



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY DỰNG BẮC NINH**

Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc, thành phố  
Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

Điện thoại: 02223.854.266 Email: anthu.htc@gmail.com  
Fax: 02223.854.266 Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP**

Mã hóa : QT.13  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Lê Mạnh Tài	Nguyễn Gia Thành	Nguyễn Quốc Huy

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

- Tìm hiểu nhu cầu của doanh nghiệp đặc biệt là nhu cầu nguồn nhân lực;
- Thu thập các thông tin của người sử dụng lao động về trình độ và năng lực (kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ) của học sinh sinh viên tốt nghiệp. Nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường;
- Làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.

### **b. Phạm vi áp dụng:**

Doanh nghiệp trên toàn tỉnh Bắc Ninh.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

*Khảo sát doanh nghiệp:* Là quá trình tìm hiểu về nhu cầu nguồn nhân lực của doanh nghiệp, đặc biệt là nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của nhà trường hiện đang làm việc tại doanh nghiệp, lấy ý kiến phản hồi từ doanh nghiệp thông qua phiếu khảo sát.

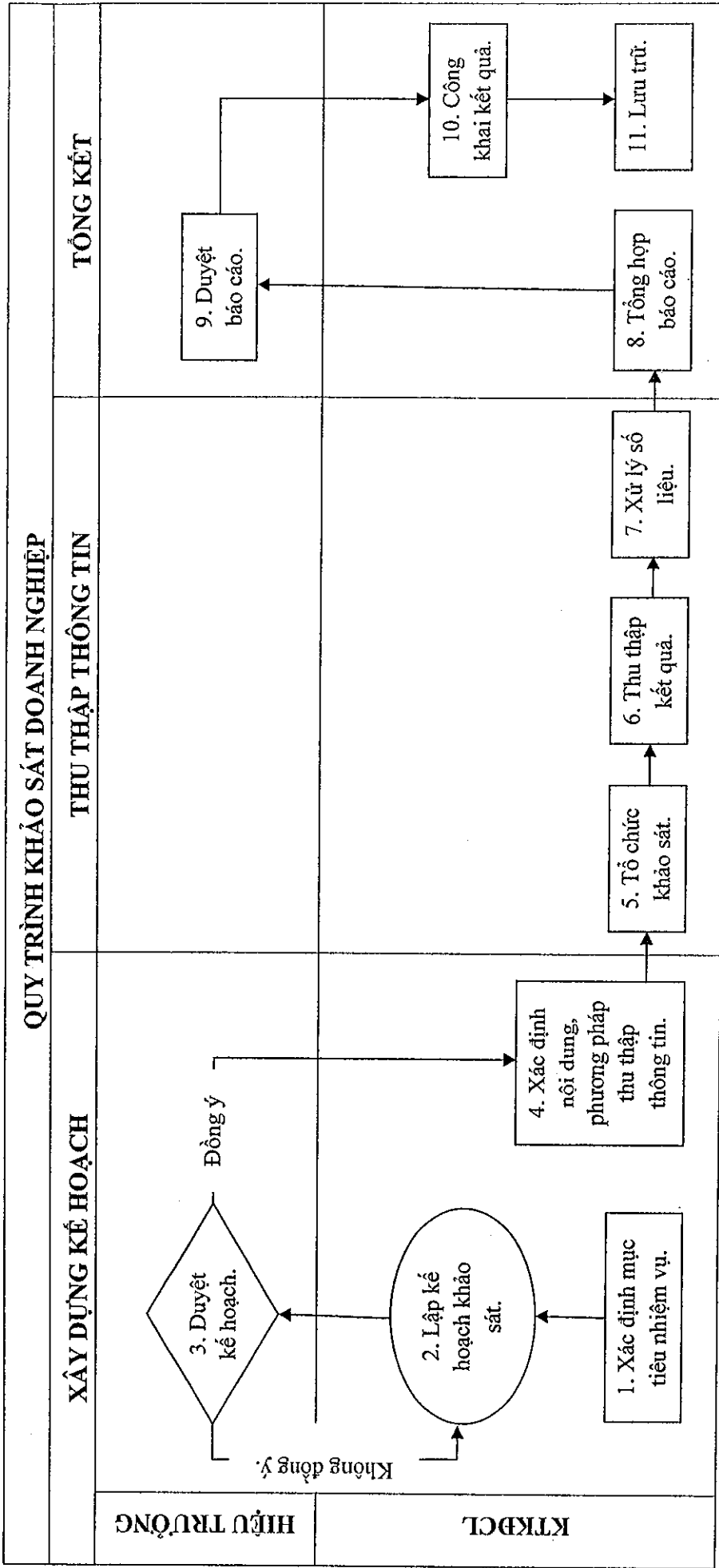
### **b. Từ viết tắt:**

- KTKĐCL : Khảo thí và kiểm định chất lượng;
- SXDVĐS : Sản xuất dịch vụ và đời sống
- ĐTHTQT : Đào tạo và hợp tác quốc tế
- TCHC : Tổ chức, hành chính
- BLĐ : Ban lãnh đạo
- HSSV : Học sinh sinh viên;
- VT : Văn thư
- BM : Biểu mẫu.

### **3. Lưu đồ: (Xem trang 2)**

### **4. Đặc tả: (Xem trang 3 - 5)**

**QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP**



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP**

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xác định mục tiêu nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ nhu cầu nguồn nhân lực;</li> <li>- Căn cứ vào thị trường lao động;</li> <li>- Căn cứ vào HSSV hiện đang làm việc tại doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.</li> </ul>	Trung tâm SXDVĐS	Phòng KTKĐCL, Khoa, bộ môn	Các thông tin về mục tiêu nhiệm vụ hàng năm	Trước tháng 5 hàng năm	
2.	Lập kế hoạch khảo sát	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin;</li> <li>- Công văn gửi doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;</li> <li>- Danh sách doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;</li> <li>- Danh sách cán bộ phục vụ khảo sát;</li> <li>- Nội dung khảo sát (Phiếu khảo sát).</li> </ul>	Trung tâm SXDVĐS	Phòng KTKĐCL, Khoa, bộ môn	Kế hoạch	Tháng 5 hàng năm	
3.	Duyệt kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng phê duyệt.</li> </ul>	Hiệu trưởng	Trung tâm SXDVĐS	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	BM/QT.13/SX DVĐS/01
4.	Xác định nội dung, PP thu thập thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu khảo sát;</li> <li>- Khảo sát trực tiếp hoặc thông qua điện thoại.</li> </ul>	Trung tâm SXDVĐS	Phòng KTKĐCL, Khoa, bộ môn	Nội dung, PP thu thập thông tin	3 ngày	BM/QT.13/SX DVĐS/01

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5.	Tổ chức khảo sát	- Tiến hành làm việc tại các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động, hoặc làm việc thông qua điện thoại theo kế hoạch và nội dung đã chuẩn bị.	Trung tâm SXDVĐS	Phòng KTKĐCL Khoa, bộ môn	Phiếu khảo sát/Nội dung phỏng vấn	Tháng 5 – 6 hàng năm	BM/QT.13/SX DVĐS/02
6.	Thu thập kết quả	- Thu thập phiếu khảo sát. Tổng hợp phiếu khảo sát; - Nhập dữ liệu vào phần mềm.	Trung tâm SXDVĐS	Phòng KTKĐCL, Khoa, bộ môn	Phiếu khảo sát	1 ngày	
7.	Xử lý số liệu	- Xử lý bằng phần mềm SPSS version 23.1; - Ngoài ra có thể dùng phương pháp tính phần trăm, vẽ biểu đồ, tổng hợp ý kiến.	Trung tâm SXDVĐS	Phòng KTKĐCL, Khoa, bộ môn	Bảng tổng hợp	5 ngày	
8.	Tổng hợp báo cáo	- Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng.	Trung tâm SXDVĐS	Phòng KTKĐCL, Khoa, bộ môn	Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 3 ngày	BM/QT.13/SX DVĐS/01
9.	Duyệt báo cáo	- Ban lãnh đạo xem xét báo cáo kết quả thu thập thông tin và chỉ đạo thực hiện; - Duyệt báo cáo.	Ban lãnh đạo	Trung tâm SXDVĐS	- Ý kiến chỉ đạo - Báo cáo được duyệt.	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	
10.	Công khai kết quả	- Thông báo công khai kết quả khảo sát tại doanh nghiệp về cho các phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm;	Phòng TCHC	Các phòng, Bộ môn, Trung tâm	Báo cáo	1 ngày	

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- Đăng tải lên website Nhà trường.					
11.	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	Trung tâm SXD/VĐS	Trung tâm SXD/VĐS	Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

**5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn**

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Mã hoá</b>
1	Kế hoạch.	BM/QT.13/SXDVĐS/01
2	Phiếu khảo sát	BM/QT.13/SXDVĐS/02
3	Báo cáo	BM/QT.13/SXDVĐS/03

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-CĐXD- SXDVDS

*Bắc Ninh, ngày ..... tháng ..... năm 20....*

## **KẾ HOẠCH**

**Tổ chức khảo sát các bên liên quan đến hoạt động của Nhà trường  
Năm học.....**

*Căn cứ.....*

**1. Mục tiêu khảo sát.**

**2. Nội dung.**

**2.1. Công cụ khảo sát.**

**2.2. Mẫu khảo sát.**

**2.3. Phương thức khảo sát và xử lý số liệu.**

**2.4. Báo cáo kết quả khảo sát.**

**3. Tổ chức thực hiện.**

**4. Dự trù kinh phí.**

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-CĐXD- SXDVĐS

Bắc Ninh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## BÁO CÁO

Tổ chức khảo sát các bên liên quan đến hoạt động của Nhà trường  
Năm học.....

Căn cứ.....  
.....

1. Mục đích khảo sát.

2. Nội dung khảo sát.

3. Phương pháp khảo sát.

4. Kết quả khảo sát.

- Phân tích, đánh giá, nhận xét, .... (Theo từng phiếu hỏi, theo từng nội dung của phiếu).

5. Đề xuất, kiến nghị.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

