UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

HỌC KỲ: I NĂM HỌC: 2022 – 2023

Bậc đào tạo: CAO ĐẲNG (C1)

Đề số 01

Môn học: Quản trị văn phòng

Khóa/Lớp: Khóa 21/Lớp 21C1-QTD2 Ngày thi: ____ / ____ / 2022

Thời gian thi: 90 phút *(không kể thời gian phát đề)*

- Sinh viên không được sử dụng tài liệu

Câu 1 (3,0 điểm)

Các em hãy trình bày khái niệm, ưu điểm và nhược điểm của các phương thức bố trí văn phòng.

Câu 2 (3,0 điểm)

Các em hãy trình bày khái niệm, vai trò và các nguyên tắc cơ bản trong hoạt động lễ tân**.**

Câu 3 (4,0 điểm)

Anh/ chị hãy soạn thảo một văn bản với nội dung như sau:

Với tư cách là chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ tại Công ty Cổ phần A (có trụ sở tại Thành phố B), anh/chị hãy giúp cấp trên của mình soạn thảo văn bản về việc tuyển dụng và bổ nhiệm Bà Nguyễn Thị C vào công tác tại công ty Cổ phần A, giữ chức vụ Phó trưởng phòng Tài chính – Kế toán kể từ ngày 03/01/2023

Lưu ý: Khi soạn thảo văn bản cần thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

+ Canh lề văn bản, trình bày đúng các yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày từng thành phần thể thức của văn bản;

+ Đặt tên văn bản đúng quy định, phù hợp nội dung và thẩm quyền ban hành;

+ Bố cục văn bản hợp lý;

+ Trình bày nội dung đúng yêu cầu đề bài;

+ Đặt câu, dùng từ đúng quy tắc chính tả tiếng Việt;

+ Trình bày sạch, đẹp.

_____Hết_____

GHI CHÚ: CÁN BỘ COI THI KHÔNG ĐƯỢC GIẢI THÍCH GÌ THÊM.

P.TRƯỞNG KHOA	**TRƯỞNG BỘ MÔN**	**GIẢNG VIÊN RA ĐỀ**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)	*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*	*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*
Th.S Trịnh Hoàng Hiệp	**Th.S Lữ Xuân Trang**	**Võ Thị Kim Thư**

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

HỌC KỲ: I NĂM HỌC: 2022 – 2023
Bậc đào tạo: CAO ĐẲNG (C1)
Đáp án đề số: 01
Môn học: Quản trị văn phòng
Khóa/Lớp:Khóa 21/Lớp 21C1-QTD2 Ngày thi: ____ / ____ / 2022
Đáp án đề thi gồm 05 trang

Câu hỏi	Nội dung	Điểm
Câu 1	**Phần 1** (1,5 điểm)	
	a. **Bố trí văn phòng theo không gian đóng** Khái niệm: Là chia tách bạch từng phòng, từng bộ phận với tường xây ngăn cách, có cửa ra vào có thể đóng kín	0,5
	b. Ưu điểm: - Đảm bảo yếu tố an toàn, bí mật của công việc - Đảm bảo tính riêng tư của mỗi nhân viên trong phòng - Phù hợp với công việc tập trung cao	0,5
	c.Nhược điểm: - Phòng riêng chiếm từ 2 -10 lần diện tích dành cho một nhân viên làm việc - Làm tăng chi phí của công ty trong việc chi trả tiền điện, trang thiết bị văn phòng… - Phòng riêng ít uyển chuyển trong việc thay đổi công việc, thay đổi vị trí - Khó kiểm tra và làm trì trệ luồng công việc	0,5
	Phần 2 (1,5 điểm)	

	Bố trí văn phòng theo không gian mở a.Khái niệm: Các phòng ban được ngăn cách bởi các vách ngăn kính, mica trong suốt, khung nhôm, hoặc vật liệu nhẹ cách âm, có mối lắp ghép các ô vuông cao khoảng 2m	0,5
	b.Ưu điểm: - Tiết kiệm chi phí, diện tích - Dễ giám sát, quản lý - Thuận tiện trong việc giao tiếp giữa các nhân viên và công việc - Dễ tập trung các hoạt động trong văn phòng - Dễ thay đổi khi cần thiết	0,5
	c.Nhược điểm: - Tính an toàn và bí mật giảm, - Khó thực hiện công việc đòi hỏi tính tập trung cao độ.	0,5
Câu 2	**Phần 1** (1,0 điểm)	
	Khái niệm lễ tân - Lễ tân là hoạt động diễn ra ở mọi lĩnh vực của đời sống xã hội của các quốc gia như: Chính trị, kinh tế, quốc phòng, văn hóa, xã hội. Hoạt động này diễn ra trong quá trình tiếp xúc, trao đổi làm việc giữa các đối tác, tổ chức, cá nhân trong nội bộ một nước, hoặc giữa các nước.	1,0
	Phần 2 (1,0 điểm)	
	Vai trò - Lễ tân không phải là nội dung chủ yếu trong hoạt động đối ngoại, nhưng là công cụ rất quan trọng, cần thiết. - Tổ chức tốt công tác lễ tân sẽ tạo ấn tượng tốt đẹp, gây cảm tình với khách. Đây là cơ sở rất quan trọng để tạo nên bầu không khí thuận lợi trong quan hệ công tác, đặc biệt trong kinh doanh	1,0
	Phần 3 (1,0 điểm)	

	Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân. - Tuân thủ các tập quán, thông lệ quốc tế. - Tôn trọng những quy định tập quán, của từng địa phương, vùng. - Thực hiện nguyên tắc bình đẳng, hợp tác cùng có lợi. - Lịch sự, nghiêm túc trong mọi khâu, tạo điều kiện thuận lợi cho khách.	1,0
Câu 3	**Soạn thảo văn bản: đạt các yêu cầu sau** - Canh lề văn bản, trình bày đúng các yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày từng thành phần thể thức của văn bản - Đặt tên văn bản đúng quy định, phù hợp nội dung và thẩm quyền ban hành - Bố cục văn bản hợp lý - Trình bày nội dung đúng yêu cầu đề bài - Đặt câu, dùng từ đúng quy tắc chính tả tiếng Việt; - Trình bày sạch, đẹp.	**4,0**
Cộng điểm		**10,0 điểm**

Câu 3. Soạn thảo văn bản

CÔNG TY CỔ PHẦN A	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 01/QĐBN-HĐQT	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố B, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v Tuyển dụng và bổ nhiệm cán bộ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN A

- Căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần A;
- Theo đề nghị của Tổng Giám đốc công ty Cổ phần A;
- Xét yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực cán bộ;
- Căn cứ kết quả lấy ý kiến Hội đồng quản trị ngày 15/12/2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Tuyển dụng **Bà Nguyễn Thị C** vào công tác tại Công ty Cổ phần A kể từ ngày 03/01/2023.

Điều 2: Bổ nhiệm **Bà Nguyễn Thị C** giữ chức vụ **Phó Trưởng phòng Tài chính –Kế toán** Công ty Cổ phần A kể từ ngày 03/01/2023.

Điều 3: Bà Nguyễn Thị C có trách nhiệm giúp Trưởng phòng Tài chính –Kế toán thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định đối với Trưởng phòng tại điều lệ và hoạt động của Công ty Cổ phần A.

Điều 4: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5: Các thành viên Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát; Tổng Giám đốc; Giám đốc Trưởng, Phó các phòng ban; các bộ phận chức năng Công ty Cổ phần A và **Bà Nguyễn Thị C** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:	**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**
- Như điều 5;	**CHỦ TỊCH**
- Lưu VT.	
	LÊ VĂN H

_____Hết_____

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN	**GIẢNG VIÊN SOẠN ĐÁP ÁN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*
Th.S Lữ Xuân Trang	**Võ Thị Kim Thư**