tạo năm	BM0406			
9.	Lý lịch khoa học (CV)	BM0407			

# PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Bộ phận/ Đơn vị : .....

Vị trí yêu cầu tuyển: .....

Số lượng : .....

Trình độ : .....

Các yêu cầu khác (nếu có):.....

.....

.....

.....

Trưởng phòng

Ngày .....tháng ..... năm.....

GIÁM ĐỐC

# BIỂU MẪU GHI CHÉP & ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN TRONG QUÁ TRÌNH PHÒNG VẤN

VỊ TRÍ .....		KẾT QUẢ PHÒNG VẤN			
<b>I- Thông tin chung</b>					
	Năm sinh	Nơi sinh	Trình độ, ngành học, năm tốt nghiệp	Hình thức bên ngoài	Mức lương mong muốn
<b>II - Yêu cầu năng lực + chuyên môn</b>					
STT	Tiêu chí đánh giá			Đánh giá, nhận xét	
01	Quá trình học tập/ Kinh nghiệm công tác liên quan <i>(Yêu cầu tự giới thiệu/ trình bày)</i>				
02	Khả năng Tiếng Anh				
	<i>Nhận xét trực giác/ Cảm nhận</i>				
<b>III - Tố chất/ Phẩm chất cá nhân (hỏi kỹ)</b>					
STT	Tiêu chí đánh giá			Đánh giá, nhận xét	
01	Tự nhận xét về bản thân				
02	Điểm mạnh và điểm yếu của bạn?			Điểm mạnh ( <i>năng lực sở trường/ yêu thích</i> )	Điểm yếu ( <i>về tính cách</i> )

02	Mục tiêu CÁ NHÂN dài hạn và ngắn hạn của bạn?	Dài hạn	Ngắn hạn
03	Hiểu biết về Công ty và về vị trí đang ứng tuyển?		
04	Nguyện vọng cá nhân khi muốn gia nhập?		
05	Vì những lý do nào công ty nên tuyển bạn?		
06	Năng lực trình bày/ Năng lực tư duy trong thời gian ngắn	1. Trả lời có suy nghĩ, nhanh, rõ ràng. 2. Trả lời nhanh nhưng hấp tấp, không rõ ràng 3. Trả lời có suy nghĩ, tốc độ vừa phải, sâu sắc và có lý giải 4. Trả lời có suy nghĩ, chậm và đơn giản 5. Trả lời chậm, diễn đạt yếu 6. Trả lời áp úng, không rõ ràng, diễn đạt kém	
07	Bạn có câu hỏi nào cho chúng tôi không?		
<b>IV- Đánh giá tổng quan :</b>			
<b>Điểm cộng:</b>		<b>Điểm trừ:</b>	

# PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO CÁ NHÂN

Năm:

Họ tên:

Phòng:

Trình độ:

Chuyên ngành đã được đào tạo:

Trình độ chuyên môn/vị trí công việc đã được phê duyệt:

**1. Nội dung đăng ký đào tạo** (đăng ký này là cơ sở để cho hoạch định đào tạo theo yêu cầu của Công ty)

Đào tạo ngắn hạn (ghi rõ nội dung đề nghị):

Đào tạo dài hạn:  Chưa có kế hoạch  Đang có kế hoạch, (nêu rõ tên khóa học, thời gian đào tạo, chuyên ngành đào tạo, nơi đào tạo, hình thức đào tạo là tập trung hay ngoài giờ):

Ngày:

Người đăng ký:

**2. Ý kiến của Trưởng phòng:**

.....  
.....

Phê duyệt (GD)

Trưởng phòng  
(Ký tên)

716  
GT  
HH  
JNG  
GHI  
ĐI  
P  
AI



# LÝ LỊCH KHOA HỌC

## 1. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ tên:	Ngày sinh:	Nơi sinh: Nghệ An	(ảnh 3x4)
Số CMND:	Ngày Cấp:	Nơi cấp:	
Số Hộ chiếu:	Ngày Cấp:	Nơi cấp:	
Giới tính: <input checked="" type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ	Dân tộc: Kinh	Quốc tịch: Việt Nam	
Tình trạng hôn nhân: <input type="checkbox"/> Đã lập GD <input checked="" type="checkbox"/> Chưa lập GD			
Địa chỉ thường trú:			
Nơi ở hiện nay:			
Quê quán:			
Điện thoại nhà riêng:		Điện thoại DD:	
Email cá nhân:		Kênh liên lạc khác :	

## 2. ĐÀO TẠO DÀI HẠN

Thời gian		Tên trường đào tạo (T.cấp, C.dưỡng, Đ.học, C.học)	Loại hình đào tạo	Chuyên ngành	Bằng	Xếp loại
Từ	Đến					
/ /	/ /					
/ /	/ /					

## 3. CÁC KHÓA HUẤN LUYỆN, ĐÀO TẠO CHUYÊN MÔN/ KỸ NĂNG NGẮN HẠN

Thời gian		Tên trường/đơn vị đào tạo	Nội dung đào tạo	Bằng/ Chứng chỉ	Xếp loại
Từ	Đến				
/ /	/ / -				
/ /	/ / -				
/ /	/ / -				
/ /	/ / -				

**4. KINH NGHIỆM CÔNG TÁC**

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức vụ	Nhiệm vụ chính

**5. KINH NGHIỆM THAM GIA DỰ ÁN**

Tên dự án	Chủ đầu tư/Bên mời thầu	Thời gian thực hiện	Nhiệm vụ được phân công

....., ngày tháng năm 20

**NGƯỜI KHAI**