

# **NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỌC VỤ KHOA NN & VH PHƯƠNG TÂY**

**Nguyễn Thị Huyền**

**Khoa NN & VH Phương Tây**

## **1. Đặt vấn đề**

Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học quốc gia Hà Nội sau 35 năm thành lập đã không ngừng phát triển và hiện nay trở thành trường đại học đào tạo cử nhân ngoại ngữ đầu ngành trong cả nước. Để có được sự thành công đó, phải kể đến đội ngũ cán bộ giảng dạy, cán bộ các phòng ban chức năng, cán bộ phục vụ... của nhà trường. So với những ngày đầu thành lập trường, hiện nay đội ngũ giảng viên, cán bộ công nhân viên chức của trường đã tăng lên đáng kể với số lượng 600 cán bộ. Điều này đã đặt ra những yêu cầu nhất định đối với công tác quản lý cán bộ của nhà trường. Đơn vị có chức năng chính chịu trách nhiệm quản lý cán bộ là Phòng tổ chức cán bộ của nhà trường, ngoài ra các đơn vị và các khoa đào tạo khác cũng có hoạt động quản lý cán bộ về công việc và hoạt động chuyên môn. Tuy nhiên hoạt động quản lý cán bộ của các đơn vị, các khoa trong trường thường chưa liên tục và cụ thể nên còn xảy ra tình trạng việc theo dõi quá trình công tác cũng như thông tin về cán bộ chưa được chính xác, chưa có tính tổng hợp trong suốt quá trình công tác của cán bộ. Để khắc phục tình trạng này mỗi đơn vị, mỗi khoa cần đề ra những cách thức quản lý cán bộ riêng cho từng khoa, từng đơn vị mình sao cho phù hợp, khoa học và có hiệu quả nhất.

Khoa NN & VH Phương Tây, tiền thân là Bộ môn Tiếng Đức, trực thuộc Khoa NN & VH Anh Mỹ, được thành lập từ tháng 11 năm 2001. Bắt đầu từ tháng 8 năm 2002, Khoa NN & VH Phương Tây chính thức hoạt động độc lập với văn phòng khoa mới. Do mọi công tác quản lý hành chính, quản lý sinh viên của khoa được bắt đầu từ giai đoạn đầu nên chuyên viên

văn phòng khoa đã gặp không ít những khó khăn, đồng thời cũng có một số thuận lợi nhất định trong việc xây dựng hệ thống quản lý cấp khoa.

## **2. Thực trạng công tác văn phòng và quản lý học vụ tại Khoa NN & VH Phương Tây**

Chức năng của giáo vụ khoa và chuyên viên văn phòng khoa như sau:

- Giúp Ban chủ nhiệm sắp xếp thời khoá biểu, bố trí phòng học, giáo viên giảng dạy;
- Giúp Ban chủ nhiệm khoa theo dõi giờ dạy và học của cán bộ giáo viên và sinh viên;
- Theo dõi chuyên cần của sinh viên;
- Lên lịch thi và tổ chức theo dõi các kỳ thi học phần, thi tốt nghiệp;
- Quản lý lưu trữ kết quả thi của sinh viên;
- Lưu giữ bài thi của sinh viên;
- Thông báo cho cán bộ giảng dạy và sinh viên những văn bản quy định, quy chế, công văn của Bộ, của Đại học quốc gia, của nhà trường và của khoa;
- Lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Hỗ trợ ban chủ nhiệm khoa quản lý cán bộ về mặt hành chính.

Trong quá trình thực hiện các công việc trên tôi đã gặp những khó khăn sau:

- Do được tách ra từ Khoa NN & VH Anh Mỹ nên trong giai đoạn đầu mới hoạt động, văn phòng Khoa không có hệ thống lưu trữ công văn đi, công văn đến từ trước, đặc biệt là các văn bản quan trọng liên quan đến công tác đào tạo, quản lý cán bộ, điều này gây khó khăn cho Văn phòng khoa trong quá trình tra cứu và hỗ trợ Ban chủ nhiệm khoa thực hiện các quy định, quy chế, chính sách đối với sinh viên và cán bộ trong Khoa.

- Do Khoa NN & VH Phương Tây là một khoa nhỏ nên Văn phòng khoa chỉ có một chuyên viên văn phòng kiêm giáo vụ khoa. Đây cũng là một khó khăn lớn vì dù nhỏ nhưng Khoa vẫn phải hoàn thành tất cả các công việc như những Khoa khác.

- Đội ngũ cán bộ văn phòng khoa còn chưa có kinh nghiệm lại phải đối mặt với những khó khăn lớn của công tác quản lý bước đầu, chưa đi vào hệ thống, quy trình.

- Còn nhiều vấn đề tồn đọng liên quan đến sinh viên và cán bộ chưa được xử lý khi tách ra Khoa mới.

Tuy nhiên ngoài những khó khăn trên thì công tác quản lý của văn phòng Khoa NN & VH Phương Tây cũng có một số thuận lợi nhất định như:

- Do mọi công việc bắt đầu từ đầu nên Văn phòng khoa có thể tự chủ sắp xếp công việc một cách hợp lý và có hiệu quả cao nhất.

- Đội ngũ cán bộ giảng dạy còn ít và số lượng sinh viên của Khoa không lớn nên thuận lợi cho việc lập hồ sơ quản lý, theo dõi.

- Các Phòng ban liên quan kết hợp chặt chẽ, tạo điều kiện thuận lợi trong công việc.

- Ban chủ nhiệm khoa luôn quan tâm, giúp đỡ và hướng dẫn tận tình.

### **3. Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn phòng và quản lý học vụ Khoa NN & VH Phương Tây**

Là một cán bộ văn phòng của Khoa NN & VH Phương Tây và công tác tại khoa ngay từ những ngày đầu thành lập khoa, qua thực tế công việc chúng tôi thấy rằng công tác giáo vụ và văn phòng khoa tuy đơn giản nhưng do số lượng công việc lớn nên đòi hỏi đội ngũ giáo vụ và chuyên viên văn phòng các khoa phải cố gắng sắp xếp công việc hợp lý, có hệ thống lưu trữ khoa học thì mới có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Sau đây tôi xin đưa ra một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn phòng và quản lý học vụ tại Khoa NN & VH Phương Tây.

- Hỗ trợ Ban chủ nhiệm khoa quản lý tốt đội ngũ cán bộ trong khoa về mặt hành chính:

Việc quản lý, theo dõi có hệ thống quá trình công tác, phấn đấu và nắm vững hồ sơ lý lịch của từng cán bộ công tác tại khoa, đơn vị mình là rất quan trọng. Điều này phục vụ cho công tác thống kê, tổng kết và xem xét

quá trình công tác của cán bộ được chính xác, nhanh chóng, đáp ứng được những vấn đề do Trường, do Đại học quốc gia hay Bộ Giáo dục và đào tạo yêu cầu. Khi thực hiện các công việc trên, Ban chủ nhiệm khoa, Văn phòng khoa cũng như những cán bộ có trách nhiệm gặp rất nhiều khó khăn, ví dụ như phải tìm các quyết định, công văn liên quan từ hàng chục năm trước, đôi khi bị thất lạc công văn nên con số thống kê không chính xác, sai lệch. Nếu để cán bộ giảng dạy kê khai thì mất nhiều thời gian, không thực hiện đúng hạn yêu cầu.

- Để khắc phục tình trạng trên và để có những số liệu chính xác về cán bộ được cập nhật tổng kết theo dõi liên tục theo từng học kỳ và từng năm học, Khoa NN & VH Phương Tây đã có sáng kiến biện pháp quản lý cán bộ sau: Khoa lập hồ sơ cán bộ cho từng cán bộ trong khoa. Hồ sơ này được lưu giữ tại Khoa và được cập nhật thường xuyên.

Mỗi cán bộ khai "Phiếu quản lý cán bộ" bao gồm các mục:

1. Thông tin cá nhân

- Họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, nguyên quán, địa chỉ liên hệ khi cần thiết

- Họ tên chồng/vợ, nơi công tác; họ tên con, năm sinh

2. Quá trình đào tạo

- Đào tạo phổ thông

- Đào tạo đại học

- Đào tạo sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, các chứng chỉ khác)

3. Quá trình công tác : (thời gian, nội dung công việc, chức vụ, nơi công tác)

4. Các công trình khoa học đã làm

5. Các cơ sở cán bộ đang hợp tác

6. Công tác nước ngoài: (thời gian; nước đến; cơ quan, tổ chức mời; mục đích chuyến đi)

7. Tiểu sử lương: (cán bộ hợp đồng, cán bộ biên chế)

8. Khen thưởng/kỷ luật: (thời gian, lý do)

9. Các mặt công tác khác ngoài công việc chuyên môn: (thời gian, nội dung công việc)

Mỗi cán bộ khi nhận các quyết định, văn bản liên quan đến bản thân phải pho to một bản để lưu vào hồ sơ cá nhân, và khai bổ sung vào "Phiếu quản lý cán bộ".

- Biện pháp truyền đạt thông tin tới cán bộ giảng dạy và sinh viên:

Hầu hết các thông tin liên quan đến cán bộ giảng dạy và sinh viên được chuyển tải thông qua hệ thống bảng thông báo của Khoa. Tuy nhiên do sinh viên và thậm chí cả một số cán bộ giảng dạy không quan tâm và chưa nhận thức được trách nhiệm nắm bắt thông tin của mình nên Văn phòng khoa gặp rất nhiều khó khăn khi thực hiện, xử lý công văn và không hoàn thành đúng tiến độ yêu cầu. Xuất phát từ thực tế này Văn phòng khoa phải chia hệ thống bảng thông báo thành hai mảng, một bên là "Thông báo mới" đối với những thông báo có thời hạn từ một tuần trở lên và một bên là "Thông báo khẩn" đối với những thông báo có thời hạn dưới một tuần. Ngoài ra, bên cạnh công văn cần thông báo Văn phòng khoa phải dán thêm bản trích lược những thông tin quan trọng nhất trong công văn như nội dung yêu cầu, thời hạn thực hiện ... viết to, rõ ràng, dễ đọc để sinh viên có thể nhanh chóng nắm bắt thông tin.

- Xếp thời khoá biểu:

Trước mỗi học kỳ Giáo vụ khoa giúp Ban chủ nhiệm khoa xếp thời khoá biểu, lên lịch học cho từng khối, lớp. Việc lên lịch học phải thực hiện đúng theo kế hoạch giảng dạy và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Trường. Ngoài ra, để đảm bảo chất lượng học tập của sinh viên không xếp quá nhiều tiết trong một ngày, tránh tình trạng quá tải, mệt mỏi và không còn hứng thú học các tiết cuối. Bên cạnh đó Văn phòng khoa cũng cố gắng sắp xếp, phân công giáo viên kết hợp dạy giữa các lớp, khối để giáo viên có thời gian giảng dạy trên lớp hợp lý, tiết kiệm thời gian đi lại, không phải vào trường nhiều lần. Như vậy cán bộ giảng dạy có thêm thời gian chuẩn bị

bài lên lớp, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ và nghiên cứu khoa học. Tuy nhiên Khoa cũng tuyệt đối không xếp quá nhiều tiết dạy trong một ngày, gây ảnh hưởng đến chất lượng giảng dạy và sức khoẻ của giáo viên.

Sau khi áp dụng phương pháp trên, chúng tôi nhận thấy công tác văn phòng và giáo vụ thuận lợi hơn, nhanh chóng, chính xác, luôn đáp ứng được những yêu cầu của nhà trường đề ra.

### **3. Kết luận**

Tâm huyết, gắn bó với nghề, với khoa với trường chúng tôi luôn cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tự phấn đấu học hỏi, tìm tòi những biện pháp mới, hiệu quả nhất để góp phần đưa Khoa NN & VH Phương Tây ngày càng phát triển, lớn mạnh. Chúng tôi hy vọng các bạn đồng nghiệp khác sẽ cùng trao đổi, chia sẻ những kinh nghiệm và đóng góp thêm những ý kiến quý báu cho chúng tôi để công tác văn phòng và quản lý học vụ trong từng khoa, từng đơn vị của nhà trường ngày càng hoàn thiện và đạt hiệu quả cao hơn.

## **KHAI THÁC HIỆU QUẢ THƯ ĐIỆN TỬ VÀ KINH NGHIỆM PHÒNG CHỐNG VIRÚT TRONG VIỆC SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ**

*Nguyễn Xuân Khánh*

**Trung tâm Multimedia**

Ngày nay, công nghệ thông tin, các dịch vụ Internet và Intranet ngày càng có nhiều ảnh hưởng lớn tới mọi mặt của xã hội như: cuộc sống sinh hoạt hàng ngày, trong công sở, trường học... Các dịch vụ trên Internet và Intranet ngày càng phong phú đáp ứng nhu cầu thông tin liên lạc cho người sử dụng. Một trong những dịch vụ được ứng dụng phổ biến nhất hiện nay là thư điện tử. Đây là dịch vụ trao đổi thông tin hữu ích trong giao tiếp hàng

ngày cũng như trong công việc. Hiện nay trường ĐHNN-ĐHQGHN đã có trang web riêng ([www.cfl.vnu.edu.vn](http://www.cfl.vnu.edu.vn)) và đã kết nối mạng hầu hết trong toàn trường. Mỗi cán bộ, công nhân viên trong toàn trường đều được cấp một hộp thư điện tử để trao đổi thông tin liên lạc. Bên cạnh đó, từ năm học 2003-2004, trường đã đưa vào 03 phòng truy cập Internet và Intranet miễn phí để phục vụ cho cán bộ và sinh viên trong toàn trường (02 phòng truy cập Internet sinh viên, mỗi phòng 15 máy; 01 phòng truy cập Internet cán bộ). Tính đến nay 03 phòng trên đã phục vụ trên 40.000 lượt người vào truy cập. Đó là một con số không nhỏ, cho thấy tiềm năng sử dụng loại hình dịch vụ này.

Chúng tôi xin giới thiệu một số tiện ích để có thể tải thư điện tử từ các hộp thư Yahoo. Trước đây, khi các dịch vụ thư điện tử miễn phí Yahoo!Mail còn cho phép mỗi người tải thư về máy tính của mình bằng các chương trình quản lý thư điện tử thông dụng như Outlook Express và Netscape Mail, hẳn bạn thấy rất nhiều tiện lợi. Với tính năng tải thư về qua giao thức POP3, hộp thư miễn phí Yahoo!Mail chẳng khác gì một hộp thư phải trả phí đăng ký từ các nhà cung cấp dịch vụ Internet. Nay tính năng tải thư về miễn phí của Yahoo!Mail không còn nữa, chúng ta chỉ có thể xem và gửi thư bằng cách truy nhập địa chỉ trên Web của nhà cung cấp dịch vụ. Đây là thao tác mất khá nhiều thời gian, đặc biệt khi tốc độ truy nhập mạng còn chậm. Có cách nào để vẫn sử dụng hộp thư điện tử Yahoo!Mail như trước kia? Câu trả lời là vẫn có, nhưng phải qua một số tiện ích mà chúng ta sẽ cùng xem xét dưới đây.

Dung lượng của phiên bản mới nhất cho Windows là 3,78 MB. Sau khi đã tải tập tin của chương trình, ta hãy nhấn chuột hai lần để thực thi. Việc cài đặt hoàn toàn dễ, chỉ cần nhấn I Ageer xong nhấn Install và cuối cùng là Close. Sau khi kết thúc việc cài đặt, ta sẽ thấy nhóm YahooPOPs! trong Menu Start/All Programs. Chạy chương trình YahooPOPs!, chúng ta sẽ thấy một biểu tượng của YahooPOPs! ở khay hệ thống. Để YahooPOPs! chạy

tốt, ta phải nâng cấp lên phiên bản mới bất cứ khi nào phiên bản cũ trở nên lỗi thời và không thực hiện đúng chức năng (thường khoảng 3 tháng 1 lần).

### Xác lập cấu hình cho Yahoo!POPs

Để xác lập cấu hình cho YahooPOPs!, hãy nhấn hai lần chuột vào biểu tượng hay phải chuột tại biểu tượng YahooPOPs tại khay hệ thống và chọn Configure.

#### Tại mục Email Preferences / Email

##### Phần Folder

+ Download emails from the Inbox folder: Chọn lựa chọn này để lấy thư trong hộp thư Inbox của Yahoo. Đây là mục bắt buộc chúng ta phải chọn để lấy thư.

+ Download emails from the Bulk Mail folder: Không nên chọn lựa chọn này vì Bulk Mail thường là nơi để chứa các thư rác (quảng cáo, gửi cùng lúc đến nhiều địa chỉ).

+ Empty Trash on exit: Làm trống thùng rác khi quá trình tải thư kết thúc. Hãy chọn lựa chọn này để tránh làm đầy hộp thư với giới hạn 6Mb của Yahoo nếu như có nhiều thư với dung lượng lớn.

+ Maximun number of emails to download per session: Giới hạn số lượng thư tải về ở mỗi lần kết nối. Nên để giá trị khoảng 20. Nếu chúng ta nhận nhiều thư liên tục thì hãy giới hạn số này xuống thấp hơn để tránh bị Timeouts - nếu chúng ta nhận nhiều email có kèm tập tin thì chỉ nên chọn 2 hay 5 và tiếp tục tải các thư còn lại ở quá trình gửi/nhận thư tiếp theo. Chú ý rằng không được chọn lựa chọn "Leave a copy of messages on server".

##### Phần Download Email Category

+ Download all emails: Tải tất cả email, lựa chọn này để YahooPOPs biết sẽ lấy tất cả email trong hộp thư mà chúng ta đã xác định tại mục Folder.

+ Download only unread emails: Chỉ lấy những thư điện tử chưa đọc.

+ Download only flagged emails: Chỉ lấy những thư điện tử đã đánh dấu.

Xác lập cấu hình cho chương trình quản lý E-mail.

### Outlook Express

+ Chọn Tools -> Email accounts xong chọn tiếp Add a new email account và nhấn Next.

+ Tại màn hình xuất hiện, chọn:

- My incoming mail server là POP3 Server.

- Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server: là localhost hay 127.0.0.1.

- Outgoing mail (SMTP) server: Là tên máy chủ SMTP của dịch vụ cung cấp Internet của bạn (ví dụ như mail.vnn.vn hay mail.hcm.vnn.vn) và nhấn Next để tiếp tục.

+ Tại màn hình xuất hiện, nhập tên đăng nhập của bạn vào Account name và mật khẩu vào ô Password, nên chọn Remember password. Nhấn Next để tiếp tục. Đến đây việc xác lập tài khoản email cho Outlook Express đã thành công. Bạn hãy nhấn Finish để hoàn tất.

+ Khi bạn bấm Finish, Outlook Express sẽ chuyển bạn đến lại cửa sổ Internet Accounts, bạn hãy chọn account có tên localhost hay 127.0.0.1 và nhấn Properties.

+ Bạn chuyển đến tab lật Advanced, tăng Server Timeouts lên tới mức tối đa là 5 phút. Xong nhấn OK để hoàn tất.

### Netscape Communicator

+ Chọn Preference từ trình đơn Edit và bấm Mail Servers ở khung bên trái

+ Bấm vào phím Add (hay Edit).

+ Điền "127.0.0.1" hoặc "localhost" trong mục Server Name.

+ Đối với mục Server Type, chọn POP3 Server.

+ Đối với mục Username, đánh vào địa chỉ Yahoo!mail đầy đủ của bạn, chẳng hạn huutong@yahoo.com. Bấm OK.

+ Đối với mục Outgoing mail (SMTP), đánh vào máy chủ SMTP của nhà cung cấp dịch vụ Internet của bạn, chẳng hạn mail.hcm.vnn.vn.

+ Đối với mục Outgoing mail server username, đánh vào địa chỉ Yahoo!Mail đầy đủ của bạn một lần nữa.

Trên đây là một số phương pháp giúp cho chúng ta sử dụng e-mail được hiệu quả hơn. Song, cùng với việc sử dụng ngày càng nhiều dịch vụ này cũng có nghĩa là máy tính của chúng ta có nguy cơ nhiễm virus ngày càng cao. Virus không những phá hoại máy tính của người sử dụng mà còn phá hoại các máy tính khác trong hệ thống mạng của Nhà trường. Vậy, sử dụng dịch vụ thư điện tử thế nào cho hiệu quả và tránh được nguy cơ virus xâm nhập phá hoại máy tính đòi hỏi một số kỹ năng và nhận thức cần thiết của loại hình dịch vụ này của người sử dụng.

Do đó, chúng ta cần phải cẩn trọng hơn trong quá trình sử dụng e-mail. Mười biện pháp dưới đây sẽ giúp các bạn bảo vệ được máy tính của mình:

1. Không mở bất kỳ file đính kèm được gửi từ một địa chỉ e-mail mà bạn không biết rõ hoặc không tin tưởng.

2. Không mở bất kỳ e-mail nào mà bạn cảm thấy nghi ngờ, thậm chí cả khi e-mail này được gửi từ bạn bè hoặc khách hàng của bạn. Hầu hết virus được lan truyền qua đường e-mail. Do vậy, nếu bạn không chắc chắn về một e-mail nào thì hãy tìm cách xác nhận lại từ phía người gửi.

3. Không mở các file đính kèm các e-mail có tiêu đề hấp dẫn hoặc thu hút. Ví dụ như: "Look, my beautiful girl friend", "Congratulations", "SOS"... Nếu bạn muốn mở các file đính kèm này, hãy lưu chúng vào đĩa mềm hay một thư mục trên đĩa cứng và dùng chương trình diệt virus được cập nhật mới nhất để kiểm tra.

4. Không mở các file đính kèm theo các e-mail có tên file liên quan đến sex hay các ngôi sao như "PORNO.EXE", "PAMELA\_NUDE.VBS", "Britney Spears.scr"... Đây là các thủ đoạn dùng để đánh lừa người dùng của những kẻ viết virus.

5. Xóa các e-mail không rõ hoặc không mong muốn. Đừng forward e-mail này cho bất kỳ ai hoặc reply lại cho người gửi. Những e-mail này

thường là các spam e-mail. Mục đích của các spam e-mail chỉ để làm nghẽn đường truyền Internet.

6. Không copy vào đĩa cứng bất kỳ file nào mà bạn không biết rõ hoặc không tin tưởng về nguồn gốc xuất phát của nó.

7. Hãy cẩn thận khi tải các file từ Internet về đĩa cứng của máy tính. Dùng một chương trình diệt vi-rút được cập nhật thường xuyên để kiểm tra các file này. Nếu bạn nghi ngờ về một file chương trình hoặc một e-mail thì đừng bao giờ mở nó ra hoặc tải về máy tính của mình. Cách tốt nhất trong trường hợp này là xóa chúng hoặc không tải về máy tính của bạn.

8. Dùng một chương trình diệt vi-rút tin cậy và được cập nhật thường xuyên như Norton Antivirus, McAfee, Trend Micro... Dùng các chương trình diệt vi-rút có thể chạy thường trú trong bộ nhớ để chúng có thể giám sát thường xuyên các hoạt động trên máy tính của bạn.

9. Nếu máy tính bạn có cài chương trình diệt vi-rút, hãy cập nhật chúng thường xuyên. Trung bình mỗi tháng có tới 500 vi-rút mới được phát hiện. Việc cập nhật thường xuyên này sẽ giúp cho máy tính của người sử dụng trở nên miễn nhiễm trước các loại vi-rút mới.

10. Thực hiện việc sao lưu các dữ liệu quan trọng thường xuyên. Nếu chẳng may vi-rút xóa tất cả các dữ liệu trên máy tính của bạn thì vẫn còn có khả năng phục hồi các dữ liệu quan trọng này. Các bản sao lưu này nên được cất giữ tại một vị trí riêng biệt hoặc cất giữ trên máy tính khác.