

NỘI DUNG ĐÀO TẠO HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ



QUÉT QR ĐỂ MỞ
GIÁO TRÌNH ONLINE

trungtamtinhocvanphongsaoviet 
trungtamtinhocsaoviet@gmail.com 
093 11 44 858 - 0818 552 558 

I. TIN HỌC CHO HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ - NS001

1. Máy tính căn bản

- a. Quản lý lưu trữ
- b. Internet - Email

2. Chương trình Bảng tính Excel cho nhân sự

- a. Kỹ năng trình bày bảng tính và in ấn trong Excel
- b. Kỹ năng lọc, sắp xếp và tìm kiếm dữ liệu
- c. Kỹ năng sử dụng hàm trong Excel
- d. Kỹ năng sử dụng PivotTable trong Excel
- e. Kỹ năng sử dụng công cụ định dạng tự động trong Excel
- f. Kỹ năng sử dụng ràng buộc nhập liệu trong Excel

3. Chương trình soạn thảo văn bản hành chính cho nhân sự trên MS Word

- a. Bố cục, phong cách trình bày một văn bản chuẩn, đẹp và nhanh
- b. Kỹ năng sử dụng Tab trong soạn thảo
- c. Kỹ năng sử dụng bảng biểu trong soạn thảo
- d. Kỹ năng sử dụng hình ảnh, hình dạng trong soạn thảo
- e. Kỹ năng sử dụng sơ đồ thông minh Smart Art trong soạn thảo
- f. Kỹ năng in ấn trong soạn thảo

4. Ứng dụng Google Sheet

- a. Những ưu việt của Google Sheet trong làm việc Online và làm việc nhóm
- b. Những lưu ý khi sử dụng Google Sheet
- c. Kỹ năng trình bày bảng tính và in ấn trong Google Sheet
- d. Kỹ năng lọc, sắp xếp và tìm kiếm dữ liệu trong Google Sheet
- e. Kỹ năng sử dụng hàm trong Google Sheet
- f. Kỹ năng sử dụng PivotTable trong Google Sheet
- g. Kỹ năng sử dụng công cụ định dạng tự động trong Google Sheet
- h. Kỹ năng sử dụng ràng buộc nhập liệu trong Google Sheet
- i. Chia sẻ và bảo mật trong Google Sheet

5. Ứng dụng Google Form

- a. Những điều cần biết về các ứng dụng hữu ích của Google Form
- b. Cách tạo một dự án Google Form
- c. Liên kết bảng tính Google Sheet với Google Form
- d. Chia sẻ và bảo mật trong Google Form

6. Ứng dụng Google Drive

- a. Quản lý lưu trữ trong Google Drive
- b. Chia sẻ tài nguyên và làm việc nhóm với Google Drive



c. Bảo mật trong Google Drive

7. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công việc liên quan

- a. Một số kiến thức cơ bản về ứng dụng AI
- b. Sử dụng Gemini AI trong xử lý công việc

II. NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ - NS002

1. Giới thiệu công tác HCNS

- a. Định nghĩa và vai trò của nhân sự trong doanh nghiệp.
- b. Mục tiêu và chức năng của bộ phận hành chính nhân sự.
- c. Các công việc Hành chính
- d. Các công việc nhân sự trong một tổ chức

2. Nghệp vụ hợp đồng lao động

- a. Giao kết hợp đồng lao động
- b. Thực hiện hợp đồng lao động
- c. Chấm dứt hợp đồng lao động
- d. Quản lý thông tin hợp đồng lao động

3. Nghệp vụ Bảo hiểm xã hội

- a. Tổng quan về bảo hiểm xã hội và các vấn đề liên quan
- b. Nghiệp vụ kê khai BHXH và các vấn đề liên quan
- c. Chế độ ốm đau, thai sản

4. Công và Tiền lương

- a. Hướng dẫn xây dựng Bảng chấm công
- b. Hướng dẫn cách tính lương và xây dựng bảng lương hoàn chỉnh

5. Thuế TNCN

- a. Một số kiến thức cơ bản về Thuế TNCN
- b. Đăng ký mã số thuế TNCN, người phụ thuộc

III. CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ TỔNG HỢP – NS003

1. Giới thiệu công tác HCNS

- a. Định nghĩa và vai trò của nhân sự trong doanh nghiệp.
- b. Mục tiêu và chức năng của bộ phận hành chính nhân sự.
- c. Các công việc Hành chính
- d. Các công việc nhân sự trong một tổ chức

2. Nghệp vụ hợp đồng lao động

- a. Giao kết hợp đồng lao động
- b. Thực hiện hợp đồng lao động

- c. Chấm dứt hợp đồng lao động
- d. Quản lý thông tin hợp đồng lao động

3. Nghệp vụ Bảo hiểm xã hội

- a. Tổng quan về bảo hiểm xã hội và các vấn đề liên quan
- b. Nghiệp vụ kê khai BHXH và các vấn đề liên quan
- c. Chế độ ốm đau, thai sản
- d. Chuyên đề bổ sung

4. Công và Tiền lương

- a. Tổng quan về Tiền lương và xây dựng Thang lương
- b. Thời gian làm việc và Thời gian nghỉ ngơi
- c. Hướng dẫn xây dựng Bảng chấm công
- d. Hướng dẫn cách tính lương và xây dựng bảng lương hoàn chỉnh

5. Thuế TNCN

- a. Một số kiến thức cơ bản về Thuế TNCN
- b. Đăng ký mã số thuế TNCN, người phụ thuộc
- c. Mối quan hệ giữa Lương, Bảo hiểm xã hội và Thuế TNCN
- d. Bài tập vận dụng từ bảng lương ra BHXH, ra Thuế TNCN
- e. Thực hành lên tờ khai Thuế TNCN

6. Nghệp vụ hành chính

- a. Nghiệp vụ soạn thảo một số văn bản hành chính
- b. Quản lý văn bản và quản lý, sử dụng con dấu
- c. Công tác quản trị văn phòng, lễ tân hành chính

7. Nghệp vụ Tuyển dụng

- a. Tìm hiểu chung về công tác tuyển dụng
- b. Các bước cần làm trước khi tuyển dụng
- c. Quy trình cần làm trong tuyển dụng - tổ chức phỏng vấn đánh giá
- d. Quy trình cần làm sau phỏng vấn tuyển dụng

8. Nghệp vụ đào tạo

- a. Đào tạo hội nhập - tân tuyển
- b. Đào tạo phát triển
- c. Quy trình tổ chức các loại hình đào tạo
- d. Cách thức tổ chức
- e. Những lưu cần biết khi thực hành triển khai đào tạo
- f. Cách thức lập ma trận RACI trong đào tạo (ma trận phân chia trách nhiệm)