



CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ CƠ ĐIỆN HÙNG VƯƠNG
Địa chỉ: Số 07, Khu phố thương mại Uni-Town, Phường Hòa
Phú, TP. Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương, Việt Nam
Điện thoại: (+84)848-029-029
Website: hungvuongcoltd.com
Email: info@hungvuongcoltd.com

PHIẾU XÁC NHẬN TIẾP NHẬN SINH VIÊN TẬP SỰ NGHIỆP NGHIỆP

Công ty TNHH Thiết bị Cơ điện Hùng Vương

Tiếp nhận sinh viên:....., **MSSV:**

Số điện thoại:.....

Địa chỉ tạm trú:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Khoa:....., **Trường:**.....

Đợt TSNN:

Thời gian thực tập:

- Từ ngày đến ngày
- Sinh viên làm việc tại đơn vị 06 ngày/ tuần.
- Đi liên tục tối thiểu 03 tháng.

Nhằm tạo điều kiện và cơ hội cho sinh viên được học tập và trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp cũng như có một số kỹ năng cần thiết để tác nghiệp sau khi tốt nghiệp, doanh nghiệp đã đồng ý tiếp nhận sinh viên được tập sự tại doanh nghiệp với các nội dung sau:

1. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC CỦA SINH VIÊN

1.1 Về kiến thức: Sinh viên được hội nhập vào môi trường thực tế của doanh nghiệp và thông qua đó sinh viên hiểu rõ về cơ cấu tổ chức của một doanh nghiệp bao gồm: các phòng ban, các bộ phận và đặc biệt là bộ phận kế toán/ kiểm toán. Sinh viên nhận thức sâu hơn về kiến thức chuyên môn bằng cách được tiếp cận và thực hành các công việc liên quan đến chuyên ngành đã học. Từ đó sinh viên tự tin và có thể thích nghi nhanh với công việc sau khi tốt nghiệp.

1.2 Về kỹ năng tác nghiệp: Sinh viên được rèn luyện các kỹ năng: lập kế hoạch tập sự nghề nghiệp, kế hoạch công việc; quản lý thời gian cho một công việc, kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng sử dụng trang thiết bị văn phòng và các kỹ năng làm việc độc lập và kỹ năng làm việc nhóm của một nhân viên trong môi trường công việc.

1.3 Về tư duy, thái độ: Rèn luyện tư duy phản biện, tinh thần trách nhiệm trong công việc tại doanh nghiệp, trách nhiệm với xã hội và đạo đức nghề nghiệp.

2. YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

- **Trang phục:** Yêu cầu sinh viên trang phục gọn gàng (quần tây đen, váy công sở, áo sơ mi trắng hoặc đồng phục của công ty), dép có quai hậu hoặc giày.
- **Tác phong:** Đúng giờ, nhanh nhẹn, chủ động, trang phục nghiêm chỉnh, tôn trọng văn hóa doanh nghiệp,...
- **Ứng xử:** Hòa nhã, lễ phép, ham học hỏi, cầu tiến,...
- **Tinh thần làm việc:** Chịu khó, có tinh thần học hỏi,...

3. NỘI DUNG HỖ TRỢ SINH VIÊN TSNN

- Hướng dẫn sinh viên về cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, phòng ban, bộ phận kế toán/ kiểm toán; Quy trình kế toán/ kiểm toán tại doanh nghiệp; Thực trạng tổ chức công tác kế toán/ kiểm toán tại doanh nghiệp.
- Quản lý sinh viên: Quản lý thời gian và tác phong tập sự của sinh viên tại doanh nghiệp; xác nhận vào nhật ký TSNN của sinh viên (*vào cuối tuần*); xác nhận vào phiếu xác nhận tiếp nhận sinh viên (*theo mẫu*) và nhận xét sinh viên trong phiếu nhận xét của doanh nghiệp (*khi kết thúc đợt TSNN*).
- Đánh giá sinh viên: Đánh giá và chấm điểm quá trình TSNN của sinh viên tại doanh nghiệp khi kết thúc quá trình TSNN (*theo mẫu*).

XÁC NHẬN TIẾP NHẬN SINH VIÊN TSNN

(DN ký tên và đóng dấu)

Giám đốc: LƯƠNG ANH SỰ