

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ

NÔNG THỊ NGUYỆT

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ  
THÔNG TIN HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY TNHH SUPHARMCO,  
TP. THÁI NGUYÊN, TỈNH THÁI NGUYÊN

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  
NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

THÁI NGUYÊN, NĂM 2023

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ



Ảnh 3x4

**KHÓA LUẬN**  
**TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Ngành Quản trị văn phòng

**Đề tài:**

**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC QUẢN  
LÝ THÔNG TIN HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY TNHH SUPHARMCO,  
TP. THÁI NGUYÊN, TỈNH THÁI NGUYÊN**

Sinh viên thực hiện: NÔNG THỊ NGUYỆT

Lớp: HCVP - K18A Hệ chính quy

Giảng viên hướng dẫn: Th.s LÃ THỊ QUỲNH MAI

Thái Nguyên, năm 2023

## LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành bài khóa luận tốt nghiệp em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến Khoa hệ thống thông tin kinh tế - Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Thái Nguyên đã tạo điều kiện để em hoàn thành khóa luận tốt nghiệp này.

Em xin chân thành cảm ơn các thầy, cô giáo trong khoa hệ thống thông tin kinh tế đã tận tình chỉ bảo, giúp đỡ, giảng dạy và truyền đạt những kiến thức bổ ích, những kinh nghiệm quý báu cho sinh viên trong suốt thời gian học tập tại trường.

Đặc biệt em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc tới Giảng viên Th.s Lã Thị Quỳnh Mai đã tận tình giúp đỡ trực tiếp, chỉ bảo em trong suốt thời gian thực hiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

Cuối cùng em xin gửi tới các lãnh đạo Công ty TNHH Supharmco đã tạo điều kiện để em được thực tập tại công ty và hỗ trợ hướng dẫn em trong quá trình suốt thời gian vừa qua.

Vì kiến thức của bản thân còn hạn chế, trong quá trình thực hiện bài báo cáo khóa luận tốt nghiệp này sẽ không tránh khỏi những sai sót, kính mong nhận được những ý kiến đóng góp của các thầy giáo để bài báo cáo khóa luận tốt nghiệp của em được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn !

## **LỜI CAM ĐOAN**

Với đề tài “Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thông tin hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH Supharmco, TP. Thái Nguyên, Tỉnh Thái Nguyên”, em xin cam đoan đây là tài liệu, công trình nghiên cứu của riêng bản thân em và được sự hướng dẫn của Giảng viên Ths. Lã Thị Quỳnh Mai. Các nội dung nghiên cứu, kết quả trong đề tài này là trung thực và chưa được công bố với bất cứ hình thức nào trước đây. Những số liệu, tài liệu phục vụ cho việc phân tích, đánh giá được thu thập từ các nguồn khác nhau có ghi rõ trong tài liệu tham khảo.

Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời cam đoan danh dự của em.

*Thái Nguyên, ngày....tháng....năm 2023*

**NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO**

**Nông Thị Nguyệt**

## MỤC LỤC

|   |      |
|---|------|
| LỜI CẢM ƠN .....  | i    |
| LỜI CAM ĐOAN .....  | ii   |
| MỤC LỤC.....  | iii  |
| DANH MỤC HÌNH ẢNH .....   | vi   |
| DANH MỤC BẢNG biểu.....   | viii |
| LỜI NÓI ĐẦU .....   | ix   |
| Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ .....   | 1    |
| 1.1. Cơ sở lý luận về hồ sơ nhân sự .....   | 1    |
| 1.1.1. Khái niệm hồ sơ.....   | 1    |
| 1.1.2. Phân loại hồ sơ .....  | 2    |
| 1.1.3. Vai trò của hồ sơ nhân sự .....  | 4    |
| 1.1.4. Thời hạn bảo quản hồ sơ nhân sự.....   | 5    |
| 1.1.5. Cách lưu trữ và bảo quản hồ sơ nhân sự .....   | 10   |
| 1.2. Cơ sở lý luận về quản lý hồ sơ nhân sự .....   | 10   |
| 1.2.1. Khái niệm về quản lý hồ sơ nhân sự.....  | 10   |
| 1.2.2. Nội dung quản lý hồ sơ nhân sự .....   | 11   |
| 1.2.3. Quy trình quản lý hồ sơ nhân sự.....   | 21   |
| 1.2.4. Vai trò của công tác quản lý hồ sơ nhân sự.....  | 23   |
| Chương 2.THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI<br>CÔNG TY TNHH SUPHARMCO, TP THÁI NGUYÊN, TỈNH THÁI NGUYÊN | 26   |
| 2.1. Giới thiệu về Công ty TNHH Supharmco .....   | 26   |
| 2.1.1. Giới thiệu chung .....   | 26   |
| 2.1.2. Cơ cấu tổ chức của công ty TNHH Supharmco .....  | 27   |
| 2.1.3. Chức năng, nhiệm vụ của công ty TNHH Supharmco.....  | 29   |
| 2.2. Thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH Supharmco..   | 31   |
| 2.2.1. Thực trạng về nguồn nhân lực.....  | 31   |
| 2.2.2. Thực trạng chung công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH<br>Supharmco.....                             | 35   |
| 2.2.3. Quy trình quản lý hồ sơ nhân sự tại công ty TNHH Supharmco .....   | 37   |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.3. Đánh giá chung về công tác quản lý hồ sơ nhân sự.....  | 39        |
| 2.3.1. Ưu điểm.....   | 39        |
| 2.3.2. Nhược điểm.....  | 39        |
| 2.4. Giải pháp nâng cao chất lượng quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty TNHH Supharmco .....   | 40        |
| <b>Chương 3. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ THÔNG TIN HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY TNHH SUPHARMCO TP. THÁI NGUYÊN, TỈNH THÁI NGUYÊN .....</b>         | <b>42</b> |
| 3.1. Đặt vấn đề.....  | 42        |
| 3.2. Giới thiệu về phần mềm MISA AMIS .....   | 44        |
| 3.2.1. Các chức năng cơ bản của phần mềm MISA AMIS .....  | 44        |
| 3.2.2. Những lợi ích vượt trội của phần mềm MISA AMIS .....   | 46        |
| 3.3. Ứng dụng phần mềm MISA AMIS (Thông tin nhân sự) trong công tác quản lý thông tin hồ sơ nhân sự tại công ty TNHH Supharmco, TP. Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên ..... | 47        |
| 3.3.1. Tạo tài khoản MISA AMIS.....   | 47        |
| 3.3.2. Đăng nhập tài khoản MISA AMIS.....   | 48        |
| 3.3.3. Thực hiện các chức năng quản lý thông tin hồ sơ nhân sự .....  | 50        |
| 3.4. Đánh giá kết quả đạt được .....  | 65        |
| <b>KẾT LUẬN .....</b>   | <b>66</b> |
| <b>TÀI LIỆU THAM KHẢO.....</b>  | <b>68</b> |
| <b>NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN .....</b>  | <b>69</b> |

## DANH MỤC CHỮ CÁI VIẾT TẮT

| <b>STT</b> | <b>CHỮ VIẾT TẮT</b> | <b>CHỮ VIẾT HOÀN CHỈNH</b>   |
|------------|---------------------|------------------------------|
| 1          | Bộ TT&TT            | Bộ Thông tin và truyền thông |
| 2          | CBCNV               | Cán bộ công nhân viên        |
| 3          | CNTT                | Công nghệ thông tin          |
| 4          | HCNS                | Hành chính nhân sự           |
| 5          | TNHH                | Trách nhiệm hữu hạn          |

## DANH MỤC HÌNH ẢNH

|   |    |
|---|----|
| Hình 1.1 Mẫu hồ sơ.....   | 1  |
| Hình 3.1. Trang chủ phần mềm MISA AMIS.....                             | 48 |
| Hình 3.2 Đăng ký tài khoản MISA AMIS .....                              | 48 |
| Hình 3.3 Màn hình đăng nhập phần mềm MISA AMIS .....                    | 49 |
| Hình 3.4 Màn hình sau khi đăng nhập phần mềm MISA AMIS .....            | 49 |
| Hình 3.5 Màn hình tổng quan Thông tin nhân sự .....                     | 50 |
| Hình 3.6 Màn hình thông tin hồ sơ nhân sự.....                          | 50 |
| Hình 3.7 Thêm mới thông tin hồ sơ nhân sự.....                          | 51 |
| Hình 3.8 Đính kèm tài liệu trong hồ sơ nhân sự .....                    | 51 |
| Hình 3.9 Chọn tệp đính kèm .....  | 52 |
| Hình 3.10 Tải tệp tài liệu đính kèm .....                               | 52 |
| Hình 3.11 Màn hình hợp đồng nhân sự.....                                | 53 |
| Hình 3.12 Thêm mới thông tin hợp đồng lao động.....                     | 53 |
| Hình 3.13 Màn hình danh sách bổ nhiệm nhân sự.....                      | 54 |
| Hình 3.14 Thêm thủ tục bổ nhiệm .....                                   | 54 |
| Hình 3.15 Thêm thủ tục miễn nhiệm .....                                 | 55 |
| Hình 3.16 Thực hiện thêm thủ tục chuyển chuyên nhân viên .....          | 55 |
| Hình 3.17 Thêm đợt khen thưởng .....                                    | 56 |
| Hình 3.18 Thêm đối tượng khen thưởng.....                               | 56 |
| Hình 3.19 Thêm thủ tục nghỉ việc.....                                   | 57 |
| Hình 3.20 Thêm sơ cố trong quá trình làm việc .....                     | 57 |
| Hình 3.21 Thêm các chương trình phúc lợi .....                          | 58 |
| Hình 3.22 Thêm hàng loạt nhân viên tham gia chương trình phúc lợi ..... | 58 |
| Hình 3.23 Màn hình báo cáo .....  | 59 |
| Hình 3.24 Thiết lập điều kiện lấy dữ liệu.....                          | 60 |
| Hình 3.25 Chọn loại báo cáo.....  | 60 |
| Hình 3.26 Báo cáo dạng danh sách .....                                  | 61 |
| Hình 3.27 Báo cáo dạng hai chiều .....                                  | 61 |
| Hình 3.28 Chọn tham số báo cáo .....                                    | 62 |



|  |    |
|--|----|
| Hình 3.29 Thêm biểu đồ báo cáo .....                       | 63 |
| Hình 3.30 Màn hình báo cáo biểu đồ thông tin nhân sự ..... | 63 |
| Hình 3.31 Xuất khẩu tài liệu báo báo.....                  | 64 |
| Hình 3.32 Xuất khẩu tài liệu báo báo dạng file excel ..... | 64 |

## DANH MỤC BẢNG BIỂU

|  |    |
|--|----|
| Bảng 2.1 Cơ cấu lao động theo giới tính & độ tuổi của công ty giai đoạn 2021-2023 .... | 31 |
| Bảng 2.2 . Cơ cấu theo trình độ lao động của công ty giai đoạn 2021 – 2023 .....       | 33 |
| Biểu đồ 2.1 : Giới tính lao động giai đoạn năm 2021 đến năm 2023 .....                 | 32 |
| Biểu đồ 2.2: Trình độ lao động giai đoạn năm 2021 đến năm 2023 .....                   | 34 |