

CÔNG TY CỔ PHẦN CẦU ĐƯỜNG ĐÀ NẴNG

QUY TRÌNH ĐẢM BẢO NĂNG LỰC NHÂN SỰ QT - 12

	Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Phạm Nguyên	Trần Từ Hải	Võ Thành Đước
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám đốc
Ký tên	 	 	 



QUY TRÌNH ĐẢM BẢO NĂNG LỰC NHÂN SỰ	Mã số : QP-11
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 2/5

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ngày hiệu lực

Tài liệu này được phân phối tới:

Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>
Bộ phận Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ phận Kỹ thuật	<input checked="" type="checkbox"/>
Bộ phận Vật tư	<input checked="" type="checkbox"/>		

513870
 NG T
 S PH
 U DU
 D A N
 WY PH

QUY TRÌNH ĐẢM BẢO NĂNG LỰC NHÂN SỰ	Mã số : QP-11
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 3/5

- Mục đích của quá trình:** Bảo đảm năng lực nhân sự để thực hiện các công việc
- Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho quá trình đảm bảo năng lực nhân sự cho toàn bộ nhân sự trong toàn công ty.
- Phụ trách quá trình:** Phó TGD phụ trách quản trị
- Các chỉ số đo lường của quá trình:**

STT	Chuẩn mực	Các chỉ số đo lường	Phương pháp đo lường
1.	Bảo đảm các năng lực nhân sự trọng yếu		

5. Các đầu vào, đầu ra của quá trình

5.1. Các đầu vào của quá trình:

STT	Đầu vào	Đối tượng / Quá trình cung cấp	Chuẩn mực của đầu vào
1.	Yêu cầu năng lực nhân sự	Các quá trình tác nghiệp của Công ty	Rõ ràng, thỏa đáng
2.	Nhân sự của công ty		

5.2. Các đầu ra của quá trình:

STT	Đầu ra	Quá trình tiếp nhận	Chuẩn mực của đầu ra
	Năng lực nhân sự	Các quá trình tác nghiệp	Đáp ứng yêu cầu

6. Bảng phân tích và đánh giá rủi ro:

7. Quy trình thực hiện:

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Tài liệu, BM áp dụng
Ban TGD Các đội	<pre> graph TD A([XÁC ĐỊNH CÁC YÊU CẦU NĂNG LỰC NHÂN SỰ TRỌNG YẾU]) --> B[LẬP KẾ HOẠCH ĐẢM BẢO NĂNG LỰC NHÂN SỰ] </pre>	Kế hoạch kinh doanh hàng năm
Ban TGD Các đội		Kế hoạch kinh doanh hàng năm

	<u>QUY TRÌNH</u> ĐẢM BẢO NĂNG LỰC NHÂN SỰ	Mã số : QP-11
		Ngày ban hành : 24/5/2019
		Lần ban hành : 01
		Trang : 4/5

Ban TGD Các đội		
Ban TGD Các đội		Các bản mô tả công việc
Ban TGD Các đội		
Ban TGD Các đội		

	<u>QUY TRÌNH</u> ĐẢM BẢO NĂNG LỰC NHÂN SỰ	Mã số : QP-11
		Ngày ban hành : 24/5/2019
		Lần ban hành : 01
		Trang : 5/5

8. Kiểm soát hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
	Hồ sơ nhân sự		Phòng quản trị Các đội	03 năm sau khi nhân viên nghỉ việc

9. Phụ lục