

2096

VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI
và
NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH
VĂN PHÒNG

PHẠM HƯNG

Chuyên viên Hành chính cấp cao

LÊ VĂN IN

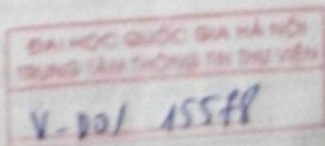
Cao học Cử - Phó Giám đốc

Trưởng Hành chính Thành phố Hồ Chí Minh

NGHIÊM KỶ HỒNG

Cao học Cử - Hiệu trưởng

Trưởng Trung học Văn thư - Lưu trữ II



KTLS2

NHÀ XUẤT BẢN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

1996

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

PHẦN I VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI

- Chương 1 CHỨC NĂNG XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI 5
Chương 2 CẤU TRÚC CƠ BẢN CỦA VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI 8
Chương 3 TỔ CHỨC VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI 13

PHẦN II NGƯỜI THƯ KÝ VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI

- Chương 4 NĂNG LỰC MỚI VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ 17
Chương 5 NHỮNG YÊU CẦU VỀ PHẨM CHẤT 24
Chương 6 NHỮNG YÊU CẦU CAO HƠN ĐỐI VỚI THƯ KÝ GIÁM ĐỐC 25

PHẦN III QUAN HỆ GIAO TIẾP - ỨNG XỬ

- Chương 7 HIỂU CÁ THỂ NGƯỜI VÀ HIỂU CHÍNH MÌNH 30
Chương 8 VĂN DỤNG CÁC GIÁ TRỊ XÃ HỘI CƠ BẢN 34
Chương 9 CHUYỂN TẢI NHÂN CÁCH QUA GIAO TIẾP THÔNG TIN 41
Chương 10 XÂY DỰNG TẬP THỂ LAO ĐỘNG 42
Chương 11 XỬ LÝ NHỮNG TÌNH HUỐNG CĂNG THẲNG 60

PHẦN IV CÁC NHIỆM VỤ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC

- Chương 12 NẮM CHẮC CÁC MẶT CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC VÀ THỰC TRẠNG CƠ BẢN CỦA ĐƠN VỊ 66
Chương 13 NẮM CHẮC PHẦN VIỆC ĐƯỢC GIAO QUA BẢN MÔ TẢ CHỨC NGHIỆP 80
Chương 14 SẮP XẾP CHỖ LÀM VIỆC 86
Chương 15 TỔ CHỨC MỘT NGÀY LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG 90

PHẦN V HAI PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP HÀNG ĐẦU

- Chương 16 TIẾP KHÁCH 91
Chương 17 NÓI ĐIỆN THOẠI 94

PHẦN VI THỰC HIỆN CHỨC NĂNG XỬ LÝ THÔNG TIN

- Chương 18 XỬ LÝ THÔNG TIN MẤY VẤN ĐỀ CHUNG 100
Chương 19 NẮM CHẮC TRÌNH ĐỘ ĐIỆN TỬ HÓA VĂN PHÒNG 111
Chương 20 NẮM VỮNG CHU TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN 119

PHẦN VII BIÊN TẬP VĂN BẢN

Chương 21 VIẾT BÁO CÁO

Chương 22 VIẾT CÁC THƯ TỬ GIAO DỊCH THƯỜNG NGÀY

Chương 23 CÁC NGHIỆP VỤ NHẬP DỮ LIỆU

PHẦN VIII LÀM BÁO CÁO KẾ TOÁN

Chương 24 MẤY VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA KẾ TOÁN

Chương 25 TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
HỆ THỐNG KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Chương 26 CHẾ ĐỘ BÁO CÁO KẾ TOÁN ĐỊNH KỲ

PHẦN IX QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU

Chương 27 QUẢN LÝ HỒ SƠ THEO VÒNG ĐỜI CỦA TÀI LIỆU

Chương 28 CÁC HỆ THỐNG SẮP XẾP HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Chương 29 CÁC PHƯƠNG PHÁP, TRANG BỊ VÀ VẬT DỤNG DÙNG TRONG
QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU

Chương 30 QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU TẠI VĂN PHÒNG GIÁM ĐỐC

Chương 31 QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CÔNG TÁC LƯU TRỮ

PHẦN X CÁC NHIỆM VỤ TỔ CHỨC YẾM TRỢ HÀNH CHÍNH

Chương 32 TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỘI HỢP, HỘI THẢO VÀ LỄ HỘI

Chương 33 TỔ CHỨC CÁC CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC,
ĐI KHẢO SÁT CỦA LÃNH ĐẠO

PHẦN XI CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG VÀ TỔ CHỨC PHÒNG VẤN

Chương 34 CHÍNH SÁCH VÀ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Chương 35 LÀM HỒ SƠ DỰ TUYỂN VÀ TRẢ LỜI PHÒNG VẤN