

QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG 1.2



BỘ MÔN QUẢN TRỊ DNTM

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ✧ Bộ môn Quản trị DNTM, Đại học Thương mại, *Bài giảng Quản trị văn phòng*
- ✧ Nguyễn Thành Độ - Nguyễn Thị Thảo (2005), *Quản trị văn phòng*, NXB Lao động – Xã hội
- ✧ Nguyễn Hữu Thân (2004), *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB Thống kê
- ✧ Trường CĐ Văn thư lưu trữ TW I (2005), *Nghiệp vụ thư ký văn phòng*, NXB Văn hoá – Thông tin
- ✧ Mike Harvey (2001), *Quản trị văn phòng*, NXB Thống kê

NỘI DUNG HỌC PHẦN



- ❧ Chương 1: Tổng quan về quản trị văn phòng
- ❧ Chương 2: Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo
- ❧ Chương 3: Tổ chức tiếp khách
- ❧ Chương 4: Tổ chức chuyến công tác
- ❧ Chương 5: Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản và lưu trữ tài liệu

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG



1.1

- Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng

1.2

- Khái niệm, vai trò và nội dung của quản trị văn phòng

1.3

- Các chức danh văn phòng

1.1 Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng



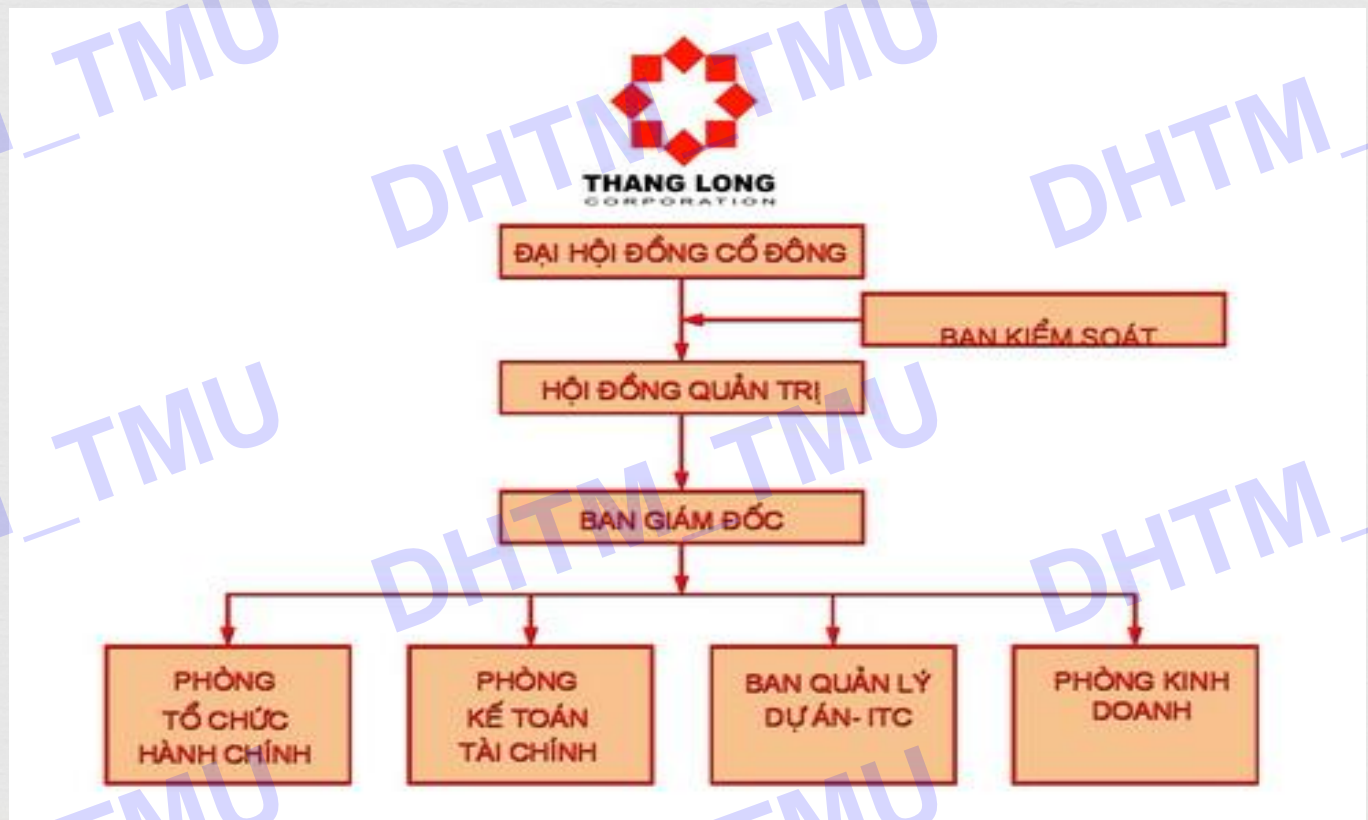
Văn phòng là gì?



1.1 Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng



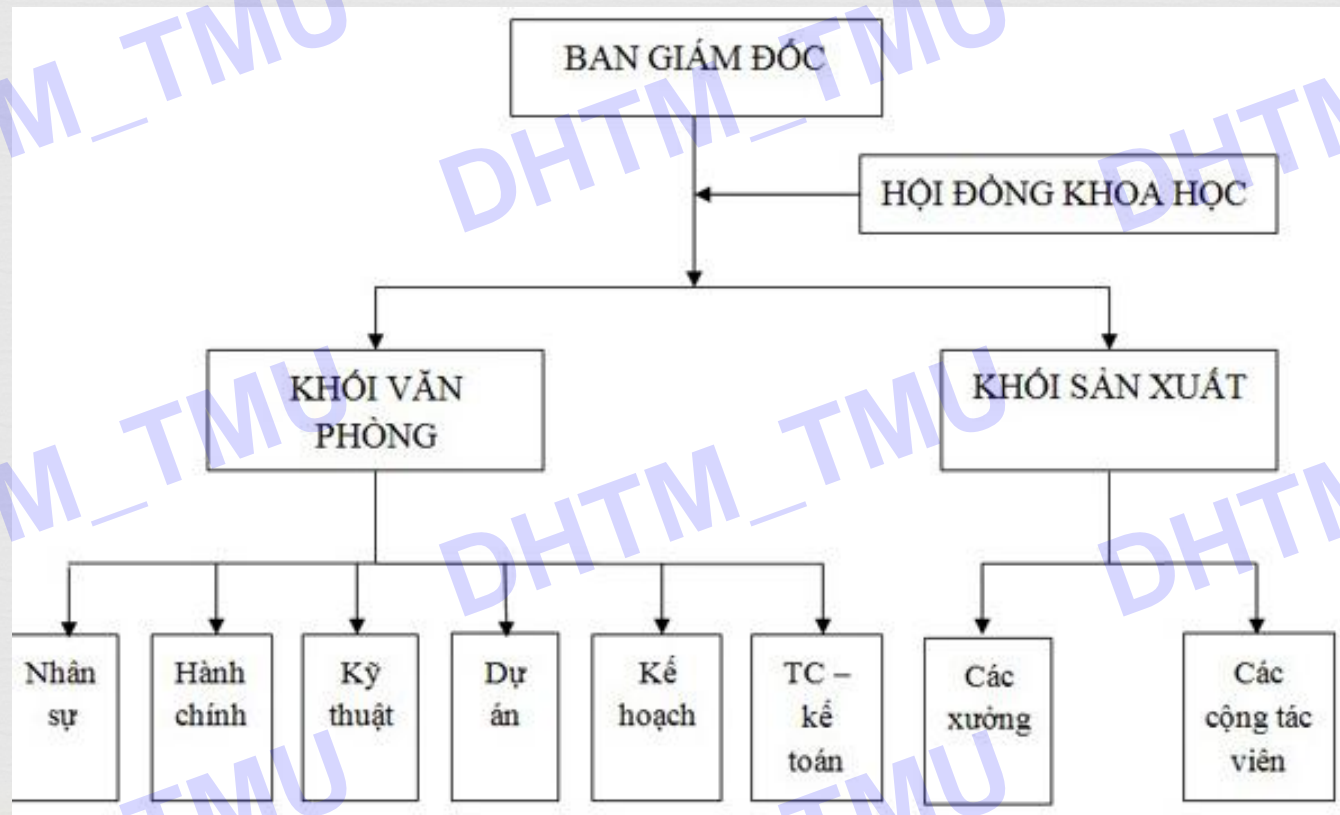
Văn phòng là gì?



1.1 Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng



Văn phòng là gì?



1.1 Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng



- Văn phòng là bộ máy làm việc tổng hợp và trực tiếp giúp việc cho ban lãnh đạo của doanh nghiệp những giấy tờ, hành chính

Chức năng của văn phòng



Tham mưu tổng
hợp



Giúp việc điều
hành



Hậu cần

Nhiệm vụ của văn phòng

- ✧ Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác
- ✧ Thu thập, xử lý, quản lý thông tin
- ✧ Tư vấn văn bản cho lãnh đạo
- ✧ Xây dựng, duy trì và củng cố bộ máy văn phòng
- ✧ Tổ chức giao tiếp, đối nội, đối ngoại
- ✧ Đảm bảo nhu cầu hậu cần, kinh phí, quản lý vật tư của DN

1.2 Khái niệm, vai trò và nội dung của quản trị văn phòng



☞ Quản trị văn phòng là việc nhà quản trị tiến hành hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra các công tác văn phòng nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra một cách có hiệu quả

Vai trò của quản trị văn phòng



- ☞ Tạo tiền đề phát triển cho mỗi doanh nghiệp
- ☞ Giảm thời gian lãng phí trong tiếp nhận, xử lý thông tin
- ☞ Tăng khả năng sử dụng nguồn lực
- ☞ Nâng cao năng suất lao động
- ☞ Tiết kiệm chi phí

Nội dung của quản trị văn phòng



- ☞ Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo
- ☞ Tổ chức tiếp khách
- ☞ Tổ chức chuyên công tác
- ☞ Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản và lưu trữ tài liệu

1.3 Các chức danh văn phòng



- ☞ Nhà quản trị văn phòng là:
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về mọi hoạt động của văn phòng
 - Điều hành mọi hoạt động của văn phòng
 - Là đầu mối quan hệ giữa lãnh đạo với các bộ phận khác



Chức năng và nhiệm vụ của nhà quản trị văn phòng



- ✧ Xây dựng một cơ cấu hành chính hợp lý, có hiệu quả
- ✧ Hoạch định công việc hành chính văn phòng và lãnh đạo mọi người thực hiện
- ✧ Xây dựng và đề ra một kế hoạch tối ưu cho công việc hàng ngày

Chức vụ của các cấp quản trị văn phòng



Trưởng
phòng/ giám đốc
hành chính

Trợ lý hành
chính văn
phòng

Trưởng
phòng xử lý
văn
bản/ phòng
hồ sơ

1.3 Các chức danh văn phòng



☞ Thư ký là người trợ giúp của cấp quản trị, là người nắm vững các nghiệp vụ hành chính văn phòng, có khả năng chịu trách nhiệm mà không cần kiểm tra trực tiếp, có óc phán đoán, óc sáng kiến và đưa ra các quyết định trong phạm vi quyền hạn của mình

1.3 Các chức danh văn phòng



☞ Thư ký văn phòng là người trợ giúp cấp quản trị, được giao một phần hoặc toàn bộ các công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của văn phòng



Chức năng của thư ký



- ☞ Chức năng liên quan đến văn bản đi, văn bản đến, dự thảo các văn bản, kiểm tra việc thi hành các quyết định, chỉ thị
- ☞ Chức năng liên quan đến tổ chức tiếp khách, hội họp, đàm thoại, chuẩn bị các chuyến đi công tác của lãnh đạo và đảm bảo các điều kiện vật chất cho DN

Nhiệm vụ của thư ký



- ✧ Soạn thảo, đánh máy, in các văn bản trao đổi của lãnh đạo
- ✧ Kiểm tra thể thức văn bản và trình ký
- ✧ Vào sổ, sắp xếp và bảo quản các văn bản đến và đi
- ✧ Lập lịch công tác cho lãnh đạo
- ✧ Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các chỉ thị...
- ✧ Chuẩn bị các chuyến công tác và tiếp khách
- ✧ Chuẩn bị cho các cuộc họp của lãnh đạo
- ✧ Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất cho lãnh đạo

Tiêu chuẩn của thư ký



Phẩm chất

- Trung thực, thẳng thắn, tự tin, tự giác, cầu thị, năng động, chu đáo...

Kỹ năng

- Tổ chức, sắp xếp công việc; Giao tiếp; Soạn thảo VB; Điều hành công việc...

Kiến thức

- Quản trị; Kinh tế; Luật kinh doanh; Thống kê; Tâm lý xã hội...

Kết thúc chương 1

