

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**



# **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**CHUYÊN NGÀNH: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

**SINH VIÊN: ĐẶNG THỊ THINH**

**ĐỀ TÀI:**

**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NHẪM NÂNG CAO HIỆU  
QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY  
TNHH MTV MAI LINH THÁI NGUYÊN**

**THÁI NGUYÊN 2021**



**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

THAI NGUYEN UNIVERSITY OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY

# **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**CHUYÊN NGÀNH: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

**ĐỀ TÀI:**

**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NHẪM NÂNG CAO HIỆU  
QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY TNHH  
MTV MAI LINH THÁI NGUYÊN**

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN 1: Th.S LÝ THU TRANG

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN 2: Th.S BÙI QUỲNH TRANG

SINH VIÊN THỰC HIỆN: ĐẶNG THỊ THINH

LỚP: HCVP – K16B

MÃ SV: DTC17H523404060059

Thái Nguyên, tháng 6 năm 2021

## LỜI CẢM ƠN

Trong quá trình thực tập em xin chân thành cảm ơn Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Thái Nguyên cùng các thầy cô giáo trong khoa Hệ thống Thông tin Kinh tế, Th.S Lý Thu Trang và Th.s Bùi Quỳnh Trang. Lãnh đạo và cán bộ làm việc ở phòng Hành chính – Nhân sự tại công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên (TNHH MTV) Mai Linh Thái Nguyên đã nhiệt tình giúp đỡ em hoàn thành nhiệm vụ trong đợt khóa luận tốt nghiệp này.

Do vốn kiến thức và kinh nghiệm còn hạn chế vì vậy không tránh khỏi những thiếu sót, với lòng mong muốn học hỏi để đề tài khóa luận tốt nghiệp được hoàn thiện hơn em rất mong nhận được sự quan tâm đóng góp, gợi ý thầy cô giáo trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Thái Nguyên, đặc biệt là các thầy, cô trong khoa Hệ thống Thông tin kinh tế, cùng thể lãnh đạo, cán bộ tại Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên giúp đỡ để em có thêm kinh nghiệm quý báu tạo điều kiện thuận lợi cho việc học tập và công tác sau này.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Thái nguyên, ngày...tháng ...năm ...*

SINH VIÊN THỰC HIỆN

ĐẶNG THỊ THINH

## LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan: Khóa luận tốt nghiệp với đề tài: “ *Ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên*” là công trình nghiên cứu của riêng cá nhân tôi, không sao chép bất kỳ tài liệu nào và chưa công bố nội dung này ở bất kì đâu. Các kết quả nghiên cứu và các số liệu trong bài báo cáo được sử dụng một cách trung thực, nguồn trích dẫn và chú thích rõ ràng, minh bạch. Bài báo cáo này có tính thừa kế, phát triển từ các tài liệu, tạp chí và các công trình nghiên cứu đã được công bố trên các Website.

*Thái nguyên, ngày...tháng ...năm ...*

SINH VIÊN THỰC HIỆN

ĐẶNG THỊ THINH

## MỤC LỤC

<b>Lời mở đầu</b> .....	1
<b>Chương 1.TỔNG QUAN VỀ HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ</b> .....	4
1.1. Khái quát về hồ sơ và quản lý hồ sơ .....	4
1.1.1. Các khái niệm.....	4
1.1.2. Phân loại hồ sơ .....	4
1.1.3. Lập hồ sơ.....	6
1.1.4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.....	7
1.1.5. Tổ chức khoa học và bảo quản hồ sơ.....	8
1.1.6. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. ....	8
1.2. Quản lý hồ sơ nhân sự.....	9
1.2.1. Khái niệm hồ sơ nhân sự và quản lý hồ sơ nhân sự.....	9
1.2.2. Vai trò của quản lý hồ sơ nhân sự.....	11
1.2.3. Trách nhiệm của người thực hiện quản lý nhân sự.....	11
1.3. Vai trò và nguyên tắc quản lý hồ sơ.....	12
1.3.1. Vai trò quản lý hồ sơ.....	12
1.3.2 . Nguyên tắc của quản lý hồ sơ.....	13
1.4. Yêu cầu quản lý hồ sơ .....	14
<b>Chương 2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY TNHH MTV MAI LINH THÁI NGUYỄN</b> .....	16
2.1. Giới thiệu tổng quát về Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên.....	16
2.1.1. Khái quát chung về Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên .....	16
2.1.2. Cơ cấu tổ chức của Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên.....	18
2.1.3. Nhiệm vụ và chức năng của các bộ phận.....	18
2.1.4. Tình hình nguồn nhân sự của Công ty TNHH MTV Mai Linh.....	24
2.2.Thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên .....	25

2.2.1. Thực trạng chung trong công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty .....	25
2.2.2. Quy trình quản lý hồ sơ nhân sự tại công ty. ....	26
2.2.3. Đánh giá ưu điểm và hạn chế công tác quản lý hồ nhân sự tại Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên. ....	38
2.3. Đề xuất giải pháp .....	39
<b>Chương 3. ỨNG DỤNG MICROSOFT EXCEL TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY TNHH MTV MAI LINH .....</b>	<b>41</b>
3.1. Đặt vấn đề .....	41
3.2. Giải quyết vấn đề .....	41
3.3. Kết quả ứng dụng Microsoft Excel 2016 trong công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên. ....	42
3.3.1. Giới thiệu về phần mềm Microsoft Excel.....	42
3.3.2. Các bước thiết kế phần mềm quản lý hồ sơ nhân sự. ....	45
3.3.3. Ứng dụng phần mềm vào công tác quản lý hồ sơ nhân sự .....	59
3.4. Kết quả đạt được khi ứng dụng phần mềm .....	66
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>68</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>70</b>

## DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1: Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên .....	17
Hình 2.2: Sơ đồ cơ cấu tổ chức Công ty TNHH MTV Mai Linh .....	18
Hình 2.3: Quy trình tuyển chọn và đào tạo nhân viên lái xe Taxi.....	27
Hình 2.4: Quy trình tuyển dụng nhân viên văn phòng .....	33
Hình 2.5: Quy trình quản lý hồ sơ nhân sự .....	35
Hình 2.6: Quy trình bổ sung hồ sơ nhân sự.....	37
Hình 3.1: Giao diện của Microsoft Excel.....	43
Hình 3.2: Nhóm Home .....	43
Hình 3.3: Nhóm Insert.....	43
Hình 3.4: Nhóm Page layout .....	44
Hình 3.5: Nhóm Formulas .....	44
Hình 3.6: Nhóm Data .....	44
Hình 3.7: Nhóm Review.....	44
Hình 3.8: Nhóm View .....	45
Hình 3.9: Nhóm Developer .....	45
Hình 3.10: Nhóm A-Tools.....	45
Hình 3.11: Cách chèn các nút chức năng .....	46
Hình 3.12: Giao diện trang chủ chương trình.....	46
Hình 3.13: Hộp thoại Insert Hyperlink.....	47
Hình 3.14: Bảng danh sách thông tin nhân thân của nhân viên .....	48
Hình 3.15: Ảnh mẫu quản lý thông tin nhân viên .....	48
Hình 3.16: Giao diện ngôn ngữ VBA.....	49
Hình 3.17: Các bước tạo Userform .....	49
Hình 3.18: Userform dùng để nhập dữ liệu .....	50
Hình 3.19: Code của nút lệnh “Nhập File ảnh” .....	50
Hình 3.20: Code của nút lệnh “Thêm” .....	51
Hình 3.21: Code nút lệnh “Update” .....	51
Hình 3.22: Code nút lệnh “Xóa (delete)” .....	52
Hình 3.23: Code nút lệnh “Bỏ qua (reset)” .....	52
Hình 3.24: Giao diện code Module .....	52
Hình 3.25: Hộp thoại Assign Macro.....	53
Hình 3.26: Danh sách thông tin công việc của nhân viên .....	53
Hình 3.27: Form nhập thông tin công việc.....	54

Hình 3.28: Code nút lệnh “Nhập thông tin” .....	54
Hình 3.29: Code nút lệnh “Xóa thông tin” .....	54
Hình 3.30: Code nút lệnh “Bỏ qua” .....	55
Hình 3.31: Code của nút lệnh “Lưu” .....	55
Hình 3.32: Tạo ô tìm kiếm .....	55
Hình 3.33: Đoạn code của các TextBox tìm kiếm mã nhân viên .....	56
Hình 3.34: Bảng tìm kiếm hợp đồng .....	56
Hình 3.35: Đoạn code của các TextBox tìm kiếm .....	56
Hình 3.36: Mẫu hợp đồng cung cấp dịch vụ lái xe .....	57
Hình 3.37: Cú pháp điền dòng ngày tháng năm .....	57
Hình 3.38: Giao diện báo cáo .....	58
Hình 3.39: Giao diện form đăng nhập .....	58
Hình 3.40: Đoạn code nút lệnh “Đăng nhập” và “Thoát” .....	59
Hình 3.41: Đoạn Code gọi xuất hiện form đăng nhập .....	59
Hình 3.42: Đăng nhập vào phần mềm. ....	60
Hình 3.43: Giao diện trang chủ .....	60
Hình 3.44: Giao diện cập nhật thông tin nhân viên .....	61
Hình 3.45: Danh sách tổng hợp thông tin chung của nhân viên .....	61
Hình 3.46: Giao diện tìm kiếm mã nhân viên 023402 .....	62
Hình 3.47: Biểu mẫu nhập thông tin công việc của nhân viên .....	62
Hình 3.48: Danh sách thông tin công việc của nhân viên .....	63
Hình 3.49: Danh sách quản lý các hợp đồng .....	63
Hình 3.50: Bảng cập nhật ngày ký và thời hạn của các hợp đồng .....	64
Hình 3.51: Một phần nội dung hợp đồng cung cấp dịch vụ lái xe taxi .....	64
Hình 3.52: Danh sách khen thưởng nhân viên .....	65
Hình 3.53: Danh sách kỷ luật nhân viên .....	66
Hình 3.54: Báo cáo tình hình ký hợp đồng lao động và tình hình nhân sự đang làm việc năm 2020 .....	66



## MỤC TỪ VIẾT TẮT

<b>Ký hiệu</b>	<b>Ý nghĩa</b>
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
CBCNV	Cán bộ công nhân viên
QĐ-BNV	Quyết định - Bộ Nội vụ
HC-NS	Hành chính nhân sự
NĐ-CP	Nghị định – Chính phủ
MTV	Một thành viên
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn

## LỜI MỞ ĐẦU

### 1. Lý do chọn đề tài

Trong thời đại hiện nay, cùng với sự phát triển về mọi mặt của xã hội và sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin, hầu hết các ứng dụng tin học đã được ứng dụng trên mọi lĩnh vực có thể nói công nghệ thông tin đang trở thành thước đo để đánh giá sự phát triển của một xã hội hiện đại, nơi mà con người thoát khỏi cách làm việc thủ công, thô sơ và dần tiến tới tin học hóa trong tất cả các lĩnh vực. Nó trở thành những công cụ hữu ích trong điều hành, quản lý, lưu trữ và xử lý thông tin một cách nhanh chóng và đem lại hiệu quả cao.

Để đáp ứng được nhu cầu thực tiễn cũng như công tác quản lý hồ sơ trong thời kỳ hiện nay, các nhà quản lý thường xuyên phải cập nhật, thêm mới số liệu về cán bộ, nhân viên một cách thường xuyên liên tục. Thế nhưng việc cập nhật số liệu trên sổ sách lại gây ra những bất cập khó khăn nhất định, đặc biệt tại các cơ quan doanh nghiệp với số lượng nhân sự lớn. Điều đó dẫn đến các công việc như tìm kiếm hồ sơ nhân viên rất mất thời gian, công sức và chưa đem lại hiệu quả cao.

Như chúng ta đã biết, hồ sơ nhân sự tại các doanh nghiệp là các tài liệu pháp lý lưu giữ những thông tin của nhân viên, sẽ được lưu giữ xuyên suốt quá trình người lao động làm việc tại doanh nghiệp.

Trong bất kì lĩnh vực nào thì công tác quản lý luôn giữ một vai trò vô cùng quan trọng, trong đó có công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại doanh nghiệp. Nhận thức được tầm quan trọng của việc tin học hóa trong công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại doanh nghiệp và tìm ra giải pháp giúp các tổ chức, doanh nghiệp trong việc lưu giữ hồ sơ nhân sự một cách tỉ mỉ, chính xác, đơn giản nhanh chóng hiệu quả hơn, thay thế cho việc quản lý hồ sơ theo cách truyền thống bằng hồ sơ hoặc một phần mềm quản lý ít hiệu quả. Vậy nên đòi hỏi phải có một công cụ riêng để hỗ trợ quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên.

Cùng với chiến lược xây dựng và phát triển công nghiệp hóa, hiện đại hóa, song song với quá trình hội nhập thế giới thì việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại doanh nghiệp là hết sức phù hợp và cần thiết. Vì vậy em chọn đề tài: “ **Ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH MTV Mai Linh Thái Nguyên**” trong đó là việc sử dụng công cụ Microsoft Excel 2016 để xây dựng một chương trình quản lý hồ sơ nhân sự.