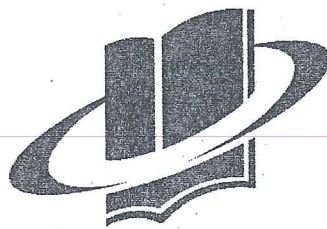


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**QUY TRÌNH**  
**TIẾP DOANH NGHIỆP TRỰC TIẾP**  
**ĐẾN LIÊN HỆ TUYỂN DỤNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.10

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

<b>Quy trình Tiếp doanh nghiệp trực tiếp đến liên hệ tuyển dụng</b>	Mã hiệu : CTSV.10
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

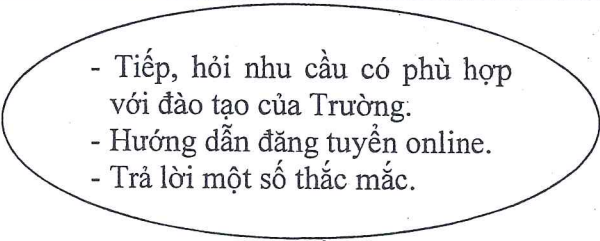
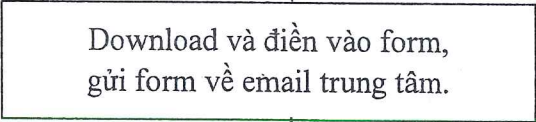
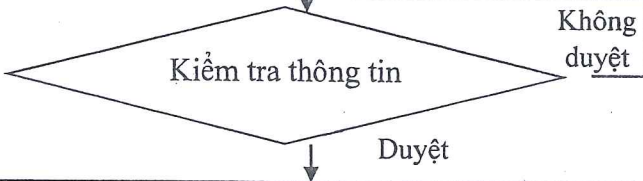
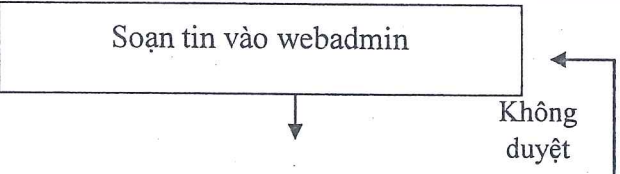
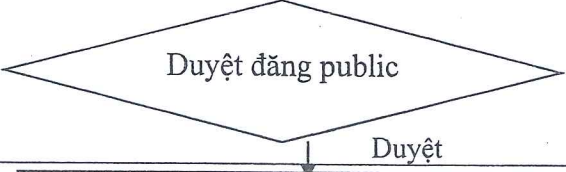
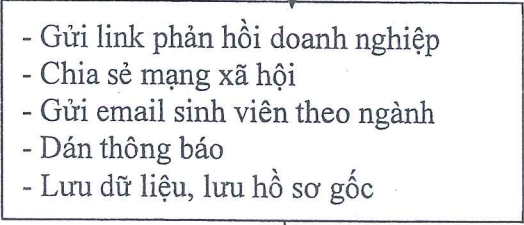
### 1. Cơ sở pháp lý:

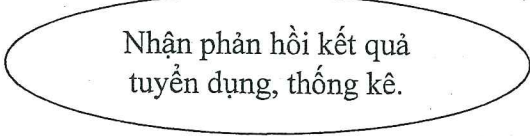
Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức, CTV trực		- Mẫu 1	15 phút
Doanh nghiệp		- Mẫu 2 - Mẫu 3	-
Viên chức, CTV trực		- Mẫu 2 - Mẫu 3	15 phút
Viên chức, CTV trực		Mẫu 4	15 phút
Lãnh đạo Trung tâm		- Mẫu 2 - Mẫu 3 - Mẫu 4	30 phút
Viên chức, CTV trực		- Mẫu 2 - Mẫu 3 - Mẫu 5 - Mẫu 6	45 phút

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức, CTV trực		- Mẫu 7	Phụ thuộc thời hạn tuyển dụng

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### Bước 1: Đón tiếp

- Doanh nghiệp có thể liên hệ tại các địa chỉ:
- + Phòng 003,008 - 97 Võ Văn Tần - Q3 (văn phòng làm việc của PCTSV);
- + Phòng 011 - 97 Võ Văn Tần - Q3 (văn phòng làm việc của TT. HN&TVVL);
- Chuyên viên, cộng tác viên trực tiếp nhận nhu cầu cần có kiến thức, sự hiểu biết về các quy định, thủ tục đăng tin tuyển dụng sinh viên Trường và được hướng dẫn kỹ về quy trình này.
- + Tiếp, hỏi nhu cầu có phù hợp với đào tạo của Trường.
- + Hướng dẫn đăng tuyển online tại Website: <http://cvonline.ou.edu.vn>.
- + Đưa cho DN mẫu hướng dẫn DN đăng tin tuyển dụng.
- + Trả lời một số thắc mắc.

###### Bước 2: Doanh nghiệp tương tác với <http://vieclam.ou.edu.vn>

- Ở trang chủ, download và điền vào form. (form đăng tuyển tiếng việt; tiếng Anh)
- Gửi form về email Trung tâm: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn)
- Lưu ý: Sử dụng font Time New Roman bản mã unicode, không dùng Numbering và bullets

###### Bước 3: Chuyên viên kiểm tra email nhận tin và phúc đáp doanh nghiệp

- Nếu thông tin doanh nghiệp cung cấp khớp với biểu mẫu và phù hợp với các ngành đào tạo cũng như bậc học đang đào tạo thì chuyển bước 4.
- Nếu thông tin không đủ hoặc sai/khác nhiều hoặc không phù hợp với ngành học, bậc học thì gửi mail phản hồi lại cho doanh nghiệp được rõ để điều chỉnh hoặc từ chối đăng tuyển.
- Lưu ý: Nội dung email phải viết trân trọng, ngắn gọn, lịch sự hoặc chép mẫu email cũ.

###### Bước 4: Chuyên viên soạn tin và webadmin

- Truy cập <http://vieclam.ou.edu.vn/vi/admin>.

- Đăng nhập với tài khoản đã được mở (riêng tư) và mật khẩu của tài khoản.
- Chép các nội dung và khai báo các nội dung bắt buộc và không bắt buộc.

Chú ý: Đọc kỹ từng nội dung, phải check lại thông tin doanh nghiệp cung cấp, **KHÔNG** đăng tin tuyển dụng cho các đơn vị dịch vụ việc làm cung cấp cho doanh nghiệp để thu phí.

#### **Bước 5: Lãnh đạo Trung tâm Duyệt đăng ở chế độ public**

- Kiểm tra kỹ các thông tin mà chuyên viên đã soạn tin, nếu có sai sót chuyển về bước 4.

- Khai báo thời gian kết thúc tuyển, mức độ ưu tiên trên hệ thống và facebook.
- Ký phê duyệt hồ sơ lưu.

Lưu ý: Lãnh đạo trung tâm để chế độ ưu tiên cho các doanh nghiệp ký kết hợp tác, các tin tuyển dụng hẹp (dành cho các ngành ít có doanh nghiệp kết nối).

#### **Bước 6: Chia sẻ cộng đồng, phản hồi doanh nghiệp, lưu hồ sơ**

- Gửi link phản hồi doanh nghiệp.
- Chia sẻ mạng xã hội.
- Gửi email SV theo ngành;
- Dán thông báo;
- Lưu dữ liệu, lưu hồ sơ gốc.

Lưu ý: email phải gửi theo mẫu và sớm cho doanh nghiệp, lưu thông tin ngay sau khi tin được duyệt vào chuyển vào google Drive khi kết thúc ca làm việc.

#### **Bước 7: Nhận phản hồi kết quả tuyển dụng, thống kê**

- Tiếp nhận thông tin.
- Trả lời email cảm ơn doanh nghiệp.

#### **4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên**

#### **5. Biểu mẫu đi kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Bản hướng dẫn DN đăng tuyển dụng trên cổng thông tin việc làm <a href="http://vieclam.ou.edu.vn">http://vieclam.ou.edu.vn</a>	CTSV.10.01
2	form đăng tuyển (tiếng việt)	CTSV.10.02
3	form đăng tuyển (tiếng Anh)	CTSV.10.03
4	Hướng dẫn thao tác online tại webadmin	CTSV.10.04
5	Mẫu email phản hồi doanh nghiệp	CTSV.10.05
6	Mẫu email gửi sinh viên	CTSV.10.06
7	Mẫu thống kê định kỳ	CTSV.10.07

#### **6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.**

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN  
TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP TƯ VẤN VIỆC LÀM

## HƯỚNG DẪN DOANH NGHIỆP ĐĂNG TIN TUYỂN DỤNG

### Muốn đăng tin tuyển dụng, doanh nghiệp phải làm gì?

1	Truy cập công thông tin việc làm: <a href="http://vieclam.ou.edu.vn">http://vieclam.ou.edu.vn</a>
2	Ở Trang chủ → <u>download form tuyển dụng</u> theo hướng dẫn
3	Điền mô tả công việc; yêu cầu tuyển dụng và một số thông tin khác vào form.
4	Gửi form về email: <a href="mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn">huongnghiepvieclam@ou.edu.vn</a>
5	Admin sẽ đăng tuyển tin tuyển dụng (phù hợp) và gửi link lại cho doanh nghiệp.

### Trung tâm đăng tin tuyển dụng của doanh nghiệp ở đâu?

1	Đăng tin tuyển dụng trên <a href="http://vieclam.ou.edu.vn">http://vieclam.ou.edu.vn</a>
2	Tự động đăng trên Fanpage <a href="https://www.facebook.com/CongthongtinvieclamTruongdaihocMoTpHCM/">FB.com/CongthongtinvieclamTruongdaihocMoTpHCM/</a>
3	Tin tuyển dụng sẽ được gửi email đến ứng viên là sinh viên của Trường.
4	Tích hợp tin tự động trên công thông tin CVonline: <a href="http://cvonline.ou.edu.vn">http://cvonline.ou.edu.vn</a>
5	Bản giấy được dán ở các bản tin tuyển dụng của Trường.
6	Ứng viên ứng tuyển thông qua thông tin mà doanh nghiệp cung cấp.

### Lưu ý:

- Đăng tin tuyển dụng: toàn thời gian, bán thời gian, thực tập sinh, nhân viên thời vụ.
- Những tin không phù hợp chúng tôi sẽ phản hồi cho doanh nghiệp.
- Đăng tuyển hoàn toàn miễn phí (vì đây là hoạt động phục vụ cộng đồng của Trường)
- Hotline: 028.39300952 - email: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn)
- Người phụ trách:
  - + Nguyễn Lê Minh Long (Di động: 0903.113143 - email: [long.nlm@ou.edu.vn](mailto:long.nlm@ou.edu.vn))
  - + Vũ Thị Anh Linh (Di động: 0918927046 - email: [linh.vta@ou.edu.vn](mailto:linh.vta@ou.edu.vn))

**form đăng tuyển (tiếng việt)**  
**cổng thông tin việc làm <http://vieclam.ou.edu.vn>**

-----



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
 PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

**TRUNG TÂM**  
**HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM**

Website: <http://vieclam.ou.edu.vn> – Điện thoại: 028.39300952 – Email: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn)

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

Toàn thời gian       Bán thời gian       Thực tập sinh

<b>A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG</b>	
1. Tên đơn vị:...	
2. Địa chỉ:...	
3. Điện thoại:...	
4. Website:...	
<b>B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG</b>	
5. Công việc/chức danh:	
6. Số lượng:	
7. Mô tả công việc:	
* ...	
* ...	
8. Địa điểm làm việc:	
9. Thu nhập, điều kiện làm việc:	
* ...	
* ...	
10. Yêu cầu ứng viên:	* ...
	* ...
<b>C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ</b>	
11. Hồ sơ gồm:	
* ...	
* ...	
12. Nộp hồ sơ	
* Hạn chót nhận hồ sơ: .../.../2020	
* Phương thức nộp: ...	
13. Thông tin liên hệ:	
* Họ tên: ...	
* Địa chỉ: ...	
* Di động: ...	
* Email: ...	

**form đăng tuyển (tiếng Anh)**  
**cổng thông tin việc làm <http://vieclam.ou.edu.vn>**

-----



HCMC OPEN UNIVERSITY  
OFFICE OF STUDENT AFFAIRS

**CAREER CONSULTING CENTER**

Website: <http://vieclam.ou.edu.vn> – Phone: 028.39300952 – Email: [huongnghiepvieclam@ou.edu.vn](mailto:huongnghiepvieclam@ou.edu.vn)

**RECRUITMENT INFORMATION**

Full time                       Part time                       Internship

<b>A. COMPANY PROFILE</b>	
1. Company:	
2. Address:	
3. Phone:	
4. Website:	
<b>B. POSITION – REQUIREMENT</b>	
5. Position	
6. Quantity:	
Job Description:	
-	
7. Address:	
8. Benefit:	
- Salary: Competitive	
-	
9. Job Requirements	
Education	
College Graduate/University Degree in Computer Science/Information Technology or equivalent	
Technical skills	
• Working knowledge of the following would be advantageous	
<b>C. CONTACT</b>	
Full name:	
Address:	
Email address:	
Mobile phone:	

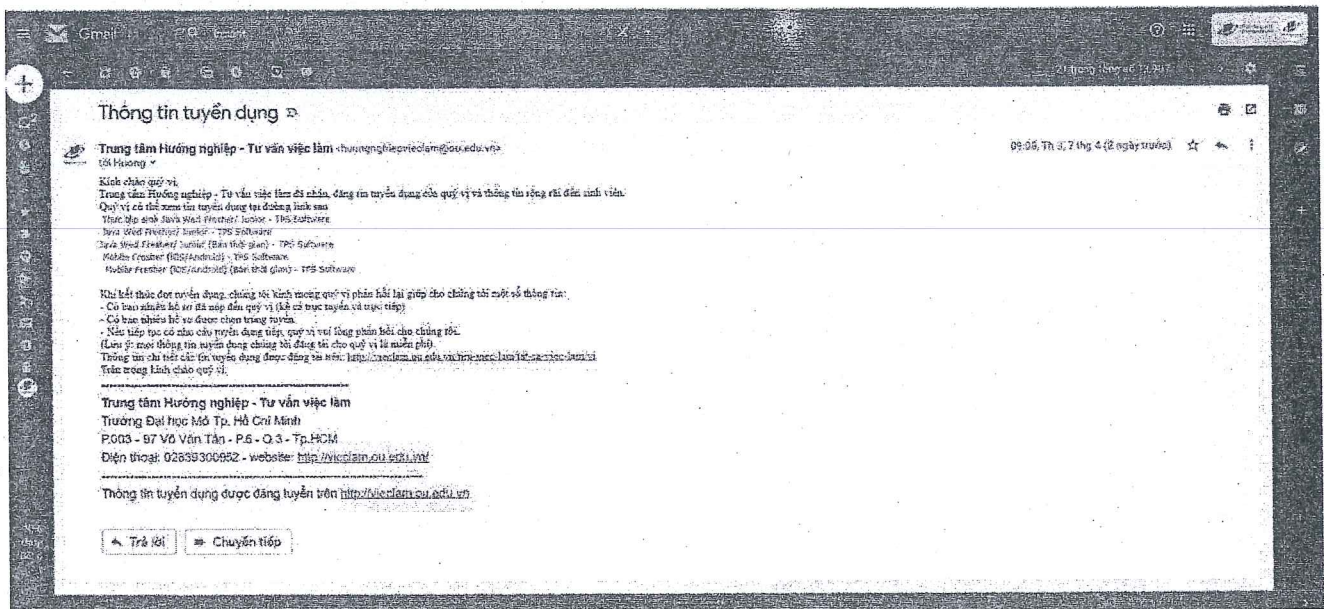


# Hướng dẫn thao tác online tại webadmin

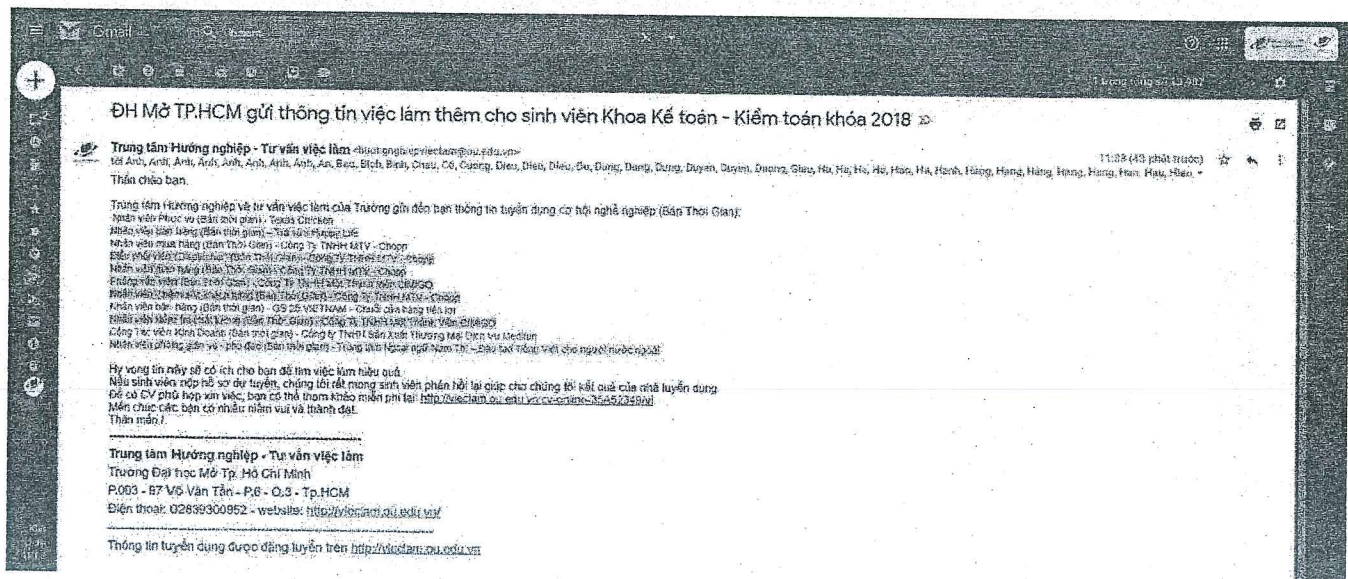
The screenshot shows a webadmin interface for creating a recruitment position. The browser address bar shows 'Not secure | vietnamou.edu.vn/vi/admin/requisition/create'. The page title is 'Tạo / Chỉnh sửa Đề Xuất Tuyển Dụng'. The interface includes a navigation menu on the left with 'Quản lý Tuyển Dụng' and 'Quản lý Đề Xuất Tuyển Dụng'. The main content area is titled 'Thông Tin Tuyển Dụng' and contains the following fields:

- Tên / Chính Sửa Đề Xuất Tuyển Dụng:** Tuyen Dung | Phê Duyệt | Thiết Lập Đề Phê Hợp Ứng Viên | Đăng Tuyển Dụng | Lịch Sử
- \* Trường Bộ Phân Tuyển Dụng:** Chọn
- \* Trưởng Bộ Phân:** Chọn
- \* Tác Bối:** Nguyễn Lê Mạnh Long (Quang...)
- Thông Tin Tuyển Dụng:**
  - Sử Dụng Việc Làm Miễn Phí Báo Thông Thư Việc
  - Mã Công Việc:** [ ] (Mã công việc (0-9), (A-Z) tối đa 12 ký tự)
  - \* Chức Danh:** [ ]
  - \* Hình Thức:** Chọn
  - \* Đáp Bộc:** Chọn
  - Bảng Cấp:** Chọn
  - \* Kinh Nghiệm:** Chọn [ ] Từ [ ] Đến [ ] Năm
  - \* Mức Lương:** Lương thỏa thuận [ ] TH [ ] Đến [ ]
  - Phân Ban:** Chọn
  - \* Ngành Nghề:** Chọn [ ]
  - \* Nơi làm việc:** Chọn [ ] Địa chỉ làm việc [ ] Chọn Địa Điểm Làm Việc [ ]  Bỏ mật độ điểm làm việc [ ] Thêm
  - \* Mô Tả Công Việc:** [ ]
  - \* Yêu Cầu Công Việc:** [ ]

### Mẫu email phản hồi DN.



## Mẫu email gửi tin tuyển dụng đến sinh viên



# Mẫu thông kê thông tin tuyển dụng

MS S3	Chức Danh	Ngày Tạo	Ngày Đăng	Ngày hết Hạn	Số lần xem	Số Hồ Sơ Nộp (Mức Bậc)	Địa Điểm	Ngành Nghề
162715	Thực tập sinh Kế Toán Viên/ Trợ Lý Kiểm Toán - Công Ty TNHH Kế Toán và Kiểm Toán Pinxung Nam	08/04/2020	08/04/2020	30/04/2020	89	0	Sinh viên/ Thực tập sinh	Hồ Chí Minh
162473	Mobile Fresher (iOS/Android) - TPS Software	06/04/2020	07/04/2020	30/04/2020	108	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
162472	Mobile Fresher (iOS/Android) - TPS Software	06/04/2020	07/04/2020	30/04/2020	52	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
162468	Java Wed Fresher/ Junior (Bản thời gian) - TPS Software	06/04/2020	06/04/2020	30/04/2020	58	0	Sinh viên/ Thực tập sinh	Hồ Chí Minh
162467	Java Wed Fresher/ Junior (Bản thời gian) - TPS Software	06/04/2020	06/04/2020	30/04/2020	61	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
162465	Java Wed Fresher/ Junior - TPS Software	06/04/2020	06/04/2020	30/04/2020	66	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
162386	Công Tác Viên Kinh Doanh (Bản thời gian) - Công Ty TNHH Sài Gòn Thương Mại Dịch Vụ Mediplus	05/04/2020	05/04/2020	18/05/2020	216	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
162202	Nhân viên kinh doanh - Văn phòng đại diện DASHIN SETSUBI CO., LTD tại Tp.HCM	01/04/2020	01/04/2020	31/05/2020	93	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
162187	Nhân viên kinh doanh - Văn phòng đại diện DASHIN SETSUBI CO., LTD tại Tp.HCM	01/04/2020	01/04/2020	31/05/2020	170	1	Nhân viên	Hồ Chí Minh
162158	Phi công hàng Vietnam Airlines - Chi nhánh Tổng Công Ty Hàng Không Việt Nam - CTCP - Trung tâm Huấn Luyện Bay	31/03/2020	31/03/2020	27/05/2020	186	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
161996	Thực tập sinh QA/Tester/Developer Intern - Công Ty TNHH SANGASA VIETNAM	29/03/2020	30/03/2020	30/04/2020	146	1	Sinh viên/ Thực tập sinh	Hồ Chí Minh
161956	Nhân viên kiểm tra chất lượng (Bản thời gian) - Công Ty TNHH Mộc Thành Viên C&M&O	17/03/2020	16/03/2020	25/05/2020	238	2	Nhân viên	Hồ Chí Minh
161960	Thực tập sinh nhân sự - Tuyển dụng - Đào tạo - Công Ty TNHH Mộc Thành Viên C&M&O	17/03/2020	16/03/2020	20/04/2020	145	1	Sinh viên/ Thực tập sinh	Hồ Chí Minh
161954	Phòng viên viên (Bản thời gian) - Công Ty TNHH Mộc Thành Viên C&M&O	17/03/2020	16/03/2020	25/05/2020	213	1	Nhân viên	Hồ Chí Minh
161943	Nhân viên Kinh Doanh - Công Ty TNHH ViraHost	17/03/2020	17/03/2020	31/05/2020	146	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh
161933	Nhân viên lễ tân tư vấn - Joke Sam	17/03/2020	17/03/2020	30/04/2020	110	0	Nhân viên	Hồ Chí Minh