**CÂU HỎI ÔN TẬP MÔN QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

1.Anh chị hãy trình bày quan niệm về văn phòng, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng ?

2. Hiện đại hóa công tác văn phòng là một xu hướng không thể thiếu được ở thế kỷ 21?Các khuynh hướng và giải pháp đó là gì?

3. Tại sao các cơ quan, doanh nghiệp đều phải xây dựng quy chế và tổ chức hoạt động của mình? Nội dung, ý nghĩa của quy chế đó?

4. Anh/Chị hãy nêu khái niệm quản trị, văn phòng, quản trị hành chính văn phòng?

5. Anh/Chị hãy nêu khái niệm hoạch định? Tại sao hoạch định hành chính văn phòng lại quan trọng?

6. Anh/Chị hãy nêu nội dung của việc hoạch định công việc hành chính văn phòng? Nguyên tắc SMART ? Áp dụng nguyên tắc này anh/chị hãy đề ra các mục tiêu trong ngắn hạn, trung hạn, và dài hạn của mình.

7. Anh/chị hãy vẽ sơ đồ cơ cấu tổ chức nơi anh/chị đang làm việc? Và nêu các nguyên tắc vẽ sơ đồ ?

8. Lãnh đạo và người lãnh đạo khác nhau ở điểm nào? Cho ví dụ.

9. Có những phương pháp lãnh đạo chủ yếu nào và vì sao phải sử dụng phương pháp lãnh đạo khoa học và có hiệu quả ?

10. Anh/Chị hãy trình bày khái niệm kiểm tra? Kiểm tra công việc hành chính văn phòng?

11. Anh/chị hãy trình bày các nội dung kiểm tra công việc hành chính văn phòng ?

12. Hãy trình bày 11 phương pháp kiểm tra hành chính.

13. Hãy vẽ hình và trình bày tiến trình kiểm tra một cách tổng quát.

14. Quản trị lao động văn phòng là gì ? Vai trò của quản trị lao động văn phòng trong cơ quan, doanh nghiệp.

15. Anh/Chị hãy trình bày khái niệm nhân viên văn phòng?

16. Khái niệm thư ký? Thư ký văn phòng? Thư ký giám đốc? Tại sao cần phải có thư ký?

17. Trình bày chức năng, nhiệm vụ của người thư ký văn phòng? Và tiêu chuẩn để lựa chọn thư ký văn phòng?

18. Khái niệm nhà quản trị? Nhà quản trị hành chính văn phòng (hay chánh văn phòng)?

19. Trình bày các chức năng, nhiệm vụ, tiêu chuẩn của nhà quản trị hành chính văn phòng?

20. Anh/Chị hãy trình bày khái niệm thông tin? Vai trò của thông tin trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp?

21. Phân loại thông tin? Yêu cầu thông tin đối với công tác khai thác tin tức ? Theo anh/chị yêu cầu nào là quan trọng nhất? Tại sao.

22. Trình bày các bước trong quy trình xử lý thông tin.

23. Các công việc cần thực hiện để hoàn thành hệ thống thông tin trong cơ quan, doanh nghiệp là gì ?

24.Anh/Chị hãy phân biệt kế hoạch và chương trình ? Cho ví dụ.

25. Phân loại kế hoạch, chương trình?

26. Cơ sở lý luận và thực tế của việc lập kế hoạch, chương trình?

27. Anh/chị hãy lập lịch công tác trong tuần của hiệu trưởng.

28. Anh/chị hãy lập chương trình năm học 2013-2014 của trường Cao đẳng kinh tế Công nghệ TP.HCM?

29. Anh/chị hãy phân biệt hội họp, hội nghị, hội thảo?

30. Hãy trình bày trách nhiệm của nhà quản trị hành chính văn phòng trong việc chuẩn bị một cuộc họp nội bộ, hội nghị, hội thảo.

31. Phân tích việc lựa chọn cách sắp xếp chỗ ngồi trong các hội nghị, hội thảo.

32. Những thuận lợi và khó khăn của các cuộc họp trực tuyến trên mạng (online) và trên cầu truyền hình.

33. Anh/Chị hãy trình bày tầm quan trọng của chuyến đi công tác của lãnh đạo? Mục đích, nhiệm vụ chuyến đi công tác?

34.Những thông tin nào thư ký cần biết cho chuyến đi công tác ?

35.Trách nhiệm cảu thư ký khi thủ trưởng đi công tác là gì ?

1. Anh chị hiểu thế nào về giao tiếp? Nêu các nguyên tắc của giao tiếp? Từ đó anh chị có suy nghĩ như thế nào trong việc rèn luyện bản thân.

37.Tại sao bạn cần phải lắng nghe trong tiếp? Bạn hãy kể những thói quen xấu mà bạn mắc phải khi lắng nghe người khác?

38.Bạn hãy chuẩn bị một bài nói chuyện dài khoảng 10 phút về một đề tài mà bạn thích để trình bày trước lớp.

39.Giữa thuyết trình trước công chúng và báo cáo nhanh khác nhau chỗ nào?

40.Anh/Chị hãy trình bày khái niệm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính? So sánh hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính?

41.Anh/Chị hãy trình bày khái niệm văn bản hành chính? Hệ thống văn bản hành chính chia thành bao nhiêu loại?

42.Tại sao nói “Công tác văn thư là khâu đột phá trong công cuộc cải cách hành chính ở các cơ quan hiện nay”?

43.Anh/Chị hãy cho biết tài liệu có vai trò như thế nào trong đời sống xã hội. Lấy ví dụ minh họa?