

# ÔN TẬP MÔN QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

TS. BÙI QUANG XUÂN

Quản trị hành chính văn phòng là một công tác quan trọng đối với bất kỳ một cơ quan nào, có ảnh hưởng đến toàn bộ hoạt động của cơ quan. Công tác này nếu được thực hiện tốt sẽ thúc đẩy sự tiến bộ trên nhiều mặt của tổ chức và ngược lại, nếu thực hiện không hiệu quả có thể tác động tiêu cực đến quá trình phát triển của tổ chức đó. Quản trị hành chính văn phòng là một công tác cần có sự hiểu biết sâu rộng trên nhiều lĩnh vực, vì thế nó cũng là một thách thức đối với nhiều nhà quản lý. Trong thực tế, nhiều cấp lãnh đạo đã gặp không ít khó khăn trong công tác quản lý và điều hành, nhất là trong bối cảnh xã hội hiện nay, khi thực tiễn đòi hỏi những phương thức quản lý mới và sự phát triển của công nghệ thông tin dần trở thành công cụ đắc lực cho công tác quản trị, đồng thời cũng ẩn chứa không ít rủi ro.



**Câu 1: Anh (hay chị) hãy nêu và phân tích:**

1. Khái niệm quản trị hành chính văn phòng
2. Chức năng quản trị hành chính văn phòng. Cho thí dụ minh họa ?

### **Khái niệm văn phòng quản trị hành chính văn phòng**

Quản trị hành chính văn phòng là Hoạch định, tổ chức, kế hoạch và phối hợp các hoạt động thông tin

### **Chức năng quản trị hành chính văn phòng. Cho thí dụ minh họa.**

- Chức năng hoạch định. Cho thí dụ minh họa.
- Chức năng tổ chức. Cho thí dụ minh họa.
- Chức năng quản trị. Cho thí dụ minh họa.
- Chức năng kiểm soát. Cho thí dụ minh họa.
- Chức năng dịch vụ. Cho thí dụ minh họa.

**Câu 2: Anh (hay chị) hãy nêu và phân tích: Quyền hạn và trách nhiệm của văn phòng**

### **Quyền hạn của văn phòng**

- Cơ cấu tổ chức bộ máy
- Công tác quản lý bộ máy văn phòng
- Cử phó văn phòng giúp việc

- Xây dựng các tổ chức quy định nhiệm vụ cho nhân viên văn phòng
- **Trách nhiệm của văn phòng**
- Trách nhiệm của văn phòng trước thủ trưởng về kết quả công việc của văn phòng
- Trách nhiệm của văn phòng trước thủ trưởng về cải tiến công việc
- Trách nhiệm của văn phòng trước thủ trưởng về thiệt hại tài sản trong cơ quan

### **Câu 3: Anh (hay chị) hãy nêu và phân tích: thông tin và vai trò của thông tin**

#### **Thông tin là gì ?**

Thông tin là quá trình trao đổi giữa người gửi và người nhận, là sự tín hiệu, truyền tin tức về những sự kiện đang và đã xảy ra cho mọi người biết

#### **Vai trò của thông tin**

- Thông tin để thống nhất cùng đạt mục tiêu
- Thông tin để ra quyết định
- Thông tin là phương tiện để quản lý
- Thông tin là công cụ cho người quản lý
- Thông tin để xây dựng mục tiêu
- Thông tin để lập kế hoạch

- Thông tin để quản lý nhân lực

**Câu 4: Anh (hay chị) hãy nêu và phân tích: Yêu cầu tổ chức, quản lý thông tin trong nghiệp vụ văn phòng**

- Thông tin phải phù hợp
- Thông tin phải chính xác
- Thông tin phải đầy đủ
- Thông tin phải hệ thống
- Thông tin phải dễ hiểu
- Thông tin phải bí mật
- Thông tin phải hiệu quả

**Câu 5: Anh (hay chị) hãy nêu và phân tích: Quy trình tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng**

- Xác định nhu cầu
- Xây dựng tổ chức nguồn thông tin
- Thu thập thông tin
- Phân tích xử lý thông tin
- Cung cấp, phổ biến thông tin
- Lưu trữ và bảo quản thông tin

**Câu 6: Anh (hay chị) hãy nêu và phân tích nguyên tắc soạn thảo văn bản hành chính**

- Nguyên tắc soạn thảo văn bản
- Nội dung văn bản phải hợp hiến, hợp pháp
- Văn bản phải đúng thể thức
- Văn bản phải đúng thẩm quyền
- Văn bản phải khả thi
- Văn bản phải trình bày bằng ngôn ngữ hành chính

Được ủy quyền đơn đốc nhắc nhở

Được ủy quyền đơn đốc các đơn vị cung cấp thông tin

Được ủy quyền tham dự các cuộc họp

Được ủy quyền trao đổi các văn bản

Được ủy quyền tuyển chọn cán bộ

### **Trách nhiệm của văn phòng**

Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng kết quả hoạt động của cơ quan

Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cải tiến công việc

Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng việc đền bù hư hại vật chất