



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 1/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

Nơi nhận: 1. Giám đốc Công ty
 2. Đại diện lãnh đạo
 3. Các Trưởng phòng có liên quan

Người soạn : Lê Thị Nhi

Chữ ký:

Người phê duyệt : Nguyễn Hoàng Anh

Chữ ký:

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

LẦN CHỈNH SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG CHỈNH SỬA	Ghi chú
02.01		Bổ sung 02 BM: - BM-TDĐT-13: Cam kết GDV - BM-TDĐT-14: Cam kết bảo mật thông tin	21/03/2019
02.02	16-17	Bổ sung nội dung đánh giá năng lực nhân sự năng lực QLCL, QLKT "5.4. Theo dõi và đánh giá năng lực quản lý kỹ thuật a/ Quản lý kỹ thuật Đánh giá năng lực quản lý thông qua việc hoàn thành các nhiệm vụ sau: - Giải quyết tốt các vấn đề nghiêm, quản lý kỹ thuật PTN. - Xây dựng và quản lý các quy trình phương pháp thử nghiệm, chịu trách nhiệm về chuyên môn kỹ thuật. Trực tiếp tham gia thử nghiệm. - Kỹ năng đào tạo bồi dưỡng kỹ thuật cho kỹ thuật viên. - Kỹ năng lập báo cáo nghiệp vụ hàng tháng. - Thu thập các tiêu chuẩn có liên quan đến hoạt động thử nghiệm. Cập nhật các tiêu chuẩn hiện hành, loại bỏ các tiêu chuẩn đã lỗi thời. - Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TPN, tham gia quản lý việc thực hiện HTQLCL. - Khả năng quản lý công việc của phòng thử nghiệm khi trưởng phòng vắng mặt. b/ Quản lý chất lượng Đánh giá năng lực quản lý thông qua việc hoàn thành các nhiệm vụ sau: - Tổ chức áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL của PTN, các quy trình của HTQLCL PTN đáp ứng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017. - Thường xuyên kiểm tra, giám sát quá trình vận hành hệ	04/02/2020 KIỂM SOÁT TÀI LIỆU <input checked="" type="radio"/> Nội bộ <input type="radio"/> Bên ngoài <input checked="" type="radio"/> Bản gốc <input type="radio"/> Copy ___/___ Bộ phận lưu giữ: BGD/PT/45 Ngày 15 tháng 5 năm 2021

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại từ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AISVFILE4-ISOV4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDDT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 2/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

		<p>thống quản lý chất lượng PTN theo ISO/IEC 17025:2017 nhằm bảo đảm hệ thống vận hành phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá và cải tiến chất lượng dịch vụ đối với khách hàng. - Thống kê các kết quả phân tích, xem xét khuynh hướng diễn biến để có biện pháp khắc phục, phòng ngừa việc thông báo kết quả sai. - Đảm bảo việc theo dõi chất lượng PTN được duy trì liên tục” 											
02.02	14	<p>Sửa: “ Đối với tất cả cán bộ, nhân viên PTN ít nhất phải tốt nghiệp cao đẳng ngành hóa, công nghệ hóa, ưu tiên hóa dầu và hóa nông, hóa silicat”.</p> <p>Thành: “ Đối với tất cả cán bộ, nhân viên PTN ít nhất phải tốt nghiệp cao đẳng trở lên”.</p>	04/02/2020										
02.03	13	<p>2.2. Quyết định công nhận Giám định viên</p> <p>Sau khi nhận được Bàn nhận xét về giám định viên theo BM-TDDT-08 của TP.NVGD và Giám đốc các chi nhánh, Giám đốc công ty sẽ ký Quyết định công nhận GDV theo quy định như sau:</p> <p>- Số Quyết định: XX/QĐ/AIS.</p> <p>Trong đó: XX là mã số của nhân viên đó.</p> <p>- Sau này, GDV được đào tạo thêm lĩnh vực nào thì bổ sung trong nội dung đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo tương tự như trên rồi trình BGD ký Quyết định mới. Số Quyết định mới sẽ vẫn giữ nguyên theo quy định như trên, tuy nhiên thêm các chữ cái ở đằng sau để dễ nhận biết.</p> <p><u>Ví dụ:</u> Giám định viên Nguyễn Văn A được công nhận GDV trong lĩnh vực giám định xăng dầu và gas hóa lỏng năm 2020, mã số nhân viên là 03, thì số Quyết định sẽ là 03/QĐ/AIS.</p> <p>Sau đó vào năm 2021, được công nhận thêm lĩnh vực máy móc thiết bị thì Giám đốc công ty sẽ ký Quyết định thay thế Quyết định cũ với số Quyết định là 03A/QĐ/AIS.</p> <p>- Tất cả các hồ sơ đào tạo, đánh giá để công nhận GDV đều được lưu kèm theo Quyết định Công nhận GDV trong hồ sơ nhân sự của GDV.</p>	01/04/2020										
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kiểm soát tài liệu</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Nội bộ</td> <td><input type="radio"/> Bên ngoài</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Bản gốc</td> <td><input type="radio"/> Copy ___/___</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bộ phận lưu giữ: BGD/ P4/15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ngày 15 tháng 5 năm 2021</td> </tr> </table>	Kiểm soát tài liệu		<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài	<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___	Bộ phận lưu giữ: BGD/ P4/15		Ngày 15 tháng 5 năm 2021	
Kiểm soát tài liệu													
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài												
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___												
Bộ phận lưu giữ: BGD/ P4/15													
Ngày 15 tháng 5 năm 2021													
02.04	12-13	<p>Sửa: “Tiêu chuẩn lựa chọn đầu vào của Giám định viên phải</p>											

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\ATAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\AIS-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 3/ 41

		<p>đảm bảo các yêu cầu của Nghị định 20/2006/NĐ-CP”.</p> <p><i>Thành:</i></p> <p><i>Tiêu chuẩn lựa chọn đầu vào của Giám định viên phải đảm bảo các yêu cầu tại:</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Điều 6, mục 1, chương 2 của Nghị định 20/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.➤ Khoản 3, điều 13, chương IV của Nghị định 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.➤ Điều 3 của Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.	
02.05		<p><i>Cải tiến biểu mẫu cam kết bảo mật thông tin (BM-TDĐT-14)</i></p>	
02.05	05	<p><i>Bổ sung:</i></p> <p><i>“Nhân viên ký cam kết bảo mật thông tin, đảm bảo tính khách quan theo BM-TDĐT-14”</i></p>	

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy <u> / </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/F4/15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>21</u>	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:TAILIEUNOIBO-AISFILE4-ISO4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu:
QT-TĐĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 4/ 41

1. MỤC ĐÍCH.

Thủ tục này nhằm hướng dẫn quá trình tuyển dụng nhân viên cho Công ty và trình tự thực hiện quá trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho từng nhân viên nhằm đáp ứng tối đa yêu cầu của khách hàng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG.

Áp dụng cho tất cả các thành viên trong Công ty.

3. VIẾT TẮT.

Giám đốc	GD
Phó giám đốc	PGD
Ban giám đốc	BGD
Hành chính kế toán	HCKT
Trưởng bộ phận	TBP
Mục tiêu chất lượng	MTCL
Giám định viên	GDV

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD/ FH/ 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

4. NỘI DUNG

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
4.1	Tuyển dụng nhân sự		
	- Tại mỗi bộ phận Công ty khi có yêu cầu về nguồn nhân lực thì TBP sẽ có thông báo cho trưởng phòng HCKT biết.	TBP	
	- Trưởng phòng HCKT sẽ tập hợp tất cả các yêu cầu từng bộ phận và sẽ xin ý kiến của BGD về việc tuyển dụng nhân sự.	TP.HCKT	
	- Trưởng phòng HCKT hoặc phụ trách nhân sự có nhiệm vụ tìm kiếm tại các trường đại học, trung tâm giới thiệu việc làm, người quen v.v...những nhân viên	TP.HCKT/Phụ trách nhân sự	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu:
QT-TDĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 5/ 41

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
	<p>có trình độ chuyên môn ngành nghề đáp ứng được yêu cầu của Công ty (xem các yêu cầu tối thiểu trong QT-TNQH, hoặc các yêu cầu đặc biệt qua chỉ thị của GD hay người đề xuất).</p> <p>- Trưởng phòng HCKT hoặc phụ trách nhân sự có nhiệm vụ xem xét bộ hồ sơ xin việc. Bộ hồ sơ tối thiểu phải gồm những giấy tờ sau :</p> <p>1/Đơn xin việc; 2/Sơ yếu lý lịch; 3/Hộ khẩu, CMND (chứng thực); 4/Giấy khám sức khỏe; 5/Văn bằng, chứng chỉ chứng thực; 6/Giấy giới thiệu (nếu có).</p>	<p>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ <input type="checkbox"/> Bên ngoài</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc <input type="checkbox"/> Copy ___/___</p> <p>Bộ phận lưu giữ: BGD/FA/15</p> <p>Ngày 15 tháng 5 năm 2021</p>	
	<p>- Trưởng phòng HCKT hoặc phụ trách nhân sự có nhiệm vụ trình bày cho GD tóm tắt về việc tuyển dụng nhân sự.</p>	TP.HCKT/Phụ trách nhân sự	
	<p>- GD hoặc người được ủy quyền xem xét và nếu đồng ý sẽ định ngày trực tiếp phỏng vấn người xin việc.</p>	GD/Người được ủy quyền	
	<p>- Nếu được chấp thuận, tuân theo các quy định về pháp luật, ứng viên sẽ được nhận vào để thử việc trong thời gian 02 tháng. Công ty sẽ lên kế hoạch đào tạo thêm về chuyên môn (nếu cần) cho người thử việc.</p>	TBP	<p>BM-TDĐT-01 BM-TDĐT-02 BM-TDĐT-03 BM-TDĐT-05 BM-TDĐT-12</p>
	<p>- Hết 02 tháng thử việc, TBP sẽ đánh giá khả năng của người thử việc và trình BGD phê duyệt theo BM-TDĐT-07 Đánh giá nhân viên sau thử việc.</p> <p>- Nhân viên ký cam kết bảo mật thông tin, đảm bảo tính khách quan theo BM-TDĐT-14</p>	TBP	<p>BM-TDĐT-07 BM-TDĐT-14</p>

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AISFILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 6/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
4.2	Đào tạo, theo dõi và đánh giá nhân sự		
4.2.1	Kế hoạch đào tạo		
	- GD công ty đảm bảo rằng luôn tạo điều kiện thuận lợi cho công tác đào tạo tại chỗ được tiến hành thường xuyên, kịp thời cung cấp các điều kiện về con người đủ trình độ để thực hiện vụ giám định, thử nghiệm có chất lượng cao.	GD	
	- Hàng năm vào tháng 01 hoặc khi có nhu cầu đào tạo đột xuất, các Trưởng phòng phải rà soát lại nhân lực, để từ đó xác định nhu cầu đào tạo theo BM-TDĐT-01 Đề nghị đào tạo và chuyển cho ĐDLĐ.	TBP	BM-TDĐT-01
	- Ghi chú: Đề nghị đào tạo có thể lập chung cho nhiều lĩnh vực mà bộ phận đó cần.	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
		<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
		<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u> 1 </u>
		Bộ phận lưu giữ:	BGD/F4/15
		Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	
	- ĐDLĐ sẽ tổng hợp nhu cầu đào tạo của các bộ phận và lập kế hoạch đào tạo theo BM-TDĐT-02 bao gồm những vấn đề chính sau: <ul style="list-style-type: none"> • Mục đích, nội dung đào tạo. • Thời gian đào tạo. • Số lượng học viên. • Người hướng dẫn. • Chi phí đào tạo. 	ĐDLĐ	BM-TDĐT-02
	- Ghi chú: Kế hoạch đào tạo có thể được thiết lập trên cơ sở nhu cầu của các phòng ban cho cùng một lĩnh vực đào tạo.		
	- ĐDLĐ sau khi lập ra kế hoạch đào tạo trình lên GD duyệt bản kế hoạch đào tạo.	ĐDLĐ	BM-TDĐT-02
	- GD xem xét và duyệt đồng ý cho chương trình đào tạo được thực hiện hoặc đề nghị lập lại bản kế hoạch đào tạo.	GD	
4.2.2	Tổ chức đào tạo		

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 7/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
	- Việc đào tạo được tiến hành theo kế hoạch đào tạo đã được GD phê duyệt	GD	BM-TDĐT-02
	- ĐDLĐ hoặc người được ủy quyền tiến hành lập chương trình đào tạo theo BM-TDĐT-12 thông báo cho các cá nhân, phòng ban có liên quan về thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo, tổ chức cung cấp đào tạo... để quá trình đào tạo được thuận lợi.	ĐDLĐ hoặc người được ủy quyền	BM-TDĐT-12
	- Nếu là đào tạo nội bộ phải có danh sách ký tên tham dự theo BM-TDĐT-03.	Người đào tạo	BM-TDĐT-03
	- Nếu đào tạo bên ngoài phải có chương trình đào tạo, tài liệu của đơn vị đào tạo bên ngoài.	Tổ chức đào tạo	Chương trình đào tạo, tài liệu.
		Kiểm soát tài liệu	
		<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
		<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
		phân lưu giữ: DGĐ / FA / 15	
		Ngày 15 tháng 5 năm 2021	
4.2.3	Đánh giá kết quả đào tạo	Tổ chức đào tạo bên ngoài	Văn bằng, chứng chỉ
	Trưởng phòng hoặc người được ủy quyền sẽ thông báo cho GD về kết quả của đợt đào tạo:		
	- Nếu đợt đào tạo do bên ngoài thực hiện thì kết quả đào tạo phải là các chứng chỉ, văn bằng do cơ quan đào tạo cấp.		
	- Nếu đợt đào tạo do nội bộ Công ty thực hiện thì kết quả đào tạo phải được thể hiện qua kỳ thi kiểm tra cuối đợt đào tạo; - TBP đánh giá kết quả đào tạo theo BM-TDĐT-09 cho từng nhân viên được đào tạo và lưu hồ sơ đào tạo; - Trường hợp kết quả nào không đạt yêu cầu, phụ trách phòng sẽ bổ sung vào danh sách đào tạo trong các khóa sau với những nội dung chưa đạt.	TBP	BM-TDĐT-09
	- Sau mỗi đợt đào tạo, nhân viên phụ trách hồ sơ đào tạo và nhân sự rà soát và cập nhật lại năng lực nhân viên vào lý lịch chuyên môn theo BM-TDĐT-06	Nhân viên phụ trách hồ sơ đào tạo/nhân sự	BM-TDĐT-06
	- Hằng năm, nhân viên phụ trách hồ sơ đào tạo và	Nhân viên phụ	BM-TDĐT-06

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 8/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
	nhân sự phải rà soát lại BM-TDĐT-06 của từng nhân viên trong công ty. Nếu có thay đổi thì ban hành lại bản mới, nếu không thì xác nhận “không thay đổi” và ký tên, ghi rõ ngày tháng năm tiến hành rà soát.	trách hồ sơ đào tạo/nhân sự	
4.2.4	Đánh giá hiệu quả đào tạo		
	- Cuối năm căn cứ vào kết quả công việc, các trưởng phòng đánh giá hiệu quả của việc đào tạo, ghi nhận vào báo cáo đánh giá hiệu quả đào tạo theo BM-TDĐT-04.	TBP	BM-TDĐT-04
	- Trường hợp nào không đạt hiệu quả, phụ trách phòng làm đề xuất trình BGD để có hướng đào tạo lại, đào tạo bổ sung vào năm tiếp theo.	TBP	BM-TDĐT-01
4.2.5	Đánh giá giám sát GDV tại hiện trường	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
	Để đảm bảo nguồn nhân lực luôn sẵn sàng hoàn thành tốt các nhiệm vụ, cũng như chất lượng chuyên môn luôn vững vàng:	<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
		<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
		Bộ phận lưu giữ:	BGD F4 15
		Ngày 15 tháng	5 năm 2021
	- Hàng năm trưởng bộ phận hoặc người được ủy quyền lên kế hoạch, sắp xếp kiểm tra, đánh giá giám sát cho những giám định viên cũ (không nhất thiết năm nào cũng đánh giá hết toàn bộ GDV nhưng đảm bảo tối thiểu 3 năm/người/lĩnh vực giám định tại hiện trường) theo BM-TDĐT-02	TBP	BM-TDĐT-02
	- Sau đó người có trách nhiệm đánh giá, giám sát lập báo cáo kết quả giám sát theo BM-TDĐT-09 và trình các cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.	Người đánh giá	BM-TDĐT-09
4.3	Đào tạo mới		
	- Nhân viên mới tuyển dụng phải được hướng dẫn về nội quy công ty, qui chế làm việc; an toàn lao động - PCCC, các quy trình ISO, chính sách chất lượng, MTCL, sử dụng điện thoại - Tổng đài, kiểm soát và truy		BM-TDĐT-05

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\5-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDDT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 9/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
	cập tài liệu, luật thương mại, tài liệu học tập nghiệp vụ, ... phải được ghi nhận vào BM-TDDT-05 Phiếu đào tạo mới.		
	- Sau thời gian đào tạo, TBP hoặc người được ủy quyền phải báo cáo kết quả đào tạo theo BM-TDDT-09	TBP hoặc người được ủy quyền	BM-TDDT-09
	- Trong quá trình thử việc, ngoài những yêu cầu hướng dẫn trên, nhân viên mới còn được hướng dẫn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ như:	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
		<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
		<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u> / </u>
	+ Đối với Giám định viên: Đào tạo, hướng dẫn học lý thuyết và thực hành một số lĩnh vực giám định tối thiểu theo qui định trong phân phụ lục 02 của qui trình này: Giám định Gas hóa lỏng; hàng lỏng (các sản phẩm dầu mỏ); hàng hải; hàng nông/lâm/ khoáng sản, hàng tiêu dùng; thiết bị, phương tiện... Nội dung và kết quả đào tạo được ghi vào BM-TDDT-05 Phiếu đào tạo mới.	Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/ F4-15</u> Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	
		TBP	BM-TDDT-05
	+ Đối với nhân viên phòng thử nghiệm: đào tạo, hướng dẫn các tiêu chuẩn ASTM/TCVN về phân tích các chỉ tiêu trong phòng TN, các qui trình hướng dẫn sử dụng thiết bị, các qui trình thử nghiệm, thực hành thử nghiệm thành thạo các thiết bị PTN, làm báo cáo kết quả – Theo Phụ lục 3 của quy trình này - Công tác đào tạo làm việc Phòng Thử nghiệm.	TBP	BM-TDDT-05
	+ Đối với nhân viên phòng HCKT: đào tạo, hướng dẫn các công việc Theo Phụ lục 4 của quy trình này.	TBP	BM-TDDT-05
4.4	Đào tạo cho nhân viên chuyển bộ phận		
	- Nhân viên chuyển bộ phận phải được bổ sung vào kế hoạch đào tạo đột xuất nhằm bảo đảm năng lực phù hợp QT-TNQH.	TBP	BM-TDDT-02
	- Nội dung đào tạo nghiệp vụ áp dụng như đào tạo mới.	TBP	BM-TDDT-05

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu:
QT-TDDT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 10/ 41

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH	
		KHỂM SOÁT TÀI LIỆU	BIỂU MẪU
4.5	Lưu hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Bên ngoài <input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
4.5.1	Hồ sơ nhân sự	Bộ phận lưu giữ: <u>BỘ PHẬN 4/15</u> Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	
	- Hồ sơ nhân sự bao gồm: 1/Danh mục hồ sơ nhân sự; 2/Hồ sơ xin việc: đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, hộ khẩu, CMND, văn bằng chứng chỉ chứng thực, giấy khám sức khỏe, giấy giới thiệu (nếu có). 3/ Hợp đồng thử việc, tập sự; 4/ Đánh giá nhân viên sau thời gian thử việc; 5/ Hợp đồng lao động chính thức; 6/ Lý lịch chuyên môn 7/Bản cam kết giám định viên 8/Bản nhận xét về giám định viên 9/Quyết định công nhận giám định viên 10/Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (nếu đào tạo bên ngoài) 11/ Cam kết bảo mật thông tin 12/ Báo cáo đánh giá giám sát GDV/TNV	Nhân viên phụ trách hồ sơ nhân sự	BM-TDDT-10 BM-TDDT-07 BM-TDDT-06 BM-TDDT-13 BM-TDDT-08 BM-TDDT-14 BM-TDDT-09
	- Hồ sơ nhân sự được lưu theo thứ tự thời gian nhân viên vào công ty; - Nơi lưu trữ: lưu tại tủ hồ sơ - Phòng thử nghiệm	Nhân viên phụ trách hồ sơ nhân sự	
4.5.2	Hồ sơ đào tạo		
	- Qui định về kí hiệu số hồ sơ đào tạo: YY/20.../HSĐT/AIS. Trong đó: XX: số thứ tự hồ sơ . - Hồ sơ đào tạo bao gồm: 1/Danh mục hồ sơ đào tạo 2/Đề nghị đào tạo 3/Kế hoạch đào tạo 4/Chương trình đào tạo 5/Danh sách tham dự đào tạo (nếu đào tạo nội bộ)	Nhân viên phụ trách hồ sơ đào tạo	BM-TDDT-11 BM-TDDT-01 BM-TDDT-02 BM-TDDT-12 BM-TDDT-03

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\5-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDDT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 11 / 41

TT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
	6/Báo cáo kết quả đào tạo + các bài kiểm tra 7/Phiếu đào tạo mới 8/Báo cáo hiệu quả đào tạo 9/Chương trình đào tạo, tài liệu đào tạo (nếu đào tạo bên ngoài)		BM-TDDT-09 BM-TDDT-05 BM-TDDT-04
	- Hồ sơ đào tạo được lưu trữ theo kế hoạch/khóa đào tạo và sắp xếp theo trình tự thời gian. - Nơi lưu trữ: lưu tại tủ hồ sơ số 01 - Phòng BGD	Nhân viên phụ trách hồ sơ đào tạo	

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u> 1 </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / F4 / 15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM.2 QUY TRÌNH AP DUNG ISO\15-Qt-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu:
QT-TĐĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 12/ 41

PHỤ LỤC 1 QUY ĐỊNH NỘI DUNG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG NHẬN GIÁM ĐỊNH VIÊN, NHÂN VIÊN PTN, HCKT

Quy định được xây dựng nhằm chỉ rõ nội dung cần được đào tạo và những tiêu chí đánh giá xem xét quyết định công nhận Giám định viên, thử nghiệm viên. Nâng cao công tác đào tạo nghiệp vụ và năng lực thực hiện dịch vụ của Giám định viên, thử nghiệm viên, đánh giá năng lực nhân viên các bộ phận khác.

I. Phạm vi áp dụng:

1. Đối tượng: Nhân viên thuộc các phòng NVGD, PTN, HCKT.
2. Phạm vi: các loại hình dịch vụ thuộc phạm vi hoạt động của Công ty.

HCKT. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD / FH / IS	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

II. Nội dung:

1. Đào tạo:

- Tất cả các nhân viên phòng NVGD, HCKT và PTN đều phải được đào tạo đầy đủ và nắm rõ các nội dung đào tạo nghiệp vụ cả lý thuyết lẫn thực hành trước khi được phân việc và kiến nghị Giám đốc xem xét ký quyết định công nhận Giám định viên, phê duyệt năng lực thử nghiệm viên.

- Công tác thực hiện đào tạo có thể được thực hiện trong nội bộ Công ty hoặc đào tạo bên ngoài. Nếu đào tạo nội bộ cần lưu trữ đầy đủ chương trình đào tạo và bằng chứng đào tạo theo qui định của Quy trình tuyển dụng đào tạo.

- Do công việc giám định, thử nghiệm là hoạt động đặc thù, nên tất cả các nhân viên giám định, nhân viên PTN và nhân viên hành chính kế toán phải được đào tạo đồng bộ, phải đảm bảo các nhân viên phải được đào tạo đầy đủ các nội dung và kiến thức chuyên môn cho từng lĩnh vực giám định, phân tích thử nghiệm – kể cả lý thuyết và thực hành.

- Nội dung đào tạo được qui định cụ thể trong phụ lục 2, 3, 4 của qui định này (bất kể nhân viên tốt nghiệp ngành nghề gì) nhằm đảm bảo năng lực thực hiện công tác giám định, thử nghiệm cho từng lĩnh vực.

2. Tiêu chuẩn đánh giá, xem xét công nhận Giám định viên:

2.1. Tiêu chuẩn đánh giá, xem xét công nhận Giám định viên

Tiêu chuẩn lựa chọn đầu vào của Giám định viên phải đảm bảo các yêu cầu tại:

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRÌNH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 13/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- Điều 6, mục 1, chương 2 của Nghị định 20/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.
- Khoản 3, điều 13, chương IV của Nghị định 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Điều 3 của Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Tất cả nhân viên trước khi được xem xét quyết định công nhận giám định viên đều phải nắm rõ CSCL của công ty, cam kết đảm bảo tính chính xác và trung thực trong công tác giám định trong bản cam kết giám định viên.

- TP.NVGD, Giám đốc các chi nhánh là người xem xét và kiểm tra năng lực thực hiện công việc giám định của Giám định viên và đề xuất Giám đốc quyết định công nhận Giám định viên sau khi đã kiểm chứng khả năng hiểu biết và tự thực hiện công việc giám định cho từng loại hình giám định một cách độc lập sau mỗi đợt thực hiện đào tạo.

- Trước khi đề xuất công nhận Giám định viên, TP. NVGD, Giám đốc các chi nhánh cần có Bản nhận xét về giám định viên đó theo BM-TDĐT-08 và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những nhận xét của mình.

2.2. Quyết định công nhận Giám định viên

Sau khi nhận được Bản nhận xét về giám định viên theo BM-TDĐT-08 của TP.NVGD và Giám đốc các chi nhánh, GD công ty sẽ ký Quyết định công nhận GDV cho từng GDV theo quy định như sau:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD F4 5	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

- Số Quyết định: XX/QĐ/AIS.

Trong đó: XX là mã số của nhân viên đó.

- Sau này, GDV được đào tạo thêm lĩnh vực nào thì bổ sung trong nội dung đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo tương tự như trên rồi trình BGD ký Quyết định mới. Số Quyết định mới sẽ vẫn giữ nguyên theo quy định như trên, tuy nhiên thêm các chữ cái ở đằng sau để dễ nhận biết.

VI dụ: Giám định viên Nguyễn Văn A được công nhận GDV trong lĩnh vực giám định xăng dầu và gas hóa lỏng năm 2020, mã số nhân viên là 03, thì số Quyết định sẽ là 03/QĐ/AIS.

Sau đó vào năm 2021, được công nhận thêm lĩnh vực máy móc thiết bị thì Giám đốc công ty sẽ ký Quyết định thay thế Quyết định cũ với số Quyết định là 03A/QĐ/AIS.

Nơi lưu trữ:
 + File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
 + File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 14/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- Tất cả các hồ sơ đào tạo, đánh giá để công nhận GDV đều được lưu kèm theo Quyết định Công nhận GDV trong hồ sơ nhân sự của GDV.

3. Tiêu chuẩn về Giám định viên:

3.1. Giám định viên chính:

- Là người đã thực hiện độc lập 1 vụ giám định^(*);
- Có khả năng hướng dẫn, đào tạo GDV mới;
- Có khả năng xử lý, đánh giá sự phù hợp, xác định nguyên nhân của các điểm không phù hợp trong một vụ giám định;
- Áp dụng thành thạo các phương pháp, kỹ thuật giám định;
- Có năng lực tổ chức, điều hành công việc với trách nhiệm là Trưởng nhóm công tác.

Ghi chú:

(*): Thực hiện 1 vụ giám định độc lập là khả năng tổ chức và thực hiện tốt 1 vụ giám định từ công tác nhận giấy yêu cầu đến khi kết thúc vụ giám định, lập chứng thư và lưu hồ sơ đảm bảo kịp thời gian theo yêu cầu hợp lý của khách hàng.

3.2. Giám định viên phụ:

- Là người đã học qua các lớp đào tạo về nghiệp vụ giám định;
- Hiểu rõ quy trình giám định, nắm vững và vận dụng tốt kiến thức đã được đào tạo;
- Phụ giúp GDV chính trong công tác giám định để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhưng chưa thực hiện 01 vụ giám định độc lập.

4. Theo dõi và đánh giá GDV:

- AIS luôn theo dõi và đào tạo thường xuyên năng lực GDV đã được công nhận.
- Duy trì và nâng cao trình độ chuyên môn cũng như kỹ thuật giám định để theo kịp công nghệ và các phương pháp giám định.
- Định kỳ hàng năm 01 lần, lập kế hoạch đánh giá năng lực GDV. Việc theo dõi đánh giá phải được thể hiện qua bằng chứng và nhận xét của người phụ trách.

5. Tiêu chí của cán bộ, nhân viên PTN:

5.1. Tiêu chuẩn lựa chọn đầu vào nhân viên PTN

- Đối với tất cả cán bộ, nhân viên PTN ít nhất phải tốt nghiệp cao đẳng trở lên.

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 15/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

5.2 Phân loại nhân viên PTN

a. Nhân viên kỹ thuật học việc (nhân viên thử việc)

- Là nhân viên mới đang được đào tạo các công tác làm việc trong phòng thử nghiệm.
- Có thể là những nhân viên mới tuyển dụng hoặc các nhân viên chuyển bộ phận.
- Nhân viên kỹ thuật học việc cần được đào tạo theo

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

Thời gian đào tạo thực hành ít nhất là 3 tháng. Sau 3 tháng sẽ được đánh giá để chuyển sang nhân viên kỹ thuật tập sự.

b. Nhân viên kỹ thuật tập sự

- Là những nhân viên đã qua công tác đào tạo tại phòng thử nghiệm đạt được các yêu cầu của PTN, hiểu rõ quy trình thử nghiệm, nắm vững và vận dụng tốt các kiến thức đã được đào tạo.
- Nhân viên kỹ thuật tập sự phải thực hành ít nhất 1 năm dưới sự giám sát của nhân viên kỹ thuật có kinh nghiệm. Sau 1 năm, nếu có đủ năng lực sẽ được đánh giá để chuyển sang nhân viên kỹ thuật.

c. Nhân viên kỹ thuật

- Là những nhân viên kỹ thuật tập sự đã qua thực hành ít nhất 1 năm dưới sự giám sát của nhân viên kỹ thuật có kinh nghiệm và đạt được yêu cầu về độ chính xác của phương pháp thử.
- Ghi chú: Trường hợp nhân viên đã có kinh nghiệm ở lĩnh vực tương đương từ 1 năm trở lên được tuyển dụng từ đơn vị khác thì sau 03 tháng thực hành dưới sự giám sát của nhân viên kỹ thuật có kinh nghiệm, quản lý kỹ thuật tiến hành đánh giá năng lực. Nếu đạt được yêu cầu về độ chính xác của phương pháp thử thì được đánh giá chuyển sang nhân viên kỹ thuật.

5.3. Theo dõi và đánh giá nhân viên PTN

- PTN luôn theo dõi và đào tạo thường xuyên năng lực nhân viên PTN;
- Duy trì và nâng cao trình độ chuyên môn cũng như kỹ thuật để theo kịp công nghệ và các phương pháp thử nghiệm.
- Định kỳ hàng năm, PTN phải có kế hoạch đánh giá năng lực nhân viên PTN thông qua kế hoạch đánh giá chất lượng kết quả thử nghiệm theo biểu mẫu BM-ĐBKQ-01 trong quy trình đảm bảo kết quả. Việc theo dõi đánh giá phải được thể hiện qua bằng chứng và nhận xét đánh giá kết quả của quản lý kỹ thuật, lưu hồ sơ theo quy định của quy trình đảm bảo kết quả.
- Nếu năng lực nhân viên là phù hợp về tiêu chí để công nhận của từng vị trí thì người phụ trách phải đề xuất công nhận theo đúng năng lực của nhân viên đó.

Nơi lưu trữ:
+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 16/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Số bản in: 01/01/01	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

5.4. Tiêu chí công nhận nhân viên PTN

a. Nhân viên kỹ thuật tập sự

Nhân viên kỹ thuật thử việc cần các tiêu chí để công nhận nhân viên kỹ thuật tập sự:

- Lý thuyết: đạt điểm tuyệt đối.

- Thực hành: đạt được độ chính xác của phương pháp thử: phân tích có kết quả phù hợp (không vượt quá giới hạn) về độ lặp lại (khi so sánh với KQPT của nhân viên kỹ thuật đã được công nhận) của phương pháp thử.

+ Độ lặp lại phải thực hiện ít nhất 1 đợt, mỗi đợt thử nghiệm 10 lần và so sánh với kết quả của nhân viên kỹ thuật 10 lần (Thực hành ít nhất 10 mẫu thử nghiệm/ đợt).

b. Nhân viên kỹ thuật

Nhân viên kỹ thuật tập sự cần các tiêu chí để công nhận nhân viên kỹ thuật:

- Lý thuyết: đạt điểm tuyệt đối.

- Thực hành: đạt được độ chính xác của phương pháp thử: phân tích có kết quả phù hợp (Không vượt quá giới hạn) về độ lặp lại (khi so sánh với KQPT của nhân viên kỹ thuật đã được công nhận) và độ tái lập của phương pháp thử;

+ Độ lặp lại phải thực hiện ít nhất 2 đợt, mỗi đợt thử nghiệm 5 lần và so sánh với kết quả của nhân viên kỹ thuật 5 lần (Thực hành ít nhất 5 mẫu thử nghiệm/ đợt);

+ Độ tái lập phải thực hiện ít nhất 2 đợt, mỗi đợt thử nghiệm 1 lần so sánh với kết quả của PTN khác đã được công nhận theo ISO/IEC 17025:2017 (Thực hành 1 mẫu/ đợt)

5.4. Theo dõi và đánh giá năng lực QLCL, QLKT

a/ Quản lý kỹ thuật

Đánh giá năng lực quản lý thông qua việc hoàn thành các nhiệm vụ sau:

- Giải quyết tốt các vấn đề liên quan tới chuyên môn thử nghiệm, quản lý kỹ thuật PTN.
- Xây dựng và quản lý các quy trình phương pháp thử nghiệm, chịu trách nhiệm về chuyên môn kỹ thuật. Trực tiếp tham gia thử nghiệm.
- Kỹ năng đào tạo bồi dưỡng kỹ thuật cho kỹ thuật viên.
- Kỹ năng lập báo cáo nghiệp vụ hàng tháng.



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 17/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- Thu thập các tiêu chuẩn có liên quan đến hoạt động thử nghiệm. Cập nhật các tiêu chuẩn hiện hành, loại bỏ các tiêu chuẩn đã lỗi thời.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TPN, tham gia quản lý việc thực hiện HTQLCL.

- Khả năng quản lý công việc của phòng thử nghiệm khi trường phòng vắng mặt.

b/ Quản lý chất lượng

Đánh giá năng lực quản lý thông qua việc hoàn thành các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL của PTN, các quy trình của HTQLCL PTN đáp ứng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát quá trình vận hành hệ thống quản lý chất lượng PTN theo ISO/IEC 17025:2017 nhằm bảo đảm hệ thống vận hành phù hợp.

- Đánh giá và cải tiến chất lượng dịch vụ đối với khách hàng.

- Thống kê các kết quả phân tích, xem xét khuynh hướng diễn biến để có biện pháp khắc phục, phòng ngừa việc thông báo kết quả sai.

- Đảm bảo việc theo dõi chất lượng PTN được duy trì liên tục.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD/FA/15	
Ngày 15 tháng 5 năm 21	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 18/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

PHỤ LỤC 2
QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG TỐI THIỂU CẦN PHẢI ĐÀO TẠO CHO GIÁM ĐỊNH VIÊN

2.1. Đào tạo nhân thức và kỹ năng cơ bản về công tác Giám định cho nhân viên mới:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số(nếu có)	Cơ quan ban hành	
1	Nội quy công ty	Quy định nội bộ	01/2013/QUĐ/AIS	Nội bộ	
2	An toàn lao động - PCCC	An toàn cháy-YC chung	TCVN 3254:1989		
		An toàn chung các công trình xăng dầu	TCVN 5684-1992	Nội bộ	
3	Các quy trình ISO	KIỂM SOÁT TÀI SẢN <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc Bộ phận lưu giữ: BGD/FA Ngày 15 tháng 5 năm 2021	Quy định nhiệm quyền hạn	01/2017/QUĐ/AIS	Nội bộ
		<input type="checkbox"/> Bên ngoài <input type="checkbox"/> QT kiểm soát tài liệu <input type="checkbox"/> Copy	QT giao dịch khách hàng	QT-KSTL	Nội bộ
		QT kiểm soát tài sản KH	QT-GDKH	Nội bộ	
		QT mua hàng dịch vụ	QT-TSKH	Nội bộ	
		QT kiểm soát thiết bị đo lường	QT-MHDV	Nội bộ	
		QT k.soát SP không phù hợp	QT-TBDL	Nội bộ	
		QT khắc phục phòng ngừa	QT-SKPH	Nội bộ	
		QT kiểm soát hồ sơ	QT-KPPN	Nội bộ	
		QT xử lý khiếu nại và yêu cầu xem xét lại	QT-KSHS	Nội bộ	
		QT đánh giá nội bộ	QT-KNXX	Nội bộ	
		QT tuyển dụng đào tạo	QT-DGNB	Nội bộ	
		QT-TDĐT	Nội bộ		

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu: QT-TDDT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 19/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số(nếu có)	Cơ quan ban hành
		QT xem xét của Lãnh Đạo	QT-XXLD	Nội bộ
4	Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng	STCL ISO 9001:2015	ST-HTCL	Nội bộ
		ISO/IEC 17020:2012	ST-CLGD	Nội bộ
5	Luật Thương mại & Các qui định của Nhà nước về Giám định	Luật Thương Mại 2005	36/2005/QH11	Bên ngoài
		Nghị định 20/2006/NĐ-CP	20/2006/NĐ-CP	Bên ngoài
		Nghị định 120/2011/NĐ-CP	120/2011/NĐ-CP	Bên ngoài
		Công văn 7899/BCT/XNK	7899/BCT/XNK	Bên ngoài
6	Tài liệu học tập nghiệp vụ	N/A	N/A	Nội bộ
7	Nghiệp vụ giám định thương mại XNK	N/A	N/A	Nội bộ
8	Tra cứu hệ thống tài liệu hiện có	N/A	N/A	Nội bộ

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/15	
Ngày 5 tháng 5 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUY TRÌNH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 20/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

2.2. Đào tạo giám định Gas hóa lỏng (L.P.G):

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số(nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Kiểm soát vụ giám định	Quy trình kiểm soát vụ giám định	QT-KSGD-01	Nội bộ
2	Khí đốt hóa lỏng	N/A	TCVN 6548:1999	Bên ngoài
3	Đơn vị đo lường, các bảng hiệu chỉnh, đo tính LPG	-ND 134/2007/ND-CP -Bảng K2240-1991	N/A	Bên ngoài
4	Khái niệm về lô hàng, giám định lô hàng	Giáo án giám định xăng dầu	GA-GĐXD	Nội bộ
5	Các thông số cần xác định khi g.định lô hàng	Quy trình giám định gas hóa lỏng	QT-GDKG-10	Nội bộ
6	Phương pháp lấy mẫu	-TCVN 3755-83/ASTM 1265	TCVN 3755-83/ASTM 1265	Bên ngoài
7	Quy trình giám định – Cách xác định khối lượng	-QT-GDKG-10 -TCVN 7567-2006	QT-GDKG-10 -TCVN 7567-2006	Nội bộ Bên ngoài
8	Lập chứng thư giám định	Hướng dẫn GDV làm chứng thư cho các bài tập thực hành	N/A	N/A
9	Thực hành giám định tại hiện trường	Theo quy trình giám định và thực tập với sự giám sát của GDV có kinh nghiệm	N/A	N/A

• Ghi chú :

- Tài liệu đào tạo bao gồm những tài liệu tham khảo viện dẫn trong Quy trình giám định
- Điều kiện để được công nhận GDV về giám định gas hóa lỏng
- + Lý thuyết : đạt điểm tuyệt đối
- + Thực hành tính toán: đạt điểm tuyệt đối ít nhất 03 bài tập
- + Thực hành ngoài hiện trường ít nhất 03 vụ
- + Làm độc lập dưới sự giám sát của GDV cũ ít nhất 3 vụ và có nhận xét, đánh giá của người giám sát.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u> / </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / FA / B</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>21</u>	

Nơi lưu trữ:

- + File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
- + File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\5-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDDT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
			<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ <input type="checkbox"/> Bên ngoài
			<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc <input type="checkbox"/> Copy <u> </u> / <u> </u>

2.3. Đào tạo giám định Hàng lông (Các sản phẩm dầu mỡ)

Số phận lưu giữ: BGD | F4 | 15
Ngày 15 tháng 5 năm 2021

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	quan ban hành
1	Kiểm soát vụ giám định	Quy trình kiểm soát vụ giám định	QT-KSGD-01	Nội bộ
2	Đơn vị đo lường, các bảng hiệu chính, đo tính xăng dầu	-Theo ND134/2007/ND-CP -Bảng tra tập I, tập II -Bảng JIS K2250	ND134/2007/ND-CP -Tập I bảng 1, 2, 3, 23B, 33, 51, 53B -Tập II bảng 4, 22, 34, 52, 54B, 56 -JIS K2250	Bên ngoài
3	Khái niệm về lô hàng, giám định lô hàng	Giáo án giám định xăng dầu	GA-GDXD	Nội bộ
4	Các thông số cần xác định khi g.định lô hàng	-Giáo án giám định xăng dầu	GA-GDXD	Nội bộ
5	Phương pháp lấy mẫu xăng dầu	-Phương pháp lấy mẫu thủ công	TCVN 6777:2007	Bên ngoài
6	Quy trình giám định – Cách xác định khối lượng	-Phương pháp lấy mẫu theo ASTM	ASTM 4057-95	Bên ngoài
		-Quy trình giám định hàng lông	QT-GDHL-09	Nội bộ
7	Lập chứng thư giám định	-Phương pháp xác định số lượng trong GN bằng tàu biển	TCVN 3569-93	Bên ngoài
		Hướng dẫn GDV làm chứng thư cho các bài tập thực hành	N/A	N/A

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 22/ 41

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
8	Làm quen với dụng cụ đo và niêm phong van	N/A	N/A	N/A
9	Thực hành giám định tại hiện trường	Theo quy trình giám định và thực tập với sự giám sát của GDV có kinh nghiệm	QT-GDHL-09	Nội bộ

• Ghi chú :

- Tài liệu đào tạo bao gồm những tài liệu tham khảo viện dẫn trong Quy trình giám định
- Điều kiện để được công nhận GDV về giám định hàng lỏng:
 - + Lý thuyết : đạt điểm tuyệt đối
 - + Thực hành tính toán: đạt điểm tuyệt đối ít nhất 03 bài tập
 - + Thực hành ngoài hiện trường ít nhất 03 vụ
 - + Làm độc lập dưới sự giám sát của GDV cũ ít nhất 3 vụ và có nhận xét, đánh giá của người giám sát.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/F4/15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AISFILE4-ISOV4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu:
QT-TDDT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 23/ 41

2.4. Đào tạo giám định hàng hải:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Kiểm soát vụ giám định	Quy trình kiểm soát vụ giám định	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
			<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
2	Các loại hình giám định về hàng hải:		<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
			Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/15 Ngày 15 tháng 5 năm 21	
2.1	Xác định khối lượng hàng hóa bằng phương pháp đo mức nước	-Quy trình giám định mức nước	QT-GDMN-02	Nội bộ
2.2	Giám định tình trạng Container	-Sổ tay hàng hải	N/A	Bên ngoài
		-Quy trình giám định Container	QT-GĐCONT-22	Nội bộ
2.3	Giám định tình trạng chằng buộc của hàng hóa	-2011-Container-Information-Bulletin	N/A	Bên ngoài
		-Aux-Ci	N/A	Bên ngoài
		-MSK 04 chapter 4(container)	N/A	Bên ngoài
		-SGS- Bbgd1015	N/A	Bên ngoài
		-Sổ tay giám định(IICL)	N/A	Bên ngoài
		CI (EC)	N/A	Bên ngoài
2.4	Giám định vệ sinh hầm tàu	-Cargo securing manual	N/A	Bên ngoài
		Lashing complete l	N/A	Bên ngoài

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TĐĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 24/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số(nếu có)	Cơ quan ban hành
		Lashing complete2	N/A	Bên ngoài
		Lashing complete3	N/A	Bên ngoài
		Quy trình giám định vệ sinh hầm tàu	QT-GĐVS-19	Nội bộ
2.5	Giám định tổn thất-tổn thất do tàu đâm va	Quy trình giám định hàng tổn thất	QT-GĐTT-11	Nội bộ
2.6	Giám định khả năng đi biển của con tàu	Quy trình giám định tổn thất do tàu đâm va	QT-GĐĐV-18	Nội bộ
		Quy trình giám định khả năng đi biển của con tàu	QT-GĐSW-12	Nội bộ
2.7	Giám định con tàu trước khi cho thuê, nhận lại "On/Off hire"	Quy trình giám định con tàu trước khi cho thuê, nhận lại "On/Off hire"	QT-ON/OFF HIRE-35	Nội bộ
3	Lập chứng thư giám định	-Hướng dẫn GĐV làm chứng thư cho các bài tập thực hành	N/A	N/A
4	Thực hành giám định tại hiện trường	-Theo quy trình giám định và thực tập với sự giám sát của GĐV có kinh nghiệm	N/A	Nội bộ

Ghi chú :

- Tài liệu đào tạo bao gồm những tài liệu tham khảo viện dẫn trong Quy trình giám định
- Điều kiện để được công nhận GĐV về giám định hàng hải:
- + Lý thuyết : đạt điểm tuyệt đối
- + Thực hành tính toán: đạt điểm tuyệt đối ít nhất 03 bài tập
- + Thực hành ngoài hiện trường ít nhất 03 vụ
- + Làm độc lập dưới sự giám sát của GĐV cũ ít nhất 3 vụ và có nhận xét, đánh giá của người giám sát.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy <u> / </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/ F41 15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>21</u>	

Nơi lưu trữ:

- + File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
- + File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AISV\F41-ISO4.2 QUY TRINH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu:
QT-TĐĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 25/ 41

2.5. Đào tạo giám định hàng nông, lâm sản, khoáng sản, hàng tiêu dùng:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Kiểm soát vụ giám định	Quy trình kiểm soát vụ giám định		Nội bộ
2	Các loại hình giám định về nông sản, khoáng sản, hàng tiêu dùng:			
	a/ Xác định khối lượng bằng phương pháp đo mớn nước	-Quy trình giám định khối lượng bằng phương pháp đo mớn nước	QT-GDMN-02	Nội bộ
	b/ Xác định khối lượng qua cân	-Quy trình giám định khối lượng bằng cân bản	QT-GĐCB-07	Nội bộ
	c/ Xác định khối lượng hàng vào container	-Phương pháp kiểm đếm bao -Quy trình giám định số lượng chi tiết -Quy trình giám định về hàng nông, lâm, khoáng sản	QT-GĐHT-14 QT-GĐHĐ-15 QT-GĐCF-16 QT-GĐBĐ-17 PP-GĐXM-22 PP-GĐUR-23 QT-GĐGXK-36 QT-GĐSL-08 QT-GĐCT-13 QT-GĐPC-06	Nội bộ
	d/ Xác định khối lượng tịnh theo bao bì	-Phương pháp cân tỷ lệ % lô hàng để xác định khối lượng -Quy trình giám định số lượng chi tiết -Quy trình giám định về hàng nông, lâm, khoáng sản	QT-GĐHT-14 QT-GĐHĐ-15 QT-GĐCF-16 PP-GĐXM-22 PP-GĐUR-23 QT-GĐGXK-36 QT-GĐSL-08 QT-GĐCT-13 QT-GĐPC-06	Nội bộ

Kiểm soát tài liệu
 Nội bộ Bên ngoài
 Bản gốc Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD/FA/15
Ngày 15 tháng 5 năm 2021

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:ATAILIEUNOIBO-AISFILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 26/ 41

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
2	e/ Sản phẩm điện và điện tử	- Quy trình giám định	QT-GDDT-37	Nội bộ
	f/ Hàng may mặc	- Quy trình giám định hàng thủ công mỹ nghệ	QT-TCMN-31 QT-GDPC-06	Nội bộ
	g/ Các kết cấu nhà lắp ghép, đồ nội thất	- Quy trình giám định nhà tiền chế	QT-NTC-33	Nội bộ
	h/ Hóa chất	- P.pháp phân tích hóa học	PP-PTHH-21	Nội bộ
3	Lập chứng thư giám định	Hướng dẫn GDV làm chứng thư	N/A	N/A
4	Thực hành giám định tại hiện trường	Theo các quy trình giám định và thực tập với sự giám sát của GDV có kinh nghiệm	N/A	Nội bộ

• Ghi chú :

- Tài liệu đào tạo bao gồm những tài liệu tham khảo viện dẫn trong Quy trình giám định
- Điều kiện để được công nhận GDV về giám định nông, lâm sản, khoáng sản, hàng tiêu dùng:
 - + Lý thuyết : đạt điểm tuyệt đối
 - + Thực hành ngoài hiện trường ít nhất 03 vụ
 - + Làm độc lập dưới sự giám sát của GDV cũ ít nhất 2 vụ và có nhận xét, đánh giá của người giám sát.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 21	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDDT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 27/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

2.6. Đào tạo giám định thiết bị, phương tiện giao thông đường bộ:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số		Cơ quan
			0	1	
1	Kiểm soát vụ giám định	Quy trình kiểm soát vụ giám định	0	1	Nội bộ
2	Các loại hình giám định về thiết bị :		0	1	Nội bộ
	a/ Dây chuyền sản xuất, máy móc thiết bị	-QT giám định dây chuyền máy móc thiết bị	0	1	Nội bộ
	b/ Tình trạng kỹ thuật, tính đồng bộ của máy móc thiết bị	- QT giám định tình trạng KT và tính đồng bộ của dây chuyền thiết bị máy móc. - QT giám định sự đồng bộ của máy móc thiết bị	0	1	Nội bộ
	c/ Giám định phạm vi sử dụng của máy móc thiết bị	- QT giám định phạm vi của máy móc thiết bị	0	1	Nội bộ
	d/ Giám định phương tiện vận tải	- Quy trình giám định xe lăn bánh	0	1	Nội bộ
3	Lập chứng thư giám định	Hướng dẫn GDV làm chứng thư	0	1	N/A
4	Thực hành giám định tại hiện trường	Theo các quy trình giám định và thực tập với sự giám sát của GDV có kinh nghiệm	0	1	N/A

• Ghi chú :

- Tài liệu đào tạo bao gồm những tài liệu tham khảo viện dẫn trong Quy trình giám định
- Điều kiện để được công nhận GDV về giám định thiết bị, phương tiện giao thông đường bộ:
- + Lý thuyết : đạt điểm tuyệt đối
- + Thực hành ngoài hiện trường ít nhất 03 vụ
- + Làm độc lập dưới sự giám sát của GDV cũ ít nhất 2 vụ và có nhận xét, đánh giá của người giám sát.

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\5-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 28/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

2.7. Đào tạo giám định khối lượng kim loại và các sản phẩm bằng kim loại:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Kiểm soát vụ giám định	Quy trình kiểm soát vụ giám định	Kiểm soát tài liệu bộ <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ <input type="checkbox"/> Bên ngoài	
2	Các loại hình giám định về kim loại:		<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc <input type="checkbox"/> Copy ___/___ Bộ phận lưu giữ: BGD/F415 Ngày 15 tháng 5 năm 21	
	a/ Xác định khối lượng bằng phương pháp đo mớn nước	-Quy trình giám định xác định hàng hóa bằng pp đo mớn nước	-QT-GDMN-02	Nội bộ
	b/ Xác định khối lượng qua cân	-Quy trình giám định kl bằng cân bàn	-QT-GĐCB-07	Nội bộ
	c/ Xác định khối lượng qua kiểm đếm	-Quy trình giám định số lượng chi tiết	-QT-GĐCT-13	Nội bộ
3	Lập chứng thư giám định	Hướng dẫn GĐV làm chứng thư	N/A	N/A
4	Thực hành giám định tại hiện trường	Theo các quy trình giám định và thực tập với sự giám sát của GĐV có kinh nghiệm	N/A	Nội bộ

• Ghi chú :

- Tài liệu đào tạo bao gồm những tài liệu tham khảo viện dẫn trong Quy trình giám định
- Điều kiện để được công nhận GĐV về giám định khối lượng kim loại và các sản phẩm bằng kim loại :

+ Lý thuyết : đạt điểm tuyệt đối

+ Thực hành ngoài hiện trường ít nhất 03 vụ

+ Làm độc lập dưới sự giám sát của GĐV cũ ít nhất 2 vụ và có nhận xét, đánh giá của người giám sát.

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDDT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 29/ 41

2.8. Đào tạo giám định bảo hiểm:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Kiểm soát vụ giám định	Quy trình kiểm soát vụ giám định	QT-KSGĐ-01	Nội bộ
2	Các điều khoản mua bảo hiểm	Luật Thương mại 2005	N/A	Bên ngoài
3	Các kiến thức cơ bản về bảo hiểm	Luật Thương mại 2005	N/A	Bên ngoài
4	Giám định tổn thất hàng hóa	Quy trình GD tổn thất hàng hóa	QT-GĐBH-41	Nội bộ
5	Giám định qui cách phẩm chất	Quy trình GD qui cách, phẩm chất	QT-GĐPC-06	Nội bộ
6	Giám định tổn thất chung	Quy trình GD tổn thất chung	QT-GĐBH-41	Nội bộ
7	Giám định số lượng, chi tiết	Quy trình GD số lượng, chi tiết	QT-GD9CT-13	Nội bộ
8	Giám định vệ sinh hầm hàng	(Cargo Securing manual ; Lashing complete 1,2 & 3- Bên ngoài) (Quy trình giám định VS hầm hàng- Nội bộ)	QT-GDVS-19	Nội bộ
9	Giám định kín, chắc hầm hàng	(QTGD kín chắc hầm hàng)	QT-GĐKCHT-42	Nội bộ
10	Các điều kiện giao nhận	Incoterm	N/A	N/A
11	Thực hành ngoài hiện trường	Giám sát, làm bài tập thực tế dưới sự hướng dẫn của Giám định viên chính (GDV đã được công nhận)	N/A	N/A

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / F4 / 15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-IS04.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 30/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___

PHỤ LỤC 3
QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG TỐI THIỂU BẮC PHẢI
ĐÀO TẠO CHO THỬ NGHIỆM VIỆN

Ngày lưu giữ: 05/01/2021

3.1. Đào tạo nhận thức và kỹ năng cơ bản về công tác thử nghiệm cho nhân viên

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Nội quy công ty	Quy định nội bộ	01/2013/QUĐ/AIS	Nội bộ
2	An toàn lao động - PCCC	An toàn cháy-YC chung	TCVN 3254:1989	Bên ngoài
		An toàn chung các công trình xăng dầu	TCVN 5684-1992	Bên ngoài
3	Các quy trình ISO	QT trách nhiệm quyền hạn	01/2017/QUĐ/AIS	Nội bộ
		QT kiểm soát tài liệu	QT-KSTL	Nội bộ
		QT giao dịch khách hàng	QT-GDKH	Nội bộ
		QT kiểm soát tài sản KH	QT-TSKH	Nội bộ
		QT mua hàng dịch vụ	QT-MHDV	Nội bộ
		QT kiểm soát thiết bị đo lường	QT-TBDL	Nội bộ
		QT k.soát SP không phù hợp	QT-SKPH	Nội bộ
		QT khắc phục phòng ngừa	QT-KPPN	Nội bộ
		QT kiểm soát hồ sơ	QT-KSHS	Nội bộ
		QT xử lý khiếu nại và yc xem xét lại	QT-KNXX	Nội bộ
QT đánh giá nội bộ	QT-DGNB	Nội bộ		

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 31/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
		QT tuyển dụng đào tạo	QT-TDĐT	Nội bộ
		QT xem xét của Lãnh Đạo	QT-XXLD	Nội bộ
		QT phê duyệt phương pháp	QT-PDPP	Nội bộ
		QT thiết bị thử nghiệm	QT-TBTN	Nội bộ
		QT mẫu thử nghiệm	QT-MTN	Nội bộ
		QT báo cáo kết quả thử nghiệm	QT- BCKQ	Nội bộ
		QT đảm bảo kết quả thử nghiệm	QT-ĐBKQ	Nội bộ
4	Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng	STCL ISO 9001:2015	ST-HTCL	Nội bộ
		ISO/IEC 17025:2017	ST-PTN	Nội bộ
8	Tra cứu hệ thống tài liệu hiện có	N/A	N/A	Nội bộ

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD / FL / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:ATAILIEUNOIBO-AISFILE4-ISO4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu:
QT-TDĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Nội bộ

Bên ngoài

Bản gốc

Copy ___/___

Bộ phận lưu giữ: BGD / FH / 15

Ngày 15 tháng 5 năm 21

3.2. Đào tạo thử nghiệm lĩnh vực Hóa:

a/Mảng LPG:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Các tiêu chuẩn ASTM/TCVN về phân tích các chỉ tiêu trong PTN	Xác định áp suất hơi	ASTM D1267 TCVN 8356	Bên ngoài
		Xác định hàm lượng cặn	ASTM D2158 TCVN 3165	Bên ngoài
		Phương pháp xác định lưu huỳnh	ASTM D2784 TCVN 8363	Bên ngoài
		Phương pháp xác định thành phần hydrocarbon – bằng phương pháp sắc ký khí	ASTM D2163 TCVN 8360	Bên ngoài
		Khối lượng riêng ở 15 ⁰ C	ASTM D1657	Bên ngoài
		Độ bay hơi	ASTM D1837	Bên ngoài
		Hàm lượng H2S	ASTM D2410	Bên ngoài
		Xác định độ ăn mòn tấm đồng	ASTM D1838 TCVN 8359	Bên ngoài
		Nước tự do	Visual	Bên ngoài
		Lấy mẫu	ASTM D1265 TCVN 8355	Bên ngoài
2	Các quy trình hướng dẫn sử dụng thiết bị	Hệ thống máy sắc ký khí GC 580	HDSD-01	Nội bộ
		Thiết bị xác định hàm lượng lưu huỳnh	HDSD-04	Nội bộ
		Thiết bị xác định H2S	HDSD -05	Nội bộ
		Thiết bị xác định độ bay hơi và hàm lượng cặn	HDSD-07	Nội bộ
		Tủ hút	HDSD-08	Nội bộ
		Tỷ trọng kế áp lực	HDSD-02	Nội bộ
		Bể ổn nhiệt	HDSD-06	Nội bộ
		Thiết bị ăn mòn tấm đồng	HDSD-09	Nội bộ
Thiết bị xác định áp suất hơi	HDSD-03	Nội bộ		
3	Các quy trình thử	Xác định thành phần hydrocacbon bằng phương	QT-XDTP	Nội bộ

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\FAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 33/ 41

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
	nghiệm	pháp sắc ký khí		
		Xác định tỷ trọng của LPG	QT-XDTT	Nội bộ
		Xác định áp suất hơi của LPG	QT-XDAS	Nội bộ
		Xác định hàm lượng lưu huỳnh tổng của LPG	QT-XDLH	Nội bộ
		Xác định H ₂ S trong LPG	QT-DTLH	Nội bộ
		Xác định hàm lượng căn của LPG	QT-XDCA	Nội bộ
		Xác định độ bay hơi của LPG	QT-XDBH	Nội bộ
		Xác định độ ăn mòn tấm đồng của LPG	QT-AMTD	Nội bộ
4	ISO/IEC17025: 2017	Đánh giá nội bộ/Uớc lượng độ không đảm bảo đo	N/A	Bên ngoài
5	Thực hành thử nghiệm thành thạo các thiết bị PTN, làm báo cáo kết quả.	N/A	N/A	Nội bộ

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD / F4 / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 21	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 - FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDDĐT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 34/ 41

b/Mảng xăng, dầu và sản phẩm dầu mỏ:

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Các tiêu chuẩn ASTM/TCVN về phân tích các chỉ tiêu trong PTN	Lấy mẫu thủ công	ASTM D4057-12 TCVN 6777:2007	Bên ngoài
		Xác định khối lượng riêng, khối lượng riêng tương đối hoặc tỷ trọng API	ASTM D1298-12b(2017) TCVN 6594:2007	Bên ngoài
2	Các quy trình thử nghiệm	Xác định khối lượng riêng; khối lượng riêng tương đối hoặc khối lượng API của sản phẩm dầu mỏ dạng lỏng bằng tỷ trọng kế	QT-XDKLR	Nội bộ
3	Thực hành thử nghiệm thành thạo các thiết bị PTN, làm báo cáo kết quả.	N/A	N/A	Nội bộ

***Ghi chú :**

- Điều kiện để đạt đào tạo thử nghiệm viên mới, hoặc chuyển sang thử nghiệm viên tập sự:
 - + Lý thuyết: đạt điểm tuyệt đối.
 - + Thực hành: đạt được độ chính xác của phương pháp thử: phân tích có kết quả phù hợp (không vượt quá giới hạn) về độ lặp lại (khi so sánh với KQPT của nhân viên kỹ thuật đã được công nhận) của phương pháp thử.
 - Độ lặp lại phải thực hiện ít nhất 1 đợt, mỗi đợt thử nghiệm 10 lần và so sánh với kết quả của nhân viên kỹ thuật 10 lần (Thực hành ít nhất 10 mẫu thử nghiệm/đợt).
 - + Thời gian đào tạo mới: tối thiểu 03 tháng

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD / F4 / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 21	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu:
QT-TDDT

Ban hành lần: 02.05

Ngày ban hành:
15/05/2021

Trang: 35/ 41

3.3. Đào tạo thử nghiệm lĩnh vực vật liệu xây dựng:

*** Mạng cốt liệu nhỏ:**

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
1	Các tiêu chuẩn TCVN về phân tích các chỉ tiêu trong PTN	Lấy mẫu	TCVN 7572-1:2006	Bên ngoài
		Xác định thành phần hạt	TCVN 7572-2:2006	Bên ngoài
		Xác định khối lượng riêng, khối lượng thể tích và độ hút nước	TCVN 7572-4:2006	Bên ngoài
		Xác định khối lượng thể tích xốp và độ hồng	TCVN 7572-6:2006	Bên ngoài
		Xác định độ ẩm	TCVN 7572-7:2006	Bên ngoài
		Xác định hàm lượng bùn, bụi, sét và sét cục	TCVN 7572-8:2006	Bên ngoài
		Xác định tạp chất hữu cơ	TCVN 7572-9:2006	Bên ngoài
		Xác định khả năng phản ứng kiềm silic	TCVN 7572-14:2006	Bên ngoài
		Xác định hàm lượng clorua	TCVN 7572-15:2006	Bên ngoài
2	Các quy trình thử nghiệm	Quy trình thử nghiệm cốt liệu xây dựng	QT-TNCL	Nội bộ
3	Thực hành thử nghiệm thành thạo các thiết bị PTN, làm báo cáo kết quả.	N/A	N/A	Nội bộ

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD/FA/15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang:36/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

PHỤ LỤC 4
QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG TỐI THIỂU CẦN PHẢI ĐÀO TẠO CHO NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH KẾ TOÁN

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành																				
1	Nội quy công ty, Qui chế làm việc	Quy định nội bộ	01/2013/QU Đ/AIS	Nội bộ																				
2	Sử dụng thiết bị: điện thoại, fax, photo, scan, hủy giấy...	Quy định nội bộ	01/2013/QU Đ/AIS	Nội bộ																				
3	Nhận yêu cầu: + Kiểm tra năng lực thực hiện và hợp đồng báo giá; + Nhận yêu cầu (Fax , mail); + Lấy STT và ghi sổ (Hạng mục yêu cầu của từng khách hàng); + Scan – lưu (đường dẫn); + Photo lưu; + Làm bìa hồ sơ (Đối tượng nào làm và không Làm); + Ghi bảng; + Phản hồi cho khách hàng (Đối tượng nào cần PH và bằng phương thức nào).	Quy trình kiểm soát vụ giám định	QT-KSGĐ-01	Nội bộ																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bên ngoài</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Copy</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Bộ phận lưu giữ: BGD/FL/115</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ngày 15 tháng 5 năm 2021</td> </tr> </table>					KIỂM SOÁT TÀI LIỆU				<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bên ngoài	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/>	Bộ phận lưu giữ: BGD/FL/115				Ngày 15 tháng 5 năm 2021			
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU																								
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bên ngoài	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/>																					
Bộ phận lưu giữ: BGD/FL/115																								
Ngày 15 tháng 5 năm 2021																								
4	Báo cáo công việc - Báo cáo công việc cuối ngày của công ty - Báo cáo lịch phát hành chứng thư Báo cáo công việc cá nhân thực hiện	N/A	N/A	N/A																				
5	Kiểm tra chứng thư	Quy trình kiểm soát vụ giám định	QT-KSGĐ-01	Nội bộ																				
6	Phần mềm kế toán - Theo dõi Xuất nhập tồn kho - Kiểm kê Thực hành: - VPP - Các loại hàng hóa khác	N/A	N/A	N/A																				

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 37/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành																				
7	Hồ sơ thanh toán - Soát xét hồ sơ - Lập hồ sơ thanh toán - Nhập phần mềm	Hướng dẫn lập hồ sơ thanh toán	N/A	N/A																				
8	Hợp đồng, báo giá - Soạn hợp đồng báo giá tiếng việt, tiếng Anh - Hồ sơ thầu - Theo dõi và tái tục các hợp đồng theo kế hoạch mục tiêu. <u>Thực hành:</u> - Theo dõi , tái tục và lịch thanh toán các Hợp đồng thuê Nhà , xưởng - Theo dõi và tái tục các Hợp Bảo hiểm : Xe , nhà, xưởng , tai nạn . - Theo dõi và tái tục HĐ phần mềm TS24 - Theo dõi và tái tục chữ ký số USB token, Thẻ RSA Vietinbank, Domain PA, hệ thống mạng đầu thầu quốc gia	Bảng báo giá đầu vào	N/A	N/A																				
<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ</td><td><input type="checkbox"/> Bên ngoài</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc</td><td><input type="checkbox"/> Copy</td><td>___/___</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / 15</td></tr><tr><td colspan="4">Ngày 15 tháng 5 năm 2021</td></tr></tbody></table>					KIỂM SOÁT TÀI LIỆU				<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài			<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy	___/___		Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / 15				Ngày 15 tháng 5 năm 2021			
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU																								
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy	___/___																						
Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / 15																								
Ngày 15 tháng 5 năm 2021																								
10	Mua hàng dịch vụ - Lập danh sách nhà cung ứng được chọn - Xác định nhu cầu - Lập và lấy số yêu cầu báo giá/ yêu cầu đặt hàng gửi NCC - Đánh giá nhà cung ứng - Trình duyệt - Lưu hồ sơ mua hàng dịch vụ <u>Thực hành:</u> - Theo dõi và đặt in chứng thư, ấn chỉ , bìa hồ sơ , bì thư , chứng nhận kiểm định , VPP, mực in, can, seal	QT mua hàng dịch vụ	QT-MHDV	Nội bộ																				
11	Kiểm soát lưu trữ, truy cập tài liệu	QT kiểm soát tài liệu	QT-KSTL	Nội bộ																				

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AISFILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDDT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 38/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành															
	+ CV đến – CV đi + Tài liệu bên ngoài/ Tài liệu nội bộ + Hồ sơ hckt	QT Kiểm soát hồ sơ	QT-KSHS																
12	Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng	Sổ tay chất lượng 9001	STCL 9001	Nội bộ															
13	Giới thiệu các qui trình ISO	QT trách nhiệm quyền hạn	01/2017/QU Đ/AIS	Nội bộ															
		QT kiểm soát tài liệu	QT-KSTL	Nội bộ															
		QT kiểm soát hồ sơ	QT-KSHS	Nội bộ															
		QT tuyển dụng đào tạo	QT-TDDT	Nội bộ															
		QT giao dịch khách hàng	QT-GDKH	Nội bộ															
		QT kiểm soát tài sản KH	QT-TSKH	Nội bộ															
		QT mua hàng dịch vụ	QT-MHDV	Nội bộ															
		QT thiết bị đo lường	QT-TBDL	Nội bộ															
		QT đánh giá nội bộ	QT-DGNB	Nội bộ															
		QT k.soát SP không phù hợp	QT-SKPH	Nội bộ															
	QT khắc phục phòng ngừa	QT-KPPN	Nội bộ																
14	Theo dõi và phối hợp với nhân viên các bộ phận trong công tác: bảo trì, sửa chữa thiết bị văn phòng (máy fax, máy photo, máy in..., phần mềm virut) và các thiết bị trong tòa nhà.	<table border="1"> <tr> <td>N/A</td> <td>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Nội bộ</td> <td><input type="radio"/> Bên ngoài</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Bản gốc</td> <td><input type="radio"/> Copy ___/___</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/15</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ngày 15 tháng 5 năm 21</td> </tr> </table>			N/A	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	N/A	<input checked="" type="radio"/>	Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài	<input checked="" type="radio"/>	Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___	Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/15			Ngày 15 tháng 5 năm 21		
N/A	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	N/A																	
<input checked="" type="radio"/>	Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài																	
<input checked="" type="radio"/>	Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___																	
Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/15																			
Ngày 15 tháng 5 năm 21																			
15	BHXH, BHYT, BHTN, Công đoàn: - Báo tăng, báo giảm, điều chỉnh thông tin sổ, thẻ. - Soạn/ lưu Hợp đồng lao động - Soạn/lưu Quyết định nghỉ việc - Hồ sơ chế độ (thai sản, ốm đau,..) - Đối chiếu công nợ - Báo cáo công đoàn	N/A	N/A	N/A															

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 39/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Cơ quan ban hành
	- Lệnh chỉ bảo hiểm, công đoàn			
16	Tuyển dụng- Nhân sự - Đăng tin - Lọc hồ sơ - Mời phỏng vấn (gửi mail, gọi điện) - Update Thông tin nhân viên - Lưu trữ hồ sơ nhân sự - Lưu bằng cấp, chứng chỉ đào tạo mới - Update form Lý lịch chuyên môn, Theo dõi đào tạo, ...	N/A	N/A	N/A
17	Kế toán: - Lập phiếu Thu – Chi - Xuất hóa đơn - Nhập và theo dõi đối chiếu doanh thu - Cập nhật phát sinh ngân hàng và nhận sổ phụ hàng tháng - Kiểm tra xác thực hóa đơn đầu vào - Theo dõi công nợ phải thu – phải trả - Lập bảng theo dõi chi phí tiếp khách + xăng dầu - Công tác phí - Công lệnh, Bảng kê xăng dầu, Bảng chấm công - Lập bảng kê chi phí khách hàng - Back-up phần mềm kế toán - Nộp thuế môn bài, lấy hóa đơn và nộp thuế thuê nhà - Theo dõi TSCĐ, CCDC	N/A	N/A	N/A

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy
Bộ phận lưu giữ:	BGD/ FL/ 1/ 5
Ngày	15 tháng 5 năm 2021

Ghi chú :

- Tùy vào phân công công việc cụ thể mỗi nhân viên sẽ được đào tạo riêng, không nhất thiết phải đào tạo đủ hết 17 mục trên. Điều kiện để được phân công thực hiện công việc độc lập:
+ Lý thuyết : đạt tối thiểu 70/100 điểm

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH TUYÊN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ
NHÂN SỰ**

Mã số tài liệu: QT-TDET	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 40/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

+ Thực hành: thực hiện thuần thục và chính xác tối thiểu 03 lần liên tiếp (đối với các nội dung nhận yêu cầu, báo cáo công việc, kiểm tra chứng thư, soát xét hồ sơ, hồ sơ thanh toán, hợp đồng báo giá, phần mềm kế toán).

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD FH / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\15-Qt-Tuyen dung dao tao



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Mã số tài liệu: QT-TDĐT	Ban hành lần: 02.05	Ngày ban hành: 15/05/2021	Trang: 41/ 41
----------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM.

- | | |
|---|------------|
| - Đề nghị đào tạo | BM-TDĐT-01 |
| - Kế hoạch đào tạo | BM-TDĐT-02 |
| - Danh sách tham dự đào tạo | BM-TDĐT-03 |
| - Báo cáo đánh giá hiệu quả đào tạo | BM-TDĐT-04 |
| - Phiếu đào tạo mới | BM-TDĐT-05 |
| - Lý lịch chuyên môn | BM-TDĐT-06 |
| - Đánh giá nhân viên sau thời gian thử việc | BM-TDĐT-07 |
| - Bản nhận xét giám định viên | BM-TDĐT-08 |
| - Báo cáo kết quả đào tạo | BM-TDĐT-09 |
| - Danh mục hồ sơ nhân sự | BM-TDĐT-10 |
| - Danh mục hồ sơ đào tạo | BM-TDĐT-11 |
| - Chương trình đào tạo | BM-TDĐT-12 |
| - Cam kết Giám định viên | BM-TDĐT-13 |
| - Cam kết bảo mật thông tin | BM-TDĐT-14 |
| - Mẫu Quyết định Công nhận GDV | |

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD F4 15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>21</u>	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. Quy trình áp dụng iso tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-IS04.2 QUY TRÌNH AP DUNG ISO15-QT-Tuyen dung dao tao

Lần ban hành : 02.05

Ngày ban hành: 15/05/2021

BM-TĐĐT-01

ĐỀ NGHỊ ĐÀO TẠO NĂM 20...

Phòng đề nghị:

Ngày:

STT	Nơi/người đào tạo	Người được đào tạo	Lĩnh vực/nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Lý do đào tạo ⁽¹⁾
1.			-		
2.			-		
3.			-		
4.			-		
5.			-		
6.			-		
7.			-		
8.			-		
9.			-		
10.			-		

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU Nội bộ Bên ngoài Bản gốc Copy

Bộ phận lưu giữ: BGĐT | FA | 15

Ngày 15 tháng 5 năm 2021

Ngày tháng năm
 Người lập

(1): Ghi rõ lý do đào tạo: đào tạo mới, đào tạo bổ sung, đào tạo lại hay đào tạo chuyển bộ phận...

Lần ban hành : 02.05

Ngày ban hành: 15/05/2021

BM-TĐĐT-02

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO GDV NĂM 20...

STT	Lĩnh vực/nội dung đào tạo	Tên người tham dự	Bộ phận			Nơi đào tạo		Thời gian đào tạo	Mục đích đào tạo					Chi phí đào tạo
			HCKT	NVGĐ	PTN	Bên trong (Người đào tạo)	Bên ngoài (Nơi đào tạo)		Mới	Bổ sung	Đào tạo lại	chuyên bộ phận	Đánh giá giám sát	
1.														
2.														
3.														
4.														

Giám đốc phê duyệt

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....
 Người lập

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGĐ / FH / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

(*) Kế hoạch gì thì ghi rõ nội dung đó (Vdụ: Kế hoạch đào tạo năm 2018 hay Kế hoạch đánh giá giám định viên năm 2018)

Lần ban hành : 02.05

Ngày ban hành: 15/05/2021

BM-TDDT-03

Hồ sơ đào tạo số:...../20.../HSDT/AIS

DANH SÁCH THAM DỰ ĐÀO TẠO

Người đào tạo :

Lĩnh vực đào tạo:

STT	Họ và tên	Bộ Phận / Chức Vụ	Thời gian đào tạo													Ghi chú				
			Ngày																	

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy <u> 1 </u>
Bộ phận lưu giữ:	<u> BỘ Đ / F4 / 15 </u>
Ngày <u> 15 </u> tháng <u> 5 </u> năm <u> 21 </u>	

Ngày tháng năm

Người đào tạo
(Ký tên, ghi rõ chức vụ)

Lần ban hành : 02.05

Ngày ban hành: 15/05/2021

BM-TDDĐT-04

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐÀO TẠO.

Hồ sơ đào tạo số:...../20.. /HSĐT/AIS

Lĩnh vực đào tạo:
Phòng :

Ngày:

STT	Nội dung đào tạo	Cá nhân tham gia	Nhận xét hiệu quả	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: ĐGD / F4 / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 21	

Ngày tháng năm 2020

Lần ban hành : 02.05

Ngày ban hành: 15/05/2021

BM-TĐĐT-05

PHIẾU ĐÀO TẠO MỚI

Hồ sơ đào tạo số:...../20.../HSĐT/AIS

Tên Nhân viên :

Ngày nhận việc :

Lĩnh vực đào tạo:.....

Người đào tạo:.....

TT	Nội dung cần đào tạo	Tài liệu đào tạo	Mã số (nếu có)	Ngày	Nhân viên ký	Người đào tạo ký
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU Nội bộ Bên ngoài Bản gốc Copy ___/___

Bộ phận lưu giữ: ĐGD/F4/15

Ngày 15 tháng 5 năm 2021

LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN

Hồ sơ nhân sự số:/AIS
 Thời gian cập nhật:.....

Họ và tên:			
Năm sinh:			
Nơi sinh:			
Giới tính:			
Quốc tịch:			
Địa chỉ thường trú:			
Chỗ ở hiện tại:			
Điện thoại:			
Chức vụ hiện nay:			
Kinh nghiệm:			
TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN			
Trình độ chuyên môn:			
Tốt Nghiệp trường:			
Chuyên ngành:			
Năm tốt nghiệp:			
Ngoại ngữ:			
Tin học:			
QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC			
Thời gian	Nơi công tác	Công việc thực hiện	Chức danh

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: ĐGD/ F4/ 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

CÁC KHÓA ĐÀO TẠO VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

I./ĐÀO TẠO NỘI BỘ

STT	Nội dung đào tạo/dánh giá giám sát	Thời gian đào tạo	Mục đích đào tạo	Số hồ sơ	Kết quả đào tạo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u> / </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>ĐGD/F4/15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>21</u>	

II./ĐÀO TẠO BÊN NGOÀI

STT	Tên khóa học	Nơi đào tạo	Mục đích đào tạo	Loại chứng chỉ	Số chứng chỉ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Ngày tháng năm
Quản lý nhân sự

ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN SAU THỜI GIẠN THỬ VIỆC

Hồ sơ nhân sự số:/AIS

Họ tên nhân viên:

Bộ phận :

Chức vụ:

Ngày bắt đầu làm việc: Ngày kết thúc thời gian thử việc:.....

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Nội dung	Nhân viên tự đánh giá				Cấp trên trực tiếp đánh giá			
	Chưa đạt	Trung bình	Khá	Tốt	Chưa đạt	Trung bình	Khá	Tốt
1. Năng lực chuyên môn nghiệp vụ								
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU							
	<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ		<input type="checkbox"/> Bên ngoài					
	<input type="checkbox"/> Bản gốc		<input type="checkbox"/> Copy		/			
	Bộ phận lưu giữ: ĐGĐ PH 15							
	Ngày 16 tháng 5 năm 2021							
2. Tinh thần thái độ làm việc								
3. Tinh thần hợp tác nhóm								
4. Hiệu quả công việc								
5. Khối lượng công việc								
6. Ý thức kỷ luật								

* Nhận xét chung (Cấp Quản lý trực tiếp):

* Kiến nghị: Tuyển dụng chính thức Gia hạn tháng Chấm dứt HĐ

Ý kiến (Ban Giám Đốc):

Cấp trên trực tiếp đánh giá

Ngày / / 20

Nhân viên xác nhận

(Ghi rõ nội dung đồng ý hay không)

Ngày / / 20

Giám Đốc duyệt

Ngày / / 20

Ghi chú: nếu có gia hạn thời gian thử việc thì phải có xác nhận đồng ý của người được tuyển dụng

BẢN NHẬN XÉT GIÁM ĐỊNH VIÊN

Hồ sơ nhân sự số:/AIS

Họ tên nhân viên:

Bộ phận :

Chức vụ:

Hồ sơ đánh giá:.....

Ngày bắt đầu làm việc:

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ				GHI CHÚ
		Xuất sắc	Khá	TB	Kém	
1	Chấp hành nội quy					
	Tuân thủ giờ làm việc và nội quy lao động					
	Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của Công ty					
2	Tác phong					
	Ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ					
	Giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh nơi làm việc					
	Nhanh nhẹn, linh hoạt					
3	Quan hệ					
	Với cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng					
	Giải quyết yêu cầu của khách hàng: nhanh chóng, kịp thời					
	Thái độ chăm sóc khách hàng: cẩn thận, chu đáo, thỏa mãn nhu cầu của khách hàng					
4	Công việc					
	Tinh thần hợp tác trong công việc					
	Thao tác thực hiện công việc					
	Chất lượng, số lượng công việc hoàn thành					
	Mức độ hiểu biết về công việc được giao					
	Khả năng tiếp thu công việc					
	Hiểu rõ các nghiệp vụ của công việc					
	Kiến thức chuyên môn phù hợp với công việc					
	Mức độ tin cậy					
	Tính kỷ luật					
	Khả năng làm việc độc lập và sự chủ động trong công việc					
	Sự sáng tạo trong công việc					

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: BGĐT/FH/15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ				GHI CHÚ
		Xuất sắc	Khá	TB	Kém	
	Hiểu biết về sản phẩm dịch vụ của Công ty					
	Tinh thần học hỏi và cầu tiến					
	Chấp hành mệnh lệnh của người quản lý					
5	Kỹ năng					
	Kỹ năng giao tiếp					
	Kỹ năng làm việc nhóm					
	Thao tác thực hiện các kỹ năng mềm: giao tiếp, đàm phán, thuyết phục,...					
	Kỹ năng giải quyết vấn đề					
	Kỹ năng hoạch định công việc và quản lý					
	Kỹ năng thích ứng với công việc/áp lực công việc					
6	Sử dụng trang thiết bị					
	Sử dụng thành thạo các máy móc thiết bị					
	Có tinh thần sử dụng tiết kiệm tài sản của Công ty					

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: <u>BỘ PH</u> / <u>F4</u> / <u>15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	

* Nhận xét chung (Cấp Quản lý trực tiếp):

.....

.....

.....

* Kiến nghị: Công nhận giám định viên Tiếp tục đào tạo Chấm dứt HĐ

Ý kiến (Ban Giám Đốc):

.....

.....

.....

Cấp trên trực tiếp đánh giá

Ngày / / 20

Giám Đốc duyệt

Ngày / / 20

CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU

Phòng:

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO/GIÁM SÁT GDV/TNV

Hồ sơ đào tạo số:...../20../HSĐT/AIS

Hay Hồ sơ nhân sự số: /AIS (*)

Người được đào tạo:		Người hướng dẫn/giám sát:	
Tên người đánh giá:			
Thời gian đào tạo:	Ngày bắt đầu:.....	Ngày kết thúc:	
Mô tả tóm tắt nội dung đào tạo/giám sát :			
Đánh giá Đánh dấu X vào cột thích hợp và cần ghi rõ lý do khi đánh dấu và cột “ Cần cải tiến thêm “ vào cột “ Ghi chú/ Giải thích”	Đạt yêu cầu	Cần đào tạo thêm	Ghi chú/Giải thích
1. Kiến thức			
1.1 Chuyên môn			
1.2 Nghiệp vụ			
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU			
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ		<input type="checkbox"/> Bên ngoài	
<input type="checkbox"/> Bản gốc		<input type="checkbox"/> Copy ___/___	
Bộ phận lưu giữ:		Đ&Đ F4 15	
Ngày		15 tháng 5 năm 2021	
2. Kỹ năng thực hành			
3 Phẩm chất cá nhân			
4. Đánh giá chung của người hướng dẫn/giám sát:			
4.1 Về kiến thức: <input type="checkbox"/> Đạt yêu cầu <input type="checkbox"/> Cần cải tiến			
Nội dung cần cải tiến:.....			
4.2 Kỹ năng thực hành: <input type="checkbox"/> Đạt yêu cầu <input type="checkbox"/> Cần cải tiến			
Nội dung cần cải tiến:.....			
4.3 Phẩm chất cá nhân: <input type="checkbox"/> Đạt yêu cầu <input type="checkbox"/> Cần cải tiến (có thể ghi ở tờ riêng)			
Nội dung cần cải tiến:			
.....			

(*)Ghi chú:

- Báo cáo kết quả đào tạo sẽ lưu vào hồ sơ đào tạo kèm theo số hồ sơ đào tạo số:...../20../HSĐT/AIS.

- Báo cáo kết quả giám sát GDV/TNV lưu vào hồ sơ nhân sự kèm theo số hồ sơ nhân sự : /AIS.

5. Nhận xét khác (nếu có):	
.....	
.....	
Ngày:	Ký tên:
6. Nhận xét đề nghị của người đào tạo :	
.....	
.....	
Ngày:	Ký tên:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / F4 / 15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>21</u>	

(*)Ghi chú:
 - Báo cáo kết quả đào tạo sẽ lưu vào hồ sơ đào tạo kèm theo số hồ sơ đào tạo số:...../20../HSDT/AIS.
 - Báo cáo kết quả giám sát GDV/TNV lưu vào hồ sơ nhân sự kèm theo số hồ sơ nhân sự : /AIS.

DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ

Hồ sơ nhân sự số:/AIS

Thời gian cập nhật:.....

Họ và tên:.....

Sinh ngày:.....

Bộ phận:.....

Chức vụ:.....

STT	Hồ sơ gồm	Số lượng	Ghi chú
1	Danh mục hồ sơ nhân sự		
2	Lý lịch chuyên môn		
3	Hồ sơ xin việc		
	3.1 Đơn xin việc		
	3.2 Sơ yếu lý lịch		
	3.3 Hộ khẩu		
	3.4 CMND		
	3.5 Văn bằng, chứng chỉ		
	3.6 Giấy khám sức khỏe		
	3.7 Giấy giới thiệu		
4	Hợp đồng và các quyết định		
	4.1 Hợp đồng thử việc, tập sự		
	4.2 Hợp đồng lao động chính thức		
	4.3		
	4.4		
5	Hồ sơ đánh giá nhân viên		
	5.1 Đánh giá nhân viên sau thời gian thử việc		
	5.2		
	5.3		
6	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bên ngoài		
	6.1		
	6.2		
	6.3		

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU Nội bộ Bên ngoài Bản gốc Copy / Bộ phận lưu giữ: BGD / P4 / 15Ngày 15 tháng 5 năm 21Ngày tháng năm
Quản lý nhân sự

DANH MỤC HỒ SƠ ĐÀO TẠO NĂM 20..

Lưu trữ:.....

STT	Số hồ sơ(*)	Nội dung hồ sơ	Danh sách được đào tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: ĐGD / F4 / 15	
Ngày 15 tháng 5 năm 21	

(*) Quy định số hồ sơ: XX/Năm đào tạo/HSDT/AIS. Trong đó: XX là số thứ tự hồ sơ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Hồ sơ đào tạo số:...../20.../HSDT/AIS

1/Lĩnh vực đào tạo:

2/Nơi đào tạo:

Bên trong Tổ chức đào tạo:

Bên ngoài Người đào tạo:

3/Mục đích đào tạo: Đào tạo mới Đào tạo bổ sung Đào tạo chuyển bộ phận

4/Danh sách tham dự:

STT	Tên người tham dự	Bộ phận		
		HCKT	NVGĐ	PTN
1.				
2.				
3.				
4.				

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u> </u> / <u> </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD, FL / 15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	

5/Nội dung đào tạo:

6/ Địa điểm đào tạo:

7/ Thời gian đào tạo:

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..
Người lập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

.....*

BẢN CAM KẾT GIÁM ĐỊNH VIÊN

Kính gửi: Giám đốc Công ty TNHH dịch vụ Giám định Á Châu

Tôi tên là:

Năm sinh:

Nơi sinh:

Giấy CNMD số: Cấp ngày:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Tôi xin cam kết:

Cấp tại:	
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: <u>DGD/F4/15</u>	
<u>Ngày 15 tháng 5 năm 2021</u>	

a/ Bảo quản tài liệu, hồ sơ công việc cẩn thận, không ~~để rơi rớt ra ngoài~~ để rơi rớt ra ngoài.

b/ Không để cho người không có trách nhiệm xem, sao chụp các tài liệu, hồ sơ công việc nếu không có ý kiến của người có thẩm quyền.

c/ Không tự tiện thông báo cho bất cứ ai các thông tin liên quan đến công việc được phân công thực hiện nếu không có ý kiến của người có thẩm quyền.

d/ Luôn luôn trung thực, mãn cán và khách quan khi tham gia các vụ giám định.

e/ Không tham gia vào các hoạt giám định khi có quyền lợi về tài chính hoặc quan hệ đến các đối tượng giám định.

f/ Không tự ý giải quyết những sự việc bất thường liên quan đến công việc được phân công. Khi xảy ra sự việc bất thường nào, bắt buộc phải báo cáo xin ý kiến của người có thẩm quyền.

g/ Không uống bia, rượu trước và trong suốt vụ giám định.

Nếu tôi vi phạm các điều cam kết trên, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty và pháp luật

Xác nhận của công ty

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm 20....

Người làm cam kết

CAM KẾT BẢO MẬT THÔNG TIN ĐẢM BẢO TÍNH KHÁCH QUAN

Kính gửi: Giám đốc Công ty TNHH dịch vụ Giám định Á Châu

Tôi tên là:

Năm sinh:

Nơi sinh:

Giấy CNMD số:

Cấp ngày:

Cấp tại:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy/.....
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FH/15</u>	
Ngày <u>15</u> tháng <u>5</u> năm <u>2021</u>	

Tôi xác nhận và tôn trọng quyền bảo mật thông tin của công ty và khách hàng về các thông tin liên quan đến giám định/thử nghiệm. Nay tôi viết cam kết này xin cam đoan thực hiện các nội dung như sau:

1/ Cam kết bảo mật các thông tin có liên quan đến quyền sở hữu của khách hàng như hợp đồng, công nghệ, giá cả, chất lượng... không cung cấp bất kỳ thông tin liên quan tới các đối tượng giám định, thử nghiệm cho bất kỳ ai nếu không được sự chấp thuận của khách hàng hoặc/và cấp Lãnh đạo có thẩm quyền.

2/ Thực hiện công việc một cách quan, độc lập, trung thực, chính xác, kịp thời, không chịu bất kỳ các áp lực nào về thương mại, tài chính và các áp lực khác (từ bên trong và bên ngoài) có thể ảnh hưởng đến kết quả hiệu chuẩn hoặc tác động đến việc nhận định về chuyên môn của bản thân.

3/ Đảm bảo sự chính xác, trung thực, kịp thời, độc lập khách quan.

Nếu tôi có bất kỳ vi phạm về quyền sở hữu và bảo mật thông tin, đảm bảo tính khách quan thì công ty xử lý theo quy định và các hành động khắc phục nếu cần thiết.

Xác nhận của công ty

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm 20....

Người cam đoan

Số: /QĐ/AIS

V/v công nhận Giám định viên

TPHCM, Ngày tháng năm 20

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU

- Căn cứ luật thương mại số: 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
- Căn cứ Nghị Định 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 quy định chi tiết luật thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0301662769 cấp ngày 15/03/1999, đăng ký thay đổi lần thứ 18 ngày 28/12/2020 của Sở kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.
- Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ giám định và Trưởng phòng Hành chính - Kế toán về việc đào tạo và các bản nhận xét kết quả đào tạo Giám định viên. Nay, Giám đốc:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công nhận Giám định viên cho Ông/bà và ký chứng thư giám định cho các lĩnh vực sau:

..... được phép thực hiện Giám định	
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: ĐGD/FL/15	
Ngày 15 tháng 5 năm 2021	

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng phòng Hành chính kế toán, Trưởng phòng Nghiệp vụ giám định, Giám đốc Chi nhánh Đà Nẵng, Giám đốc Chi nhánh Hải Phòng và Ông có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Các thành viên nêu trên
- Lưu VT