**BIỂU MẪU KIỂM TRA THÔNG TIN DÀNH CHO NHÂN SỰ**

| **Thông tin nhân viên** |
| --- |
|

| Họ tên: |  | Phòng ban: |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chức danh: |  | Quản lý trực tiếp: |  |

 |

**Hướng dẫn**

Đánh dấu vào “Yes” (đã hoàn thành) hoặc “No” (chưa hoàn thành) trong mỗi task, ghi ngày tháng năm hoàn thành vào cột “Ngày” tương ứng. Ghi chú thêm vào cột “Ghi chú” nếu cần thiết.

Đối với mỗi mục chọn “No”, ghi chú lý do tại sao, và kế hoạch khi nào hoàn thành.

| **Thông tin nhân viên** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Thông báo đến phòng ban/ công ty về nhân viên mới | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Đăng ký cho nhân viên mới vào hệ thống Nhân sự  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Gặp nhân viên mới để làm orientation | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Chia sẻ và giải đáp thắc mắc về Sổ tay nhân viên | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Review và ký tên cho các tài liệu của Công ty: Cam kết, Hợp đồng … | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |
|  |

| **Tìm hiểu về công ty** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Review sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Review mục tiêu tổ chức trong năm, hỏi đáp | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Review giá trị doanh nghiệp,văn hóa tổ chức, hỏi đáp | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Review dịch vụ sản phẩm, thị trường nhắm đến, tình hình cạnh tranh, hỏi đáp | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Review cơ cấu tổ chức của công ty | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |
|  |

| **Set up thiết bị** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Sắp xếp bàn làm việc cho nhân viên, bao gồm bàn ghế và dụng cụ văn phòng cần thiết  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Sắp sếp máy tính, phần mềm, password, tài liệu, network, email, điện thoại  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Hướng dẫn cho nhân viên về tầng nhà/tòa nhà của công ty, quy định ra vào, cửa thoát hiểm, vv..  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Đưa nhân viên đi dạo một vòng, chỉ cho nhân viên phòng ăn, phòng cà phê, nhà vệ sinh, phòng in ấn, vv..  | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |