**KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN**

1. Soạn thảo quyết định tuyển dụng
2. Soạn thảo quyết định nâng lương
3. Soạn thảo quyết định bổ nhiệm
4. Soạn thảo quyết định kỷ luật
5. Soạn thảo quyết định khen thưởng
6. Soạn thảo quyết định thuyên chuyển
7. Soạn thảo quyết định thành lập hội đồng Xét thi đua khen thưởng
8. Soạn thảo quyết định thay đổi cơ cấu tổ chức của cơ quan
9. Soạn thảo quyết định thanh lý tài sản
10. Soạn thảo công văn mời họp
11. Soạn thảo công văn cảm ơn
12. Soạn thảo công văn đề nghị
13. Soạn thảo công văn chỉ đạo
14. Soạn thảo công văn đôn đốc nhắc nhở
15. Soạn thảo công văn trả lời
16. Soạn thảo công văn hướng dẫn
17. Soạn thảo thông báo về việc đi làm đúng giờ giấc
18. Soạn thảo thông báo nghỉ lễ - tết
19. Soạn thảo thông báo tiết kiệm điện
20. Soạn thảo thông báo mặc đồng phục
21. Soạn thảo tờ trình cho phòng sản xuất đề xuất thay đổi dây chuyền sản xuất mới
22. Soạn thảo tờ trình cho phòng Hành chính đề xuất may đồng phục cho nhân viên
23. Soạn thảo tờ trình đề cho phòng Kế hoạch đề xuất mở rộng thêm đại lý
24. Soạn thảo báo cáo cho phòng Hành chính – Nhân sự về vụ tai nạn lao động
25. Soạn thảo báo cáo về vụ biểu tình của công nhân
26. Soạn thảo báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của phòng Kinh doanh
27. Soạn thảo biên bản cuộc họp
28. Soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa
29. Soạn thảo hợp đồng mua bán nhà, đất
30. Soạn thảo kế hoạch tổ chức hội nghị tổng kết năm