

E-I
2001

THẠC SĨ LÊ VĂN IN
PHẠM HƯNG - LIỀNG BÍCH NGỌC
(TRƯỜNG CÁN BỘ TP. HỒ CHÍ MINH)

NGHIỆP VỤ VĂN PHÒNG VÀ NGHỀ THƯ KÝ



NHÀ XUẤT BẢN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

MỤC LỤC

• Lời nói xuất bản

5

PHẦN I

ĐẠI CƯƠNG VỀ QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG VÀ NGHỀ THƯ KÝ

- Chương 1* - Một số vấn đề cơ bản về quản trị hành chính 7
Chương 2 - Những vấn đề chung về văn phòng và văn phòng
hiện đại 13
Chương 3 - Người thư ký trong văn phòng hiện đại 39

PHẦN II

QUAN HỆ GIAO TIẾP - ỨNG XỬ

- Chương 4* - Hiểu cá thể người và hiểu chính mình 48
Chương 5 - Vận dụng các giá trị xã hội cơ bản 56
Chương 6 - Nâng cao hiệu quả giao tiếp - thông tin 61
Chương 7 - Xây dựng tập thể lao động và xử lý những
tình huống căng thẳng 73

PHẦN III

NHỮNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC

- Chương 8* - Những công việc của một ngày làm việc 82
Chương 9 - Tiến hành các cuộc họp, hội thảo và lễ hội 90
Chương 10 - Tổ chức các chuyến đi công tác, đi khảo sát
của lãnh đạo 100
Chương 11 - Tiếp khách, nói chuyện điện thoại - hai phương
tiện giao tế và làm việc hàng đầu của người
thư ký 108

PHẦN IV

TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KHOA HỌC VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ HIỆN ĐẠI

- Chương 12* - Bố trí điều kiện làm việc trong văn phòng
hiện đại 132

Chương 13 - Điện thoại và các phương tiện liên lạc viễn thông	143
Chương 14 - Kết hợp phương tiện truyền thông với các thiết bị hiện đại trong ghi lời nói	151
Chương 15 - Sao in và phát hành	156
Phụ chương - Làm hồ sơ dự tuyển và trả lời phỏng vấn	160

PHẦN V

SOẠN THẢO VĂN BẢN

Chương 16 - Văn bản quản lý và điều hành	183
Chương 17 - Cách thức soạn thảo văn bản hành chính	224
Chương 18 - Soạn thảo văn bản hành chính thông thường	238
Chương 19 - Soạn thảo các bản văn diễn thuyết	298
Chương 20 - Soạn thảo thư từ giao dịch có tính xã hội	315
Chương 21 - Soạn thảo thư từ giao dịch trong thương mại	332

PHẦN VI

QUẢN LÝ CÔNG VĂN GIẤY TỜ, HỒ SƠ TÀI LIỆU

Chương 22 - Quản lý công văn giấy tờ, hồ sơ tài liệu theo vòng đời tài liệu	373
Chương 23 - Phương pháp sắp xếp hồ sơ tài liệu phục vụ cho tra tìm và bảo quản	443

PHẦN PHỤ LỤC

• PHỤ LỤC 1 - CHƯƠNG TRÌNH QUAN LÝ VĂN THƯ	457
• PHỤ LỤC 2 - CÁC VĂN BẢN CỦA CHÍNH PHỦ	484
- Nghị định số 142/CP ngày 28-9-1963 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ	484
- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24-8-2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu	501
	511