# 

| *CÔNG TY XYZ*  **DANH MỤC HẠNG MỤC CẦN CHUẨN BỊ CHO NHÂN VIÊN MỚI**  Họ và tên Nhân viên mới: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vị trí: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Phòng/Ban: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ngày bắt đầu dự kiến: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_   | STT | Hạng mục chuẩn bị | Người phụ trách | Ngày hoàn thành | Ghi chú | | --- | --- | --- | --- | --- | | A. TRƯỚC KHI NHÂN VIÊN ĐẾN | | | | | | 1 | Soạn thảo Hợp đồng lao động (nếu chưa ký) | HCNS |  |  | | 2 | Tạo email công ty, tài khoản phần mềm nội bộ | IT / HCNS |  |  | | 3 | Sắp xếp bàn ghế, máy tính, văn phòng phẩm | HCNS / Admin |  |  | | 4 | Thông báo nội bộ về nhân viên mới (email/ bảng tin) | HCNS / Admin |  |  | | 5 | In/Chuẩn bị "Sổ tay Nhân viên" (nếu dạng bản cứng) | HCNS |  |  | | B. NGÀY ĐẦU NHÂN VIÊN ĐI LÀM | | | | | | 6 | Đón tiếp tại quầy lễ tân, hướng dẫn thủ tục ra vào | HCNS / Lễ tân |  |  | | 7 | Giới thiệu đồng nghiệp trong phòng ban | HCNS / Trưởng bộ phận |  |  | | 8 | Cung cấp đồng phục / thẻ nhân viên (nếu có) | HCNS / Admin |  |  | | 9 | Bàn giao máy tính, tài khoản đăng nhập | IT / HCNS |  |  | | 10 | Hướng dẫn sơ lược nội quy công ty (giờ làm, quy định) | HCNS |  |  | | 11 | Cung cấp "Sổ tay Nhân viên" và tài liệu liên quan | HCNS |  |  | | C. TRONG TUẦN ĐẦU TIÊN | | | | | | 12 | Gặp gỡ Trưởng bộ phận, đồng nghiệp chính | HCNS / Trưởng bộ phận |  |  | | 13 | Đào tạo cơ bản về hệ thống (phần mềm, quy trình...) | HCNS / Người hướng dẫn |  |  | | 14 | Tham quan các phòng ban, cơ sở vật chất công ty | HCNS / Admin |  |  | | 15 | Thiết lập mục tiêu thử việc (nếu có) | Quản lý trực tiếp |  |  | | D. CUỐI TUẦN THỬ VIỆC (TRƯỚC KHI KẾT THÚC) | | | | | | 16 | Đánh giá kết quả thử việc (theo "Biên bản đánh giá thử việc") | Quản lý trực tiếp / HCNS |  |  | | 17 | Phản hồi, góp ý cho nhân viên mới, xác nhận tiếp tục/chuyển sang chính thức | BGĐ/ Quản lý |  |  | | 18 | Hoàn tất thủ tục ký HĐLĐ chính thức (nếu đạt yêu cầu) | HCNS |  |  |   XÁC NHẬN HOÀN TẤT CHECKLIST:  - Người lập: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  - Trưởng Phòng HCNS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |