BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HCM

MÔN

QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(OFFICEMANAGEMENT)

GV: TS. NGUYỄN NAM HÀ

namhadhcn@yahoo.com.vn

- Số đơn vị học trình: 2 tín chỉ (30 tiết lý thuyết)

Chương trình môn học:

Gồm 2 phần với 9 chương

- **Phần I:** Tổng quan về quản trị văn phòng
  - ***Chương 1:*** Khái quát về quản trị văn phòng
  - ***Chương 2:*** Quản trị thông tin & hồ sơ.
  - ***Chương 3:*** Giao tiếp văn phòng
  - ***Chương 4:*** Quản trị hội họp & xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động.

- **Phần II:** Kỹ thuật soạn thảo & trình bày văn bản
  - ***Chương 5:*** Khái quát chung về văn bản
  - ***Chương 6:*** Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
  - ***Chương 7:*** Phong cách ngôn ngữ trong văn bản hành chính – công vụ
  - ***Chương 8:*** Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản
  - **Chương 9:** Kỹ thuật soạn thảo và trình bày một số văn bản hành chính thông dụng.

Mục đích môn học:

- ***Cung cấp kiến thức về:***
  - Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, hình thức tổ chức văn phòng.
  - Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản tư pháp và văn bản hành chính.
- ***Rèn luyện kỹ năng*** soạn thảo và trình bày một số văn bản hành chính – công vụ thông dụng như quyết định, thông báo, tờ trình, báo cáo, công văn, hợp đồng.

Tài liệu môn học:

- Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản của Trường ĐHCN TPHCM, 2007
- Quản trị hành chính văn phòng, NXB Tổng hợp TPHCM, 2008

Văn bản quy phạm pháp luật:

- Hiến pháp năm 1992;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 (01/01/2009);
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân năm 2004 (01/4/2005);

- Nghị định của Chính phủ số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/03/2009 quy định chi tiết về biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định của Chính phủ số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư.
- Nghị định của Chính phủ số 9/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư.

- **Thông tư liên tịch** số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ nội vụ, Văn phòng Chính phủ "Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản".

Các website tham khảo:

- http://www.na.gov.vn (Quốc hội)
- http://www.gov.vn (Chính phủ)
- http://www.hui.edu.vn (DHCN TPHCM)
- http://www.fba.edu.vn (Khoa QTKD)

ĐỀ TÀI TIỂU LUẬN

1. Văn phòng ảo: thực trạng và giải pháp phát triển.

2. Công tác lễ tân văn phòng: thực trạng và giải pháp hoàn thiện.

3. Vấn đề phong thủy trong lựa chọn vị trí đặt văn phòng: thực trạng và một số kiến nghị.

4. Vấn đề phong thủy trong bài trí văn phòng: thực trạng và một số kiến nghị.

5. Vấn đề không gian và ánh sáng trong văn phòng: thực trạng và một số kiến nghị.

6. Hoàn thiện kỹ thuật soạn thảo quyết định hành chính.

7. Hoàn thiện kỹ thuật soạn thảo thông báo.

8. Hoàn thiện kỹ thuật soạn thảo tờ trình.

9. Hoàn thiện kỹ thuật soạn thảo báo cáo.

10. Hoàn thiện kỹ thuật soạn thảo công văn.

11. Hoàn thiện kỹ thuật soạn thảo hợp đồng kinh doanh.

12. Hoàn thiện kỹ thuật soạn thảo hợp đồng dân sự.

PHẦN I

TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

CHƯƠNG 1

KHÁI QUÁT VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

SỐ TIẾT HỌC: 2

NỘI DUNG CHÍNH

- Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ văn phòng
- Cơ cấu tổ chức văn phòng:
  - Nguyên tắc hoạt động
  - Tổ chức văn phòng
  - Bố trí văn phòng

1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ

1.1. Khái niệm văn phòng

- ***Nghĩa rộng:*** Văn phòng là bộ máy điều hành của cơ quan, tổ chức.
- ***Nghĩa hẹp:*** Văn phòng là trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức.
- ***Văn phòng là bộ máy điều hành tổng hợp của cơ quan, tổ chức, là nơi thu thập, xử lý thông tin phục vụ điều hành và bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan, tổ chức.***

1.2. Khái niệm quản trị văn phòng

- Quản trị văn phòng là việc hoạch định, tổ chức, phối hợp, kiểm soát các hoạt động xử lý thông tin.

Quản trị văn phòng có 5 chức năng cơ bản:

- Hoạch định công việc văn phòng
- Tổ chức thực hiện công việc văn phòng
- Lãnh đạo công tác văn phòng
- Kiểm soát công việc văn phòng
- Dịch vụ hành chính văn phòng

1.3. Chức năng của văn phòng

1.3.1. Chức năng tham mưu, tổng hợp

- Tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan, tổ chức
- Tham mưu cho lãnh đạo về các biện pháp giải quyết và xử lý
- Giúp lãnh đạo các công việc sau:
  - *Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc*
  - *Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, bộ phận*
  - *Tổ chức, điều phối các hoạt động chung*

1.3.2. Chức năng hậu cần

- Tổ chức việc quản lý, sử dụng các khoản kinh phí, quản lý tài sản của cơ quan, tổ chức
- Bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan, tổ chức

1.3.3. Chức năng đại diện

- Là đầu mối giao tiếp của cơ quan, tổ chức

1.4. Nhiệm vụ của văn phòng

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác
- Chuẩn bị tài liệu phục vụ lãnh đạo giải quyết công việc hành ngày, hội họp
- Soạn thảo và ban hành văn bản, đề xuất các biện pháp bảo đảm thi hành
- Tổ chức hội họp
- Quản lý, lưu trữ văn bản
- Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại
- Quản lý tài sản của đơn vị
- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, nhân viên

2. Cơ cấu – tổ chức của văn phòng

2.1. Nguyên tắc hoạt động

- Hoạt động theo nguyên tắc hành chính (thủ trưởng lãnh đạo)
- Văn phòng cơ quan, tổ chức cấp trên hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn văn phòng cơ quan, tổ chức cấp dưới
- Quản lý cán bộ, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan, tổ chức.

2.2. Tổ chức văn phòng

2.2.1. Hình thức tổ chức:

- Có 2 hình thức: tập trung một đầu mối và tập trung theo chức năng.
- ***Hình thức tập trung một đầu mối:*** mọi hoạt động của văn phòng đặt dưới sự điều hành của nhà quản trị hành chính
- ***Ưu điểm:*** dễ điều hành công việc, huy động nhân sự, dễ kiểm tra, điều động, phân bổ trang thiết bị, phương tiện làm việc
- ***Nhược điểm:*** khó chuyên môn hóa, khó quan tâm đúng mức tầm quan trọng của từng loại công việc.

- ***Hình thức tập trung theo chức năng:*** hoạt động của văn phòng đặt tại các bộ phận chuyên môn dưới sự giám sát của nhà quản trị hành chính
- ***Ưu điểm:*** chuyên môn hóa công việc, từng loại công việc được đặt đúng tầm quan trọng của nó
- ***Nhược điểm:*** dễ dẫn đến vi phạm chế độ thủ trưởng

2.2.2. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo văn phòng - phòng hành chính:
  - Chánh văn phòng – Trưởng phòng hành chính
  - Phó Chánh văn phòng – Phó phòng hành chính
- Các bộ phận trực thuộc:
  - Bộ phận văn thư
  - Bộ phận tổng hợp
  - Bộ phận quản lý cơ sở vật chất (quản trị)
  - Bộ phận bảo vệ, lễ tân, tạp vụ ...

- ***Bộ phận văn thư:*** quản lý, điều hành công tác tiếp nhận, xử lý, bảo quản, bảo mật, chuyển giao văn bản trong và ngoài cơ quan, tổ chức.
- ***Bộ phận tổng hợp:*** gồm các chuyên viên có nhiệm vụ nghiên cứu chủ trương, chính sách của cấp trên, các lĩnh vực chuyên môn có liên quan. Tham mưu cho lãnh đạo trong việc trong điều hành hoạt động của cơ quan tổ chức (đề xuất các phương án giải quyết công việc).

3. Bố trí văn phòng

3.1. Mục đích, yêu cầu:

- Tạo môi trường thích hợp cho công việc của nhân viên nhằm nâng cao hiệu quả làm việc
- Thuận tiện cho việc tiếp khách
- Đảm bảo giữ gìn bí mật văn bản, tài liệu
- Tận dụng tối đa mặt bằng, tiết kiệm và sử dụng cơ động diện tích văn phòng
- Giảm thiểu thời gian di chuyển giữa các bộ phận của văn phòng.

3.2. Các phương pháp bố trí văn phòng

- ***Văn phòng bố trí theo không gian đóng*** (văn phòng chia nhỏ): là cách bố trí văn phòng truyền thống; từng bộ phận bố trí phòng riêng có tường ngăn, cửa ra vào đóng kín.
- ***Ưu điểm:***
  - Bảo mật công việc
  - Bảo đảm tính riêng tư của mỗi nhân viên
  - Phù hợp với công việc tập trung cao
- ***Nhược điểm:*** tốn diện tích, tăng chi phí điện, thiết bị văn phòng.

- ***Văn phòng bố trí theo không gian mở:*** các bộ phận được bố trí trong cùng một phòng không có vách ngăn hoặc có vách ngăn thấp mang tính trang trí.
- ***Ưu điểm:***
  - Tiết kiệm chi phí, diện tích
  - Thuận tiện trong giao tiếp giữa các bộ phận
- ***Nhược điểm:***
  - Không phù hợp công việc tập trung cao

3.3. Trang thiết bị văn phòng

- Thiết bị văn phòng: điện thoại, máy fax, Máy photo-copy, máy vi tính, máy tính điện tử …
- Đồ dùng văn phòng: bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, giá để tài liệu, tủ áo …
- Hiện đại hóa công tác văn phòng: tin học hóa, tự động hóa, viễn thông hóa công tác văn phòng
- Xây dựng văn phòng "không giấy", văn thư điện tử.
- Xây dựng đội ngũ nhân viên có trình độ quản lý, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng hành chính

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Văn phòng là gì?
2. Các chức năng cơ bản của văn phòng?
3. Cơ cấu tổ chức văn phòng?
4. Các hình thức tổ chức văn phòng?
5. Phân tích vai trò của văn phòng đối với cơ quan, tổ chức?
6. Vì sao nói "Văn phòng là bộ mặt của cơ quan, tổ chức"?

CHƯƠNG 2

QUẢN TRỊ THÔNG TIN & THỜI GIAN

NỘI DUNG CHÍNH

- Tổng quát hệ thống thông tin.
- Xử lý công văn đến.
- Xử lý công văn đi.
- Quản trị thời gian

1. Tổng quát hệ thống thông tin

1.1. Khái niệm thông tin

- Thông tin là sự truyền tín hiệu, tin tức về những sự kiện, hoạt động đã, đang và sẽ xảy ra cho nhiều người cùng biết.
- Thông tin là đại lượng vô hình, không nhìn thấy, sờ mó được.
- Con người chỉ nắm được "vật mang tin" là các tài liệu, hình vẽ, phương tiện điện tử .v.v.
- Dưới góc độ quản trị, thông tin là:
  - Sản phẩm
  - Tài sản vô hình

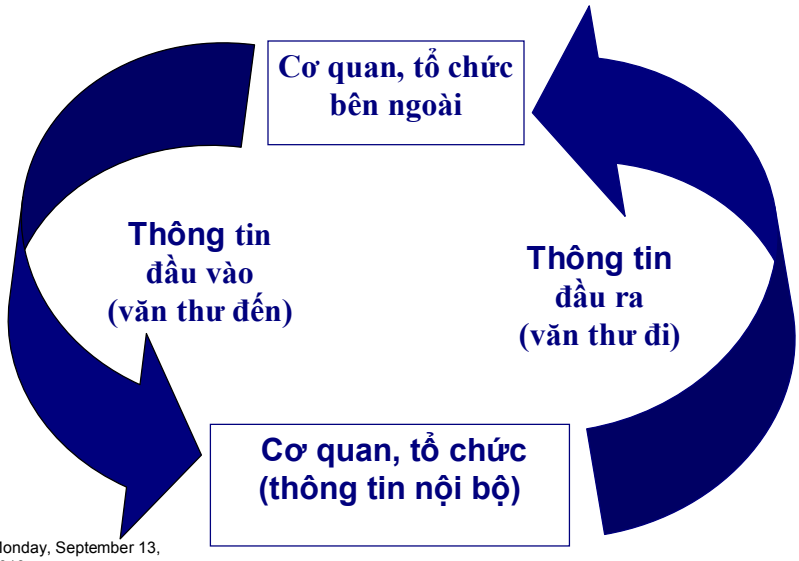
1.2. Vai trò của thông tin

- Phương tiện quản lý: thống nhất hoạt động của cơ quan, tổ chức nhằm đạt mục tiêu chung.
- Cơ sở để ban hành các quyết định quản lý
- Công cụ quan trọng của nhà quản trị trong:
  - Xây dựng chương trình, kế hoạch
  - Tổ chức quản lý các nguồn lực
  - Chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra.

1.3. Phân loại thông tin

- ***Theo cấp quản lý:*** thông tin từ trên xuống, từ dưới lên, thông tin chéo.
- ***Theo lĩnh vực hoạt động:*** thông tin chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, khoa học – kỹ thuật, an ninh – quốc phòng.
- ***Theo tính chất pháp lý:*** thông tin chính thức, không chính thức.
- ***Theo hình thức truyền tin:*** văn bản, lời nói.
- ***Theo thời gian:*** quá khứ, hiện tại, tương lai

MÔ HÌNH HỆ THỐNG THÔNG TIN



2. Xử lý công văn đến

2.1. Các bước xử lý

- Phân loại văn thư.
- Mở thư.
- Đóng dấu công văn đến và ghi ngày nhận
- Vào sổ công văn đến.
- Trình cấp trên duyệt.
- Soạn phiếu chuyển.
- Phân phối văn thư.

2.2. Phân loại văn thư

- ***Thư khẩn:*** điện tín, thư phát nhanh, thư bảo đảm.
- ***Thư cá nhân*** hoặc thư có in dấu ***"mật".***
- ***Thư hạng một:*** các loại thư, bưu ảnh, bưu kiện, hoá đơn, thư trong nội bộ.
- ***Thư hạng hai:*** báo và tạp chí.
- ***Thư loại ba:*** các Catalogue và các ấn phẩm khác.

2.3. Mở thư

- Thư ký, nhân viên văn phòng không được quyền mở các loại thư cá nhân và thư có ký hiệu "mật".

2.4. Đóng dấu ngày, giờ

- Xác định ngày nhận.
- Xác định thời hạn trả lời văn thư.
- Các đề nghị giao kết hợp đồng, tài liệu dự thầu có thể có ngày hết hạn.

Mẫu dấu công văn đến

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CÔNG VĂN ĐẾN

Số:.....
Ngày ..... tháng ..... năm .....
Kính chuyển: .....

Mẫu sổ công văn đến

STT	Ngày đến	Nơi gửi công văn	Số Công văn	Ngày tháng năm	Trích yếu nội dung	Người nhận	Ký tên

3. Xử lý công văn đi

- Kiểm tra:
  - Văn thư đã đề ngày tháng chưa.
  - Địa chỉ có chính xác không.
  - Địa chỉ bên trong có phù hợp với địa chỉ bên ngoài.
  - Văn thư đã ký tên, đóng dấu chưa.
- Vào sổ công văn đi.
- Chuyển phát.

Mẫu sổ công văn đi

Số và ký hiệu CV	Ngày tháng CV	Trích yếu nội dung CV	Nơi nhận CV	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú

4. Quản trị thời gian

4.1. Khái niệm:

- Quản trị thời gian là việc hoạch định, tổ chức và kiểm soát việc sử dụng quỹ thời gian một cách có hiệu quả.

4.2. Đặc điểm của thời gian:

- Tồn tại khách quan
- Mang tính một chiều, không lặp lại
- Có giới hạn

- Liên tục không thay đổi
- Giá trị phụ thuộc vào chủ thể sử dụng
- Thuộc về mọi người
- Tài nguyên quý hiếm không thể tích lũy, dù muốn hay không thì chúng ta đều phải tiêu dùng nó với tốc độ 60 giây trong 1 phút.

4.3. Nguyên nhân mất thời gian

- Không lập hoặc lập kế hoạch không tốt.
- Không phân quyền, phân công hiệu quả.
- Tốn thời gian vào việc không tên, lặt vặt.
- Đọc tài liệu quá chậm, không biết phương pháp đọc nhanh.
- Không tập trung trong công việc.

4.4. Các biện pháp tiết kiệm thời gian

- Lập kế hoạch, lịch làm việc.
- "Giờ nào việc nấy" - Làm đúng theo kế hoạch làm việc.
- Tập trung vào công việc đang làm.
- Liệt kê các công việc theo thứ tự ưu tiên.
- Phải biết nói “Không” khi cần thiết.
- Tận dụng sự giúp đỡ của mọi người.
- Làm việc theo nhóm, siêng năng.

4.5. Những nguyên tắc quản trị thời gian

- Suy nghĩ chậm, chắc chắn, tích cực.
- Nói ít đi, làm nhiều hơn.
- Nói, nghĩ, làm phải đi liền với nhau.
- Bám sát công việc theo lịch trình.
- Đầu tư thời gian một cách khoa học.
- Luôn hướng tới các mục tiêu của cuộc sống.
- Tôn trọng thời gian./.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu khái niệm thông tin?
2. Nêu các bước xử lý công văn đến?
3. Các biện pháp giúp sử dụng hiệu quả thời gian?

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC CÔNG TÁC LỄ TÂN

NỘI DUNG CHÍNH

- Giới thiệu tổng quát về công tác lễ tân.
- Công tác đón, tiếp khách tại cơ quan, doanh nghiệp.
- Tiếp khách qua điện thoại.

1. Giới thiệu tổng quát về công tác lễ tân

1.1. Khái niệm lễ tân

- Lễ tân là tổng hợp các hoạt động diễn ra trong quá trình tiếp xúc, trao đổi, làm việc giữa các tổ chức, cá nhân.
- Lễ tân là hoạt động diễn ra trong mọi lĩnh vực đời sống xã hội.

1.2. Phân loại lễ tân

- Lễ tân ngoại giao.
- Lễ tân nội bộ.
- Lễ tân kinh doanh.

1.2.1. Lễ tân ngoại giao

- Bộ phận của hệ thống nghi thức nhà nước
- Gồm các hoạt động đối ngoại giữa các quốc gia, vùng lãnh thổ.
- Quy định điều chỉnh: thông lệ quốc tế, tập quán quốc gia.
- Nội dung:
  - Thủ tục thiết lập ngoại giao, bổ nhiệm đại sứ
  - Thăm chính thức.

1.2.2. Lễ tân nội bộ quốc gia

- Các hoạt động diễn ra trong quá trình tiếp xúc, trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước.

1.2.3. Lễ tân kinh doanh

- Các hoạt động diễn ra trong quá trình tiếp xúc, trao đổi giữa các tổ chức kinh tế.
- Những hoạt động lễ tân nói chung được thực hiện trên cơ sở quy định của pháp luật, tập quán.

1.3. Vai trò của công tác lễ tân

- Tổ chức tốt công tác lễ tân giúp:
  - Tiết kiệm thời gian cho lãnh đạo.
  - Tạo ấn tượng tốt đẹp cho khách
  - Tạo thuận lợi cho quan hệ đối tác

1.4. Nguyên tắc cơ bản của công tác lễ tân

- Tuân thủ tập quán, thông lệ quốc tế.
- Tôn trọng quy định, tập quán của mỗi quốc gia.
- Tôn trọng những phong tục, tập quán của từng địa phương, vùng, miền.
- Bình đẳng, cùng có lợi.
- Thận trọng, lịch sự, nghiêm túc trong lời nói, cử chỉ.

- **Tập quán:** Thói quen hình thành từ lâu trong đời sống, được mọi người làm theo. Ví dụ: sử dụng âm lịch, gia đình nhiều thế hệ …
- **Phong tục:** Thói quen xã hội của một địa phương, một nước. Ví dụ: Tết, giỗ chạp, cưới hỏi …

2. Công tác đón, tiếp khách tại cơ quan, doanh nghiệp

2.1. Phân loại khách

- Khách ngoài cơ quan, doanh nghiệp: liên hệ công tác, khiếu nại, tố cáo …
- Khách trong cơ quan, doanh nghiệp: liên hệ công tác giữa các phòng ban, gặp lãnh đạo …

2.2. Tổ chức đón, tiếp khách

- Chào hỏi: thái độ vui vẻ, niềm nở, lịch sự
- Bày tỏ sự quan tâm: trả lời đầy đủ các câu hỏi của khách
- Tìm hiểu tên, nơi làm việc, mục đích của khách:
- Mời khách vào phòng đợi
- Thường trực tại nơi làm việc
- Ghi biên bản làm việc khi lãnh đạo yêu cầu.

2.3. Tổ chức các cuộc hẹn gặp

- Sắp đặt chương trình cho các buổi xin hẹn: sắp xếp quỹ thời gian tiếp khách của lãnh đạo.
- Thu xếp các buổi xin hẹn: thời gian, địa điểm.
- Hủy bỏ các buổi xin hẹn: xin lỗi khéo léo & thông báo cho khách biết.
- Tiết kiệm thời gian cho doanh nghiệp.

2.4. Phương châm ứng xử khi tiếp khách

- Bình tĩnh, tự tin, kiên nhẫn.
- Nhã nhặn, lịch sự.
- Ân cần, chu đáo, linh hoạt, không tự ái.
- Không hách dịch với người có địa vị thấp
- Không quá hạ mình với người có địa vị cao.
- Đặt lợi ích & uy tín của doanh nghiệp lên trên hết.

3. Tiếp khách qua điện thoại

3.1. Đặc điểm:

- Là phương tiện kỹ thuật liên lạc hữu ích
- Công cụ giao tiếp đứng đầu về mức độ tiện lợi (nhanh chóng, dễ sử dụng)
- Phong cách giao tiếp qua điện thoại thể hiện nhân cách của người giao tiếp.

3.2. Giọng nói qua điện thoại:

- Lịch sự
- Rõ ràng
- Tốc độ vừa phải
- Có âm điệu
- Nhấn mạnh những câu quan trọng

3.3. Cách ứng xử khi nghe điện thoại

- Tốc độ nghĩ nhanh hơn tốc độ nói 3 – 4 lần
- Tập trung lắng nghe, cố gắng không cắt ngang lời người đối thoại
- Nếu không rõ, không hiểu có thể yêu cầu người đối thoại nói chậm hoặc nhắc lại
- Dành thời gian cho người đối thoại cởi mở, bộc lộ hết ý kiến của mình.
- Chắt lọc thông tin để bổ sung kiến thức và kinh nghiệm cho bản thân.

Những nguyên tắc nghe điện thoại:

- Trả lời ngay: sau hồi chuông đầu tiên
- Tự xưng danh:
  - Cty Rạng Đông kính chào quý khách!
  - Dạ, Cty Rạng Đông xin nghe!
- Ghi số điện thoại và tên khách hàng
- Biết cách trả lời trong các trường hợp đặc biệt.

3.4. Cách ứng xử khi gọi điện thoại

- Không gọi vào đầu hoặc cuối giờ làm việc
- Không gọi vào giờ ăn hoặc nghỉ trưa
- Không vào thờ gian quá sớm hoặc quá trễ đến nhà riêng, nếu có việc khẩn cấp thì phải xin lỗi trước khi vào nội dung.
- Nếu gọi ra nước ngoài phải tính múi giờ để tránh làm phiền người đối thoại.

Những nguyên tắc khi gọi điện thoại:

- Chuẩn bị trước nội dung cuộc gọi
- Kiểm tra số máy
- Tự xưng danh
- Trình bày dễ hiểu, tự nhiên, rõ ràng mục đích cuộc gọi.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu ý nghĩa của công tác lễ tân đối với hoạt động của cơ quan tổ chức?
2. Lập kế hoạch đón tiếp một đoàn khách nước ngoài đến Trường ĐHCN dự hội thảo khoa học?
3. Trình bày cách ứng xử khi gọi và nhận điện thoại?

CHƯƠNG 4

QUẢN TRỊ HỘI HỌP & XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

NỘI DUNG CHÍNH

- Hoạch định, tổ chức các cuộc hội họp
- Các loại hội nghị
- Chuẩn bị hội nghị
- Điều khiển hội nghị
- Lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Hoạch định, tổ chức các cuộc hội họp

1.1. Khái niệm hội họp

- Hội họp là sự tập hợp nhiều người trong một thời gian nhất định đặt dưới sự điều khiển của một người (chủ trì, chủ tịch đoàn) để:
  - Bàn thảo về một hay nhiều vấn đề
  - Tìm giải pháp tối ưu giải quyết những vấn đề đó.

1.2. Ý nghĩa

- Tạo ra sự thống nhất về ý thức, quan điểm, nâng cao nhận thức nhằm phối hợp thực hiện công việc
- Kích thích tranh luận để tìm ra những giải pháp tối ưu
- Tạo sự phối hợp hành động trong công việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm
- Phổ biến chính sách, công việc, tháo gỡ khó khăn, sửa chữa sai lệch trong quá trình thực hiện

1.3. Các loại hội họp

1.3.1. Họp nội bộ không nghi thức:

- Họp giải quyết công việc của ban lãnh đạo, phòng ban chức năng ...
- Có thư ký ghi biên bản

1.3.2. Hội nghị chỉ huy:

- Người chủ trì là lãnh đạo cơ quan, tổ chức
- Hội nghị mang tính độc thoại, quyết định của hội nghị đã được xác định trước
- Những người tham dự không cần phát biểu. Không cần thư ký ghi biên bản.
- ***Mục đích:***
  - Truyền đạt chỉ thị, quyết định, giải pháp đã được thông qua
  - Giao nhiệm vụ cho cấp dưới để triển khai, thực hiện

1.3.3. Hội nghị thăm dò (Hội thảo)

- Chủ trì hội nghị không nhất thiết là lãnh đạo cơ quan, tổ chức
- Thành phần tham dự bao gồm cả người ngoài cơ quan, tổ chức
- Những người tham dự tham gia thảo luận
- Có thư ký ghi biên bản hội nghị
- ***Mục đích:***
  - Tìm kiếm thông tin, giải pháp giúp nhà quản trị quyết định một vấn đề nào đó.

1.3.4. Hội nghị quyết nghị (Quyết định)

- Những người tham dự có quyền phát biểu, chất vấn lẫn nhau
- Kết thúc hội nghị phải đưa ra quyết nghị - khi đưa vào văn bản trở thành nghị quyết.
- ***Mục đích:***
  - Kiểm điểm những công việc đã làm và đề ra phương hướng nhiệm vụ cho giai đoạn tiếp theo.

1.4. Chuẩn bị hội họp

- Xác định tính chất cuộc họp, hội nghị
- Xác định địa điểm, thời gian, thành phần tham dự
- Lập chương trình nghị sự
- Chuẩn bị tài liệu phát cho người tham gia hội nghị.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho hội nghị

1.5. Điều khiển hội nghị:

- Người chủ trì hội nghị phải trung lập, khách quan, tạo niềm tin cho tất cả mọi người.
- Không nghiêng ý kiến của mình về một bên nào khi có nhiều ý kiến đối lập
- Kiềm chế, không tranh luận tay đôi, thiên vị trong chỉ định người phát biểu.
- Không áp đặt ý chí của mình cho người khác.

- Trầm tĩnh, không biểu hiện thái độ đồng tình hay không đồng tình, phê phán ý kiến người tham gia hội nghị
- Động viên, hướng dẫn mọi người tập trung phát biểu vào chủ đề hội nghị
- Ngăn chặn những ý kiến có tính công kích, phê phán cá nhân để tránh gây bầu không khí căng thẳng, mất đoàn kết trong hội nghị.
- Tóm tắt ý kiến phát biểu, tổng kết hội nghị.

Nhiệm vụ của thư ký

- Ghi chép toàn bộ những ý kiến phát biểu tại hội nghị trung thực, chính xác
- Không được ghi lời nhận xét, bình luận theo quan điểm chủ quan của mình
- ***Vai trò của biên bản:***
- Chứng cứ pháp lý
- Căn cứ ban hành quyết định, nghị quyết
- Người phát biểu thận trọng khi nói.

1.6. Công việc cần làm sau hội họp

- Đối với các cuộc họp thông thường: lưu giữ biên bản cuộc họp
- Đối với các hội nghị lớn, quan trọng: lập hồ sơ hội nghị đưa vào lưu trữ, gồm:
  - Giấy mời, giấy triệu tập
  - Danh sách đại biểu
  - Danh sách người tham dự hội nghị
  - Lời khai mạc, Lời bế mạc
  - Các báo cáo, tham luận, lời phát biểu
  - Nghị quyết cuộc họp, Biên bản hội nghị

2. Lập chương trình, kế hoạch công tác

2.1. Khái niệm

- Người quản lý là người ra quyết định và toàn bộ bộ máy của đơn vị mình sẽ hành động theo nghị quyết đó
- Quyết định, kế hoạch sai lầm của nhà quản lý sẽ ảnh hưởng đến vận mệnh của đơn vị
- *Chương trình, kế hoạch công tác là sự định hình, dự báo mục tiêu, định hướng và phương thức thực hiện các mục tiêu, định hướng đó của cơ quan, tổ chức trong một khoảng thời gian nhất định*

- ***Lập kế hoạch công tác:*** là bản dự kiến công việc để người quản lý và nhân viên căn cứ vào đó chỉ đạo thực hiện, điều hành và thi hành phận sự của mình trong từng thời gian nhất định nhằm thực hiện mục tiêu chung
- ***Chương trình:*** dự báo có tính phương hướng, chủ trương cho một khoảng thời gian dài, nhiều năm
- ***Kế hoạch:*** hoạt động cụ thể nhằm triển khai những mục tiêu đã định trong thời gian ngắn
- ***Lịch công tác*** (làm việc): những công việc cụ thể của mỗi tuần

- **Các phương pháp quản lý chia thành 2 loại**
- ***Quản lý theo cách ứng phó:***
  - Định đâu làm đó, phản ứng, đối phó
  - Kế hoạch luôn thay đổi vì khi làm thì chưa chọn được giải pháp tối ưu
  - Người thực hiện mất lòng tin đ/v người lãnh đạo
- ***Quản lý theo cách lập chương trình, kế hoạch***
  - Xác định từ trước công việc sẽ thực hiện, dự đoán được kết quả cuối cùng
  - Có kế hoạch giải quyết các tình huống xảy ra
  - Giao trách nhiệm, quyền hạn rõ ràng cho người thực hiện để họ không bị động

- Trong thực tế không gặp trường hợp thuần túy như trên
- Thông qua cách ứng phó đối với những tình huống bất ngờ giúp nhà quản lý có thêm kinh nghiệm, sáng tạo đồng thời cũng là một tiêu chuẩn để đánh giá năng lực cán bộ
- Trong xã hội hiện đại với sự cạnh tranh gay gắt, cần có sự kết hợp hài hòa giữa hai phương thức quản lý nêu trên

2.2. Ý nghĩa của chương trình, kế hoạch

- Tạo sự chủ động, toàn diện trong quản lý
- Giúp cho việc điều hành được thống nhất, tập trung
- Hoạt động của cơ quan, tổ chức có mục tiêu rõ ràng, cụ thể
- Nhà quản lý nắm được tiến độ công việc
- Phối hợp được các nguồn lực hiệu quả
- Tiên liệu các tình huống quản lý
- Ứng phó với những thay đổi của môi trường bên ngoài

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu ý nghĩa của hội họp đối với hoạt động quản trị văn phòng?

2. Phân loại hội nghị?

3. Nêu các phương pháp quản lý, ưu nhược điểm của từng phương pháp?

CHƯƠNG 4

QUẢN TRỊ HỘI HỌP & XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

NỘI DUNG CHÍNH

- Hoạch định, tổ chức các cuộc hội họp
- Các loại hội nghị
- Chuẩn bị hội nghị
- Điều khiển hội nghị
- Lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Hoạch định, tổ chức các cuộc hội họp

1.1. Khái niệm hội họp

- Hội họp là sự tập hợp nhiều người trong một thời gian nhất định đặt dưới sự điều khiển của một người (chủ trì, chủ tịch đoàn) để:
  - Bàn thảo về một hay nhiều vấn đề
  - Tìm giải pháp tối ưu giải quyết những vấn đề đó.

1.2. Ý nghĩa

- Tạo ra sự thống nhất về ý thức, quan điểm, nâng cao nhận thức nhằm phối hợp thực hiện công việc
- Kích thích tranh luận để tìm ra những giải pháp tối ưu
- Tạo sự phối hợp hành động trong công việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm
- Phổ biến chính sách, công việc, tháo gỡ khó khăn, sửa chữa sai lệch trong quá trình thực hiện

1.3. Các loại hội họp

1.3.1. Họp nội bộ không nghi thức:

- Họp giải quyết công việc của ban lãnh đạo, phòng ban chức năng ...
- Có thư ký ghi biên bản

1.3.2. Hội nghị chỉ huy:

- Người chủ trì là lãnh đạo cơ quan, tổ chức
- Hội nghị mang tính độc thoại, quyết định của hội nghị đã được xác định trước
- Những người tham dự không cần phát biểu. Không cần thư ký ghi biên bản.
- ***Mục đích:***
  - Truyền đạt chỉ thị, quyết định, giải pháp đã được thông qua
  - Giao nhiệm vụ cho cấp dưới để triển khai, thực hiện

1.3.3. Hội nghị thăm dò (Hội thảo)

- Chủ trì hội nghị không nhất thiết là lãnh đạo cơ quan, tổ chức
- Thành phần tham dự bao gồm cả người ngoài cơ quan, tổ chức
- Những người tham dự tham gia thảo luận
- Có thư ký ghi biên bản hội nghị
- ***Mục đích:***
  - Tìm kiếm thông tin, giải pháp giúp nhà quản trị quyết định một vấn đề nào đó.

1.3.4. Hội nghị quyết nghị (Quyết định)

- Những người tham dự có quyền phát biểu, chất vấn lẫn nhau
- Kết thúc hội nghị phải đưa ra quyết nghị - khi đưa vào văn bản trở thành nghị quyết.
- ***Mục đích:***
  - Kiểm điểm những công việc đã làm và đề ra phương hướng nhiệm vụ cho giai đoạn tiếp theo.

1.4. Chuẩn bị hội họp

- Xác định tính chất cuộc họp, hội nghị
- Xác định địa điểm, thời gian, thành phần tham dự
- Lập chương trình nghị sự
- Chuẩn bị tài liệu phát cho người tham gia hội nghị.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho hội nghị

1.5. Điều khiển hội nghị:

- Người chủ trì hội nghị phải trung lập, khách quan, tạo niềm tin cho tất cả mọi người.
- Không nghiêng ý kiến của mình về một bên nào khi có nhiều ý kiến đối lập
- Kiềm chế, không tranh luận tay đôi, thiên vị trong chỉ định người phát biểu.
- Không áp đặt ý chí của mình cho người khác.

- Trầm tĩnh, không biểu hiện thái độ đồng tình hay không đồng tình, phê phán ý kiến người tham gia hội nghị
- Động viên, hướng dẫn mọi người tập trung phát biểu vào chủ đề hội nghị
- Ngăn chặn những ý kiến có tính công kích, phê phán cá nhân để tránh gây bầu không khí căng thẳng, mất đoàn kết trong hội nghị.
- Tóm tắt ý kiến phát biểu, tổng kết hội nghị.

Nhiệm vụ của thư ký

- Ghi chép toàn bộ những ý kiến phát biểu tại hội nghị trung thực, chính xác
- Không được ghi lời nhận xét, bình luận theo quan điểm chủ quan của mình
- ***Vai trò của biên bản:***
- Chứng cứ pháp lý
- Căn cứ ban hành quyết định, nghị quyết
- Người phát biểu thận trọng khi nói.

1.6. Công việc cần làm sau hội họp

- Đối với các cuộc họp thông thường: lưu giữ biên bản cuộc họp
- Đối với các hội nghị lớn, quan trọng: lập hồ sơ hội nghị đưa vào lưu trữ, gồm:
  - Giấy mời, giấy triệu tập
  - Danh sách đại biểu
  - Danh sách người tham dự hội nghị
  - Lời khai mạc, Lời bế mạc
  - Các báo cáo, tham luận, lời phát biểu
  - Nghị quyết cuộc họp, Biên bản hội nghị

2. Lập chương trình, kế hoạch công tác

2.1. Khái niệm

- Người quản lý là người ra quyết định và toàn bộ bộ máy của đơn vị mình sẽ hành động theo nghị quyết đó
- Quyết định, kế hoạch sai lầm của nhà quản lý sẽ ảnh hưởng đến vận mệnh của đơn vị
- *Chương trình, kế hoạch công tác là sự định hình, dự báo mục tiêu, định hướng và phương thức thực hiện các mục tiêu, định hướng đó của cơ quan, tổ chức trong một khoảng thời gian nhất định*

- ***Lập kế hoạch công tác:*** là bản dự kiến công việc để người quản lý và nhân viên căn cứ vào đó chỉ đạo thực hiện, điều hành và thi hành phận sự của mình trong từng thời gian nhất định nhằm thực hiện mục tiêu chung
- ***Chương trình:*** dự báo có tính phương hướng, chủ trương cho một khoảng thời gian dài, nhiều năm
- ***Kế hoạch:*** hoạt động cụ thể nhằm triển khai những mục tiêu đã định trong thời gian ngắn
- ***Lịch công tác*** (làm việc): những công việc cụ thể của mỗi tuần

- **Các phương pháp quản lý chia thành 2 loại**
- ***Quản lý theo cách ứng phó:***
  - Định đâu làm đó, phản ứng, đối phó
  - Kế hoạch luôn thay đổi vì khi làm thì chưa chọn được giải pháp tối ưu
  - Người thực hiện mất lòng tin đ/v người lãnh đạo
- ***Quản lý theo cách lập chương trình, kế hoạch***
  - Xác định từ trước công việc sẽ thực hiện, dự đoán được kết quả cuối cùng
  - Có kế hoạch giải quyết các tình huống xảy ra
  - Giao trách nhiệm, quyền hạn rõ ràng cho người thực hiện để họ không bị động

- Trong thực tế không gặp trường hợp thuần túy như trên
- Thông qua cách ứng phó đối với những tình huống bất ngờ giúp nhà quản lý có thêm kinh nghiệm, sáng tạo đồng thời cũng là một tiêu chuẩn để đánh giá năng lực cán bộ
- Trong xã hội hiện đại với sự cạnh tranh gay gắt, cần có sự kết hợp hài hòa giữa hai phương thức quản lý nêu trên

2.2. Ý nghĩa của chương trình, kế hoạch

- Tạo sự chủ động, toàn diện trong quản lý
- Giúp cho việc điều hành được thống nhất, tập trung
- Hoạt động của cơ quan, tổ chức có mục tiêu rõ ràng, cụ thể
- Nhà quản lý nắm được tiến độ công việc
- Phối hợp được các nguồn lực hiệu quả
- Tiên liệu các tình huống quản lý
- Ứng phó với những thay đổi của môi trường bên ngoài

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu ý nghĩa của hội họp đối với hoạt động quản trị văn phòng?

2. Phân loại hội nghị?

3. Nêu các phương pháp quản lý, ưu nhược điểm của từng phương pháp?

PHẦN II

KỸ THUẬT SOẠN THẢO & TRÌNH BÀY VĂN BẢN

CHƯƠNG 5

TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN

1. Khái niệm văn bản

- **Nghĩa rộng:**
  - Vật bất kỳ có chứa đựng tin
  - Được ghi bằng ký hiệu hoặc ngôn ngữ nhất định
  - Mục đích để ghi nhận và truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác.

Ví dụ: sách vở, bia đá, hoành phi, câu đối, khẩu hiệu, bản vẽ ...

- **Nghĩa hẹp:**
  - Văn bản là các tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức như chỉ thị, thông tư, nghị quyết, quyết định ...
- **Ngôn ngữ:**
  - Văn bản là bản viết hoặc bản in, mang nội dung là những gì cần được ghi để lưu lại làm bằng (Từ điển tiếng Việt của Viện ngôn ngữ học năm 1992, trang 1078).

2. Các hệ thống văn bản

- **Văn bản quy phạm pháp luật**
  - Văn bản luật
  - Văn bản dưới luật
- **Văn bản hành chính**
  - Văn bản hành chính cá biệt
  - Văn bản hành chính thông thường
- **Văn bản tư pháp**

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

- ***Chủ thể ban hành:*** cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ ...)
- ***Thủ tục, trình tự ban hành:*** do pháp luật quy định (Luật ban hành VBQPPL ...)
- ***Nội dung:*** quy định những quy tắc xử sự chung
- ***Mục đích:*** điều chỉnh các quan hệ xã hội
- ***Biện pháp bảo đảm thi hành:*** mang tính cưỡng chế Nhà nước gồm các chế tài: hình sự, hành chính, kinh tế
- ***Hiệu lực thi hành:*** trên phạm vi cả nước hoặc địa phương cụ thể.

Phân loại Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản luật:

- Quốc hội ban hành: Hiến pháp, Luật (Bộ luật).
- Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành: Pháp lệnh.

Văn bản dưới luật:

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở trung ương như Chính phủ, các Bộ, Cơ quan ngang Bộ ... ban hành để thi hành luật, pháp lệnh: Nghị định, Thông tư, Quyết định ...
- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở địa phương như UBND, HĐND ban hành để thi hành văn bản dưới luật của cơ quan trung ương: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị.

2.2. Văn bản hành chính

- ***Chủ thể ban hành:*** người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành
- ***Trình tự, thủ tục ban hành:*** do Bộ, Cơ quan ngang bộ quy định
- ***Nội dung:*** thực thi các văn bản quy phạm pháp luật
- ***Mục đích:*** truyền đạt thông tin, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ, giải quyết những công việc theo thẩm quyền của cơ quan, tổ chức
- ***Biện pháp bảo đảm thi hành:*** biện pháp hành chính
- ***Hiệu lực thi hành:*** trong phạm vi ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, đối tượng cụ thể

Văn bản hành chính có hai loại:

- **Văn bản cá biệt:** Áp dụng một lần cho một cá nhân hoặc một vụ việc cụ thể
- Ví dụ: quyết định về nhân sự, chế độ, chính sách của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
- **Văn bản hành chính thông thường**: Dùng để trao đổi thông tin, tác nghiệp trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- Văn bản hành chính thông thường gồm 2 loại:
- ***Không có tên loại:*** công văn
- ***Có tên loại:*** thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình ...

2.3. Văn bản tư pháp

- ***Chủ thể ban hành:*** các cơ quan tư pháp như Tòa án, Viện kiểm sát, Cơ quan công an;
- ***Trình tự, thủ tục ban hành:*** do pháp luật tố tụng quy định;
- ***Nội dung:*** thực thi các quy định của văn bản quy phạm pháp luật;
- ***Mục đích:*** giải quyết những vụ việc thuộc lĩnh vực tư pháp.
- ***Biện pháp bảo đảm thi hành:*** mang tính cưỡng chế Nhà nước gồm các chế tài: hình sự, hành chính, kinh tế.
- ***Hiệu lực thi hành:*** trên phạm vi cả nước.

Văn bản tư pháp bao gồm:

- Quyết định khởi tố vụ án, quyết định khởi tố bị can, lệnh tạm giữ, lệnh tạm giam ... của cơ quan công an, Viện kiểm sát
- Bản cáo trạng của Viện kiểm sát
- Bản án, quyết định, lệnh tạm giam của Tòa án.

3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

- Quốc hội: ***Hiến pháp, luật, nghị quyết***.
- Uỷ ban thường vụ Quốc hội: ***Pháp lệnh, nghị quyết.***
- Chủ tịch nước: ***Lệnh, quyết định.***
- Chính phủ: ***Nghị định***.
- Thủ tướng Chính phủ: ***Quyết định***.
- Hội đồng Thẩm phán TAND tối cao: ***Nghị quyết***
- Chánh án TAND tối cao, Viện trưởng Viện KSND tối cao: ***Thông tư.***

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ: ***Thông tư***.
- Tổng Kiểm toán Nhà nước***: Quyết định***.
- ***Nghị quyết liên tịch*** giữa Uỷ ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.
- ***Thông tư liên tịch*** giữa Chánh án TAND tối cao - Viện trưởng Viện kiểm sát ND tối cao - Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
- Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân: ***Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị***.

3.1. Văn bản do Quốc hội ban hành

3.1.1 Hiến pháp

Hiến pháp là đạo luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất. Bao gồm các quy định mang tính nguyên tắc về chế độ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, quyền và nghĩa vụ của cơ bản của công dân, cơ cấu, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Mọi văn bản quy phạm pháp luật phải phù hợp với Hiến pháp.

3.1.2. Luật

- Cụ thể hóa các quy định của Hiến pháp
- Bao gồm các quy phạm pháp luật nhằm điều chỉnh các lĩnh vực quan hệ xã hội
- Tổ chức, hoạt động của bộ máy nhà nước (VD: Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức Chính phủ ...)
- Quan hệ xã hội và hoạt động của công dân (VD: Bộ Luật dân sự, Luật Hôn nhân & gia đình ...)
- Quan hệ đối ngoại, (VD: Luật Ký kết gia nhập điều ước quốc tế ...)

3.1.3. Nghị quyết của Quốc hội

- Quyết định nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội
- Dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách trung ương
- Phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước
- Phê chuẩn điều ước quốc tế

3.2. Văn bản do Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành

3.2.1. Pháp lệnh:

- Điều chỉnh những quan hệ xã hội mà ***chưa có luật điều chỉnh***.
- Pháp lệnh có giá trị pháp lý như luật, sau một thời gian thực hiện sẽ được Quốc hội xem xét ban hành thành Luật.
- Pháp lệnh do Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua và Chủ tịch nước ký lệnh công bố.

3.2.2. Nghị quyết - Ủy ban thường vụ Quốc hội

- Giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh
- Giám sát việc thi hành Hiến pháp, luật
- Giám sát hoạt động của Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao
- Giám sát và hướng dẫn hoạt động của Hội đồng nhân dân
- Quyết định tuyên bố tình trạng chiến tranh, tổng động viên hoặc ban bố tình trạng khẩn cấp

3.3. Văn bản của Chủ tịch nước

3.3.1. Lệnh của Chủ tịch nước

- Công bố Hiến pháp, luật, pháp lệnh
- Tổng động viên hoặc động viên cục bộ
- Ban bố tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc từng địa phương

3.3.2. Quyết định của Chủ tịch nước

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó thủ tướng, Bộ trưởng
- Phong hàm, cấp sĩ quan cao cấp LLVT
- Tặng thưởng huân, huy chương, giải thưởng Nhà nước
- Cử, triệu hồi Đại sứ
- Phê chuẩn, gia nhập điều ước quốc tế
- Quyết định cho nhập, thôi quốc tịch VN
- Quyết định đặc xá.

3.4. Nghị định của Chính phủ

- Quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước *
- Quy định các biện pháp cụ thể để thực hiện chính sách kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, môi trường ...*
- Quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ *

3.5. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

- Ban hành trong quá trình thực hiện chức năng và quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ:
  - Lãnh đạo công tác Chính phủ
  - Bổ nhiệm, miễn nhiệm các thứ trưởng
  - Phê chuẩn việc bầu cử, điều động, cách chức Chủ tịch, phó chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3.6. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ:

- Quy định chi tiết thi hành Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ
- Quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách
- Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý ngành, lĩnh vực do mình phụ trách

3.7. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân

- Đề ra các chủ trương, biện pháp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên.

3.8. Văn bản của Ủy ban nhân dân

3.8.1. Quyết định của Ủy ban nhân dân:

- Ban hành các biện pháp cụ thể thực hiện chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

3.8.2. Chỉ thị của Ủy ban nhân dân

- Chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, giao nhiệm vụ cho cơ quan hành chính cấp dưới

3.9. Văn bản của Tòa án nhân dân tối cao

3.9.1. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân Tối cao:

- Ban hành để hướng dẫn Tòa án các cấp áp dụng thống nhất pháp luật, tổng kết kinh nghiệm xét xử.

3.9.2. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao:

- Ban hành để hướng dẫn công tác xét xử của Tòa án các cấp.

3.10. Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao:

Ban hành để quy định nhiệm vụ, kế hoạch công tác kiểm sát trong ngành kiểm sát.

3.11. Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước

Ban hành để quy định, hướng dẫn các chuẩn mực kiểm toán nhà nước; quy định cụ thể quy trình kiểm toán, hồ sơ kiểm toán.

4. Văn bản hành chính

- Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

4.1. Công văn: dùng để trao đổi công việc, triệu tập hội họp giữa các cơ quan, tổ chức hoặc giữa cơ quan, tổ chức với công dân

4.2. Công điện: là hình thức đặc biệt của công văn được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp, cần thông nhanh một mệnh lệnh, một quyết định hoặc một công việc cần thực hiện

4.3. Báo cáo: là văn bản dùng để phản ánh hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc phương hướng xử lý.

4.4. Đề án: trình bày dự định, mục tiêu, kế hoạch thực hiện một nhiệm vụ công tác trong một thời gian nhất định

4.5. Phương án: nêu dự kiến về cách thức, trình tự tiến hàng công việc trong hoàn cảnh, điều kiện nhất định

4.6. Tờ trình: cơ quan, tổ chức cấp dưới đề xuất với cơ quan, tổ chức cấp trên phê chuẩn hay xét duyệt một vấn đề mới mà mình không thể tự quyết định được

4.7. Thông cáo: Là văn bản của các cơ quan lãnh đạo Đảng, Nhà nước dùng để công bố một quyết định, một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại của quốc gia.

4.8. Thông báo: dùng để thông tin về tình hình, kết quả hoạt động, các quyết định của cơ quan, tổ chức để các đối tượng liên quan biết hoặc thực thi.

4.9. Kế hoạch: là văn bản dùng để xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu công tác của cơ quan, tổ chức trong một thời gian nhất định.

4.10. Biên bản: dùng để ghi lại sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra. Biên bản gồm 2 loại: biên bản hội họp và biên bản vụ việc

4.11. Hợp đồng: là văn bản ghi nhận sự thỏa thuận, giao ước giữa các bên quy định về quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng (Hợp đồng dân sự, lao động, thương mại ...)

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu khái niệm văn bản?
2. Trình bày hệ thống văn bản quy phạm pháp luật?
3. Trình bày hệ thống văn bản hành chính?
4. Trình bày điểm giống và khác biệt giữa văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính? Nêu vai trò của văn bản hành chính đối với cơ quan, tổ chức nói riêng và đối với đời sống xã hội nói chung?

CHƯƠNG 6

THỂ THỨC & KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1. Văn bản pháp luật quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ nội vụ và Văn phòng Chính phủ "Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản".

1.1. Phạm vi áp dụng:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản tư pháp;
- Bản sao văn bản.

1.2. Đối tượng áp dụng:

- Cơ quan nhà nước;
- Tổ chức;
- Đơn vị lực lượng vũ trang.

2. Yêu cầu về thể thức văn bản:

2.1. Khái niệm thể thức văn bản:

- Là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm:
- Những thành phần chung áp dụng đối với tất cả các loại văn bản
- Thành phần bổ sung áp dụng đối với một số loại văn bản nhất định.

2.2. Đặc điểm của thể thức văn bản:

- Là những quy định mang tính pháp lý;
- Bắt buộc các cơ quan, tổ chức phải tuân theo.

2.3. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật). *

3. Trình bày văn bản:

3.1. Khổ giấy:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính phải trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm).
- Đối với các loại văn bản khác như giấy giới thiệu, biên nhận hồ sơ, phiếu chuyển, phiếu gởi có thể trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm).

3.2. Kiểu trình bày:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính phải trình bày theo chiều dài trang giấy.
- Các bảng, biểu có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy.

3.3. Định lề văn bản:

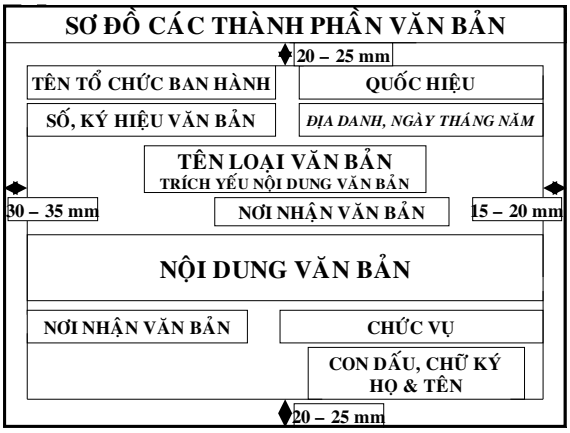
- Lề trên (Top): 20 – 25 mm
- Lề dưới (Bottom): 20 – 25 mm
- Lề trái (Insize): 30 – 35 mm
- Lề phải (Outsize): 15 – 20 mm

3.4. Đánh số trang:

- Kiểu số: số Ả-Rập (1,2,3...)
- Vị trí: chính giữa lề trên hoặc góc phải cuối trang.
- Bắt đầu đánh số từ trang 2 trở đi.

3.5. Font chữ:

- Sử dụng các font chữ Tiếng Việt
- Kiểu chữ chân phương, nghiêm túc
- Đối với văn bản trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan nhà nước phải sử dụng font chữ tiếng Việt Unicode để bảo đảm không bị thất lạc.



QUỐC HIỆU:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP TP HCM

Số, ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật:
Ví dụ: Số: 55/2005/TTLT-BNV-VPCP
(Thông tư liên tịch số 55 ngày 06/5/2005
của Bộ nội vụ và Văn phòng Chính phủ)

Số, ký hiệu văn bản hành chính:
Ví dụ: Số: 24/BXD-QLN
(Công văn số 24 của Cục Quản lý nhà
Bộ Xây dựng)

Địa danh ghi trên văn bản:

- Địa danh nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở.
- Chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 13-14
- Địa danh ghi trên văn bản của cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở

  Ví dụ: *Hà Nội,*

  Đối với văn bản của Bộ Công thương

- Đối với thành phố trực thuộc Trung ương là tên của thành phố
- Ví dụ: *thành phố Hồ Chí Minh,*
- Văn bản của UBND TP HCM
- Đối với các tỉnh: là tên của thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc huyện nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở
- Ví dụ 1: *Thủ Dầu Một,*
- Văn bản của UBND tỉnh Bình Dương

- Ví dụ 2: *Tân Biên,*
- Văn bản của Vườn Quốc gia Lò Gò – Xa Mát trụ sở đóng tại huyện Tân Biên, tỉnh Tây Ninh
- Đối với cơ quan cấp quận, huyện là tên của quận, huyện
- Đối với tổ chức cấp xã, phường là tên của xã, phường.

ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, UBTVQH, Hội đồng nhân dân ban hành là ngày, tháng, năm văn bản được thông qua.
- Đối với văn bản quy phạm pháp luật khác và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành.
- Chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 13-14

TÊN VĂN BẢN:

- Ghi tên cụ thể loại văn bản được ban hành.
- Tất cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính đều có tên gọi, trừ công văn.
- Chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14-15
- Ví dụ: **QUYẾT ĐỊNH**

Trích yếu nội dung văn bản:

- Ghi khái quát nội dung chủ yếu của văn bản, giúp xác định nhanh chóng nội dung văn bản và thuận tiện cho việc theo dõi, tra tìm khi cần thiết.
- Ví dụ: V/v nâng lương

Nội dung văn bản:

- Phù hợp với hình thức văn bản sử dụng;
- Phù hợp chính sách, chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ phổ thông, không dùng từ địa phương và từ ngữ nước ngoài;
- Không viết tắt cụm từ không thông dụng.

Chức vụ, họ tên, chữ ký:

- Người ký văn bản chịu trách nhiệm về văn bản mình đã ký.
- Có nhiều hình thức ký văn bản:
- Ký trực tiếp;
- Ký thay (KT);
- Thay mặt (TM);
- Thừa ủy quyền (TUQ);
- Thừa lệnh (TL);

4. Thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao:

4.1. Các thể thức bản sao:

- **Sao y bản chính**: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản chính.
- **Trích sao**: là bản sao một phần nội dung của văn bản được thực hiện từ bản chính.
- **Sao lục**: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ bản sao y bản chính.

4.2. Kỹ thuật trình bày bản sao:

TÊN CQ, TC	**SAO Y BẢN CHÍNH**
Số: /SY	*Địa danh, ngày tháng năm*
Nơi nhận:	**CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**
-	Chữ ký, dấu
-	
- Lưu	**Họ và tên**

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu thể thức trình bày văn bản hành chính – công vụ?
2. Nêu kỹ thuật trình bày văn bản hành chính – công vụ?

CHƯƠNG 7

PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH – CÔNG VỤ & KỸ THUẬT SỬ DỤNG TIẾNG VIỆT TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH – CÔNG VỤ

1. Phong cách ngôn ngữ

1.1. Khái niệm: là cách lựa chọn, kết hợp và vận dụng phương tiện ngôn ngữ liên quan đến nhiệm vụ giao tiếp.

1.2. Đặc điểm

- ***Hoàn cảnh giao tiếp:*** mỗi văn bản phải tuân theo một chuẩn mực ngôn ngữ phù hợp với thể loại văn bản;
- ***Mục đích giao tiếp:*** mỗi văn bản gắn với mục đích nhất định.

- ***Đối tượng giao tiếp:*** Ngôn ngữ văn bản phải phù hợp với đối tượng của văn bản
- ***Quan hệ của người tham gia giao tiếp:*** Ngôn ngữ văn bản phải phù hợp với nội dung của văn bản.

1.3. Phân loại phong cách ngôn ngữ

- Phong cách hành chính – công vụ
- Phong cách khoa học – kỹ thuật
- Phong cách báo chí – công luận
- Phong cách chính luận
- Phong cách sinh hoạt hàng ngày

2. Phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ

2.1. Khái niệm

- Là khuôn mẫu để xây dựng văn bản hành chính – công vụ thể hiện vai trò, vị trí của người tổ chức, quản lý, điều hành cơ quan, tổ chức.

2.2. Đặc điểm

- Chuẩn mực ngôn ngữ viết, phi nghệ thuật, không mang tính biểu cảm.

- Mang tính nghiêm trang, không tự do, tùy tiện.
- Không mang yếu tố cá nhân: chữ ký của người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ xác nhận giá trị pháp lý của văn bản, không mang tính xác nhận tác giả của văn bản.
- Được sử dụng trong hoàn cảnh theo nghi thức: đứng đắn, nghiêm túc.

2.3. Chức năng của phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ

- ***Chức năng thông tin:*** truyền đạt thông tin phục vụ hoạt động quản lý, điều hành và giao dịch của cơ quan, tổ chức.
- ***Chức năng pháp lý:*** quy định các nguyên tắc ứng xử chung trong các quan hệ xã hội. Chứng cứ pháp lý trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- ***Chức năng quản lý:*** công cụ chủ yếu trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính nhà nước.
- ***Chức năng văn hóa:*** truyền đạt thông tin, thuyết phục mọi người chấp hành các quy định của nhà nước, quy tắc ứng xử chung của xã hội

- **Chức năng xã hội:** nhìn nhận và giải quyết các vấn đề phát sinh trong xã hội trong thời điểm và phạm vi cụ thể.
- **Chức năng giao tiếp.**
- **Chức năng sử liệu.**
- **Chức năng thống kê.**

2.4. Tính chất của phong cách hành chính – công vụ

- ***Tính chính xác:*** chính xác trong sử dụng từ, đặt câu; tính xác định, đơn nghĩa trong nội dung văn bản.; chỉ cho phép hiểu theo một cách.
- ***Tính nghiêm túc, khách quan:*** không biểu hiện cảm xúc, ý chí chủ quan.
- ***Tính khuôn mẫu:*** thể thức, kỹ thuật trình bày phải theo mẫu do pháp luật quy định.

3. Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính – công vụ

3.1. Từ, ngữ trong văn bản

- Sử dụng nhóm từ thông dụng, đơn nghĩa: chỉ có thể hiểu theo một cách duy nhất nhằm bảo đảm tính chính xác của văn bản.
- Không sử dụng từ ngữ văn chương bóng bẩy, từ địa phương, tiếng lóng, từ ngữ mang ý nghĩa đặc biệt, từ mới chưa có nghĩa ổn định.

- Sử dụng nhóm từ ngữ hành chính: tổ chức, quyền hạn, quản lý ...
- Khi sử dụng từ Hán-Việt cần nắm rõ nghĩa của từ.
- Sử dụng nhóm thuật ngữ pháp lý và thuật ngữ thông thường: chỉ sử dụng những thuật ngữ mà cách hiểu đã được thống nhất và được sử dụng phổ biến.

3.2. Câu trong văn bản

- Chỉ sử dụng câu kể và câu cầu khiến
- Không sử dụng câu hỏi, câu cảm và câu than.
- Cần sử dụng câu đơn có đầy đủ hai thành phần chủ ngữ và vị ngữ.
- Có thể dùng câu khuyết chủ ngữ khi chủ ngữ đã được xác định trước đó.
- Không sử dụng lời nói trực tiếp, trừ biên bản.

3.3. Đoạn văn và cấu trúc đoạn văn trong văn bản:

- Diễn đạt một ý tương đối trọn vẹn
- Số lượng câu trong đoạn văn không hạn chế, nhưng cần phải có câu mang ý chính, các câu còn lại diễn ý phụ.

Phương pháp lập luận phổ biến:

- **Phương pháp diễn dịch:** đưa ra nguyên lý làm tiền đề, sau đó phát triển, giải thích làm rõ vấn đề đó.
- **Phương pháp quy nạp:** đưa ra những luận chứng (chứng cứ thực tế làm cơ sở cho lập luận) bằng sự việc hoặc số liệu, sau đó phân tích, khái quát, tổng hợp lại và kết luận.

- **Phương pháp song hành:**

  Đưa ra những luận chứng có giá trị như nhau trong việc thể hiện chủ đề của đoạn văn.

3.4. Cấu trúc văn bản hành chính – công vụ

- Thông thường gồm 3 phần:
  - Phần mở đầu
  - Phần nội dung
  - Phần kết thúc.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Phân tích phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ?
2. Phân tích kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính - công vụ?

CHƯƠNG 8

QUY TRÌNH SOẠN THẢO THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

1.1. Nội dung phải hợp hiến và hợp pháp

- Nội dung văn bản phải phù hợp với các nguyên tắc cơ bản của Hiến pháp và các quy định của pháp luật.
- Bảo đảm tính thống nhất, thứ bậc hiệu lực pháp lý trong hệ thống pháp luật.
- Văn bản của cơ quan, tổ chức cấp dưới không được trái với văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên.

Thẩm quyền bãi bỏ, đình chỉ thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

- Quốc hội
- Ủy ban thường vụ Quốc hội
- Thủ tướng Chính phủ

Quốc hội
Có quyền bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ:

- Luật, nghị quyết của Quốc hội trái Hiến pháp;
- Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội.

Ủy ban thường vụ Quốc hội có quyền hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ:

- Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị quyết sai trái của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Ủy ban thường vụ Quốc hội Có quyền đình chỉ thi hành và đề nghị Quốc hội hủy bỏ:

Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội.

Thủ tướng Chính phủ

Có quyền bãi bỏ, đình chỉ thi hành:

Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái Hiến pháp, luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

1.2. Đúng thể thức quy định:

Thể thức văn bản là hình thức trình bày của một loại văn bản nhất định và được nhà nước thống nhất dưới hình thức mẫu quy định.

1.3. Đúng thẩm quyền:

Thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật như sau:

- **Quốc hội**: Hiến pháp, luật, nghị quyết.
- **Ủy ban thường vụ Quốc hội**: pháp lệnh, nghị quyết.
- **Chủ tịch nước**: lệnh, quyết định.
- **Chính phủ:** nghị quyết, nghị định.
- **Thủ tướng Chính phủ**: quyết định, chỉ thị.

- **Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ**: quyết định, chỉ thị, thông tư.
- **Hội đồng nhân dân các cấp**: nghị quyết.
- **Ủy ban nhân dân các cấp**: quyết định, chỉ thị.

1.4. Phải bảo đảm tính khả thi:

- Phù hợp với lĩnh vực, đối tượng điều chỉnh.
- Căn cứ vào điều kiện thực tế nhằm bảo đảm việc thực thi.
- Tuân thủ phạm vi các vấn đề được giải quyết trong văn bản.

1.5. Trình bày theo phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ:

Phong cách ngôn ngữ dùng trong lĩnh vực pháp luật, quản lý nhà nước và tổ chức hành chính.

2. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản

2.1. Chuẩn bị:

- Xác định mục đích của văn bản là nhằm giải quyết vấn đề gì.
- Xác định nội dung và tên loại văn bản để từ đó xác định các thành phần chính và thành phần bổ sung của thể thức văn bản.

- Xác định đối tượng của văn bản.
- Chuẩn bị dữ kiện (thu thập và xử lý thông tin) để xây dựng dự thảo nội dung văn bản.

2.2. Xây dựng đề cương văn bản:

- Lựa chọn thông tin để đưa vào trong từng phần của cấu trúc văn bản.
- Tóm tắt các ý chính của văn bản để tạo thành đề cương.

2.3. Viết dự thảo nội dung văn bản

- Dựa vào đề cương và mẫu văn bản theo quy định viết bản thảo văn bản.

2.4. Duyệt và ký văn bản

- Trình duyệt văn bản.
- Các nội dung cần duyệt: thẩm quyền ban hành, thể thức của văn bản, nội dung văn bản, mục đích ban hành.
- Các nội dung người duyệt ghi: duyệt, số bản ban hành, ngày duyệt, chữ ký.

2.5. Ban hành văn bản:

- ***Bản gốc văn bản***: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền;
- ***Bản chính văn bản:*** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.
- Bản gốc là cơ sở pháp lý để hình thành bản chính.

- Đóng dấu, vào sổ công văn đi.
- Phát hành văn bản.
- Lưu văn bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ.
- Theo dõi việc thực hiện để kịp thời điều chỉnh và rút kinh nghiệm trong việc ban hành văn bản mới.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu các yêu cầu đối với việc soạn thảo và ban hành văn bản?
2. Nêu các bước soạn thảo và ban hành văn bản?

CHƯƠNG 9

KỸ THUẬT SOẠN THẢO & TRÌNH BÀY QUYẾT ĐỊNH

1. Khái niệm

1.1. Quyết định quy phạm pháp luật

- Quy định chế độ, chính sách, chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy nhà nước.

1.2. Quyết định hành chính

- Quy định chế độ, chính sách trong nội bộ cơ quan, tổ chức;
- Quyết định công tác nhân sự, lao động tiền lương, sản xuất kinh doanh ...

2. Thẩm quyền ban hành

2.1. Quyết định quy phạm pháp luật

- Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Tổng kiểm toán Nhà nước, Ủy ban nhân dân các cấp.

2.2. Quyết định hành chính

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

3. Cấu trúc của quyết định

- Gồm hai phần:
  - Căn cứ ban hành
  - nội dung điều chỉnh.
- ***Phần căn cứ ban hành:***
  - Căn cứ pháp lý
  - Căn cứ thực tế.
- ***Căn cứ pháp lý bao gồm:***
  - Căn cứ thẩm quyền
  - Căn cứ áp dụng.

- ***Căn cứ thẩm quyền:*** chứng minh cho quyền của chủ thể pháp nhân ban hành quyết định nhằm điều chỉnh các quan hệ trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình.
- ***Căn cứ áp dụng:*** nêu cơ sở pháp lý sẽ sử dụng trong trong nội dung điều chỉnh.
- ***Căn cứ thực tế:*** là điều kiện hoặc cơ sở thực tiễn để ban hành quyết định.

Nội dung điều chỉnh:

Quyết định tăng lương, khen thưởng (2 Điều)

- **Điều 1:** hành vi điều chỉnh, đối tượng được điều chỉnh, mức độ điều chỉnh và thời gian điều chỉnh.
- Ví dụ: Nâng lương cho ông Nguyễn Văn A, sinh năm 1986, nhân viên phòng kinh doanh từ mức lương 2.500.000đ/tháng lên mức lương 3.500.000đ/tháng từ ngày 20/8/2010.
- **Điều 2:** là điều khoản thi hành (ai là người phải thi hành quyết định).

Quyết định bổ nhiệm, điều động, thôi việc (3 điều):

- **Điều 1:** hành vi điều chỉnh, đối tượng được điều chỉnh, mức độ điều chỉnh và thời gian điều chỉnh.
- **Điều 2:** quy định về lương và phụ cấp
- **Điều 3:** điều khoản thi hành

Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức, đơn vị (4 Điều):

- **Điều 1:** hành vi điều chỉnh, đối tượng được điều chỉnh, mức độ điều chỉnh và thời gian điều chỉnh.
- **Điều 2:** quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức.
- **Điều 3:** quy định về cơ cấu tổ chức, nhân sự.
- **Điều 4:** là điều khoản thi hành.

TỔNG CTY SÔNG ĐÀ
CÔNG TY TNHH HÒA BÌNH

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

Số: /QĐ-GĐ

Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm ....

QUYẾT ĐỊNH
V/v nâng lương, khen thưởng

GIÁM ĐỐC CÔNG TY
Căn cứ quy định của Bộ luật lao động;
Căn cứ Điều lệ công ty;
Theo đề nghị của Trưởng phòng nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Hành vi, đối tượng, phạm vi, thời gian điều chỉnh
Điều 2: Điều khoản thi hành

Nơi nhận:
- ..... ;
- Lưu VT, (6).H.

GIÁM ĐỐC

TỔNG CTY SÔNG ĐÀ
CÔNG TY TNHH HÒA BÌNH

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

Số: /QĐ-GĐ

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
V/v bổ nhiệm, điều động

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2005;
Căn cứ Điều lệ Công ty;
Căn cứ thực tế...,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Hành vi, đối tượng, phạm vi, thời gian điều chỉnh
Điều 2: Quy định về lương và phụ cấp, chế độ.
Điều 3: Điều khoản thi hành

Nơi nhận:
- .....;
- Lưu VT, (6).H.

GIÁM ĐỐC

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /QĐ- ...

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập cơ quan, tổ chức

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ thẩm quyền ...
Căn cứ áp dụng ...
Căn cứ thực tế ...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nội dung, đối tượng, phạm vi, thời gian điều chỉnh
Điều 2: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan. Tổ chức
Điều 3: Cơ cấu tổ chức, nhân sự của Cơ quan. Tổ chức
Điều 4: Điều khoản thi hành

Nơi nhận:
- .....;
- Lưu VT, (6).H.

CHỨC VỤ QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ

Câu hỏi ôn tập

1. Nêu kỹ thuật soạn thảo và trình bày quyết định hành chính?
2. Soạn thảo quyết định nâng lương cho nhân viên trong công ty?
3. Soạn thảo quyết định bổ nhiệm trưởng phòng kinh doanh của Giám đốc Cty TNHH Hòa Bình.

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY THÔNG BÁO

1. Khái niệm:

- Là loại văn bản hành chính
- Dùng để truyền đạt nội dung một quyết định, tin tức, sự việc
- Thông tin về hoạt động của cơ quan, tổ chức
- Truyền đạt chủ trương, chính sách

2. Yêu cầu:

- Thông tin nhanh, kịp thời
- Ngắn, cụ thể, dễ hiểu
- Không lập luận, nhận định dài dòng
- Xác định rõ nội dung cần thông báo
- Xác định mục đích và thẩm quyền ra thông báo.

3. Cấu trúc thông báo: gồm 3 phần

- ***Phần mở đầu:*** nêu mục đích, chủ thể, thẩm quyền ra thông báo, đối tượng nhận thông báo.
- ***Phần nội dung:*** nội dung cần thông báo
- ***Phần kết thúc:*** nhấn mạnh nội dung cần thông báo, xác định thời hạn có hiệu lực và quy tắc xử sự sẽ được áp dụng nếu có vi phạm.

4. Các loại thông báo

4.1. Thông báo về một sự việc

- Ví dụ: thông báo về kết quả cuộc họp, hội nghị (cuộc họp có tổ chức để bàn bạc công việc), hội thảo (họp để trao đổi rộng rãi về một vấn đề)
- ***Nội dung chính cần thông báo:***
  - Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì hội nghị;
  - Tóm tắt các quyết định của hội nghị.

4.2. Thông báo về văn bản mới, chủ trương, chính sách

- ***Nội dung cần thông báo:***
  - Chủ thể ban hành văn bản mới
  - Tên và thời gian ban hành của văn bản mới;
  - Tóm tắt nội dung của văn bản mới;
  - Thời gian và phạm vi thực hiện.

4.3. Thông báo về hoạt động quản lý

- ***Nội dung cần thông báo:***
  - Nội dung của hoạt động quản lý;
  - Lý do tiến hành hoạt động quản lý;
  - Thời gian tiến hành

4.4. Thông báo về nhiệm vụ được giao

- ***Nội dung cần thông báo:***
  - Tóm tắt các nhiệm vụ được giao;
  - Các yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ;
  - Các biện pháp cần được áp dụng để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB	*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm ....*

THÔNG BÁO

V/v. . . . . .

Phần mở đầu: nêu mục đích, chủ thể, thẩm quyền thông báo

Phần nội dung: những nội dung cần thông báo

Phần kết thúc: yêu cầu thực hiện, thời gian tổ chức và hiệu lực thi hành, quy tắc xử sự sẽ được áp dụng nếu vi phạm.

Nơi nhận: **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

- .....;

- Lưu VT, (6).H.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu các yêu cầu của thông báo?
2. Cấu trúc của thông báo và những nội dung chính của các loại thông báo?
3. Soạn thông báo về kết quả cuộc họp đầu năm triển khai phương án, kế hoạch sản xuất kinh doanh của công ty nơi bạn đang làm việc?
4. Soạn thông báo về việc chuyển trụ sở làm việc Cty nơi em đang làm việc.

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY TỜ TRÌNH

1. Khái niệm:

- Là loại văn bản hành chính
- Chỉ dùng cho cơ quan, tổ chức cấp dưới
- Nội dung: đề xuất, xin phê duyệt.

2. Yêu cầu:

- Vấn đề xin phê duyệt, đề xuất phải được diễn giải bằng phương án;
- Các giải pháp tổ chức thực hiện phải mang tính khả thi;
- Các kiến nghị cần rõ ràng;
- Phải nêu được tính cấp thiết của vấn đề xin phê duyệt, đề xuất.

3. Cấu trúc của tờ trình: gồm 3 phần

- ***Phần mở đầu:*** nhận định chung về tình hình thực tế, những thuận lợi và khó khăn từ đó chỉ ra tính cấp thiết của vấn đề xin phê duyệt, đề xuất.
- ***Phần nội dung:*** nêu nội dung của đề xuất, những thuận lợi và khó khăn, các phương án thực hiện.
- ***Phần kết thúc:*** nêu ý nghĩa, tác dụng của đề xuất.

Monday, September 13, 2010

3

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TT *Địa danh, ngày …… tháng …… năm ….*

TỜ TRÌNH

Về việc. . . . . .

Kính gởi: .....

Phần mở đầu: nhận định tình hình, phân tích những mặt tiêu cực, tích cực của tình hình làm cơ sở cho việc đề xuất vấn đề mới

Phần nội dung: - nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, đề xuất các phương án thực hiện, dự kiến những vấn đề có thể phát sinh khi thực hiện.

- Nêu những khó khăn, thuận lợi (chủ quan, khách quan) khi triển khai thực hiện và dự kiến biện pháp khắc phục

Phần kết thúc: Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới; đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận để sớm triển khai thực hiện.

Nơi nhận: **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

- .....;
- Lưu VT, (6).H.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu các yêu cầu của tờ trình?
2. Cấu trúc của tờ trình và những nội dung chính của tờ trình?

KỸ THUẬT SOẠN THẢO & TRÌNH BÀY BÁO CÁO

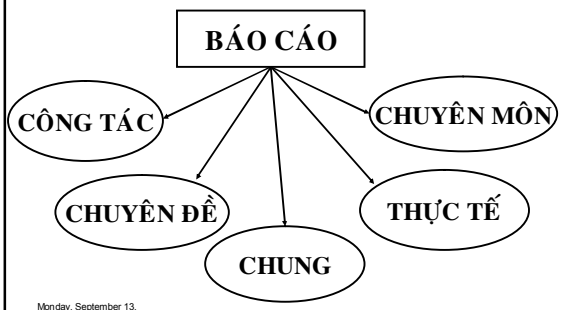
1. Khái niệm:

- Là loại văn bản hành chính
- Dùng cho cơ quan, tổ chức cấp dưới
- Nội dung: phản ánh sự việc, vụ việc, quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một khoảng thời gian cụ thể
- Chức năng: giúp cơ quan, tổ chức cấp trên đánh giá được tình hình thực tế trong quản lý, lãnh đạo, kịp thời đề ra các chính sách phù hợp.

2. Yêu cầu của báo cáo:

- ***Trung thực, khách quan, chính xác:*** các chi tiết, số liệu của báo cáo phải đúng với thực tế
- ***Cụ thể, có trọng tâm:*** giúp cơ quan, tổ chức cấp trên tổng kết, đánh giá đúng tình tình để ban hành các quyết định quản lý
- ***Kịp thời, nhanh chóng:*** vì mục đích của báo cáo là phục vụ cho công tác quản lý nhà nước, sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

3. PHÂN LOẠI BÁO CÁO



- ***Báo cáo công tác:*** sơ kết, tổng kết
- ***Báo cáo chuyên đề:*** một vấn đề trong hoạt động của cơ quan, tổ chức
- ***Báo cáo chuyên môn:*** tài chính, thuế ...
- ***Báo cáo chung:*** đề cập khái quát về tất cả các mặt hoạt động của cơ quan, tổ chức
- ***Báo cáo thực tế:*** thực tế công tác và đề xuất biện pháp giải quyết vấn đề.

4. Cấu trúc của báo cáo:

- **Mở đầu:** nhiệm vụ được giao, thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện
- **Nội dung:** kết quả, công việc làm được, chưa làm được, nguyên nhân, phương hướng
- **Kết thúc:** mục tiêu, nhiệm vụ mới, các biện pháp thực hiện, kiến nghị đối với cấp trên.

5. Phương pháp soạn thảo báo cáo

- ***Chuẩn bị:*** xác định mục đích của báo cáo theo yêu cầu của cấp trên hoặc tính chất của công việc đang thực hiện
- Thu thập dữ liệu cần báo cáo: cần đối chiếu các thông tin thu nhận được để kiểm chứng độ xác thực của thông tin
- Sắp xếp, tổng hợp các dữ liệu để đưa vào báo cáo
- Đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

- **Viết báo cáo:**
- ***Báo cáo sơ kết:*** kiểm điểm những việc đã làm được, chưa làm được, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, những biện pháp cần có để tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ còn lại
- ***Báo cáo tổng kết:*** chi tiết và cụ thể hơn báo cáo sơ kết. Tổng hợp toàn bộ sự việc, nhiệm vụ đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành, trên cơ sở đó đề ra phương hướng nhiệm vụ cho công việc sắp tới.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC *Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm ....*

BÁO CÁO
Về việc. . . . . .
Kính gởi: .....

Phần mở đầu: Nêu đặc điểm tình hình, những nhiệm vụ được giao, những khó khăn thuận lợi ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
Phần nội dung: - Kiểm điểm những việc đã làm được và những tồn tại cụ thể, nêu nguyên nhân
- Đánh giá kết quả kèm theo các số liệu thực tế (đạt bao nhiêu % chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao)
Phần kết thúc: Nêu mục tiêu, nhiệm vụ sắp tới. Các biện pháp thực hiện. Nêu những kiến nghị, đề xuất với cơ quan, tổ chức cấp trên.

Nơi nhận: **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**
- .....;
- Lưu VT, (6).H.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu các yêu cầu của báo cáo?
2. Cấu trúc của báo cáo và những nội dung chính của báo cáo?
3. Soạn báo cáo về hoạt động của lớp năm học vừa qua?

KỸ THUẬT GHI & TRÌNH BÀY BIÊN BẢN

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH

1. Khái niệm biên bản
2. Phân loại biên bản
3. Phương pháp ghi biên bản
4. Cấu trúc của biên bản

1. Khái niệm biên bản

- Biên bản là loại văn bản ghi lại những sự việc, vụ việc đã xảy ra hoặc đang diễn ra để làm chứng cứ pháp lý về sau
- Biên bản phải được ghi trung thực, khách quan, chính xác và đầy đủ.

2. Các loại biên bản

- **Biên bản hội họp:** ghi lại tiến trình, diễn biến các cuộc họp hay hội nghị
- **Biên bản hành chính:** ghi lại một sự việc theo quy định hành chính như: biên bản vi phạm, biên bản giao nhận …
- **Biên bản trong lĩnh vực tư pháp:** ghi lại những sự việc theo quy định của pháp luật tố tụng trong hoạt động của các cơ quan tư pháp như: biên bản phiên tòa, biên bản lấy lời khai, biên bản khám nghiệm hiện trường …

3. Phương pháp ghi biên bản

- Phân loại thông tin khi ghi:
  - Nếu là thông tin để biết thì chỉ cần ghi ý chính
  - Nếu là thông tin để thực hiện thì phải ghi đầy đủ
- Nếu người phát biểu yêu cầu ghi nguyên văn thì có thể sử dụng hình thức dẫn lời nói trực tiếp
- Tập trung lắng nghe, ghi chép nhanh
- Sử dụng kỹ thuật biến đổi câu để chọn các câu ngắn nhưng vẫn bảo đảm nội dung của thông tin

4. Cấu trúc của biên bản

- Bố cục của biên bản gồm 3 phần:
- ***Mở đầu:*** thời gian, địa điểm lập biên bản, thành phần tham dự
- ***Nội dung:***
  - Nếu là biên bản hội họp hoặc vụ việc đang diễn ra thì ghi theo tiến trình
  - Nếu là biên bản sự việc đã xảy ra thì mô tả lại hiện trường, ghi lại lời khai các nhân chứng, nhận định của những người liên quan
- ***Kết luận:*** ghi thời gian, địa điểm kết thúc việc lập biên bản, nếu biên bản được đọc thông qua những người tham dự thì cần ghi rõ. Ghi rõ số bản được lập. Biên bản phải có chữ ký của người lập biên bản và chủ tọa cuộc họp, hội nghị

CÂU HỎI ÔN TẬP

- Phân loại biên bản?
- Nêu phương pháp ghi biên bản?
- Cấu trúc của biên bản?

KỸ THUẬT
SOẠN THẢO & TRÌNH BÀY
HỢP ĐỒNG

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH:

- Khái niệm hợp đồng
- Điều kiện có hiệu lực của hợp đồng
- Các loại hợp đồng
- Thời hiệu khởi kiện các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng
- Cấu trúc của hợp đồng
- Những điều cần lưu ý khi soạn thảo hợp đồng
- Các lỗi thường gặp khi soạn thảo hợp đồng.

1. Khái niệm hợp đồng

- Hợp đồng là sự thỏa thuận giữa các bên trên cơ sở tự nguyện, không vi phạm điều cấm của pháp luật và không trái đạo đức xã hội về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của các bên.
- Hợp đồng có tính ràng buộc về mặt pháp lý.
- Mỗi điểm thỏa thuận trong hợp đồng phải rõ ràng, có chủ thể đi kèm để tránh những tranh chấp có thể xảy ra.

2. Điều kiện có hiệu lực của hợp đồng

- Chủ thể tham gia hợp đồng phải có thẩm quyền ký kết hợp đồng
- Mục đích và nội dung của hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật
- Chủ thể tham gia hợp đồng phải hoàn toàn tự nguyện
- Hình thức của hợp đồng phải phù hợp với các quy định của pháp luật

2. Các loại hợp đồng

- Hợp đồng dân sự
- Hợp đồng kinh doanh, thương mại
- Hợp đồng lao động

3. Thời hiệu khởi kiện giải quyết các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng

- Từ ngày 1/1/2005, ngày có hiệu lực của Bộ luật tố tụng dân sự, thời hiệu khởi kiện giải quyết các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng là **2** năm

4. Cấu trúc của hợp đồng: Gồm 3 phần

- ***Phần căn cứ pháp lý và thực tế:***
  - Văn bản pháp quy làm cơ sở cho hợp đồng
  - Căn cứ thực tế trao đổi giữa các bên
- ***Phần chủ thể giao kết:***
  - Tên chủ thể giao kết
  - Thông tin liên quan đến chủ thể (địa chỉ, chức vụ, tài khoản, mã số thuế, điện thoại)
- ***Phần nội dung thỏa thuận:***
  - Thể hiện thông qua các điều khoản hợp đồng

Phần nội dung thỏa thuận của hợp đồng:

- Các điều khoản trong phần nội dung thỏa thuận của hợp đồng được chia làm 3 loại:
  - Điều khoản chủ yếu
  - Điều khoản thường lệ
  - Điều khoản tùy nghi

- **Những điều khoản chủ yếu**:
- Là những điều khoản cơ bản, nhất thiết phải có trong hợp đồng. Nếu thiếu chúng thì hợp đồng không có giá trị. Đó là các điều khoản về:
  - Đối tượng của hợp đồng
  - Số lượng
  - Chất lượng
  - Giá cả, phương thức thanh toán
  - Địa điểm và thời gian thực hiện hợp đồng

- **Những điều khoản thông thường**: là những điều khoản đã được pháp luật ghi nhận, các bên có dẫn chiếu hay không dẫn chiếu trong hợp đồng thì vẫn phải thực hiện
- Ví dụ: điều khoản về bồi thường thiệt hại
- **Những điều khoản tùy nghi**: là những điều khoản mà các bên thỏa thuận để xác định quyền và nghĩa vụ của các bên trong khuôn khổ pháp luật. Nếu không thỏa thuận thì không phải thực hiện
- Ví dụ: điều khoản về phạt do vi phạm hợp đồng

NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG

Theo Bill Gates thì tính chặt chẽ của hợp đồng là một trong những yếu tố quan trọng duy trì sự ổn định và thành công của các hoạt động kinh doanh, đồng thời bản hợp đồng chặt chẽ còn thể hiện sự tôn trọng đối với khách hàng.

John Mene - cố vấn pháp luật của Ford, cho biết: "Trung bình, mỗi ngày Ford ký kết gần 3.000 hợp đồng. Chỉ cần một hợp đồng có sai sót, cũng đủ để mất đi hàng triệu USD. Do vậy, quá trình soạn thảo, ký kết hợp đồng luôn được thực hiện chặt chẽ, có chữ ký của các nhân viên soạn thảo hợp đồng".

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP KHI SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG

- **Tên hợp đồng:** Tên của các hợp đồng được ký kết nên thể hiện rõ nội dung của thỏa thuận
- Không ít doanh nghiệp vẫn có thói quen ký kết hợp đồng với tên gọi là hợp đồng kinh tế.
- Nên đặt tên cho hợp đồng theo nội dung, điều này vừa tạo thuận lợi cho công tác quản lý, vừa là cơ sở để giới hạn được phạm vi của các văn bản pháp luật điều chỉnh.
- ***Ví dụ:*** nếu là hợp đồng gia công thì đặt tên là "Hợp đồng gia công", mua bán hàng hóa thì ghi rõ là "Hợp đồng mua bán hàng hóa".

Điều khoản thanh toán không rõ ràng

Điều khoản thanh toán là phần không thể thiếu trong hợp đồng

Một hợp đồng chặt chẽ thì các điều khoản thanh toán phải được quy định rõ ràng:

- Như quy định về số tiền sẽ được nợ
- Thời gian được nợ
- Các chế tài sẽ được áp dụng nếu một bên không thanh toán hay chậm thanh toán
- Quy định phân chia trách nhiệm thanh toán các khoản thuế liên quan tới hợp đồng.

Thiếu các điều khoản tùy nghi:

Hợp đồng phải có các điều khoản tùy nghi để hạn chế việc phải nhờ đến các cơ quan tài phán giải quyết tranh chấp nếu có phát sinh.

Ví dụ: Điều khoản về các trường hợp miễn trách nhiệm do vi phạm hợp đồng; Điều khoản về mức phạt vi phạt cụ thể nếu vi phạm hợp đồng; Điều khoản về bên thua kiện phải trả chi phí thuê luật sư của bên thắng kiện trong trường hợp tranh chấp; Điều khoản về tất cả những sửa đổi của hợp đồng phải được lập thành văn bản; Điều khoản về không được chuyển nhượng hợp đồng cho bên thứ ba …

Thiếu cụ thể, rõ ràng trong các điều khoản hợp đồng

- Đối với máy móc, thiết bị không quy định rõ phần mềm hay phụ tùng liên quan có kèm theo.
- Những thiệt hại cụ thể do giao hàng chậm.
- Địa điểm giao hàng và người chịu chi phí vận chuyển.
- Nếu trong điều khoản hợp đồng có từ ngữ có thể hiểu không rõ ràng hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa, cần phải có giải thích cụ thể cách hiểu
- Tránh tối đa việc phải giải thích các điều khoản của hợp đồng sau khi đã ký kết.

Vụ tranh chấp hợp đồng bảo hiểm giữa Cty bảo hiểm AAA và Ngân hàng Đại Tín:

- Ngân hàng Đại Tín ký với Cty bảo hiểm AAA hợp đồng bảo hiểm chiếc xe ô-tô Mercedes với phạm vi bảo hiểm như sau: âm va, lật đổ, hỏa hoạn, cháy nổ, bão, lũ lụt, sụt lở, sét đánh, động đất, mưa đá, mất toàn bộ xe và ***tai nạn rủi ro bất ngờ*** khác.
- Ngày 1/8/2008 mưa kết hợp với triều cường đã ngập tầng hầm để xe của ngân hàng gây hư hỏng nặng chiếc Mercedes. Kết quả giám định thiệt hại là 400 triệu đồng.

- Ngân hàng Đại Tín cho rằng trường hợp chiếc xe Mercedes nằm trong phạm vi ***"tai nạn rủi ro bất ngờ"*** và yêu cầu AAA bồi thường.
- AAA thì cho rằng việc nước ngập gây hư hại chiếc Mercedes không thuộc phạm vi bảo hiểm vì theo AAA thì ***"tai nạn rủi ro bất ngờ"*** là những rủi ro xảy chỉ trong tích tắc, không lường trước được như bị cành cây rơi, xe mất lái ... Còn sự cố mưa ngập của Đại Tín xảy ra trong khoảng thời gian dài từ 16h30 – 17h nên không phải là ***"tai nạn rủi ro bất ngờ"***.

- Theo Từ điển Tiếng Việt 1994 – NXB KHXH thì ***"bất ngờ"*** là ***"không ai ngờ, xảy ra ngoài dự tính"***.
- Từ điển Tiếng Việt – Ngôn ngữ học Việt Nam, NXB Thanh Hóa cũng định nghĩa ***"Bất ngờ"*** là ***"không ngờ tới, không dự tính trước được".***
- Như vậy ***"bất ngờ"*** không bao hàm khái niệm ***"Xảy ra trong tích tắc"***.
- **Kết luận:** Tranh chấp hợp đồng bảo hiểm giữa AAA và Đại Tín xuất phát từ sự thiếu chặt chẽ và rõ ràng trong điều khoản quy định về phạm vi bảo hiểm, các bên đã không cụ thể hóa các trường hợp thuộc ***"tai nạn rủi ro bất ngờ"***.

CÂU HỎI ÔN TẬP

- Hợp đồng là gì?
- Nêu các điều kiện có hiệu lực của hợp đồng?
- Cấu trúc của hợp đồng?
- Soạn hợp đồng mua bán hàng hóa?

KỸ THUẬT SOẠN THẢO & TRÌNH BÀY CÔNG VĂN HÀNH CHÍNH

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH

1. Khái niệm công văn hành chính
2. Các loại công văn hành chính
3. Đặc điểm của công văn hành chính
4. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính
5. Nội dung của một số loại công văn hành chính

1. Khái niệm công văn hành chính

- Công văn hành chính là hình thức văn bản không có tên loại
- Công văn là loại văn bản hành chính được sử dụng phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức
- Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của các cơ quan, tổ chức, giữa cơ quan tổ chức với công dân.

2. Các loại công văn hành chính

- Công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị
- Công văn trả lời (phúc đáp)
- Công văn hướng dẫn
- Công văn giải thích
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở
- Công văn chỉ đạo
- Công văn mời họp
- Công văn cảm ơn

3. Đặc điểm của công văn hành chính

- Chủ thể ban hành:
  - Cơ quan, tổ chức
  - Cán bộ, công chức nhà nước có thẩm quyền
- Mục đích ban hành:
  - Giải quyết các vấn đề theo thẩm quyền & chức năng được giao

4. Phương pháp soạn thảo

- Bố cục của công văn gồm 3 phần:
  - ***Mở đầu:*** nêu lý do, mục đích của công văn
  - ***Nội dung:*** nêu thông tin cần truyền đạt
  - ***Kết luận:*** tùy theo loại công văn có thể là yêu cầu hoặc lời chào trân trọng

5. Nội dung cụ thể một số loại công văn

Công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị:

- ***Mở đầu:*** nêu lý do, mục đích của việc chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị
- ***Nội dung:*** nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị
- Nêu nội dung cụ thể vấn đề chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị. Thời hạn cần được xem xét, giải quyết
- ***Kết luận:*** đề nghị giải quyết và lời cảm ơn.

Công văn trả lời, phúc đáp

- ***Mở đầu:*** nêu rõ trả lời theo đơn, công văn (số, ký hiệu, ngày tháng năm) của ai, về vấn đề gì
- ***Nội dung:*** nêu nội dung trả lời theo từng vấn đề được yêu cầu. Nếu vấn đề nào chưa trả lời cần giải thích rõ lý do.
- ***Kết thúc:*** thể hiện sự quan tâm đối với những vấn được hỏi và đối với người hỏi.

Công văn đôn đốc, nhắc nhở

- ***Mở đầu:*** nhắc lại chủ trương, chính sách, kế hoạch, quyết định, văn bản đã được chỉ đạo để thực hiện
- ***Nội dung:*** tóm tắt tình hình thực hiện, đề ra biện pháp tiếp tục thực hiện những mặt còn tồn tại, giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị cấp dưới tiếp tục thực hiện và nêu rõ thời gian thực hiện
- ***Kết thúc:*** yêu cầu cơ quan, đơn vị cấp dưới khẩn trương triển khai thực hiện và báo cáo kết quả

Công văn hướng dẫn, giải thích

- ***Mở đầu:*** phân tích sơ bộ nguồn gốc của chủ trương, chính sách, quyết định sẽ được hướng dẫn, giải thích trong công văn
- ***Nội dung:*** Phân tích ý nghĩa, tác dụng của chủ trương chính sách đó về mặt kinh tế - xã hội. Mục đích của chủ trương chính sách và cách tổ chức thực hiện
- ***Kết thúc:*** thể hiện sự quan tâm của đơn vị mình đối với việc hướng dẫn, giải thích các công văn

Công văn mời họp

- ***Mở đầu:*** nêu rõ lý do, mục đích của cuộc họp hoặc hội nghị
- ***Nội dung:*** nêu nội dung chính của cuộc họp, hội nghị, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm tổ chức
- ***Kết thúc:*** yêu cầu đại biểu đến dự đúng giờ, đúng thành phần và lời mong sự có mặt của đại biểu./.

CÂU HỎI ÔN TẬP

- Công văn hành chính là gì?
- Nêu đặc điểm của các loại công văn hành chính?
- Soạn công văn trả lời đơn khiếu nại của các hộ dân về việc Cty SBT nơi bạn đang làm việc, thải nước thải chưa qua xử lý ra sông gây thiệt hại cho việc đánh bắt và nuôi trồng thủy sản của họ.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (Bài giảng 04)

4.1 Sự Cần Thiết và Phương Pháp Phân Tích Chứng Khoán

4.1.1 Sự cần thiết phải phân tích chứng khoán

Phân tích chứng khoán giúp cho các nhà đầu tư xét đoán, cân nhắc loại chứng khoán nào nên mua, nên bán và mua bán lúc nào thì có lợi nhất

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

4.1.2 PHƯƠNG PHÁP PHÂN TÍCH CHỨNG KHOÁN

4.1.2.1 Phương pháp so sánh

4.1.2.2 Phương pháp phân tích xu hướng

4.1.2.3 Phương pháp phân tích thống kê mô tả

4.1.2.4 Phương pháp phân tích chỉ tiêu

Đây là phương pháp phân tích đặc trưng của phân tích các chỉ số trong phân tích chứng khoán. Phương pháp phân tích các chỉ số thường được sử dụng trong phân tích cơ bản.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

4.1.2 Nội dung phân tích chứng khoán

Phân tích chứng khoán gồm phân tích cơ bản và phân tích kỹ thuật

4.1.2.1 Phân tích cơ bản

Là phương pháp nghiên cứu xác định xem giá trị của công ty là bao nhiêu và các yếu tố nào khiến cho giá trị này cao hơn hay thấp hơn mức giá giao dịch cổ phiếu của công ty trên thị trường, bằng cách nghiên cứu các báo cáo tài chính của công ty, tìm hiểu xu hướng lợi tức, tìm hiểu các tỷ số phản ảnh khả năng sinh lời, lãi suất đầu tư.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

Phân tích cơ bản nhằm những mục đích sau:

- Biết tỷ lệ tăng trưởng của công ty trong quá khứ và có thể dự đoán mức tăng trưởng trong tương lai.
- Biết tỷ số phản ánh khả năng sinh lời và tỷ số phản ánh doanh lợi, nhằm xác định giá trị của công ty chính
- Biết được sức cạnh tranh về tài chính của công ty
- Dự đoán tình hình tài chính xem công ty thu được doanh lợi trong tương lai như thế nào.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (Bài giảng 05 -03 tiết)

4.2.1.1 Chỉ số thanh khoản

Chỉ ra khả năng của công ty đáp ứng nợ ngắn hạn cũng như chuyển tài sản hiện thời thành tiền mặt để trả nợ

a) Chỉ tiêu vốn hoạt động thuần

Vốn hoạt động thuần = Toàn bộ tài sản ngắn hạn - Toàn bộ nợ ngắn hạn

(Vốn hoạt động thuần = ***Vốn luân chuyển thuần*** (NWC)

b) Chỉ tiêu khả năng thanh toán hiện hành (Rc)

$$R_c = \frac{\text{Toàn bộ tài sản ngắn hạn}}{\text{Toàn bộ nợ ngắn hạn}}$$

Chỉ số R_c ở mức độ an toàn trong khoảng 2,0

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

c) Chỉ số khả năng thanh toán nhanh (Rq)

$$R_q = \frac{\text{Toàn bộ tài sản ngắn hạn - Hàng tồn kho}}{\text{Toàn bộ nợ ngắn hạn}}$$

d) Chỉ số thanh khoản (k) *(hay hệ số thanh toán nhanh bằng tiền)*

$$k = \frac{\text{Tiền + Các chứng khoán khả mại}}{\text{Toàn bộ nợ ngắn hạn}}$$

Nếu: k >1: tốt
k=1: bình thường
k<1: có khó khăn

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

e) Lưu chuyển tiền tệ *(dòng lưu kim = dòng tiền)*

Lưu chuyển tiền tệ = Lợi nhuận ròng (lỗ) + khấu hao hàng năm

Nếu lưu chuyển tiền tệ dương cho thấy công ty có thu nhập đầy đủ để chi trả các chi phí và phân chia cổ tức

Nếu lưu chuyển tiền tệ âm có nghĩa rằng công ty bị thua lỗ và có thể gặp khó khăn trong thanh toán nợ ngắn hạn.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN: Báo cáo tài chính

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

TÀI SẢN	Mã	Số tiền	NGUỒN VỐN	Mã	Số tiền
1. Tài sản ngắn hạn:	**1**	*1,610*	3. Nợ vay	**3**	*2,940*
-Tiền mặt:	1.1	160	-Nợ ngắn hạn:	3.1	1,140
-Chứng khoán khả mại:	1.2	350	+ Phải trả cho người bán:	3.1.1	330
-Các khoản phải thu:	1.3	450	+ Vay ngắn hạn ngân hàng:	3.1.2	450
-Hàng tồn kho:	1.4	500	+Thương phiếu phải trả:	3.1.3	240
-Tài sản ngắn hạn khác:	1.5	150	+Tài sản ngắn hạn khác:	3.1.4	120
			-Nợ dài hạn:	3.2	1,800
2. Tài sản cố định:	**2**	*4,490*	4. Vốn chủ sở hữu:	**4**	*3,160*
-Nhà xưởng:	2.1	1,690	-Cổ phần ưu đãi:	4.1	500
-Máy móc thiết bị:	2.2	1,700	-Cổ phần thường:	4.2	2,000
-Tài sản vô hình:	2.3	1,100	-Thặng dư vốn cổ phần:	4.3	200
			-Lợi nhuận giữ lại:	4.4	460
Tổng tài sản:	***= 1 + 2***	***6,100***	***Tổng nguồn vốn:***	***= 3 + 4***	***6,100***

BẢNG BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH (PL)

(PL: Profit & Loss) (ĐV: Triệu đ)

Chỉ tiêu	Mã	Số tiền
Doanh thu:	1	2,500
trừ: Giá vốn hàng bán:	2	1,200
Lãi gộp:	**3**	***1,300***
trừ: Chi phí Bán hàng & Quản lý:	4	620
Lợi nhuận hoạt động (EBIT)	**5**	***680***
trừ: Lãi vay:	6	100
Lợi nhuận trước thuế	**7**	***580***
trừ: Thuế Thu nhập DN:	8	145
Lợi nhuận sau thuế:	**9**	***435***
trừ: Cổ tức cổ phần ưu đãi:		***60***
Lợi nhuận ròng dành cho cổ đông thường:		***375***

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

4.2.1.2 Chỉ số về khả năng tạo vốn

a) Chỉ số trái phiếu

$$\text{Chỉ số trái phiếu} = \frac{\text{Mệnh giá trái phiếu}}{\text{Toàn bộ vốn dài hạn}}$$

b) Chỉ số cổ phiếu ưu đãi

$$\text{Chỉ số cổ phiếu ưu đãi} = \frac{\text{Mệnh giá cổ phiếu ưu đãi}}{\text{Toàn bộ vốn dài hạn}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

c) Chỉ số cổ phiếu thường

$$\text{Chỉ số cổ phiếu thường} = \frac{\text{Mệnh giá cổ phiếu thường} + \text{thặng dư vốn} + \text{thu nhập giữ lại}}{\text{Toàn bộ vốn dài hạn}}$$

d) Chỉ số nợ trên vốn cổ phần (D/E)

$$\text{Chỉ số nợ trên vốn cổ phần} = \frac{\text{Trái phiếu} + \text{Cổ phiếu ưu đãi}}{\text{Mệnh giá cổ phiếu thường} + \text{thặng dư vốn} + \text{thu nhập giữ lại}}$$

Note: Thăng dư vốn = thặng dư vốn cổ phần.

Thu nhập giữ lại = Lợi nhuận giữ lại.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

e) Chỉ số nợ trên tổng tài sản(D/A)

$$R_{D/A} = \frac{\text{Tổng nợ vay}}{\text{Tổng nguồn vốn (hoặc tổng tài sản)}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

4.2.1.3 Chỉ số bảo chứng

$$\text{Hệ số thanh toán lãi trái phiếu} = \frac{\text{Lợi nhuận trước thuế và lãi vay (EBIT)}}{\text{Lãi trái phiếu phải trả hàng năm}}$$

a) Hệ số thanh toán lãi trái phiếu

$$\text{Hệ số thanh toán lãi trái phiếu} = \frac{\text{Lợi nhuận trước thuế và lãi vay (EBIT)}}{\text{Lãi trái phiếu phải trả hàng năm}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

b) Hệ số thanh toán cổ tức ưu đãi

$$\text{Hệ số thanh toán cổ tức ưu đãi} = \frac{\text{Lợi nhuận sau thuế}}{\text{Cổ tức ưu đãi}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

4.2.1.4 Chỉ số về khả năng lợi nhuận và sử dụng tài sản

a) Hệ số lợi nhuận gộp

$$\text{Hệ số lợi nhuận gộp} = \frac{\text{Lợi nhuận gộp}}{\text{Doanh thu thuần}}$$

b) Hệ số lợi nhuận ròng (ROS)

$$\text{Hệ số lợi nhuận ròng (ROS)} = \frac{\text{Lợi nhuận ròng}}{\text{Doanh thu thuần}}$$

Note: Lợi nhuận ròng = Lợi nhuận sau thuế (nếu không có cổ tức ưu đãi)

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

c) Tỷ suất sinh lợi trên tổng tài sản (ROA)

Tỷ suất sinh lợi trên Tổng tài sản (ROA) = Lợi nhuận sau thuế / Tổng tài sản

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

d)Tỷ suất sinh lợi trên vốn chủ sở hữu (ROE)

Tỷ suất sinh lợi trên vốn Chủ sở hữu (ROE) = Lợi nhuận sau thuế / Vốn chủ sở hữu

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

c) Tỷ lệ hoàn vốn cổ phiếu thường

$$\text{Tỷ lệ hoàn vốn cổ phần thường} = \frac{\text{Lợi nhuận ròng - Cổ tức ưu đãi}}{\text{Mệnh giá cổ phiếu thường + thặng dư vốn + thu nhập giữ lại}}$$

c) Tỷ lệ luân chuyển hàng hoá

$$\text{Tỷ lệ luân chuyển hàng hóa} = \frac{\text{Giá vốn hàng bán (chi phí hàng hóa)}}{\text{Hàng tồn kho}}$$

= Vòng quay hàng tồn kho

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

c) Giá sổ sách của cổ phiếu thường

$$\text{Giá sổ sách của cổ phiếu thường} = \frac{\text{Tổng tài sản - tài sản vô hình - tổng nợ phải trả - cổ phiếu ưu đãi}}{\text{Số cổ phiếu thường}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

4.2.1.5 Đánh giá thu nhập

a) Thu nhập của mỗi cổ phiếu thường (EPS)

$$\text{EPS} = \frac{\text{Lợi nhuận sau thuế - Cổ tức ưu đãi}}{\text{Số cổ phiếu thường đang lưu hành}}$$

b) Cổ tức cho một cổ phiếu thường (DPS)

$$\text{DPS} = \frac{\text{Lợi nhuận sau thuế - Cổ tức ưu đãi - Lợi nhuận giữ lại}}{\text{Số cổ phiếu thường đang lưu hành}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

c) Chỉ số giá cả trên thu nhập (P/E)

$$\text{Chỉ số giá cả trên thu nhập} = \frac{\text{Giá thị trường của cổ phiếu}}{\text{EPS}}$$

d) Hệ số chi trả cổ tức

$$\text{Hệ số chi trả cổ tức} = \frac{\text{DPS}}{\text{EPS}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

e) Lợi tức hiện thời *(hệ số lãi cổ phần trên thời giá = Lợi suất cổ tức)*

$$\text{Lợi tức hiện thời của 1 cổ phiếu thường} = \frac{\text{Cổ tức hàng năm của mỗi cổ phiếu thường}}{\text{Giá trị thị trường của mỗi cổ phiếu thường}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

f) Chỉ số giá trị trên sổ sách (P/B)

$$\text{Chỉ số giá trị trên sổ sách (P/B)} = \frac{\text{Thị giá}}{\text{Giá trị trên sổ sách}}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

g)Tốc độ tăng trưởng cổ tức (hay tốc độ tăng trưởng lợi nhuận): g

g = Tỷ lệ thu nhập giữ lại *ROE

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

4.2.2 PHÂN TÍCH KỸ THUẬT

Phân tích kỹ thuật là phân tích nhằm bổ sung cho phân tích cơ bản,.

Nhằm mục đích giúp nhà đầu tư xem xét và quyết định thời điểm thích hợp để thực hiện mua bán chứng khoán dựa trên việc nghiên cứu xu hướng biến động của giá cả chứng khoán trên thị trường chứng khoán.

Các nhà khoa học sử dụng đa dạng các học thuyết khác (như học thuyết về lãi suất ngắn hạn, học thuyết lô lễ….)

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

4.3 ĐỊNH GIÁ CHỨNG KHOÁN

4.3.1 ĐỊNH GIÁ TRÁI PHIẾU

Định giá chứng khoán, cần phải xem xét các nguồn thu nhập bằng tiền và lợi suất của chứng khoán.

4.3.1.1 Nguồn thu nhập bằng tiền của trái phiếu

Nguồn thu nhập bằng tiền của trái phiếu gồm có 2 dòng tiền: tiền lãi của trái phiếu (khoản thanh toán coupon) và vốn gốc được hoàn trả vào lúc đáo hạn theo mệnh giá của trái phiếu.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

Ví dụ: Một trái phiếu có thời hạn 10 năm, lãi suất 8% một năm và mệnh giá là 1.000 USD. Nguồn thu nhập tiền tệ như sau:

Tiền lãi 80 USD và mệnh giá 1.000USD. Như vậy trái phiếu có nguồn thu nhập tiền tệ 80 USD mong đợi trong thời hạn 10 năm và một nguồn thu nhập bằng tiền 1.000USD mong đợi khi đáo hạn 10 năm.

Cũng ví dụ trên, nếu thời gian trả lãi là 6 tháng thì lãi suất của trái phiếu là 4% trên 6 tháng. Trái phiếu sẽ có 20 nguồn thu nhập bằng tiền 40 USD mong đợi trong thời gian 20 kỳ 6 tháng và một nguồn thu nhập bằng tiền 1.000 USD mong đợi khi đáo hạn 10 năm.

4.3.1.2 Lợi suất (Yield)

a) Lợi suất danh nghĩa (Nominal Yield)

Lợi suất danh nghĩa (Nominal Yield): là tỉ lệ phần trăm của trái tức so với mệnh giá của trái phiếu. :

$$NY = \frac{C}{F}$$

Trong đó: NY: lợi suất danh nghĩa (lãi suất coupon)
C: là trái tức thời hạn t (= I: tiền lãi)
F: mệnh giá trái phiếu (= M)

Ví dụ: Một trái phiếu có mệnh giá 1.000 USD, trái tức một năm là 80 USD

NY = 80: 1.000 =0,08 hay 8%/năm

b) Lợi suất hiện hành (Current Yield)

Lợi suất hiện hành (Current Yield): là tỷ lệ sinh lời hiện tại trên trái phiếu, thể hiện tiền lãi của nhà đầu tư so với chi phí đầu tư được

$$CY = \frac{C}{P}$$

CY: lợi suất hiện hành của trái phiếu
P: thị giá của trái phiếu; C = I.

Ví dụ: Một trái phiếu có mệnh giá 1.000 USD, với trái suất là 8% năm được mua bán trên thị trường trái phiếu. Do nhiều nhân tố tác đồng giá mua bán traí phiếu này có thể cao hoặc thấp hơn mệnh giá của nó. Giả sử một nhà đầu tư mua trái phiếu này với giá 800 USD, thì lãi suất hiện hành được tính như sau:

CY = 80 : 800 = 0,1 hay 10% năm

Lợi suất hiện hành có thể lớn hơn, hoặc nhỏ hơn trái suất của trái phiếu. Nếu nhà đầu tư mua trái phiếu bằng với mệnh giá thì lợi suất hiện hành bằng với lợi suất danh nghĩa và bằng với trái suất trái phiếu.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

c) Lợi suất đáo hạn (Yield to maturity)

Phương pháp giá trị hiện tại:

$$PV = \frac{C}{(1+i)} + \frac{C}{(1+i)^2} + \ldots + \frac{C}{(1+i)^n} + \frac{F}{(1+i)^n}$$

i: còn gọi là lợi suất đáo hạn
n: thời hạn của trái phiếu
PV: giá của trái phiếu trong thời hạn n

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

Phương pháp tính gần đúng:

$$\text{Lợi suất đáo hạn} = \frac{(F.m) + \left(\frac{F - P}{n}\right)}{\left(\frac{F + P}{2}\right)}$$

F: mệnh giá
m: lãi suất trái phiếu
n: thời gian còn lại cho đến khi đến hạn
P: thị giá của trái phiếu hay giá hiện tại (giá mua) của trái phiếu

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

Ví dụ: Trái phiếu có mệnh giá 1.000 USD, trái suất 8% năm, còn 5 năm nữa đến ngày đáo hạn được mua với giá 800 USD, vậy lợi suất đáo hạn là:

$$\text{Lợi suất đáo hạn} = \frac{(1.000x8\%) + \left(\frac{1.000 - 800}{5}\right)}{\left(\frac{1.000 + 800}{2}\right)} = 0{,}133 \text{ hay } 13{,}3\%$$

d) Lợi suất hoàn vốn (Yield to call)

Lợi suất hoàn vốn với trái phiếu hoàn vốn trước thời hạn người ta có thể xác định như sau:

$$\text{Lợi suất hoàn vốn} = \frac{(F.m) + \left(\frac{RF - P}{n}\right)}{\left(\frac{RF + P}{2}\right)}$$

n: số năm hoàn vốn thời hạn t

RF: số vốn hoàn vốn vào thời hạn t

Ví dụ: Tính lợi suất hoàn vốn của một trái phiếu có mệnh giá 1.000 USD, lãi suất 6% năm, thời hạn 18 năm đang bán với giá 700 USD và được hoàn vốn vào năm thứ 5 với vốn hoàn là 1030 USD

$$\text{Lợi suất hoàn vốn} = \frac{(1.000 \text{ x } 6\%) + \left(\frac{1.030 - 700}{5}\right)}{\left(\frac{1.030 + 700}{2}\right)} = 0{,}1456 \text{ hay } 14{,}56\%$$

4.3.1.3 Định giá trái phiếu

Giá một trái phiếu bằng tổng của giá trị hiện tại của nguồn thu nhập bằng tiền lãi hàng năm của trái phiếu và giá trị hiện tại của mệnh giá vào lúc đáo hạn.

$$\text{Giá hiện tại của tiền lãi hàng năm} = C\frac{1-(1+i)^{-n}}{i}$$

$$Giatrituonglai = C \times \frac{(1+i)^n - 1}{i}$$

Công thức định giá trái phiếu coupon

$$P_0 = \sum_{t=1}^{n} \frac{C}{(1+r)^t} + \frac{F}{(1+r)^n}$$

Trong đó:

P o = hiện giá trái phiếu

n = số kỳ trả lãi

C = khoản lãi coupon trả từng kỳ

r = lãi suất định kỳ (lãi suất yêu cầu)

M = mệnh giá.

$$P_0 = C\,\frac{1 - \frac{1}{(1+r)^n}}{r} + \frac{F}{(1+r)^n}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

Nếu trái phiếu thanh toán lãi nửa năm một lần

$$P = \frac{C}{2}\,x\,\frac{1 - \left(1 + \frac{i}{2}\right)^{-2n}}{\frac{i}{2}} + F\left(1 + \frac{i}{2}\right)^{-2n}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 05

Ví dụ: Hãy tính giá cả của một trái phiếu có lãi suất là 9% năm, trả lãi 2 lần một năm, thời hạn 20 năm, mệnh giá 1.000USD, nếu lợi suất yêu cầu là 12% năm

Nguồn thu nhập bằng tiền của trái phiếu gồm: 40 nguồn thu nhập tiền lãi (9% x 1.000): 2 = 45 USD nhận mỗi sáu tháng trong 20 năm; mệnh giá nhận được lúc đáo hạn là 1.000 USD; lợi suất yêu cầu là 12% năm được thay bằng 6%/sáu tháng.

Giá của trái phiếu được xác định:

$$P = 45\ x\ \frac{1-(1+0{,}06)^{-40}}{0{,}06} + 1.000x\,(1+0{,}06)^{-40}$$

$$P = 774{,}3\ USD$$

Công thức định giá trái phiếu lãnh lãi cuối kỳ

Dòng tiền của trái phiếu chiết khấu (zero coupon) gồm :

. Giaù trò cuûa meänh giaù vaøo luùc traùi phieáu ñaùo haïn

. Khoản trái tức nhận được vào l

Công thức tính như sau

$$P_0 = \frac{F + (F.i.n)}{(1 + r)^n}$$

Trong đó i là lãi suất của trái phiếu

r là lãi suất của mong đợi

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

Thí du:

Một trái phiếu có lãi suất 10%/năm, kỳ hạn 10 năm, Mệnh giá 1.000.000 đồng, được hoàn lại vốn gốc và nhận lãi một lần khi đáo hạn. Giả sử lãi suất mong đợi là 11%. Hãy định giá trái phiếu trên.

Công thức định giá trái phiếu chiết khấu

Dòng tiền mong đợi của trái phiếu chiết khấu (zero coupon) gồm duy nhất 1 dòng tiền :

. Giá trị của mệnh giá vào lúc trái phiếu đáo hạn

Công thức tính như sau

$$P_0 = \frac{F}{(1 + r)^n}$$

TP có lãi suất ổn định	TP chiết khấu	TP lãi suất thả nổi
Được bán với giá = mệnh giá	Được bán với giá < mệnh giá	Được bán với giá = mệnh giá
Lãi trả theo định kỳ	Không trả lãi	Lsuất được điều chỉnh theo lãi suất thị trường
Đáo hạn, trả Vốn gốc = MG	Đáo hạn, trả lai+ vốn gốc = MG	Đáo hạn, trả vốn gốc = MG

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

4.3.1.4 Mối quan hệ giá trái phiếu và lãi suất

lãi suất giảm xuống thì giá trị hiện tại của các dòng tiền tăng lên, và giá trị trái phiếu tăng và ngược lại.

5.3.1.5 Mối quan hệ giữa lãi suất coupon, lãi suất theo yêu cầu và giá trái phiếu

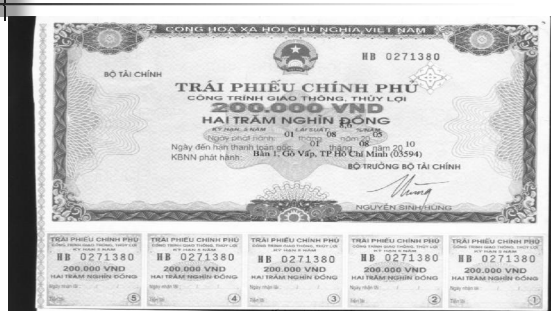
. Mối quan hệ giữa giá, lãi suất coupon và lãi suất theo yêu cầu:

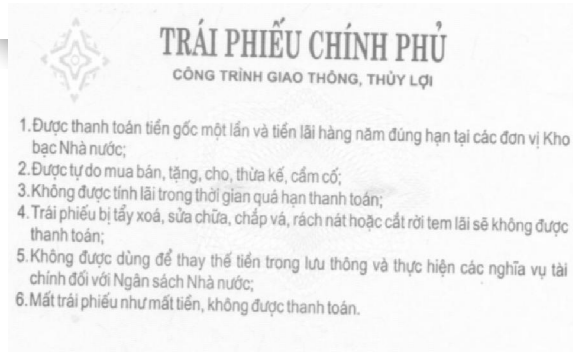
Lãi suất coupon < lãi suất theo yêu cầu => giá trái phiếu < mệnh giá

Lãi suất coupon > lãi suất theo yêu cầu => giá trái phiếu > mệnh giá

Lãi suất coupon = lãi suất theo yêu cầu => giá = mệnh giá

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

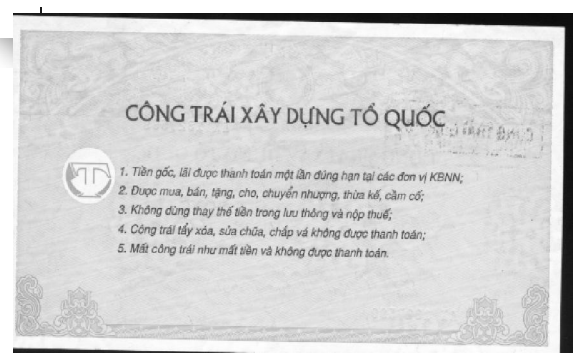




TRÁI PHIẾU CHÍNH PHỦ

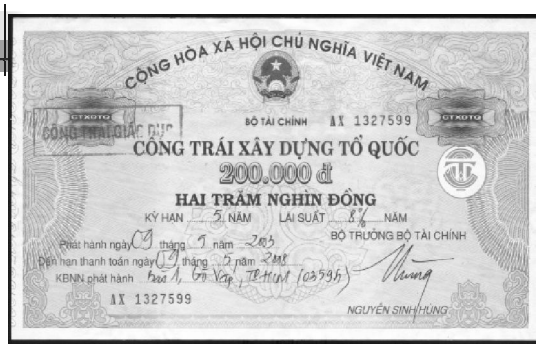
CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG, THỦY LỢI

1. Được thanh toán tiền gốc một lần và tiền lãi hàng năm đúng hạn tại các đơn vị Kho bạc Nhà nước;
2. Được tự do mua bán, tặng, cho, thừa kế, cầm cố;
3. Không được tính lãi trong thời gian quá hạn thanh toán;
4. Trái phiếu bị tẩy xoá, sửa chữa, chắp vá, rách nát hoặc cắt rời tem lãi sẽ không được thanh toán;
5. Không được dùng để thay thế tiền trong lưu thông và thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với Ngân sách Nhà nước;
6. Mất trái phiếu như mất tiền, không được thanh toán.



CÔNG TRÁI XÂY DỰNG TỔ QUỐC

1. Tiền gốc, lãi được thanh toán một lần đúng hạn tại các đơn vị KBNN;
2. Được mua, bán, tặng, cho, chuyển nhượng, thừa kế, cầm cố;
3. Không dùng thay thế tiền trong lưu thông và nộp thuế;
4. Công trái tẩy xóa, sửa chữa, chắp vá không được thanh toán;
5. Mất công trái như mất tiền và không được thanh toán.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ TÀI CHÍNH AX 1327599

CÔNG TRÁI XÂY DỰNG TỔ QUỐC

200.000 đ

HAI TRĂM NGHÌN ĐỒNG

KỲ HẠN 5 NĂM LÃI SUẤT 8% NĂM

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Phát hành ngày 09 tháng 9 năm 2003

Đến hạn thanh toán ngày 09 tháng 9 năm 2008

KBNN phát hành Hà Nội, Gò Vấp, TP.HCM (03598)

AX 1327599

NGUYỄN SINH HÙNG

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

4.3.1.6 Mối quan hệ giữa giá trái phiếu và thời gian khi lãi suất không thay đổi

Một trái phiếu bán theo mệnh giá, lãi coupon bằng với lãi suất theo yêu cầu. Khi trái phiếu tiến đến thời điểm đáo hạn, trái phiếu vẫn tiếp tục có giá bằng mệnh giá.

Giá của một trái phiếu sẽ không giữ nguyên đối với một trái phiếu bán cao hơn hoặc thấp hơn mệnh giá. Càng gần đến thời điểm đáo hạn, giá của trái phiếu chiết khấu càng cao và ngược lại. Cho tới lúc đáo hạn, giá của cả hai trái phiếu đều sẽ bằng mệnh giá.

TỔ BỘ MÔN GIÁO VIÊN

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN Bài giảng 06

4.3.2 ĐỊNH GIÁ CỔ PHIẾU

4.3.2.1 Nguồn thu nhập qua đầu tư cổ phiếu

Khi đầu tư vào cổ phiếu nhà đầu tư thường mong đợi những nguồn thu nhập bằng tiền sau:

-Số tiền chia lời định kỳ cho cổ đông (cổ tức)

-Chênh lệch giá mua và giá bán lại cổ phiếu (lãi vốn).

Người có cổ phiếu sẽ nhận được số tiền bằng giá cổ phiếu bán lại trên thị trường khi chuyển nhượng quyền sở hữu cổ phần cho người khác ở thời điểm trong tương lai.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

4.3.2.2 Các phương pháp định giá cổ phiếu

a) Phương pháp giá trị hiện tại

Định giá cổ phiếu sau một năm chuyển quyền sở hữu: Nếu biết được cổ tức dự đoán năm sau D1, giá chuyển nhượng dự đoán năm sau P1 và biết được tỷ suất lợi nhuận mong đợi i của các cổ phiếu cùng có độ rủi ro như cổ phiếu đã mua là i thì có thể định giá được giá cổ phiếu hiện tại theo công thức:

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

$$P_0 = \frac{D_1 + P_1}{1+i} = \frac{D_1}{1+i} + \frac{P_1}{1+i}$$

Định giá cổ phiếu sau hai năm chuyển quyền sở hữu: giá cổ phiếu hiện tại

$$P_0 = \frac{D_1}{1+i} + \frac{D_2}{(1+i)^2} + \frac{P_2}{(1+i)^2}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

Định giá cổ phiếu sau nhiều năm chuyển quyền sở hữu:

$$P_0 = \frac{D_1}{1+i} + \frac{D_2}{(1+i)^2} + \ldots + \frac{D_n}{(1+i)^n} + \frac{P_n}{(1+i)^n}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

Nếu cổ phiếu được người đầu tư nắm giữ vô hạn thì có nghĩa n sẽ tiến tới vô cùng.

giá trị hiện tại của vốn gốc Pn /(1+i)n sẽ tiến tới 0

$$P_0 = \sum_{t=1}^{n} \frac{D_t}{(1+i)^t}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

việc chia lời cho các cổ đông thường được thực hiện theo các trường hợp sau:

**Trường hợp 1: loại cổ phiếu có cổ tức cố định: D1=D2=D3=….=Dt*

$$P_0 = \frac{D}{i}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

**Trường hợp 2: loại cổ phiếu có cổ tức tăng đều với tốc độ tăng trưởng hàng năm* không đổi (giả sử là g).

$$P_0 = \frac{D_1}{1+i} + D_1 \frac{1+g}{(1+i)^2} + \ldots + D_1 \frac{(1+g)^{n-1}}{(1+i)^n} + \ldots = \frac{D_1}{i-g}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

**Trường hợp 3: loại cổ phiếu có cổ tức tăng không đều. Giả sử trong t năm đầu* tốc độ tăng trưởng cổ tức là g1 và từ năm t+1 trở đi cổ tức tăng đều với tốc độ g2 .

$$P_0 = \sum_{t=1}^{T} \frac{D(1+g_1)^t}{(1+i)^t} + \frac{D_{T+1}}{(1+i)^T (i-g_2)}$$

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (Bài giảng 07 -03 tiết)

Ví dụ: Một công ty cổ phần phát hành cổ phiếu thường với lãi suất hiện hành là 15%, biết công ty đang ở giai đoạn hưng thịnh và tăng trưởng nhanh, trong 2 năm đầu tốc độ tăng trưởng là 20%, 14% cho năm thứ 3, và kể từ năm thứ 4 trở đi tăng trưởng đều với tốc độ TB là 10%/năm.Tiền chia lãi cho cổ phiếu hiện nay là 6USD. Tính hiện giá của cổ phiếu này.

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (Bài giảng 07 -03 tiết)

Cổ tức mong đợi được chia từ năm thứ 1 đến năm 3

D1= $6(1+0,2)^1$ = \$7,2

D2 = $6(1+0,2)^2$ = \$8,64

D3 = $8,64(1+0,14)^1$ = \$9,849

Tính hiện giá của cổ tức từ năm thứ nhất đến năm thứ 3

Po(D1) = $7,2x(1+0,15)^{-1}$ = 6,26

Po(D2) = $8,64x(1+0,15)^{-2}$ = 6,53

Po(D3) =$9,849x(1+0,15)^{-3}$ = 6,48

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

Tính hiện giá tại thời điểm cuối năm thứ ba của cổ tức từ năm thứ 4 trở đi

$$P_3 = \frac{D_4}{i-g} = \frac{D_3(1+g)}{i-g} = \frac{9{,}849(1+0{,}1)}{15\% - 10\%} = \$216{,}7$$

Tính hiện giá P3 => Po(P3)= 216,7(1+0,15) $^{-3}$ =$ 142,5

Vậy hiện giá cổ phiếu :6,26+6,53+6,48+142,5 =$ 161.77

CHƯƠNG 4:PHÂN TÍCH VÀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN

b.Phương pháp định giá theo tiû lệ giá trên thu nhập (P/E)

P = EPS x P/E

$$EPS = \frac{\text{Lợi nhuận sau thuế - Cổ tức ưu đãi}}{\text{Số cổ phiếu thường đang lưu hành}}$$

$$P/E = \frac{\text{Giá thị trường của cổ phiếu}}{EPS}$$

Ví dụ: Loại cổ phiếu A có P/E là 11, nếu thu nhập là 5,5USD một cổ phiếu. giá của cổ phiếu:P=5,5*11=60,5USD

TỔ BỘ MÔN GIÁO VIÊN