Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

BỘ NỘI VỤ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

KHOA QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY THAN KHE CHÀM

Khóa luận tốt nghiệp ngành : QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Người hướng dẫn : THS. NGUYỄN ĐĂNG VIỆT

Sinh viên thực hiện : DƯƠNG THỊ HOA

Mã số sinh viên : 1205QTVA025

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Khóa :

Lớp : ĐH QTVP 12A

HÀ NỘI -

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan tất cả những số liệu và kết quả trong khóa luận tốt nghiệp đều là số liệu thực tại của Công ty than Khe Chàm, em không sao chép từ cơ quan khác. Em xin hoàn toàn chịu trác nhiệm trước nhà trường về sự cam đoan này .

Sinh viên

Dương Thị Hoa

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành được đề tài khóa luận " Công tác Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm" trước hết em xin gửi lời cảm ơn tới Trường Đại học Nội vụ Hà Nội nói chung, Khoa Quản trị Văn phòng nói riêng và các thầy cô giáo trong khoa đã tạo điều kiện để chúng em được làm đề tài khóa luận.

Em xin gửi lời cảm ơn tới thầy giáo TH.S Nguyễn Đăng Việt – Giảng viên Khoa Quản trị văn phòng đã hướng dẫn tận tình và chia sẻ những thông tin quý báu giúp em hoàn thành đề tài nghiên cứu của mình.

Tuy nhiên do năng lực của bản thân còn hạn chế, thời gian tiếp xúc với thực tế không nhiều nên đề tài khóa luận của em khó tránh khỏi sai sót và chưa đầy đủ. Em rất mong được sự góp ý của thầy cô để bài khóa luận của em được hoàn chỉnh hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

SINH VIÊN

Dương Thị Hoa

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

LỜI MỞ ĐẦU **1**

1. Lý do chọn đề tài: 1

2. Lịch sử nghiên cứu vấn đề 1

3. Mục tiêu nghiên cứu: 2

4. Nhiệm vụ nghiên cứu: 2

5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: 3

6. Giả thuyết nghiên cứu 3

7. Phương pháp nghiên cứu 3

8. Cấu trúc của đề tài 4

Chương 1NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY THAN KHE CHÀM **5**

1.1. Cơ sở lí luận về công tác quản trị văn phòng 5

1.1.1. Khái niệm về Quản trị 5

1.1.2. Khái niệm Văn phòng 5

1.1.3. Chức năng của văn phòng: 6

1.1.4. Nhiệm vụ của Văn phòng 8

1.2. Lịch sử hình thành và phát triển 9

1.2.1. Vị trí địa lý, điều kiện địa chất của Công ty than Khe Chàm - TKV 10

1.2.2. Đặc điểm dây chuyền công nghệ: 10

1.2.3. Công nghệ sản xuất 11

1.2.4. Hoạt động kinh doanh của Công ty than Khe Chàm - TKV: 12

1.3. Cơ cấu tổ chức 13

1.4. Chức năng nhiệm vụ 14

Chương 2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY THAN KHE CHÀM **19**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.1. Nhận thức của Lãnh đạo về Công tác Quản trị Văn phòng 19

2.2. Tổ chức bộ máy văn phòng 20

2.2.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy văn phòng 20

2.2.2. Chức năng nhiệm vụ của văn phòng 22

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.3. Thực trạng và công tác tổ chức điều hành của văn phòng 28
2.3.1. Công tác tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác 28
2.3.2. Công tác tổ chức xây dựng quy chế, nội quy, quy định cho công ty. 30
2.3.3. Công tác tổ chức quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ. 32
2.3.3.1. Tổ chức quản lý công tác văn thư lưu trữ: 32
2.3.3.2. Xây dựng và ban hành văn bản về văn thư, lưu trữ 33
2.3.3.3. Kiểm tra đánh giá về công tác văn thư, lưu trữ 35
2.3.3.4. Thực trạng công tác tổ chức nghiệp vụ văn thư lưu trữ 35
2.3.4. Thực trạng công tác tổ chức các cuộc hội họp 53
2.3.5. Thực trạng công tác tổ chức các chuyến đi công tác 55
2.3.6. Thực trạng công tác tổ chức hậu cần 57
2.3.7. Thực trạng công tác tổ chức thi đua khen thưởng 59
2.3.8. Thực trạng công tác tổ chức phòng làm việc 60
2.3.9. Thực trạng công tác xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp 64
2.4. Nhận xét về thực trạng công tác quản trị văn phòng tại công ty than Khe Chàm 67
2.4.1. Ưu điểm 67
2.4.2. Hạn chế 69
2.4.3. Nguyên nhân 71
Chương 3 GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY THAN KHE CHÀM 73
3.1. Giải pháp hoàn thiện nhân sự trong bộ máy văn phòng 73
3.2. Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt công tác văn phòng tại Công ty than Khe Chàm. 78
3.2.1. Công tác tham mưu, tổng hợp. 78
3.2.2. Công tác hậu cần. 78
3.2.3. Công tác văn thư lưu trữ. 79

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.3. Giải pháp về các quy trình nghiệp vụ 80

3.4. Ứng dụng công nghệ thông tin, ISO trong công tác văn phòng 81

KẾT LUẬN **84**

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO **86**

PHẦN PHỤ LỤC

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC CHỮ CÁI VIẾT TẮT

Viết tắt	Viết đầy đủ	Số lượng từ /cụm từ viết tắt trong khóa luận
CBCNV	Cán bộ công nhân viên	12
SXKD	Sản xuất kinh doanh	2
VPP	Văn phòng phẩm	2
QTVP	Quản trị văn phòng	12
CVP	Chánh Văn phòng	10
VTLT	Văn thư lưu trữ	11

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài:

Từ khi nước ta chuyển sang nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa có sự điều tiết của nhà nước với nhiều thành phần kinh tế tự do cạnh tranh thì việc duy trì, tìm kiếm và mở rộng thị trường khách hàng cũng như các nhà cung cấp là một yếu tố hết sức quan trọng. Không ngoại trừ một doanh nghiệp hay một tổ chức kinh tế nào lại muốn tình hình hoạt động không có hiệu quả, không đem lại lợi nhuận cho doanh nghiệp, Công ty than Khe Chàm cũng không phải là ngoại lệ.Các doanh nghiệp muốn phát triển lâu dài và bền vững thì bắt buộc các doanh nghiệp phải thường xuyên, tích cực tạo dựng, vun đắp các mối quan hệ và cũng như vậy bộ phận Văn phòng Công ty than Khe Chàm luôn góp phần giúp đỡ Công ty thực hiện công tác này vì Văn phòng luôn được coi như bộ mặt của toàn Công ty.

Xuất phát từ tầm quan trọng của công tác Quản trị Văn phòng đối với cơ quan tổ chức doanh nghiệp. Công tác Quản trị văn phòng được coi là "bộ nhớ" trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, với nhiệm vụ, chức năng là thực hiện tham mưu, tổng hợp và hậu cần cho lãnh đạo, hoạt động của văn phòng đảm bảo cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được vận hành ổn định từ việc hậu cần, chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên. Duy trì và phát triển hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp, cho đến việc thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp cho lãnh đạo, đưa ra đối sách đáp ứng nhu cầu công việc ngày một phức tạp của cơ quan, doanh nghiệp.

Xuất phát từ tình hình thực tiễn hiện nay về công tác Quản trị Văn phòng (QTVP) tại Công ty than Khe Chàm.

Là một sinh viên đang được theo học ngành Quản trị Văn phòng, em muốn bằng sự am hiểu và lý thuyết được học trong trường của mình để thực hiện đề tài ": Công tác Quản trị văn phòng tại Công ty than Khe Chàm."

2. Lịch sử nghiên cứu vấn đề

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công tác Quản trị Văn phòng là môn học trong nhà trường và hiện nay công tác quản trị văn phòng đang đề tài được rất nhiều cơ quan, tổ chức, doanh

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nghiệp quan tâm. Có những công trình khoa học, những nghiên cứu của những tác giả như: Cao Xuân Đỗ, Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Hữu Tri, Lê Văn In, "Quản trị Văn phòng" là những tác giả có công trình nghiên cứu về công tác quản trị văn phòng được coi như những cuốn sách để đời của công tác quản trị văn phòng. Nội dung chính là trình bày những vấn đề cơ bản công tác quản trị văn phòng trong cơ quan, tổ chức doanh nghiệp. Đã có tác giả đi sâu vào công tác quản trị Văn phòng của doanh nghiệp như Nguyễn Hữu Thân"công tác quản trị văn phòng doanh nghiệp" Đây chính là những nền tảng là cơ sở khoa học để ứng dụng vào thực tiễn. Một số đề tài nghiên cứu như:

Đề tài: Một số giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động Văn phòng tại Tổng công ty Sông Đà-Bộ Xây dựng của sinh viên Trần Thanh Thúy lớp QT1001B.

Đề tài: Một số biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác Văn phòng tại Chi nhánh công ty cổ phần giám định VINACONTROL Hải Phòng của sinh viên Nguyễn Thị Ánh Nguyệt – Lớp QT1001P.

Những đề tài nghiên cứu đã nêu rõ được tầm quan trọng của Công tác quản trị văn phòng và đưa ra những giải pháp để hoàn thiện công tác quản trị văn phòng hiện nay. Tuy nhiên đề tài chưa đi sâu vào công tác quản trị văn phòng mà mới chỉ khái quát rồi đưa ra những biện pháp và hiện nay đất nước ngày càng phát triển, nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin ngày một nhiều hơn vì vậy cần đổi mới những giải pháp và làm rõ được vai trò của công tác quản trị văn phòng trong doanh nghiệp.

Qua thời gian thực tế tìm hiểu tại Công ty than Khe Chàm, là doanh nghiệp đã bắt đầu chú trọng tới công tác quản trị văn phòng nhưng vẫn chưa thực hiện đầy đủ và tuân theo quy định của Nhà nước vì vậy em đã chọn đề tìa "Công tác Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm"làm đề tài nghiên cứu của mình.

3. Mục tiêu nghiên cứu:

Nâng cao công tác Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm

4. Nhiệm vụ nghiên cứu:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Nghiên cứu lý luận về Văn phòng và quản trị Văn phòng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm

-Khảo sát tình hình thực tiễn Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm

-Tìm ra ưu điểm, hạn chế trong công tác văn phòng tại Công ty than Khe Chàm.

- Tìm ra những nguyên nhân dẫn tới những hạn chế đó trong hoạt động Quản trị Văn phòng.

- Nghiên cứu những giải pháp nâng cao công tác Quản trị văn phòng tại Công ty than Khe Chàm.

5. **Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:**

Đối tượng nghiên cứu:

- Hoạt động Quản trị Văn phòng.

Phạm vi nghiên cứu:

-Về không gian: Hoạt động Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm

-Về thời gian: Nghiên cứu hoạt động Quản trị Văn phòng của Công ty than Khe Chàm từ năm 2005 đến năm 2015

6. Giả thuyết nghiên cứu

Hoạt động Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm đang hoạt động có hiệu quả.

7. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện được đề tài này em đã sử dụng các phương pháp nghiên cứu đó là:

Phương pháp mô tả: Sử dụng phương pháp này em có thể mô tả được các công việc văn phòng thực hiện trong quá trình hoạt động của Công ty. Qua đó thấy được tầm quan trọng của công tác Văn phòng đối với doanh nghiệp.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Phương pháp thống kê: Nhờ phương pháp này em đã thống kê được ra các số liệu văn bản, trang thiết bị và cán bộ văn phòng, văn thư trong cơ quan. Qua đó có thể biết được cơ chế hoạt động của công ty.

Phương pháp so sánh: Sử dụng phương pháp này em có thể có cái nhìn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

toàn diện hơn về công tác văn phòng tại Công ty than Khe Chàm thông qua việc so sánh giữa cách tổ chức quản lý của cơ quan Nhà nước và Doanh nghiệp. Thấy được những nét riêng và những điều đã đạt được và chưa đạt được trong công tác Văn phòng.

Phương pháp nghiên cứu phỏng vấn: phương pháp này dùng để trao đổi thông tin giúp em hiểu rõ hơn về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của văn phòng.

Phương pháp phân tích tổng hợp: Sau khi đã sử dụng các phương pháp trên, phương pháp phân tích tổng hợp là phương pháp giúp em lựa chọn các thông tin hỗ trợ hữ ích từ thực tiễn để xây dựng được mô hình tổ chức quản lý công tác Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm.

Phương pháp đánh giá nhận xét: từ những cơ sở khoa học, thực trạng của công tác quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm, sử dụng phương pháp này để đưa ra những kết luận, đánh giá, nhận xét thực trạng công tác quản trị văn phòng và so sánh với cơ sở khoa học hay nói cách khác để thấy được sự khác nhau giữa những lý thuyết và thực tế công tác quản trị văn phòng tại công ty.

8. Cấu trúc của đề tài

Chương 1:Những vấn đề chung về Công tác Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm

Chương 2: Thực trạng công tác Quản trị Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm

Chương 3: Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác Văn phòng tại Công ty than Khe Chàm

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY THAN KHE CHÀM

1.1. Cơ sở lí luận về công tác quản trị văn phòng

1.1.1. Khái niệm về Quản trị

Hiện nay có rất nhiều khái niệm khác nhau về quản trị:

- Theo Mary Parker Follet "Quản trị là nghệ thuật khiến cho công việc được thực hiện thông qua người khác". Theo Robert Kreinen "Quản trị là tiến hành làm việc với con người thông qua con người nhằm đạt được mục tiêu của tổ chức trong một môi trường luôn thay đổi". Theo Harold Koontz "Quản trị là nhằm tạo lập và duy trì một môi trường nội bộ thuận lợi nhất, trong đó các cá nhân làm việc theo nhóm để đạt được một hiệu xuất cao nhất nhằm hoàn thành mục tiêu chung của tổ chức" [31;].

- Theo Nguyễn Hải Sản: "Quản trị là quá trình làm việc với con người và thông qua con người để thực hiện những mục tiêu của tổ chức trong một môi trường luôn biến động"[12;8].

- Theo H.L. Sisk: "Quản trị là sự phối hợp tất cả các tài nguyên thông qua tiến trình hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra nhằm đạt được các mục tiêu

đã đề ra [2;14].

Từ những khái niệm trên ta có thể hiểu khái niệm quản trị theo một cách khái quát như sau:

Quản trị là quá trình tác động có tổ chức, có định hướng và có mục đích của chủ thể quản trị lên đối tượng quản trị nhằm sử dụng có hiệu quả nhất các điều kiện và cơ hội của tổ chức để đạt được mục tiêu đã đề ra của tổ chức.

1.1.2. Khái niệm Văn phòng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn phòng là bộ phận phụ trách công tác công văn giấy tờ hành chính trong cơ quan đơn vị (Theo từ điển Tiếng Việt năm 1992). Quan niệm này đồng nhất Văn phòng với bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị.

Văn phòng là trụ sở làm việc của một cơ quan, đơn vị. Là địa điểm mà

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hàng ngày các cán bộ công chức đến đó để thực thi công việc.

Văn phòng là phòng làm việc của một cán bộ lãnh đạo(có tầm cỡ). Ví dụ: Văn phòng Giám đốc, Văn phòng Chủ tịch nước...

Văn phòng là bộ máy giúp việc cho thủ trưởng cơ quan công tác lãnh đạo, quản lí điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Các quan niệm trên đây đều mới phản ánh khía cạnh riêng rẽ "Văn phòng". Để có một định nghĩa đầy đủ về văn phòng chúng ta cần xem xét toàn diện các hoạt động diễn ra ở bộ phận văn phòng này trong các cơ quan, đơn vị.

Đầu vào văn phòng sẽ thu thập, xử lí cung cấp thông tin từ bên ngoài và nôi bộ giúp lãnh đạo cơ quan có quyết định đúng đắn. Đầu ra gồm hoạt động phân phối, truyền tải, thu và xử lí thông tin phản hồi giúp cho công tác quản lí điều hành cơ quan đạt hiệu quả.

Mặt khác, hoạt động của các cơ quan, đơn bị cần có các phương tiện kĩ thuật cần thiết. Văn phòng vừa là đơn vị nghiên cứu đề xuất ý kiến với thủ trưởng cơ quan, vừa là đơn vị trực tiếp thực hiện công việc sau khi có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng như: Tổ chức mua sắm quản lí sử dụng các tài sản, trang thiết bị kĩ thuật, kinh phí hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng của các yếu tố trên.

Từ những định nghĩa này chúng ta có thể rút ra định nghĩa đầy đủ về văn phòng: "Văn phòng là bộ máy điều hành, tổng hợp củ cơ quan, đơn vị: Là nơi thu thập, xử lí cung câp, truyền đạt thông tin trợ giúp cho hoạt động quản lí; là nơi chăm lo dịch vụ hậu cần, đảm bảo các điều kiện vật chất cho hoạt động của cơ quan đơn vị".[2;7-8-9]

1.1.3. Chức năng của văn phòng:

Văn phòng có hai chức năng chính đó là chức năng tham mưu tổng hợp và chức năng giúp việc hậu cần.

- Thứ nhất, chức năng tham mưu tổng hợp:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

"Tham mưu" là tư vấn, giúp góp ý kiến có tính chất chỉ đạo; " Tổng hợp" là thống kê, xử lý, tổng hợp nhiều vấn đề [29;]. Tham mưu tổng hợp nhằm mục đích phục vụ lãnh đạo cơ quan trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thực hiện chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

Tham mưu là một hoạt động cần thiết cho công tác quản lý. Người quản lý phải quán xuyến mọi đối tượng trong đơn vị và kết nối được các hoạt động của họ một cách nhịp nhàng, khoa học. Muốn vậy đòi hỏi người quản lý phải tinh thông nhiều lĩnh vực, phải có mặt ở mọi lúc, mọi nơi, phải ra quyết định chính xác kịp thời mọi vấn đề. Điều đó, vượt quá khả năng hiện thực của các nhà quản lý. Do đó, đòi hỏi phải có một lực lượng trợ giúp các nhà quản lý trước hết là công tác tham mưu tổng hợp [2;9]. Tham mưu là hoạt động trợ giúp nhằm góp phần tìm kiếm những quyết định tối ưu cho quá trình quản lý, điều hành để đạt hiệu quả cao nhất. Chủ thể làm công tác tham mưu trong cơ quan, tổ chức có thể là cá nhân hay tập thể tồn tại độc lập tương đối với chủ thể quản lý. Trong thực tế, các cơ quan, đơn vị thường do văn phòng thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp và các chức năng, nhiệm vụ được quy định trong những văn bản là quy chế, quyết định. Căn cứ vào những quy định, những công việc được đặt ra các đơn vị chức năng thuộc văn phòng sẽ được thành lập và đảm nhiệm thực hiện. Để có ý kiến tham mưu văn phòng phải tổng hợp các thông tin bên trong và bên ngoài, phân tích, xử lý và quản lý sử dụng các thông tin đó theo những nguyên tắc trình tự nhất định.

Giữa chức năng tham mưu của văn phòng và các đơn vị khác trong một cơ quan, tổ chức có sự khác biệt với nhau đó là tham mưu quản lý, điều hành và tham mưu chuyên ngành.

Mối quan hệ của chức năng tham mưu tổng hợp: chức năng này luôn đi liền, hỗ trợ lẫn nhau, hoạt động tổng hợp là cơ sở để tiến hành hoạt động tham mưu và tham mưu chỉ đạt được kết quả tốt khi hoạt động tổng hợp được thực hiện chính xác, kịp thời, đầy đủ.

- Thứ hai, chức năng giúp việc hậu cần:

“ Hậu cần” là việc đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, kỹ thuật, y tế, môi trường và những yếu tố khác phục vụ cho hoạt động của cơ quan, tổ chức [29;].

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hoạt động của các cơ quan, đơn vị không thể thiếu các điều kiện vật chất

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

như nhà cửa, phương tiện, thiết bị, dụng cụ. Văn phòng là bộ phận xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm, cung cấp, quản lý các phương tiện thiết bị dụng cụ đó để bảo đảm quản lý và sử dụng có hiệu quả và các hoạt động mang tính chất phục vụ như công tác lễ tân, y tế... Đó là chức năng hậu cần của văn phòng [2;10].

1.1.4. Nhiệm vụ của Văn phòng

Tư những chức năng trên văn phòng sẽ thực hiện nhiệm vụ:

* *Nhóm nhiệm vụ thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp, thực hiện các công việc:*

- Xây dựng chương trình kế hoạch và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch kế hoạch công tác.

- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các phòng, bộ phận thuộc văn phòng.

- Xây dựng nội quy, quy chế cho cơ quan và văn phòng.

- Đảm bảo công tác thông tin liên lạc.

- Đảm bảo công tác văn thư lưu trữ.

- Tổ chức các chuyến đi công tác cho cơ quan

- Tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng.

* *Nhóm nhiệm vụ thực hiện chức năng giúp việc hậu cần:*

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác hành chính của cơ quan.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh.

- Tổ chức phòng làm việc khoa học.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính.

- Đảm bảo giao dịch hành chính, đối nội, đối ngoại.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

1.2. Lịch sử hình thành và phát triển



CÔNG TY THAN KHE CHÀM - TKV

Địa chỉ: Phường Mông Dương- Thành phố Cẩm phả- tỉnh Quảng Ninh

Công ty Than Khe Chàm-TKV được đổi tên thành Công ty TNHH MTV Than Khe Chàm-TKV theo Quyết định số 3231/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2009 của Bộ Công Thương và sau đó đổi thành Công ty TNHH MTV Than Khe Chàm-Vinacomin tại Quyết định số 1948/QĐ-HĐTV ngày 19 tháng 8 năm 2010 của Tập đoàn Công nghiệp Than-Khoáng sản Việt Nam; Công ty có Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp Công ty TNHH MTV mã số doanh nghiệp 5700101228 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Ninh cấp, đăng ký lần đầu ngày 06 tháng 7 năm 2009, đăng ký thay đổi lần thứ 5 ngày 28 tháng 3 năm 2012, trong đó có ngành nghề khai thác và thu gom than cứng, than non, than bùn.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trụ sở làm việc chính của Công ty đóng tại Phường Mông Dương – Thành phố Cẩm Phả - tỉnh Quảng Ninh.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

1.2.1. Vị trí địa lý, điều kiện địa chất của Công ty than Khe Chàm - TKV

Nguồn khoáng sàng Khe Chàm thuộc dải chứa than Cẩm Phả - Hòn Gai, cách TP.Cẩm Phả khoảng 5 - 6 Km.

- Phía Bắc giáp thung lũng Dương Huy
- Phía Nam giáp Khe Tam, Lộ Trí và Đèo Nai
- Phía Đông giáp mỏ than Mông Dương
- Phía Tây giáp mỏ than Dương Huy
- Diện tích khu mỏ ~ 3,5 Km^2

Hiện nay khu mỏ nằm trong vùng khí hậu nhiệt đời gió mùa, một năm có bốn mùa Xuân - Hạ - Thu – Đông, trong đó có hai mùa chính ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất của Công ty là:

- Mùa mưa bắt đầu từ tháng 4 đến tháng 10, hướng gió chủ yếu là Nam và Đông Nam, nhiệt độ trung bình là 25 - 27^{0}C, cao nhất là 37^{0}C, mưa nhiều vào tháng 7 và 8. Lượng mưa lớn nhất trong một ngày là 280mm.
- Mùa khô bắt đầu từ tháng 11 đến tháng 3 năm sau, hướng gió chủ yếu là Bắc và Đông Bắc, nhiệt độ thấp nhất là 4^{0}C.

Với kiểu khí hậu này mùa mưa không thuận lợi và ảnh hưởng xấu đến hoạt động sản xuất của Công ty nhưng ngược lại mùa khô lại là điều kiện tốt để Công ty đẩy mạnh sản xuất.

Ngoài ra trong khu vực đã có một mạng lưới cơ sở hạ tầng phục vụ dân trí phúc lợi như Trường học, bệnh viện,… Phục vụ tốt đời sống cán bộ công nhân viên cũng như con em của họ.

1.2.2. Đặc điểm dây chuyền công nghệ:

- Từ năm 1997 Công ty áp dụng đưa tiến bộ khoa học kỹ thuật vào khai thác, công nghệ chống cột thủy lực đơn trong lò chợ, đẩy công suất lò chợ lên

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đến 120 - 130.10^3T/năm. Không dừng lại ở đó năm 2002 Công ty lại đưa công nghệ cơ giới hóa khai thác bằng máy khấu than vào khai thác lò chợ.

- Từ đó đẩy công suất sản xuất kinh doanh từ 450 - 500.10^3T/năm chỉ bằng phương pháp khai thác hầm lò. Sau nhiều năm xây dựng và phát triển đến

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nay Công ty đã trở thành doanh nghiệp có mức tăng trưởng cao, các công trình như khu nhà làm việc văn phòng, nhà ăn tập thể, nhà ở cho CBCNV đều được xây dựng từ 2 đến 3 tầng khang trang sạch sẽ, hệ thống đường, cầu nối liền giữa văn phòng với khu mặt bằng sản xuất đã được bê tông hóa hoàn toàn. Toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, phương tiện bốc xúc phục vụ cho dây chuyền công nghệ khai thác than đã được trang bị đồng bộ tương đối hoàn thiện.

1.2.3. Công nghệ sản xuất

Công ty than Khe Chàm - Vinacomin hiện đang quản lý hai mỏ Khe Chàm I và Khe Chàm III. Công ty khai thác than bằng công nghệ khai thác hầm lò. Mỏ Khe Chàm I bắt đầu khai thác từ 01/01/1986 đến nay và hiện đang khai thác ở phân tầng -55 ữ -100 và đào lò xuống phân tầng -225. Mỏ Khe Chàm được khai thác bằng cặp giếng nghiêng với độ dốc =15^0 (giếng chính), = 14^0 ữ 23^0 (giếng phụ). Mỏ có sáu công trường khai thác, sáu công trường đào lò. Vận tải trong mỏ có hai hình thức vận tải là vận tải liên tục đối với than và vận tải không liên tục đối với đất đá. Năm 2007 sản lượng than của Công ty than

Khe Chàm đạt tấn và mét lò đạt 15.296,7m.

Công ty là đơn vị đầu tiên áp dụng công nghệ cơ giới hóa khai thác than bằng máy khấu MG-200 và MG-375 kết hợp với dàn tự hành. Công nghệ mới này đã giúp Công ty đạt sản lượng cao, tháng cao nhất đạt 100.000 tấn. Thông gió mỏ bằng trạm quạt gồm 2 quạt 2K56, có công suất động cơ 400Kw, lưu lượng quạt Q_{CN} 350m^3/h. Trong Công ty có 1 trạm điện với 2 máy biến áp 6300 KVA. việc vận tải than, đất đá trong lò bằng tầu điện và máng cào , vận chuyển ngoài bằng hệ thống băng tải và ô tô trung xa.

Các hệ thống khai thác than:

Hệ thống khai thác cột dài theo phương, chống giữ lò chợ bằng cột chống thủy lực đơn áp dụng cho những lò chợ ở góc dốc thoải đến 15^0

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hệ thống khai thác cột dài theo phương chống lò chợ bằng gỗ áp dụng cho các lò chợ có dày vỉa nhỏ hơn 3,5m và góc dốc hơn 15^0

Công ty áp dụng hai hệ thống khai thác:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

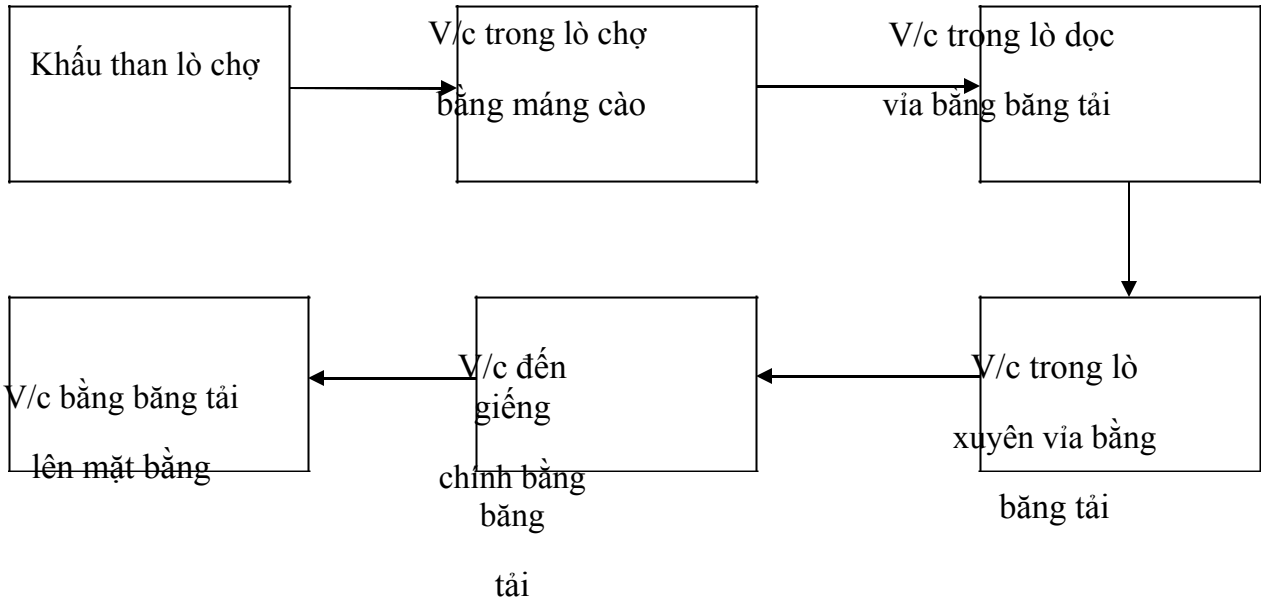
+ Hệ thống khai thác cột dài theo phương lò chợ tầng chống giữ lò chợ bằng cột chống thủy lực đơn

+ Hệ thống khai thác liền gương lò chợ tầng chống giữ lò chợ chống giữ lò chợ bằng cột chống thủy lực đơn

Riêng công trường khai thác 6 sử dụng hệ thống khai thác cột dài theo phương lò chợ tầng, áp dụng công nghệ khai thác bằng dàn tự hành - cơ giới hóa chống giữ bằng giá thủy lực di động.

Hiện nay việc sử dụng cột chống thủy lực đơn thay dần cột chống bằng gỗ đã làm tăng năng suất của lò chợ và tiết kiệm được vật liệu gỗ chống lò.

- Sơ đồ công nghệ khai thác hầm lò



Hình 1: Sơ đồ công nghệ khai thác của Công ty than Khe Chàm

1.2.4. Hoạt động kinh doanh của Công ty than Khe Chàm - TKV:

Công ty than Khe Chàm –Vinacomin là một doanh nghiệp có nhiệm vụ sản xuất và tự hạch toán độc lập trong cơ chế thị trường, hiểu rõ tầm quan trọng của tính chuyên môn hóa trong việc quyết định hiệu quả sản xuất kinh doanh của công ty. Vì thế ở công ty đã có sự chuyên môn hóa từ nội bộ phòng ban, phân xưởng đến các tổ, đội sản xuất.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sản phẩm sản xuất chủ yếu là than khai thác, chế biến, tiêu thụ than phục vụ chủ yếu cho xuất khẩu và tiêu thụ dùng nội địa như: Than cục 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 4a, 4b, cục 5. Than cám : cám 3a, 3b, 3c, 4a, 4b, 5, 6a, 6b, cám 7.

- Tổ chức sản xuất và chế biến kinh doanh than.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Xây dựng các công trình mỏ, công nghiệp, dân dụng.

- Sản xuất vật liệu xây dựng.

- Xuất khẩu, nhập khẩu và kinh doanh vật tư thiết bị phụ tùng hàng hoá ngành than, vận tải bộ.

- Xây dựng lưới điện 35KV trở xuống.

Lực lượng lao động của công ty hiện nay với trình độ tay nghề công nhân kỹ thuật lành nghề, sáng tạo, lực lượng kỹ sư trẻ áp dụng công nghệ khoa học kỹ thuật tiên tiến vào trong sản xuất.

Các bộ phận sản xuất được tập trung hóa theo dây chuyền sản xuất, từng lĩnh vực, từng công việc lên đáp ứng được yêu cầu sản xuất hiện nay.

Để đảm bảo cho quá trình sản xuất khai thác than phát triển mạnh hơn nữa công ty tích cực hợp tác với các bạn hàng trong và ngoài nước về hợp tác hóa sản xuất, trao đổi hàng hóa, kinh nghiệm trong thực tiễn sản xuất, và công nghệ sản xuất để đáp ứng được yêu cầu của sản xuất và tiêu thụ sản phẩm. Cùng với tập trung hóa, chuyên môn hóa thì tình hình hợp tác hóa cũng góp phần không nhỏ thúc đẩy quá trình sản xuất và khai thác than của công ty.

1.3. Cơ cấu tổ chức

Công ty than Khe Chàm – TKV là công ty thuộc hình thức Cổ phần, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các quy định hiện hành khác của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Mục tiêu:

Hoạt động của Công ty là nâng cao hiệu quả hoạt động, tối đa hoá các khoản lợi nhuận cho Công ty, tạo việc làm và thu nhập ổn định cho người lao động, tăng lợi tức cho các cổ đông, đóng góp cho Ngân sách Nhà nước và không ngừng phát triển Công ty ngày càng lớn mạnh.

Nhiệm vụ:

- Khai thác và thu gom than cứng (ngành nghề chính);

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Hoạt động dịch vụ hỗ trợ khai thác mỏ và quặng khác;

- Sản xuất các cấu kiện kim loại;

- Sửa chữa thiết bị điện tử và quang học; Sửa chữa thiết bị điện; Sửa chữa

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thiết bị khác;

- Sửa chữa và bảo dưỡng phương tiện vận tải (trừ ô tô, mô tô, xe máy và xe có động cơ khác);

- Sửa chữa các sản phẩm kim loại đúc sẵn; Sửa chữa máy móc thiết bị;

- Bảo dưỡng, sửa chữa ô tô và xe có động cơ khác;

- Gia công cơ khí; xử lý và trắng phủ kim loại.

- Vận tải hàng hoá đường bộ; Kho bãi và lưu giữ hàng hoá;

- Khai thác đá, cát, sỏi, đất sét; Khai thác và thu gom than bùn;

- Phá dỡ; Chuẩn bị mặt bằng; Xây dựng nhà các loại; Xây dựng các công trình công ích; Xây dựng công trình đường sắt, đường bộ; Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác; Hoàn thiện công trình xây dựng;

- Vận tải hàng hoá đường bộ;

- Lắp đặt máy móc thiết bị công nghiệp; Lắp đặt hệ thống điện; Lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước, lò sưởi và điều hoà không khí;

- Kinh doanh bất động sản, quyền sử dụng đất thuộc sở hữu, chủ sử dụng hoặc đi thuê;

- Kinh doanh các ngành nghề khác phù hợp với quy định của pháp luật.

1.4. Chức năng nhiệm vụ

Đối mỗi doanh nghiệp sản xuất kinh doanh thì họ luôn đạt mục tiêu tối đa hóa lợi nhuận. Để đạt được mục tiêu đó thì khâu tổ chức, quản lý sản xuất và lao động là vô cùng quan trọng và là một trong những điều kiện hoạt động của công ty. Một tổ chức doanh nghiệp hay một xã hội nào đó muốn hoạt động đem lại hiệu quả cao trong sản xuất kinh doanh thì khâu tổ chức quản lý luôn luôn phải đặt lên hàng đầu, chặt chẽ, đảm bảo liên tục nhịp nhàng và ăn khớp nhau trong quá trình hoạt động thì bộ máy đó sẽ đem lại hiệu quả cao trong hoạt động sản xuất kinh doanh. Ngược lại, nếu doanh nghiệp kém về khâu tổ chức quản lý hay

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

bộ máy quản lý mục nát thì doanh nghiệp đó sẽ sớm bị đào thải và không thể tồn tại lâu trong cơ chế thị trường hiện nay.

Như vậy có thể nói tình hình tổ chức quản lý sản xuất và lao động trong doanh nghiệp đóng một vai trò to lớn cho sự hình thành và phát triển

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

của công ty.

Cách tổ chức quản lý sản xuất, lao động như thế nào để nâng cao và tận dụng hết năng lực sản xuất đạt hiệu quả sản xuất đang là vấn đề mà các doanh nghiệp luôn phải quan tâm giải quyết.

Trong những năm gần đây để nâng cao hiệu quả sản xuất khai thác than Công ty than Khe Chàm – TKV đã luôn nghiên cứu thay đổi, sắp xếp lại bộ máy công ty nhằm đạt được một cơ cấu bộ máy sản xuất hợp lý và có hiệu quả nhất, đảm bảo cho hoạt động sản xuất và khai thác than luôn nhịp nhàng và không bị gián đoạn hay xảy ra bất kỳ sự cố nào.

Cơ cấu tổ chức quản lý của công ty hiện nay được tổ chức theo mô hình trực tuyến - chức năng. Điều đó được thể hiện qua sơ đồ 1 và 2.

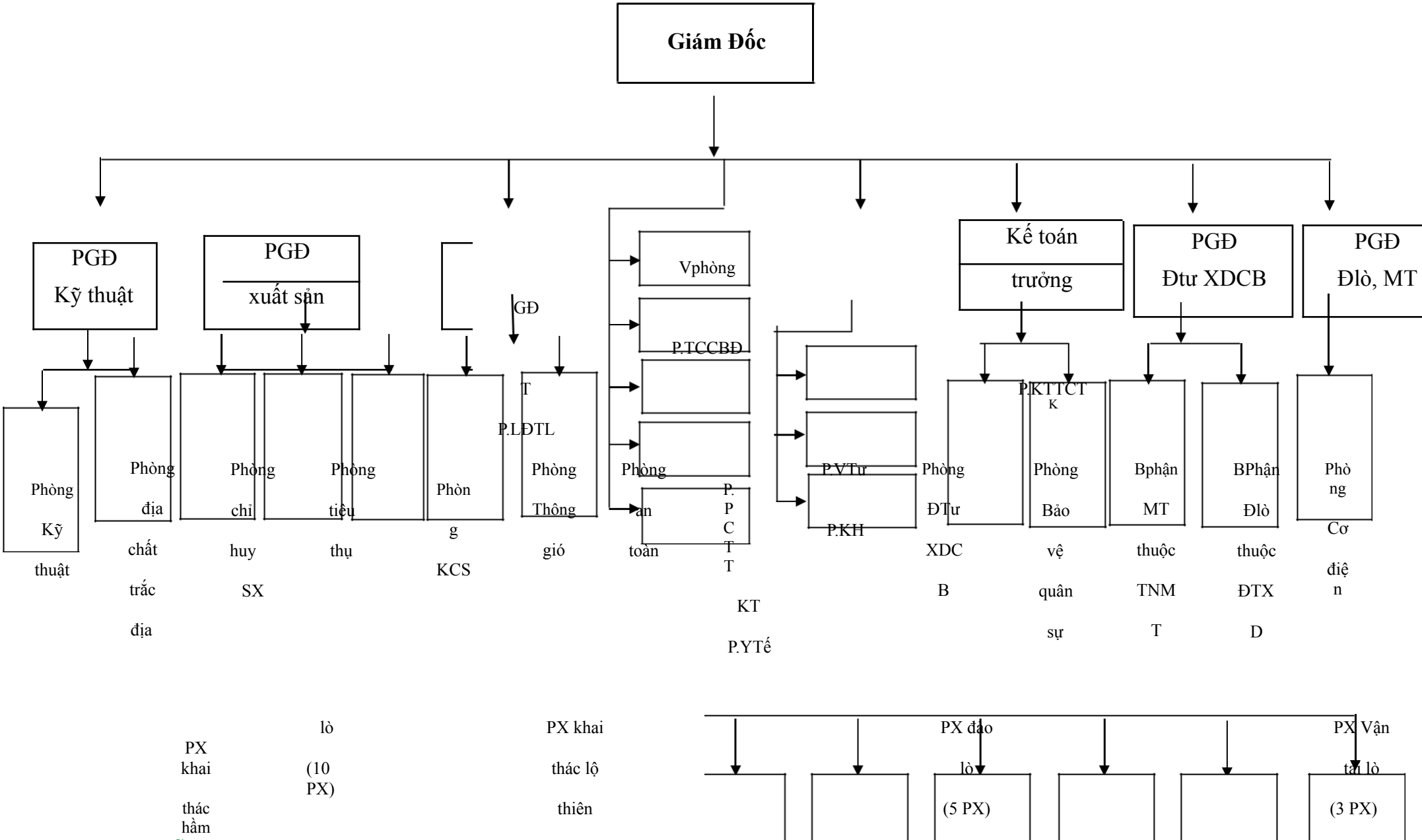
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sơ đồ bộ máy quản lý của Công ty than Khe Chàm – TKV



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

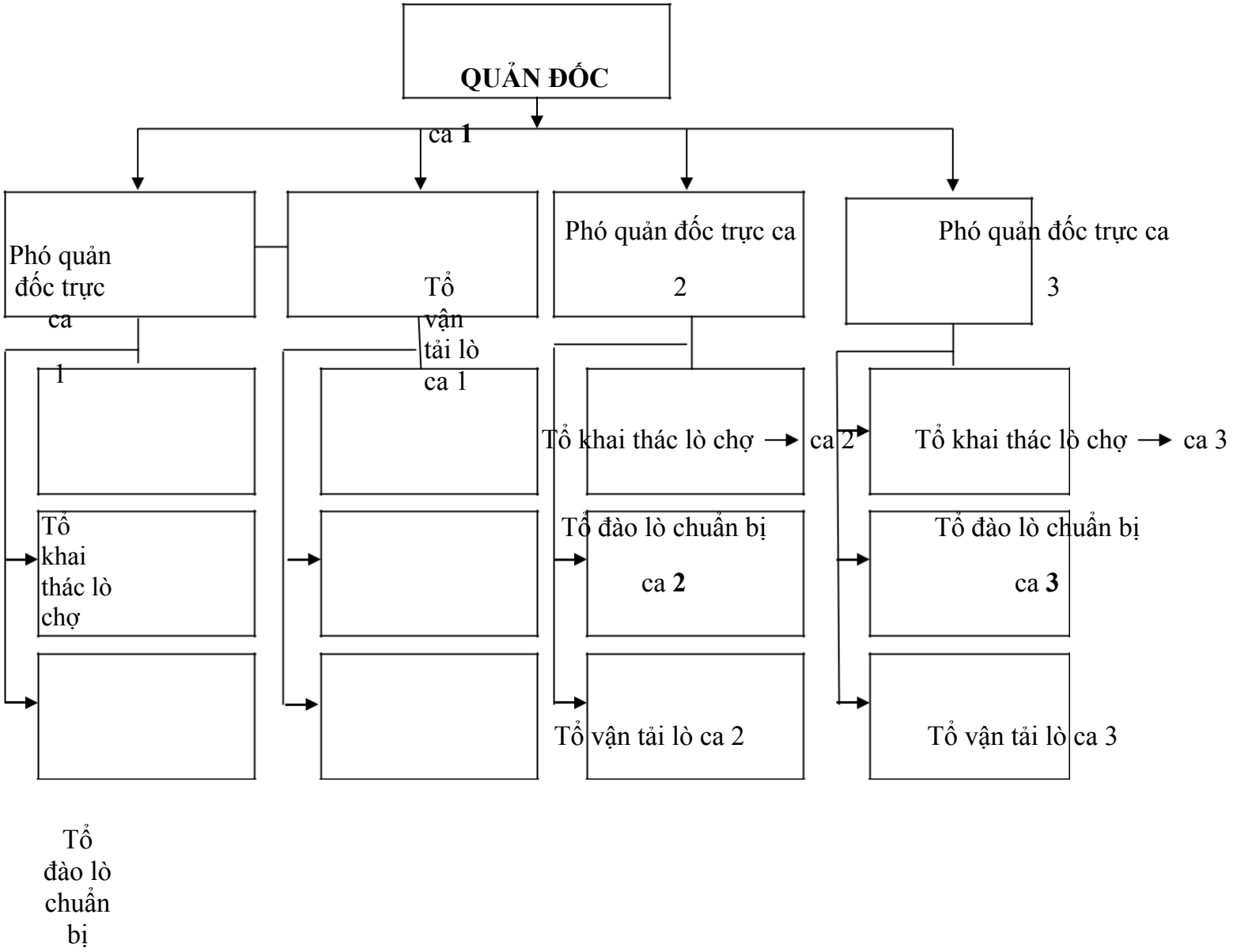
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PX vận tải ngoài (2 PX)	PX sàng tuyển (2 PX)	PX trạm mạng	PX Cơ điện	PX sửa chữa Đ.mỏ	PX Tgio và KS khí mỏ	Ngành đời sống

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sơ đồ tổ chức sản xuất cấp phân xưởng



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PQĐ cơ điện

Tổ cơ điện ca 1

Tổ cơ điện ca 2

Tổ cơ điện ca 3

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Điều này chứng tỏ quy mô hoạt động của công ty đã được mở rộng cả về chiều sâu lẫn chiều rộng. Để mở rộng thị trường, ngành nghề sản xuất cũng như nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật, công ty đã hợp tác và liên doanh với nhiều công ty, tổ chức trong và ngoài nước để chuyển giao công nghệ ứng dụng khoa học kĩ thuật của thế giới.

Tiểu kết chương 1

Công tác QTVP góp phần không nhỏ trong sự phát triển của công ty.Văn phòng thực hiện hai chức năng là tham mưu tổng hợp và chức năng hậu cần. Việc thực hiện công tác QTVP của Công ty than Khe Chàm tương đối tốt về tổ chức bộ máy và đảm bảo yêu cầu về trang thiết bị cơ sở vật chất.

Tình hình tổ chức quản lí, sản xuất và lao động trong công ty đóng vai trò to lớn cho sự hình thành và phát triển của công ty. Cách thức tổ chức quản lí sản xuất, lao động góp phần nâng cao vận dụng hết năng lực sản xuất giải quyết được nhiều vấn đề đem lại hiệu quả cao tròn hoạt động sản xuất kinh doanh.

Bộ máy công ty được tinh giảm gọn nhẹ để đạt được cơ cấu sản xuất hợp lí và có hiệu quả cao trong công việc. Công tác QTVP dần được lãnh đạo công ty quan tâm hơn điều này thể hiện nhận thức của lãnh đạo về vai trò của công tác QTVP khá lớn trong hoạt động của công ty. Để đẩy mạnh hơn nữa về công tác QTVP, bộ phận văn phòng phải luôn nâng cao ý thức trách nhiệm, hoàn thành tốt công việc của mình.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY THAN KHE CHÀM

2.1. Nhận thức của Lãnh đạo về Công tác Quản trị Văn phòng

Muốn đổi mới bất cứ điều gì thì cần phải đổi mới con người. Đó là việc đầu tiên và thiết yếu nhất trong cuộc đổi mới , con người luôn là trung tâm, là nhân tố quyết định cho sự thành công của bất cứ lĩnh vự gì. Do vậy nhận thức của lãnh đạo là yếu tố quyết định đôi với sự phát triển và thành công, ngược lại nếu nhận thức, sự quan tâm của lãnh đạo chưa đúng mức thì việc thực hiện các nghiệp vụ về công tác quản trị văn phòng sẽ không mang lại hiệu quả và gây nhiều khó khăn trong công tác quản lí.

Qua quá trình khảo sát công tác quản trị văn phòng tại Công ty than Khe Chàm em nhận thấy lãnh đạo và cán bộ nhân viên trong công ty đã nhận thức được hiệu quả của việc thực hiện tốt công tác quản trị văn phòng mang lại. Lãnh đạo đã ban hành các văn bản phù hợp với từng mặt hoạt động của công ty, nhân lực văn phòng của công ty cũng được đầu tư với mỗi công việc sẽ có nhân viên thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của mình. Lãnh đạo cũng đã bắt đầu đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác văn phòng như máy tính, máy in, máy scan, máy photo, tủ, kệ, bàn làm việc, file, hộp đựng tài liệu..đây là những trang thiết bị cần được bố trí trong văn phòng. Thường xuyên cử cán bộ, nhân viên đi học nâng cao nghiệp vụ và cử nhân viên đi học các lớp tập huấn đào tạo nghiệp vụ văn phòng.

Tuy công tác quản trị văn phòng được lãnh đạo quan tâm nhưng vẫn còn những khó khăn khi thực hiện do nguồn kinh phí hạn hẹp, do lãnh đạo chưa quán triệt triệt để các nhân viên thực hiện công tác văn phòng thực hiện đúng quy định. Vì vậy để công tác quản trị văn phòng mang lại hiệu quản cao cần tới sự quan tâm, đầu tư của lãnh đạo về công tác quản trị văn phòng và việc thực hiện tốt công tác này của cán bộ nhân viên công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.2. Tổ chức bộ máy văn phòng

Công ty than Khe Chàm tổ chức bộ máy quản lý theo mô hình trực tuyến chức năng. Nhìn vào sơ đồ ta thấy cơ cấu tổ chức được chia thành các khối, đứng đầu mỗi khối đều có một người phụ trách dưới sự chỉ đạo của Giám đốc, các phòng chức năng nghiệp vụ giúp Giám đốc theo dõi, kiểm tra từng mặt hoạt động của Công ty về việc phân công trách nhiệm lãnh đạo quản lý, chỉ huy điều hành sản xuất kinh doanh giữa Giám đốc với các Phó giám đốc, Kế toán trưởng va quan hệ lề lối làm việc.

Trong thực tế sản xuất mỗi hình thức tổ chức sản xuất trên đều khá phức tạp đòi hỏi trình độ quản lý vừa sâu vừa rộng, trong đó Giám đốc Công ty thực hiện chỉ đạo và điều hành giám sát các quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty thông qua các mệnh lệnh sản xuất. Các phòng ban chức năng có nhiệm vụ điều hành giám sát các quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty đến từng phân xưởng công trường, đồng thời làm tham mưu cho Giám đốc để có những quyết định đúng đắn kịp thời để hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả cao.

2.2.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy văn phòng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

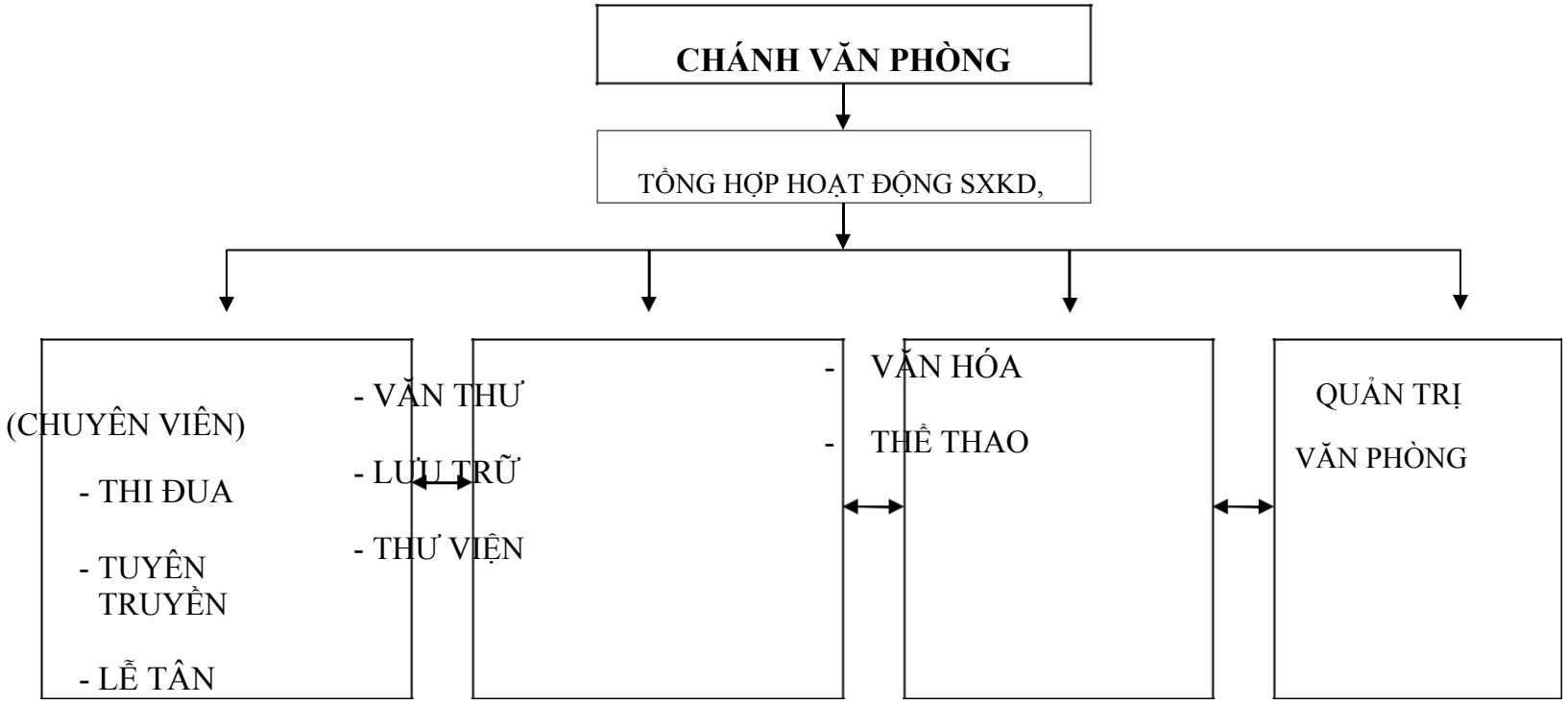
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

** Cơ cấu tổ chức:*

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VĂN PHÒNG



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.2.2. Chức năng nhiệm vụ của văn phòng

➢ ***Chánh Văn phòng***

- Căn cứ vào chủ trương và chương trình công tác của Giám đốc, chỉ đạo hoàn thành mọi nhiệm vụ của Văn phòng, đôn đốc các bộ phận liên quan chuẩn bị và lên KH trình Giám đốc xét duyệt.

- Lập chương trình công tác của Giám đốc và phó giám đốc hàng tuần, tháng.

- Đôn đốc các đơn vị thực hiện các chỉ thị, Nghị quyết của Công ty và cấp trên.

- Lên KH và tổ chức các cuộc họp, hội nghị chung của Công ty.

- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động chung của Công ty bao gồm các lĩnh vực sản xuất, kỹ thuật, kinh doanh, đời sống theo tháng, quý, năm.

- Xử lí các công vă, tài liệu gửi đến Công ty, rà soát và trình Giám đốc duyệt; Kịp thời báo cáo Giám đốc biết mọi chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên.

- Tổ chức quản lý, sử dụng con dấu của Công ty đúng theo Quy định. Tổ chức bảo quản công văn tài liệu đúng quy định.

- Cấp các loại giấy tờ thuộc lĩnh vực hành chính cho CBCNVC được Giám đốc giao.

- Đôn đốc việc thực hiện tiếp khách đến làm việc với Công ty (kể cả chuyên gia nước ngoài); báo ăn cho khách đến làm việc tại Công ty (bố trí nhà nghỉ nếu khách có nhu cầu).

- Đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy ước văn hóa doanh nghiệp của Công ty.

- Tổ chức quản lý tài sản trang thiết bị, kiến trúc khu vực văn phòng quản lý.

- Lập kế hoạch mua sắm, thay thế trang thiết bị, phương tiện làm việc cơ quan, Văn phòng hàng năm. Làm các thủ tục thanh toán cho khách hàng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Lập chương trình nội vụ và tổ chức thực hiện trong phạm vi cơ quan văn phòng.

- Xây dựn PA, KH thi đua tuyên truyền (nội dung, hình thức tổ chức).
- Tổ chức thực hiện các phong trào hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT.
- Xây dựng PA, lập LH tổ chức các sự kiện, các ngày lễ lớn trong năm.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tổ chức quản lý, điều hành sản xuất Đội xe Văn phòng.
- Tổ chức quản lý, điều hành sản xuất Tổ Điện nước-Môi trường.
- Xây dựng các quy chế, quy định theo chức năng, nhiệm vụ của văn phòng quản lý.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

*** Công tác thi đua, tuyên truyền, lễ tân, khánh tiết, quan hệ công chúng**

- Quản lý hoạt động tài chính: Xây dựng hệ thống văn bản nội bộ như phiếu đề nghị tạm ứng, phiếu hoàn tạm ứng...
- Chỉ đạo việc đón tiếp khách, liên hệ các bộ phận liên quan để tạo điều kiện cho khách đến làm việc được nhanh chóng, hiệu quả
- Tổ chức sắp xếp phòng nghỉ cho khách có nhu cầu lưu trú tại Công ty.
- Quan hệ với các cơ quan thông tấn báo chí để tuyên truyền cho các hoạt động SXKD của công ty.
- Chuẩn bị, sắp xếp các phòng họp
- Trực, nghe, chuyển và trả lời điện thoại
- Phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, đại hội.
- Xây dựng phương án kế hoạch và triển khai thực hiện các việc về công tác thi đua (nội dung, hình thức, các danh hiệu cụ thể...)
- Tổ chức kiểm tra đôn đốc và theo dõi, đánh giá hoạt động thi đua và bình xét danh hiệu thi đua. Tổng hợp, lập báo cáo, làm các thủ tục đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua các cấp.
- Xây dựng kế hoạch chương trình và tổ chức thực hiện các công việc về công tác tuyên truyền (nội dung, hình thức, tổ chức mạng lưới tuyên truyền viên).

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tổ chức thực hiện các phong trào TĐ-TT phục vụ SXKD của công ty.
- Phối hợp với các phòng liên quan để hoàn thiện các thủ tục xét thưởng theo quy chế thưởng của Công ty.
- Theo dõi NSKL và các công trình trọng điểm.
- Lập kế hoạch lễ tân, khánh tiết

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Tuyên truyền để viết tin theo từng ca kịp thời để động viên các gương mặt điển hình tiên tiến trong LĐSX, đồng thời phê phán những thói hư, tật xấu, chây lười hoặc vi phạm các quy chế quản lý của Công ty.

- Làm các việc khác do Chánh Văn phòng phân công.

*** Công tác văn thư; lưu trữ; thư viện; photocoppy, scan**

- Là đầu mối tổ chức thực hiện các công việc về nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tiếp nhận, xử lý và phân phối công văn đi đến kịp thời, đúng địa chỉ; Phân loại, chuyển công văn đến các bộ phận theo đúng chức năng nhiệm vụ được giám đốc duyệt.

- Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trong Công ty thực hiện đúng thể thức trình bày văn bản trước khi trình Giám đốc.

- Tổ chức thu thập, phân loại tài liệu đưa vào kho lưu trữ; Phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu cho CBCNV trong và ngoài công ty

- Phô tô, scan tài liệu theo yêu cầu.

- Phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, đại hội trong Công ty

- Phục vụ công tác hướng dẫn, thăm quan, trông coi hiện vật và các trang bị vật tư trong phòng truyền thống

- Quan hệ, làm việc với cơ quan thông tấn, báo chí, cung cấp thông tin về hoạt động SXKD của Công ty

- Quản lý việc mua, cấp phát Văn phòng phẩm; Quản lý chi phí đặt báo; quảng cáo trên báo chí

- Làm thư ký ghi các nghị quyết, kết luận của Giám đốc trong các cuộc họp để Chánh VP đôn đốc, triển khai thực hiện.

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tổng hợp lịch làm việc hàng ngày của Ban GĐ Công ty để sắp xếp lịch tuần cho các đơn vị trong công ty biết để thực hiện

- Trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu của Công ty

- Giữ bí mật các công văn, tài liệu: Các văn bản đến ở bì có dấu mức độ "mật", "tuyệt mật", "tối mật" chỉ vào sổ theo dõi và chuyển cho người có trách

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nhiệm; Văn bản "khẩn", "thượng khẩn" và "hoả tốc" phải ghi vào sổ theo dõi và chuyển ngay cho Chánh VP.

- Đối với các văn bản gửi chung thì bóc bao bì trình Chánh VP xem xét; các văn bản gửi đích danh thì đóng dấu văn bản đến, vào sổ theo dõi trên phần mền, chuyển cho người có tên trên bao bì.

- Phải tuyệt đối giữ bí mật các văn bản trong Công ty khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

- Làm các việc khác do Chánh Văn phòng phân công.

- Thường xuyên theo dõi các công văn đến để kịp thời báo cáo

- Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ khi có chữ ký GĐ, PGĐ Công ty.

- Hàng ngày mở cửa thư viện phục vụ độc giả trong và ngoài công ty đến tìm hiểu kiến thức tại thư viện

- Tổ chức quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại dụng cụ, tài sản, các giá trị thuộc kho lưu trữ, phòng truyền thống, thư viện

- Làm các việc khác do Chánh Văn phòng phân công.

*** Công tác Văn hóa, Thể thao**

- Lập kế hoạch chương trình và tổ chức quản lý, triển khai các hoạt động về văn hoá, thể thao cho CNCB trong Công ty và nhân dân trên địa bàn Phường.

- Chuẩn bị nội dung và vị trí treo Pano, áp phích, băng rôn, khẩu hiệu trang trí các ngày trọng đại của đất nước, của địa phương và phục vụ cho hội họp của Công ty.

- Quản lý, tổ chức sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại dụng cụ, tài sản, các giá trị thuộc lĩnh vực văn hoá, thể thao ….

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Chuẩn bị các điều kiện về vật chất, tinh thần, tổ chức quản lý nhân lực, và chịu trách nhiệm về tính pháp lý theo từng bộ môn tham dư trước công chúng.
- Lập KH chương trình và tổ chức quản lý, triển khai các hoạt động về văn hoá, văn nghệ; thể thao và giáo dục truyền thống cho CBCN trong Công ty

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

và nhân dân trên địa bàn phường.

- Nghiên cứu sáng tác thơ, văn, các ca khúc ca ngợi tình yêu nghề, yêu người thợ Mỏ.

- Quan hệ với các cơ quan thông tấn báo chí để tuyên truyền cho các hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

- Tổ chức phục vụ các hoạt động về văn hoá, văn nghệ; thể thao và các cuộc họp, hội nghị, đại hội... của Công ty (khi có yêu cầu).

- Tổ chức quản lý, phục vụ, hướng dẫn tất cả các đối tượng có nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu, khai thác các giá trị truyền thống, văn hoá, Văn nghệ, thể dục, thể thao của Công ty.

- Quản lý, tổ chức sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại dụng cụ, tài sản, các giá trị thuộc lĩnh vực văn hoá, Văn nghệ: Âm thanh, ánh sáng trong hội trường, phòng họp; Lĩnh vực thể thao: Sân bóng đá, tennis, bể bơi, NVH.

- Làm các việc khác do Chánh Văn phòng phân công.

2.2.3. Tổ chức nhân sự

Công ty tổ chức nhân sự phù hợp với từng yêu cầu công việc. Văn phòng sẽ chia ra cho mỗi nhân viên một công việc để thực hiện.

Phân công nhiệm vụ CBNV Văn phòng năm 2016 (đính kèm phụ lục 1)

- Lao động biên chế: 35 người

Trong đó: Chánh văn phòng: 01 người

Phó chánh văn phòng: 01 người

Nhân viên: 09 người

- Nhân viên văn thư: 01 người

- Nhân viên lưu trữ: 01 người

- Nhân viên tổ điện nước – môi trường: 11 người

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Nhân viên đội xe và lái xe: 14 người

- Nhân viên mạng: 02 người

- Nhân viên lễ tân: 01 người

- Nhân viên thư viện: 01 người

- Nhân viên văn hóa văn nghệ, thể thao: 01 người

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Nhân viên thi đua, tuyên truyền: 01 người

Bảng thống kê: Số lượng, chức vụ, độ tuổi, giới tính của CBCNV Văn phòng Công ty than Khe Chàm.

STT	HỌ VÀ TÊN	TUỔI	GIỚI TÍNH	CHỨC VỤ	CHUYÊN NGÀNH	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	GHI CHÚ
1	Chu Sơn Ngọc	40	Nam	Chánh Văn Phòng	Luật	Đại học	
2	Nguyễn Thị Trần Hải	38	Nữ	Phó Chánh Văn phòng	Luật	Đại học	
3	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	38	Nữ	Nhân viên văn hóa văn nghệ, thể thao	Văn hóa	Đại học	
4	Trần Văn Ánh	35	Nam	Nhân viên thư viện	Văn thư	Trung cấp	
5	Bùi Công Duẩn	36	Nam	Nhân viên lưu trữ	Văn thư	Đại học	
6	Tô Thị Thảo	47	Nữ	Nhân viên văn thư	Văn thư	Cao đẳng	
7	Nguyễn Đức Hoàng	36	Nam	Nhân viên mạng	Công nghệ thông tin	Đại học	
8	Hoàng Ngọc Hà	35	Nam	Nhân viên mạng	Công nghệ thông tin	Đại học	
9	Nguyễn Thị Mai	35	Nữ	Nhân viên lễ tân	Văn hóa	Cao đẳng	
10	Nguyễn Nhật Thiên (đội trưởng)	40	Nam	Nhân viên lái xe	Lái xe	Trung cấp	14 lái xe
11	Chu Thanh Châm	33	Nữ	Nhân viên thi đua tuyên truyền	Văn hóa	Cao đẳng	
12	Hồ Xuân Thủy (tổ trưởng)	40	Nam	Nhân viên tổ điện nước môi trường	Môi trường	Cao đẳng	11 nhân viên

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

➢ Qua thời gian khảo sát và tìm hiểu Công ty than Khe Chàm em nhận thấy bộ phận văn phòng của công ty ở mức độ quy mô vừa phải. Quy mô này phù hợp với đặc điểm, chức năng, nhiệm vụ của công ty. Tuy quy mô không lớn

nhưng bộ phận Văn phòng vẫn đáp ứng được những yêu cầu của lãnh đạo và trong suốt thời gian hoạt động đã cố gắng đạt được nhiều thành tích, được lãnh đạo tuyên dương, khen thưởng. Hiệu quả công việc vẫn là mục tiêu đặt lên hàng đầu, bộ phận văn phòng hoạt động độc lập chính vì vậy phát huy được hết khả năng sáng tạo cũng như chủ động của mình trong công việc. Chuyên môn hóa trong từng lĩnh vực. Đội ngũ cán bộ công nhân viên làm công tác Văn phòng đều có trình độ cao đẳng, đại học đáp ứng đầy đủ về trình độ chuyên môn. Với đội ngũ nhân viên làm việc lâu năm, dày dặn kinh nghiệm nên có nhiều sáng tạo trong giải quyết công việc

2.3. Thực trạng và công tác tổ chức điều hành của văn phòng

2.3.1. Công tác tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác

Xây dựng chương trình làm việc của Công ty là sự hình thành công việc của Công ty, là mục tiêu định hướng của hoạt động quản lý theo thời gian nhất định.

Chương trình làm việc là kế hoạch tác chiến giúp cho sự chỉ đạo, điều hành của Công ty được toàn diện, vừa đảm bảo thực thi nhiệm vụ trước mắt cũng như quán xuyến được công việc trong thời gian dài.

Bảng thống kê số lượng chương trình, kế hoạch Công ty than Khe Chàm xây dựng được từ năm 2011 đến quý I năm 2016

STT	Tên loại văn bản ban hành	Số lượng					
		Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Quý I năm 2016
1	Chương trình, kế hoạch	850	1100	980	950	1200	50

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

(Nguồn: Công ty than Khe Chàm)

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Qua bảng số liệu ta thấy được hàng năm văn phòng lập rất nhiều chương trình, kế hoạch công tác cho công ty. Thể hiện sự hoạt động ngày một nhiều hơn của công ty.

Hàng năm Văn phòng ban hành các văn bản như: Quyết định, Báo cáo, Công văn, Kế hoạch, Giấy mời, Giấy đi đường..như Quyết định nâng lương, Quyết định khen thưởng, quyết định tuyển dụng nhân sự, Báo cáo kế hoạch sản xuất kinh doanh, Kế hoạch sử dụng kinh phí, Kế hoạch tổ chức hội nghị: Hội Liên hiệp PNVN..kế hoạch họp sản xuất tháng, quý, năm..

Chương trình công tác thường kỳ là một loại chương trình được xây dựng theo định kỳ là lịch trình, thứ tự thực hiện các công tác. Lập kế hoạch công tác khoa học thể hiện phong cách làm việc khoa học của bộ máy quản lí nói chung và cả cơ quan nói riêng.

Công tác xây dựng Chương trình làm việc của Công ty than Khe Chàm được thực hiện theo trình tự sau:

- Chương trình, kế hoạch năm: Chương trình công tác năm được các đơn vị xây dựng một cách cụ thể chậm nhất vào ngày 31/10, văn phòng yêu cầu các Phòng ban, đơn vị trong Công ty nộp Báo cáo tình hình hoạt động của 1 năm sau đó Văn phòng tổng hợp và xây dựng chương trình làm việc cho năm tới và báo cáo tổng kết năm cũ trình lên Giám đốc xem xét. Sau khi được Giám đốc đồng ý văn phòng nhân bản và gửi cho Các phòng ban, đơn vị để tiến hành thực hiện.

Sau 07 ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được Giám đốc thông qua, Văn phòng duyệt sau đó gửi các phòng ban đơn vị trong công ty.

Chương trình, kế hoạch quý: Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý các phòng ban, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, triển khai chương trình công tác quý tới. Từ những gì làm được và chưa làm được tìm ra biện pháp khắc phục tồn tại và phát huy hơn nữa những gì đã làm được một cách tốt hơn. Sau đó văn phòng tổng hợp lại xây dựng chương trình làm việc cho

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

toàn cơ quan. Sau khi văn phòng xây dựng xong sẽ trình lên Giám đốc xem xét và phê duyệt.

Chương trình kế hoạch tháng: Văn phòng tổng hợp xây dựng chương trình

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

công tác tháng dựa trên tình hình thực tế của Công ty và chương trình công tác tháng trước. Chương trình công tác tháng được chia theo các lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng xây dựng.

Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Giám đốc duyệt chương trình công tác tháng, gửi các phòng ban biết để thực hiện và phát huy hiệu quả công việc trong tháng tốt nhất.

Chương trình kế hoạch tuần: Văn phòng trực tiếp xây dựng lịch làm việc tuần sau đó trình Giám đốc xem xét và phê duyệt. Sau khi Giám đốc phê duyệt văn phòng nhân bản văn bản rồi chuyển cho các phòng ban, đơn vị trong Công ty tiến hành thực hiện.

Việc quản lý tiến độ thực hiện của các phòng ban trong công ty sẽ được Văn phòng trực tiếp theo dõi chất lượng, tiến độ thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện công việc.

Tóm lại: Văn phòng Công ty xây dựng chương trình làm việc đã thể hiện rõ các mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp và tiến độ cụ thể đối với từng công việc mà Công ty, phòng ban, đơn vị cần thực hiện. Thực hiện xây dựng chương trình làm việc theo đúng nguyên tắc, giải quyết nhiều công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, nhanh chóng không đùn đẩy công việc cho người khác.

2.3.2. Công tác tổ chức xây dựng quy chế, nội quy, quy định cho công ty.

Trong các doanh nghiệp việc xây dựng các nội quy, quy định là rất quan trọng, khi xây dựng, áp dụng được các quy chế nội quy sẽ điều hành kiểm tra công việc tốt giúp lãnh đạo Công ty dễ dàng quản lý CBCNV của Công ty như vậy sẽ tránh được những sai xót hoặc làm việc không có quy tắc. Công ty than Khe Chàm – TKV là Công ty 100% vốn đầu tư Nhà nước nên hầu hết việc thực hiện các quy định, nội quy, quy chế đều thực hiện theo quy định, pháp luật của Nhà nước. Mỗi hoạt động trong văn phòng đều có quy chế quy định để CNCNV trong Công ty thực hiện. Thực hiện chức năng của mình Văn phòng đã tham mưu cho Giám đốc xây dựng ra các quy chế, nội quy mang tính đúng đắn, khoa học.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Từ khi đi vào hoạt động Công ty đã ban hành ra những nội quy, quy định như: Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của Công ty than Khe Chàm –

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

TKV, nội quy hoạt động của Công ty than Khe Chàm – TKV;

Quy định về công tác văn thư lưu trữ trong công ty than Khe Chàm – TKV (đính kèm phụ lục 1);

Quy chế thi đua khen thưởng

(đính kèm phụ lục 2);

Quy ước văn hóa doanh nghiệp công ty TNHH Một thành viên Than Khe Chàm

(đính kèm phụ lục 3);

Quy chế tiền lương..;

Các quy chế được công ty ban hành ra nhằm đưa Công ty vào nề nếp và có sự chỉ đạo hướng dẫn. Nhờ đó các cán bộ, nhân viên trong công ty luôn thực hiện tốt công việc, chuyên môn nghiệp vụ của mình.

Trong công tác xây dựng các nội quy, quy chế, quy định Văn phòng sẽ thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp những ý kiến, đề xuất của CBCNV trong Công ty sau đó trình lên lãnh đạo, lãnh đạo sẽ căn cứ vào những yếu tố khách quan như những ý kiến tham gia của các cấp quản lý, những nhân viên, sau đó Văn phòng sẽ tổng hợp những ý kiến, phân tích chọn lọc để đưa ra những kết luận chung nhất nhằm cung cấp cho lãnh đạo những thông tin, những phương án giải quyết kịp thời và đúng đắn.

Để ban hành được ra quy chế, nội quy, quy định cho Công ty Văn phòng cần:

- Xác định các căn cứ để xây dựng quy chế, nội quy, quy định gồm căn cứ pháp lý và căn cứ thực tiễn.

- Tìm đọc, tham khảo các quy chế, quy định, nội quy của các cơ quan, doanh nghiệp khác.

- Xây dựng dự thảo quy chế cho Công ty.

- Tổ chức lấy ý kiến của Ban lãnh đạo và Can bộ nhân viên trong Công ty.

- Bổ xung hoàn thiện và ban hành.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Các quy chế, nội quy của Công ty ban hành đang được thực hiện rất tốt như: Các quy ước văn hoa ứng xử trong công ty than Khe Chàm – TKV, quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong công ty than Khe Chàm – TKV..

- Công ty luôn coi trọng phong trào thi đua, chú trọng công tác xây dựng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

các tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến. Phát huy sang kiến cải tiến kỹ thuật và được chọn lọc áp dụng vào trong sản xuất. Tổ chức điều tra, tập hợp và báo cáo kịp thời các sang kiến của các đơn vị. Trong năm 2015 số sáng kiến được duyệt là 115 sáng kiến, với giá trị làm lợi hàng trăm triệu đồng.

Tóm lại: Đối với mô hình tổ chức của công ty thì việc xây dựng và ban hành các quy chế và quy định là rất cần thiết. Khi ban hanh được các quy chế và quy định sẽ góp phần tạo được ý thức làm việc và văn hóa cho công ty. Công ty có phát triển đều nhờ vào sự đóng góp của tất cả CBCVN thực hiện tốt công việc của mình và đúng quy định, thống nhất trong trình tự giải quyết công việc, nhờ vào thực hiện các quy chế, quy định trong công ty.

2.3.3. Công tác tổ chức quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

2.3.3.1. Tổ chức quản lý công tác văn thư lưu trữ:

Công tác văn thư lưu trữ luôn có vai trò quan trọng trong cơ quan, doanh nghiệp và đời sống xã hội. Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ luôn rất cần thiết vì tất cả các cơ quan, doanh nghiệp trong quá trình hoạt động đều sản sinh ra những giấy tờ liên quan, những văn bản tài liệu có giá trị đều được lưu giữ để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Khi các cơ quan, doanh nghiệp được thành lập công tác văn thư, lưu trữ sẽ là huyết mạch trong hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp đó. Công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin phục vụ kịp thời cho lãnh đạo, quản lí ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hàng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Với sự phát triển của công nghệ thông tin, văn bản điện tử có thể sẽ được lưu hành, sử dụng các nghiệp vụ đều nhờ công nghệ thông tin..Vì thế cán bộ văn thư sẽ tiết kiệm được thời gian, áp dụng được công nghệ và phương pháp mới vào lưu trữ, giúp tra tìm tài liệu sẽ dễ dàng. Văn thư sẽ có vị trí quan trọng trong việc kiểm soát, thực hiện đăng kí văn bản đi đến, các tài liệu đều được tập trung về văn thư. Tài liệu được bảo quản tại bộ phận lưu trữ và các phòng ban.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tổ chức nhân sự văn thư, lưu trữ

- Bộ máy văn thư lưu trữ của Công ty gồm 2 nhân viên, 1 nhân viên phụ trách công tác văn thư lưu trữ, 1 nhân viên phụ trách công tác văn thư.

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHUYÊN NGÀNH	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	TUỔI	GIỚI TÍNH
1	BÙI CÔNG DUẨN	Nhân viên văn thư lưu trữ	Văn thư	Đại học	36	Nam
2	TÔ THỊ THẢO	Nhân viên văn thư	Văn thư	Cao đẳng	47	Nữ

(Nguồn: Công ty than Khe Chàm)

Nhan sự văn thư, lưu trữ đáp ứng được trình độ chyên môn và có kinh nghiệm trong công việc. Nắm vững, am hiểu các kến thức về nghiệp vụ, có tư duy, sử dụng máy tính thành thạo và thường xuyên được cử đi học các lớp tập huấn đào tạo về nghiệp vụ VTLT.

2.3.3.2. Xây dựng và ban hành văn bản về văn thư, lưu trữ

Xâydựng các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ công ty là điều không thể thiếu vì đó là yếu tố pháp lý. Dựa trên Thông tư số 04/2013/TT/BNV ban hành ngày 16/04/2013 về hướng dẫn xây dựng quy chế về công tác văn thư lưu trữ..khi xây dựng quy định này đã tạo điều kiện cho việc thống nhất trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

* Công ty mới chỉ ban hành được Quy định về Công tác Văn thư lưu trữ trong Công ty than Khe chàm – TKV. (đính kèm phụ lục 1)

- Quy định về văn thư, lưu trữ của Công ty than Khe Chàm được ban hành kèm theo Quyết định số 751/QĐ-VKCC ngày 13 tháng 8 năm 2013 của Giám

đốc Công ty than Khe Chàm – TKV, trong quy định về văn thư lưu trữ của Công ty than Khe Chàm có thể thấy quy định về công tác văn thư lưu trữ được ban hành theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV Hướng dẫn quản lí văn bản, lập hồ sơ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

và nộp lưu hồ sơ và tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Nghị định số 58/2001/NĐ-CP về quản lí và sử dụng con dấu.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương V quy định về quản lí và sử dụng con dấu được đưa vào quy định về Công tác văn thư, lưu trữ của Công ty than Khe Chàm. Trong khi Nhà nước quy định rõ ràng việc quản lí và sử dụng con dấu trong Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

Quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại công ty than Khe Chàm quy định rõ trách nhiệm, nguyên tắc, quy trình quản lí văn bản và con dấu nên công tác văn thư, lưu trữ của công ty được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ và theo quy định.

- Văn phòng Giám đốc chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Công ty trong việc hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Tất cả các CBCNV của Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm phối hợp với bộ phận văn thư, lưu trực thực hiện nghiêm chỉnh các chủ trương của Đảng, pháp luật Nhà nước và Quy định của Công ty về Công tác văn thư, lưu trữ.

- Văn phòng thường xuyên kiểm tra đánh giá công tác văn thư lưu trữ của các phòng ban. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn

bản đi, đến và sử dụng con dấu

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo đúng Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ và Thông tư liên tịch số 55/2005/TT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 05 năm 2005 của Bộ Nội Vụ và văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Thanh tra, kiểm tra thường xuyên việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật. Kiểm tra việc sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản tốt hồ sơ cho Công ty.

➢ Tuy đã ban xây dựng được quy định về công tác văn thư lưu trữ nhưng

vẫn chưa được thực hiện đầy đủ vì công tác văn thư lưu trữ vẫn chưa lập được danh mục hồ sơ để đưa vào lưu trữ, vẫn chưa có các quy chế khen thưởng riêng cho cán bộ văn thư, lưu trữ khi thực hiện tốt công việc. Khi xây dựng được các

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

văn bản cần quán triệt hoạt động nghiêm túc và đầy đủ hơn để công tác văn thư lưu trữ đạt được hiệu quả cao.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.3.3.3. Kiểm tra đánh giá về công tác văn thư, lưu trữ

Kiểm tra nhằm đảm bảo các mục tiêu và kế hoạch đặt ra đang được thực hiện. Kiểm tra sẽ giúp đảm bảo cho những kết quả đạt được phù hợp với mục tiêu đã đề ra, phát hiện kịp thời sai sót để chấn chỉnh. Để thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ mỗi năm một lần công ty tiến hành các đợt kiểm tra. Khi kiểm tra sẽ thành lập đoàn kiểm tra và phải đưa ra các tiêu chuẩn và kiểm tra theo từng khâu, nghiệp vụ.

Kiểm tra như vậy để cho các phòng ban thủ và thực hiện đúng quy định và thống nhất trong các khâu, nghiệp vụ. Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra việc vào sổ công văn, quản lí và sử dụng con dấu, sắp xếp hồ sơ, bảo quản tài liệu và kiểm tra các phòng ban về công tác soạn thảo văn bản, lưu giữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu của các phòng ban. Khi kiểm tra tại phòng văn thư là kiểm tra vào sổ công văn, lưu các văn bản, tài liệu, quản lí con dấu…kiểm tra tại phòng Đầu tư môi trường là kiểm tra việc soạn thảo văn bản, lưu các văn bản, hồ sơ tại liệu sản sinh trong quá trình làm việc và bảo quản hồ sơ tài liệu.

Khi công tác văn thư lưu trữ của Công ty than Khe Chàm chưa được thực hiện theo quy định, đoàn kiểm tra sẽ có văn bản hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ.

2.3.3.4. Thực trạng công tác tổ chức nghiệp vụ văn thư lưu trữ

Công tác VTLT được xác định là một hoạt động của bộ máy quản lý nói chung và hoạt động quản lý của từng cơ quan nói riêng. Trong văn phòng công tác VTLT không thể thiếu được và là nội dung quan trọng chiếm một phần không hề nhỏ trong nội dung hoạt động của văn phòng. Công tác VTLT gắn liền với hoạt động của cơ quan, được xem như một bộ phận quản lý của mỗi cơ quan có ảnh hưởng trực tiếp tới chất lượng quản lý và Công ty than Khe Chàm.

Việc tổ chức nghiệp vụ văn thư, lưu trữ có thực hiện được tốt đều tùy thuộc vào mức độ quan tâm của lãnh đạo về công tác này. Khi lãnh đạo nhận thức đúng đắn và đầy đủ về tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của công tác

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

VTLT đối với công ty thì công tác này sẽ có điều kiện để phát triển và đi vào khuôn khổ, nề nếp. Thực hiện tốt được công tốt công tác VTLT sẽ giúp công

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

việc được thực hiện nhanh chóng mang lại hiệu quả cao cho công ty. Chính vì vậy công ty đã ban hành được quy định về công tác VTLT để đưa vào thực hiện trong quá trình hoạt động. Thường xuyên mở các lớp đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ VTLT cho các cán bộ nhân viên trong công ty. Công ty đã ý thức được hiệu quả của công tác VTLT nên đã tổ chức được bộ phận chuyên trách và tuyển dụng cán bộ được đào tạo ở trình độ cao đẳng và đại học để đảm nhận các công việc liên quan đến nghiệp vụ của mình. Nhân sự hiện tại của bộ phận văn thư lưu trữ là 2 người. Trong đó phụ trách công tác văn thư hiện là 01 người nhân viên phụ trách chính có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Quy trình tiếp nhận văn bản đến, đăng kí vào sổ văn bản đến và được trình lãnh đạo giải quyết luôn trong ngày. Trường hợp lãnh đạo đi vắng, ủy quyền cho cấp phó giải quyết thay. Sau đó nhân viên văn thư sẽ nhân bản văn bản và chuyển theo nơi nhận.

Mô hình tổ chức văn thư được tổ chức theo mô hình tập trung nhằm đảm bảo thông tin đạt hiệu quả. Tất cả các công việc tiếp nhận, đăng kí, chuyển giao, và theo dõi thời hạn giải quyết công văn đến, đánh máy, in ấn, đóng dấu, vào sổ và làm thủ tục gửi công văn đi của công ty và các đơn vị trực thuộc đều tập trung ở bộ phận văn thư.

Phòng làm việc của văn thư được bố trí ngay cạnh phòng kế toán, cạnh đường đi lên phòng của Chánh Văn phòng và Giám đốc là một vị trí thuận lợi trong việc cho việc tiếp nhận thông tin từ ngoài và tiếp cận thông tin với mọi cá nhân. Tạo diều kiện thuận lợi cho việc trình và xin ý kiến lãnh đạo giải quyết văn bản.

Phòng văn thư được trang bị khá đầy đủ thiết bị phục vụ công việc như máy vi tính, máy scan, máy điện thoại, máy photo, máy in, máy fax, tủ, kệ đựng tài liệu.. thuận tiện trong việc đảm bảo thông tin nhanh chóng đến lãnh đạo, đảm bảo thông tin bí mật.

Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được công ty than Khe Chàm thực hện tương đối tốt.

Nghiệp vụ văn thư

Thứ nhất: Xây dựng và ban hành văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn phòng Công ty xây dựng và ban hành những văn bản: Quyết định,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công văn, Báo cáo, Thông báo, Kế hoạch, Giấy mời, Giấy đi đường..

Để thực hiện đúng quy định nghiệp vụ dựa trên những quy định pháp luật của Nhà nước và đạt hiệu quả cao trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản quản lý cuả Công ty than Khe Chàm thực hiện dựa trên những quy định:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về Công tác Văn thư;

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về Công tác văn thư;

- Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Để đảm bảo mọi văn bản của văn phòng được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ và có tính khả thi, đúng quy định và có tính hiệu quả cao. Văn phòng công ty than Khe Chàm xây dựng quy trình soạn thảo bao gồm:

Bước 1: Chuẩn bị soạn thảo

- Khi được phân công soạn thảo văn bản, đầu tiên phải xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.

- Thu thập, xử lí các thông tin có liên quan đến nội dụng của Văn bản(thông tin quá khứ, thông tin thực tiễn, thông tin dự báo và thông tin pháp luật)

Bước 2: Soạn thảo văn bản

- Các phòng ban, đơn vị, cá nhân trong văn phòng trực tiếp soạn thảo văn bản.

- Sau khi soạn thảo xong văn bản các phòng ban, đơn vi, cá nhân soạn thảo ký nháy vào văn bản.

Bước 3: Sau đó văn bản được chuyển đến bộ phận văn thư Công ty để xem xét về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Văn thư trình lên CVP để xem xét và kiểm tra nội dung, ký nháy vào văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bước 4: CVP trình lên Giám đốc xem xét về nội dung văn bản và thẩm quyền để ký

Bước 5: Văn bản ký xong được chuyển về văn thư để làm thủ tục đăng ký văn bản đi.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bước 6: Hoàn thành các thủ tục cuối cùng để phát hành văn bản. Văn bản sau khi được ký chính thức chuyển cho văn thư, nhân viên văn thư thực hiện những công việc sau:

- Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày, ghi số, kí hiệu, ngày tháng năm của văn bản

- Đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có)

- Đăng kí vào sổ văn bản đi

- Làm thủ tục việc chuyển phát và theo dõi văn bản đi. Văn bản được làm thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được í, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo

- Lưu văn bản đã phát hành, mỗi văn bản ít nhất 2 bản chính: 1 bản lưu tại văn thư, 1 bản lưu tại phòng soạn thảo.

Quy trình xây dựng và soạn thảo văn bản là một khâu quan trọng trong hoạt động quản lí. Đòi hỏi cán bộ văn thư cần phải có trình độ hiểu biết sâu rộng và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao thì việc ban hành các văn bản đó mới có chất lượng và hiệu quả. Các cán bộ nhân viên đều phải được học các lớp đào tạo hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để thuận lợi trong quá trình làm việc.

Thứ hai: Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản.

Việc quản lí văn bản được thực hiện bởi nhân viên văn thư. Bằng biện pháp nghiệp vụ của công tác văn thư nhằm quản lí chặt chẽ các vă bản đi – đến, cán bộ văn thư tiếp nhận các văn bản nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo các văn bản được an toàn không mất mát trong quá trình hoạt động của coogn ty. Công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản tại Công ty than Khe Chàm bao gồm hai nội dung chính sau: Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến.

❖ Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi.

Tất cả các văn bản, tài liệu do Công ty than Khe Chàm gửi đi gọi là văn bản đi.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công ty thực hiện theo nguyên tắc: Mọi văn bản, giấy tờ lấy danh nghĩa Công ty để gửi đi nhất thiết phải qua phòng văn thư Công ty để đăng ký, đóng

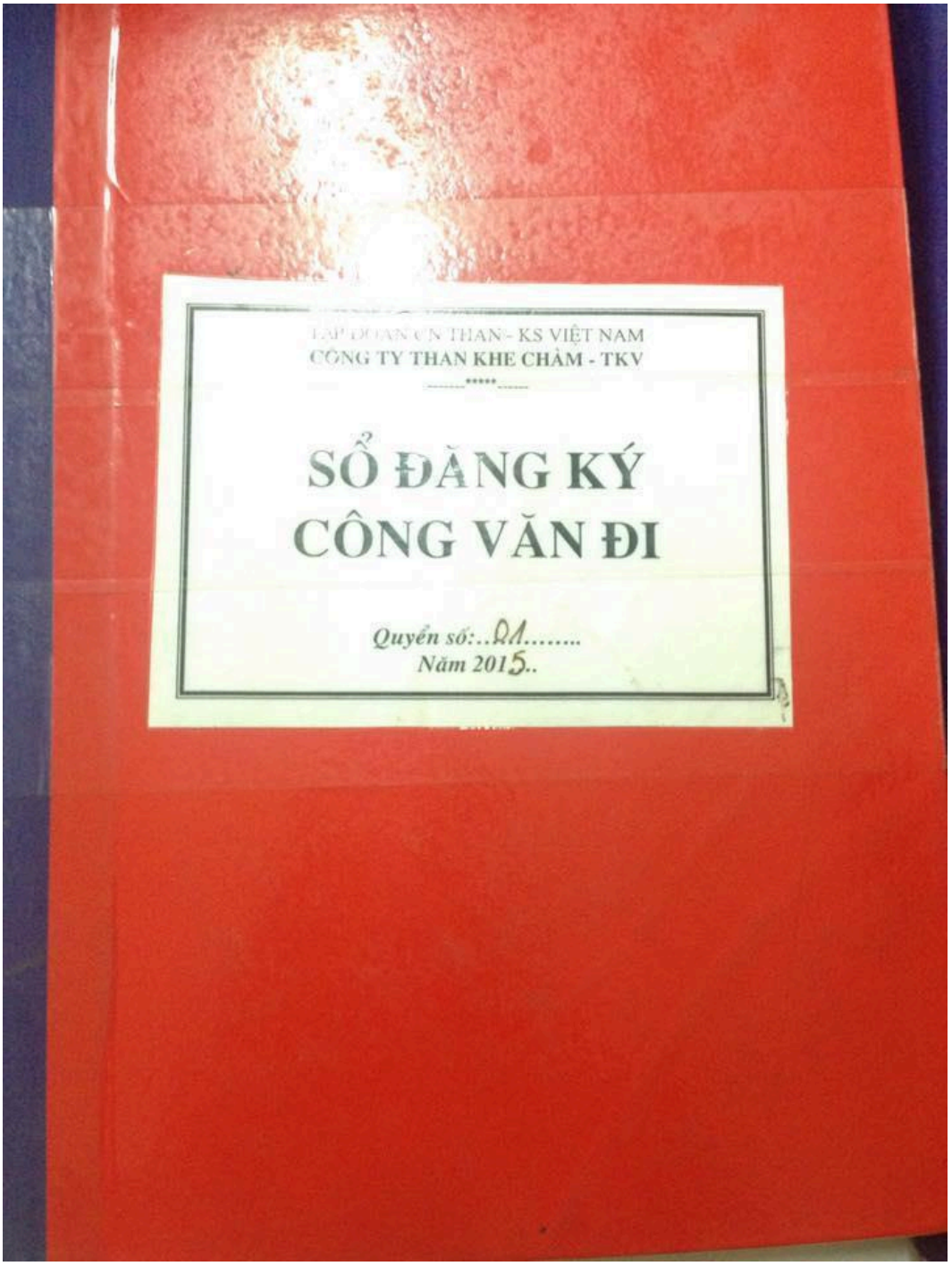
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

dấu và làm thủ tục gửi đi. Nguyên tắc này đã góp phần hạn chế, ngăn chặn sự lạm dụng giấy tờ, con dấu để làm việc trái pháp luật hoặc giải quyết công việc sai nguyên tắc chế độ trong Công ty.

Tại công ty than Khe Chàm việc đăng kí vă bản đi chỉ có trong một sổ nên mọi văn bản đều được thống kê tại đây.

Mẫu sổ đăng kí vă bản đi của Công ty than Khe Chàm

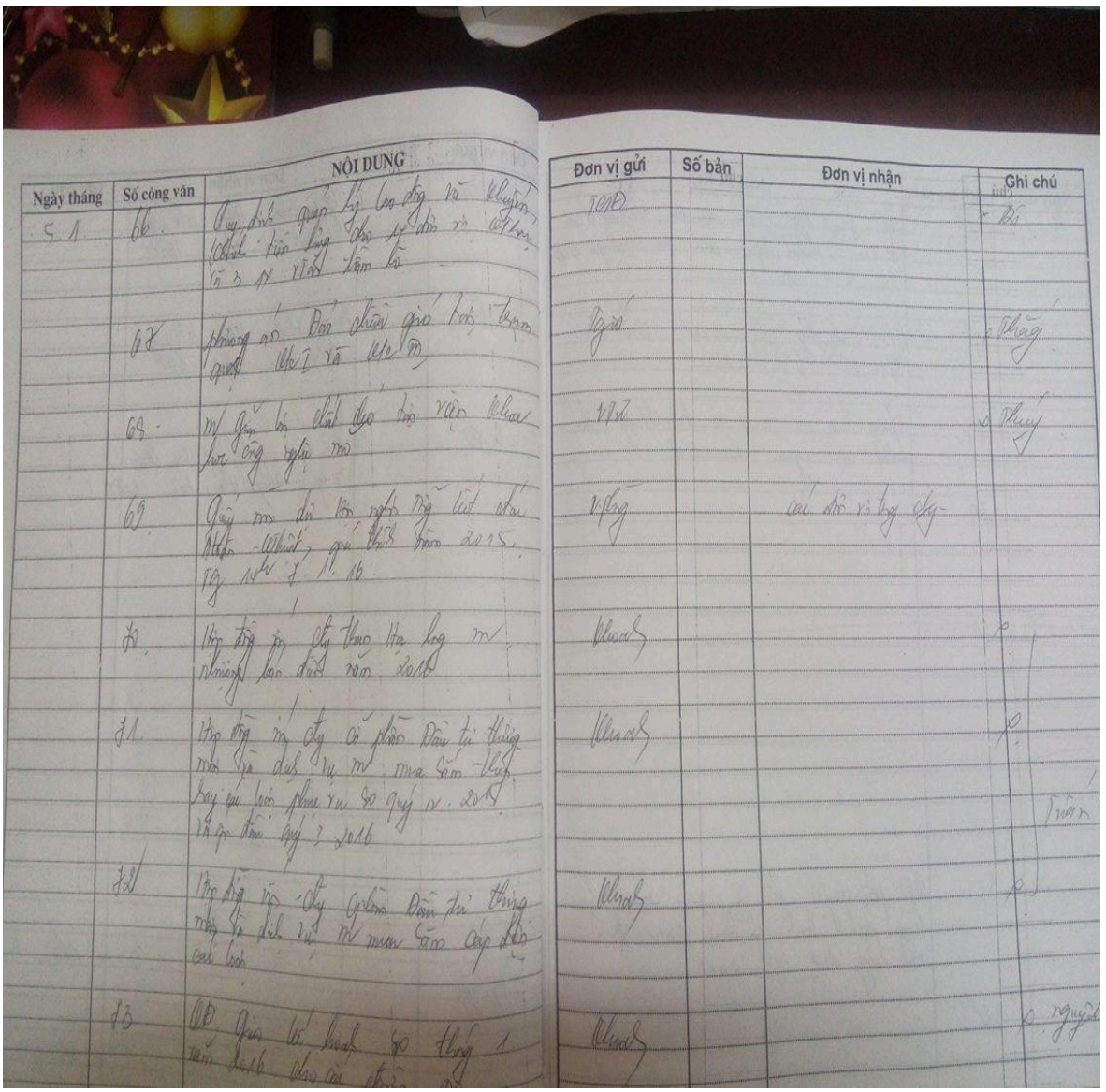


Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149



Mẫu nội dung sổ công văn đi

Ngày tháng	Số công văn	NỘI DUNG	Đơn vị gửi	Số bản	Đơn vị nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

So với mẫu sổ đăng kí văn bản đi của cơ quan nhà nước thì mẫu sổ của Công ty than Khe chàm chỉ có 7 nội dung cần đăng kí trong khi cơ quan nhà nước là 8 nội dung cần đăng kí. Sổ đăng kí văn bản đi của công ty không có phần kí nhận nên thiếu đi mức độ đảm bảo.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hàng năm Công ty thường ban hành các loại văn bản sau: Quyết định, Công văn, Tờ trình, Biên bản, Báo cáo, Thông báo, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu……

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

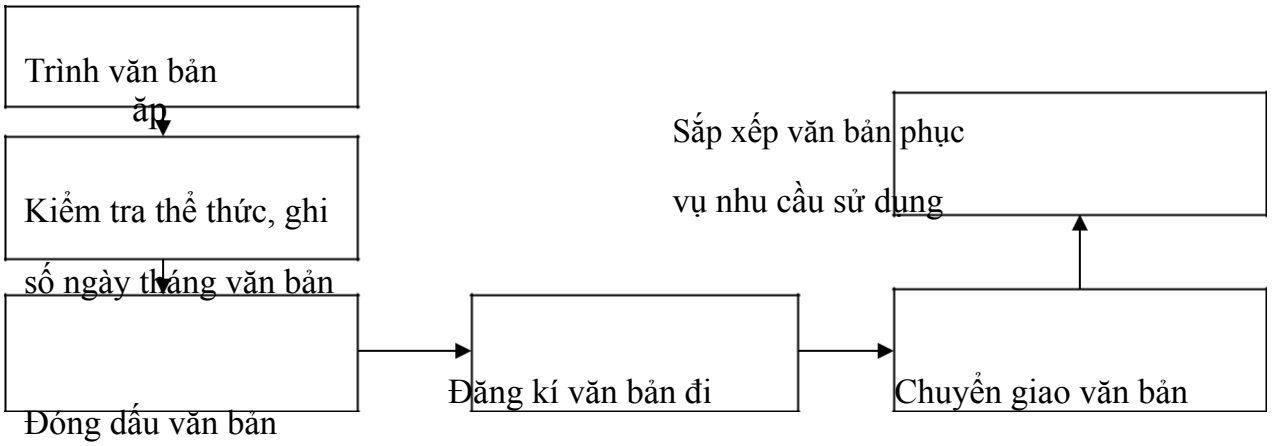
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thống kê số lượng văn bản ban hành trong 4 năm gần đây

STT	Tên loại văn bản	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015
1	Quyết định	837	869	992	1195
2	Thông báo	757	578	592	799
3	Công văn	195	709	708	1557
4	Tờ trình	639	550	652	799
5	Giấy mời	137	207	250	288
6	Báo cáo	663	574	684	897
7	Kế hoạch	549	454	656	882
8	Đề án	12	08	16	13
9	Biên bản	60	38	40	35
10	Hợp đồng	250	210	195	165
11	Tổng	3999	4198	4775	6630

Qua bảng thống kê số loại văn bản được ban hành trong 04 năm của Công ty than Khe Chàm ta thấy số lượng văn bản ban hành tương đối lớn và tăng dần qua các năm nên khối lượng của cán bộ văn phòng nói chung và cán bộ văn thư nói riêng cũng ngày một nhiều hơn.

Quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản được thực hiện theo quy trình sau:



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Trình văn bản

Các văn bản đi của công ty được giao cho nhân viên văn thư soạn thảo, sau khi được soạn thảo trình cho Chánh Văn phòng kiểm tra về mặt thể thức và ký nháy, sau đó trình lên Giám đốc ký trước khi ban hành

- Kiểm tra thể thức, vào sổ, ghi số ngày tháng

Tất cả các văn bản đi đều có chữ kí của người có thẩm quyền sẽ được chuyển xuống văn thư, văn thư sẽ kiểm tra lại một lần nữa về mặt thể thức.

Việc đăng kí văn bản đi của Công ty vẫn chưa được đăng kí văn bản thông qua phần mềm quản lí văn bản mà mới chỉ đăng kí vào sổ.

- Đóng dấu

Sau khi sao văn bản, biết được số lượng văn bản, văn thư viết sao văn bản xong sẽ tiến hành đóng dấu.

- Chuyển giao văn bản

Việc chuyển giao văn bản đảm bảo tính chính xác, đúng đối tượng, kịp thời, có những hình thức chuyển giao đối với từng đối như qua bưu điện, chuyển giao nội bộ..

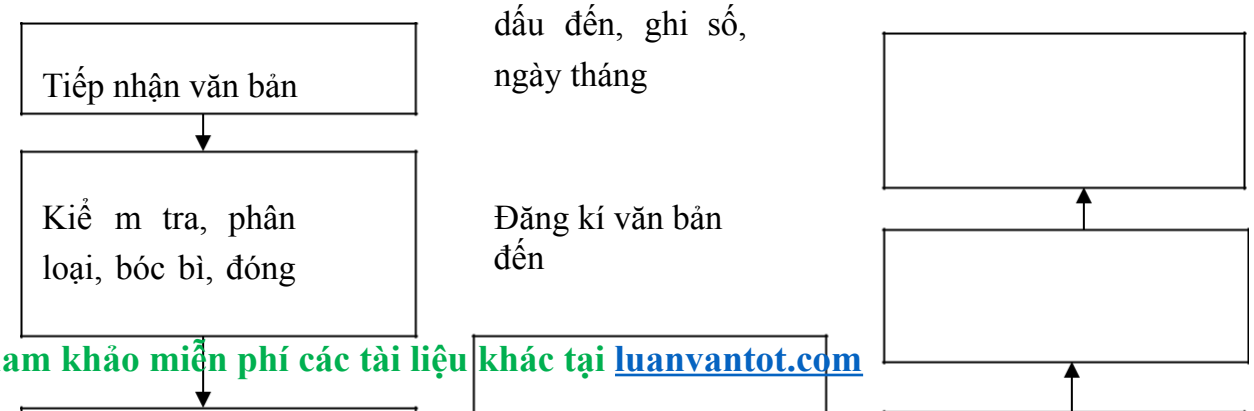
- Sắp xếp bảo quản, phục vụ nghiên cứu sử dụng bản lưu

Tất cả các văn bản ban hành đều có 1 bản gốc được lưu tại văn thư, cán bộ văn thư có trách nhiệm quản lí. Các tài liệu được cán bộ văn thư sếp theo tên loại văn bản, trong mỗi tên loại được sắp xếp theo số thứ tự và được cất giữ.

❖ Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến.

Tất cả những văn bản mà Công ty nhân được từ bên ngoài gửi đến đều được gọi là văn bản đến.

Tất cả các văn bản đều được quản lí theo quy trình sau:



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trình văn bản đến

lãnh đạo xin ý kiến phân ph42ối

Theo dõi, đôn đốc,

giải quyết văn bản đến

Chuyển giao văn bản đến

Sao văn bản đến

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tiếp nhận văn bản

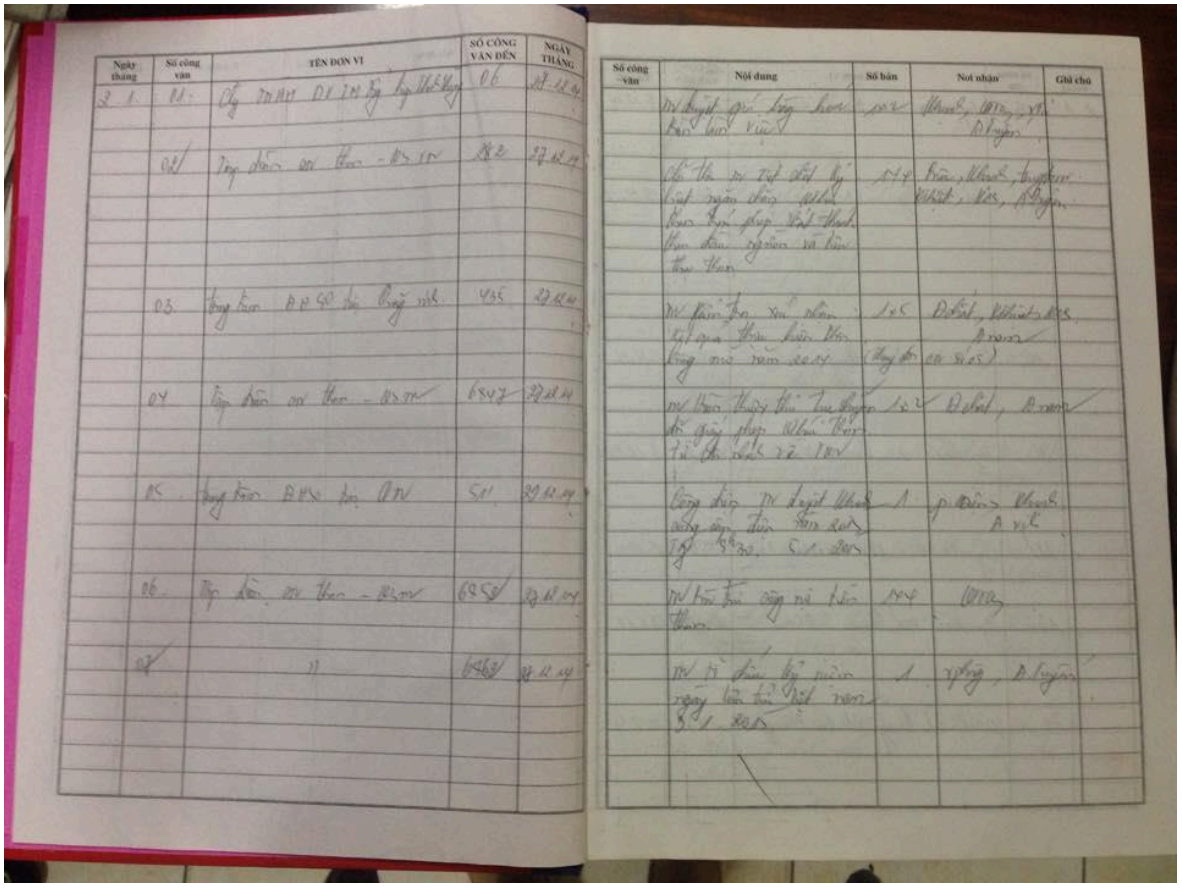
Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ các văn bản từ nơi khác chuyển đến. Kiểm tra phân loại bóc bì và đóng dấu đến

- Đăng kí văn bản đến

Văn bản đến từ bất kì nguồn nào đều được văn thư đăng kí. Hiện nay công ty mới chỉ áp dụng đăng kí trên sổ chứ chưa áp dụng hệ thống đăng kí trên hệ thống quản lí văn bản đi đến.

Mẫu nội dung sổ công văn đến

Ngày tháng	Số công văn	Tên đơn vị	Số công văn đến	Ngày tháng	Số công văn	Nội dung	Số bản	Nơi nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

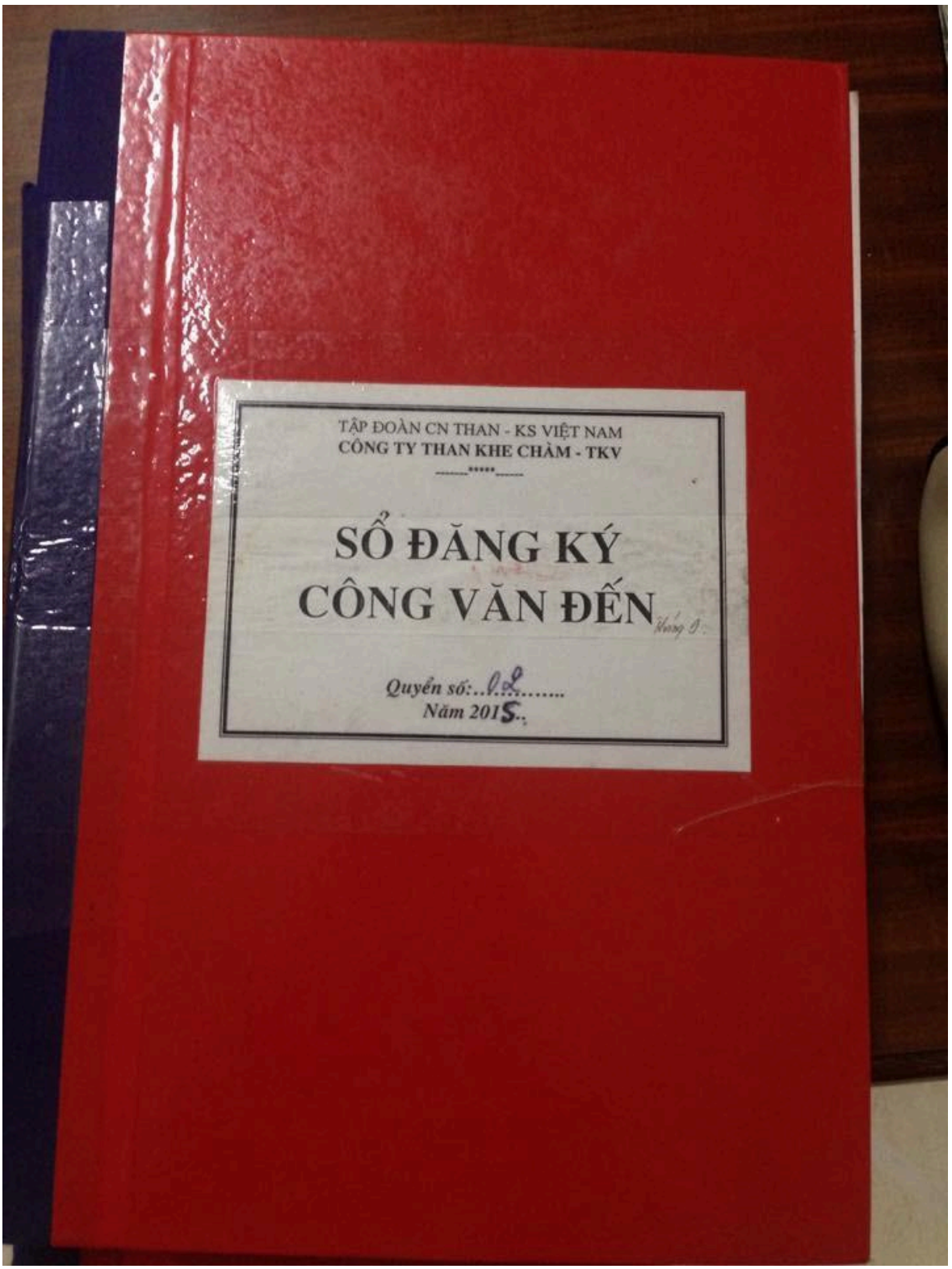


Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149



- Trình văn bản đến

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sau khi đăng kí văn bản được chuyển đến cho Chánh Văn phòng để xem xét, nghiên cứu phương hướng giải quyết, lãnh đạo bút phê và chuyển đến các đơn vị thuộc trách nhiệm giải quyết. Văn thư căn cứ vào đó để chuyển đến các

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đơn vị trong thời gian sớm nhất.

- Sao văn bản đến

Văn bản đến cần được sao in thành nhiều văn bản. Hiện tại Công ty vẫn dùng máy photo để chuyển tải thông tin đến các đối tượng liên quan.

- Chuyển giao văn bản đến

Sau khi đã có ý kiến phân phối của CVP người phụ trách có trách nhiệm chuyển đến cho các đơn vị.

Giải quyết và đôn đốc giải quyết văn bản.

Số lượng văn bản đến của Công ty hàng năm tương đối nhiều, chủ yếu là: Quyết định, Công văn, Chỉ thị, Thông báo, Biên bản……

Thống kê số lượng văn bản đến 4 năm gần đây:

Các loại văn bản	Năm			
	2012	2013	2014	2015
Quyết định	646	635	645	546
Công văn	320	326	366	444
Báo cáo	460	450	465	330
Thông báo	323	356	382	412
Giấy mời	220	243	245	344
Kế hoạch	434	445	344	423
Tờ trình	356	365	345	313
Hợp đồng	145	246	267	223
Biên bản	12	06	07	03
Tổng	2917	3072	3066	2740

Qua bảng thống kê ta có thể thấy số lượng văn bản đến tại công ty không đều theo các năm.

Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ Công ty than Khe Chàm – TKV.

Thứ ba: Tổ chức thực hiện văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Quy trình tổ chức thực hiện các văn bản. - Bước 1: Phân tích và đánh giá các căn cứ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trên cơ sơ văn bản đã được ban hành. Văn phòng sẽ tiến hành đánh giá theo các căn cứ để xác định được văn bản đó có tính khả thi hay không.

+ Căn cứ pháp lý.

Văn bản ban hành phải phù hợp với quy định của Nhà nước và Pháp luật. Để đảm bảo tính pháp lý của văn bản.

+ Căn cứ thực tiễn.

Văn bản ban hành phải chuẩn về thể thức cũng như nội dung.

Văn bản ban hành phải phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ của văn phòng.

Căn cứ vào nguồn lực thực tế của Công ty, văn phòng.

- Tài chính.
- Nhân sự.
- Cơ sở vật chất.
- ……

Ngoài ra văn phòng phải chú ý đến các yếu tố bên ngoài (Kinh tế, Văn hóa, Thời tiết….)

Đồng thời việc thực hiện văn bản phải tuân theo sự chỉ đạo của Cấp trên.

+ Căn cứ khoa học.

Phải phù hợp với các yếu tố sau:

- Căn cứ theo tổ chức công việc.
- Căn cứ theo khoa học tổ chức.
- Căn cứ theo khoa học quản lý.
- Căn cứ theo khoa học quản trị.

- Bước 2. Xác định các công việc cần thực hiện theo thứ tự ưu tiên.

Nghĩa là công việc nào quan trọng thì thực hiện trước, cứ thế đến công việc cuối cùng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Bước 3: Bố trí, sắp xếp công việc cho các Phòng , đơn vị, cá nhân văn phòng.

Căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, đơn vị trong văn phòng. Đồng thời căn cứ vào năng lực, sở trường của từng cá nhân để tiến

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hành việc phân công công việc cho hợp lý.

- Bước 4: Tổ chức thực hiện.

- Bước 5: Tổ chức kiểm tra, giám sát.

Thứ 4: Quản lý và sử dụng con dấu.

Tổ chức quản lí và sử dụng con dấu được Văn phòng Công ty sử dụng chặt chẽ và đúng quy định của công ty, pháp luật.

Quản lí và sử dụng con dấu được giao cho cán bộ văn thư giữ và đóng dấu, cán bộ văn thư có trách nhiệm quản lí và sử dụng con dấu của lãnh đạo như sau:

- Dấu được bảo quản trong tủ và khóa cẩn thận khi không có cán bộ văn thư.

- Không giao dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của công ty.

- Thực hiện đóng dấu khi văn bản đã có chữ kí của người có thẩm quyền.

- Dấu đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực theo quy định.

- Không được đóng dấu khống chỉ.

Để đảm bảo cho tính pháp lý của Công ty thì cán bộ văn thư Công ty than Khe Chàm đã quản lý và sử dụng con dấu như sau:

- Cán bộ văn thư sau khi đã xác định thẩm quyền ký văn bản để đóng dấu:

- Cán bộ văn thư luôn giữ gìn con dấu sạch sẽ, cất giữ cẩn thận. Khi hết giờ con dấu được cất vào tủ có khóa cẩn thận, chắc chắn.

- Khi cán bộ văn thư nghỉ thì nhân viên văn thư thông báo với CVP khi đó cán bộ văn thư bàn giao cho CVP sử dụng và quản lý con dấu. Hoặc giao cho người khác nhưng phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền bằng văn bản.

Ưu điểm

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Con dấu được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư, để trong tủ có khóa cẩn thận do cán bộ văn thư quản lí, không có tình trạng mang con dấu về nhà. Dấu được bảo quản an toàn tại cơ quan.

- Dấu được đóng lên văn bản đúng thể thức và có chữ kí của người có thẩm

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quyền, không đóng dấu khống.

- Dấu đóng văn bản đúng chiều, ngay ngắn và dùng mực đúng quy định
- Đón đúng dấu theo quy định như dấu "khẩn", dấu "mật"

Nhược điểm

Một số văn bản còn bị đóng dấu nhầm

Đóng dấu một số văn bản còn bị lệch, chùm quá 1/3 chữ ký Việc vệ sinh dấu chưa được chặt chẽ

Vẫn còn tình trạng khi cán bộ văn thư ra ngoài nhân viên phòng ban trong công ty vẫn tự tay đóng dấu

Thứ 5: Công tác lập hồ sơ hiện hành.

Lập hồ sơ hiện hành là khâu quan trọng đối với công ty giúp thuận lợi cho việc cất giữ tài liệu và tra tìm tài liệu, giúp cho cán bộ tìm ra được văn bản nhanh chóng, làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc hiệu quả, quản lí tốt, giữ gìn được thông tin bí mật của công ty.

Tuy nhiên Công ty hiện tại chưa lập được danh mục hồ sơ, hầu hết các tài liệu được cho vào cặp ba dây và ghi tên đề mục, số năm bên ngoài, không thống kê các tài liệu có trong đó, vì vậy tình trạng nộp hồ sơ vào lưu trữ khi không lập được danh mục rất khó cho việc quản lí tài liệu và tra tìm tài liệu.

Để công việc có hiệu quả cao và cất giữ tài liệu tốt công ty cần lập hồ sơ để cất giữ và bảo quản tài liệu.

Khảo sát tình hình thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tại công ty than Khe Chàm.

Nghiệp vụ lưu trữ

Thứ nhất: thu thập và bổ sung tài liệu

Chúng ta biết rằng lưu trữ là sự lựa chọn tài liệu, giữ lại và tổ chức khoa học những văn bản, tài liệu có giá trị hình thành trong hoạt động của Công ty để phục vụ cho công tác tổ chức khai thác sử dụng tài liệu sau này.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thực tế cho thấy hầu như công ty không tiến hành thu thập tài liệu từ khi thành lập tới bây giờ. Hầu hết các tài liệu được quản lí tại các phòng ban. Các phòng ban, cán bộ nhân viên trong quá trình làm việc đều sản sinh ra những văn bản tài liệu thì phòng ban, cá nhân đó tự thu thập và lưu giữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Đối với các văn bản đến từ các nguồn khác nhau nhân viên văn thư sẽ tiến hành đăng kí vào sổ, sau đó trình lãnh đạo phê duyệt. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo các cán bộ được giao nhiệm vụ xử lí, giải quysst công việc.

Văn bản thộc phạm vi thẩm quyền của phòng ban, cá nhân nào thì phòng ban cá nhân đó tu giải quyết.

Thứ hai: Phân loại tài liệu

Văn bản, tài liệu được cán bộ văn thư phân loại một các cụ như Quyết định, Hợp đồng, công văn đi – đến gồm (Tờ trình, Công văn, Biên bản ….) và được phân theo từng tên loại, trong mỗi tên loại được sắp xếp theo số văn bản.

Văn thư Công ty sắp xếp tài liệu theo nguyên tắc từ ngoài vào trong, từ trái qua phải, từ trên xuống dưới. Tài liệu Công ty được xếp thẳng đứng do đó thuận tiện cho việc lấy ra, tiện cho việc tra cứu.

Trên thực công ty vẫn chưa chú trọng việc phân loại tài liệu. Các phòng ban tự lưu tài liệu nên phân loại tài liệu theo cách riêng của mình để thuận tiện cho công việc của từng phòng ban.

Thứ ba: Bảo quản và bảo vệ an toàn tài liệu.

Tất cả các tài liệu lưu trữ đều được đưa vào cặp ba dây và hộp đựng tài liệu để xếp lên giá tủ. Bên cạnh đó, cán bộ văn thư còn thường xuyên làm các nghiệp vụ để bảo quản tài liệu như: tiến hành các biện pháp chống mối mọt, vệ sinh phòng..Nhằm hạn chế các nguyên nhân gây hại cho tài liệu. Các tài liệu được bảo quản tại các phòng an toàn do được trang bị đầy đủ các hộp, giá cần áp dụng theo tiêu chuẩn mới nhất, Thiết bị phòng chống cháy, Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu, điều hòa. Tuy nhiên vẫn chưa có các thiết bị cần thiết chống mọt, ẩm mốc như: Máy hút bụi, quạt thông gió..gây ảnh hưởng tới tuổi thọ và sự an toàn thông tin của tài liệu.

Việc phân loại tài liệu theo cơ quan ban hành văn bản, theo ngày tháng năm ban hành văn bản và theo số kí hiệu của văn bản. Mọi việc đều được cán bộ lưu trữ chuyên trách làm và chỉnh lý, những văn bản trùng thừa được loại bỏ, những văn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

bản có cùng ngày tháng ban hành thì được sắp xế theo số, kí hiệu. Phân loại tài liệu theo từng năm, theo tên loại và theo cơ quan sản sinh ra tài liệu.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hiện tại công ty vẫn chưa có kho lưu trữ, tài liệu vẫn được bảo quản an toàn tại các phòng. Tại đây phòng văn thư công tác bảo quản diễn ra tương đối tốt, vệ sinh tài liệu thường xuyên. Cán bộ văn thư, lưu trưc bảo quản tài liệu sạch, không hư hỏng tài liệu, tài liệu được đưa lên các giá để tài liệu. Các hồ sơ được bảo quản cẩn thận trong các hộp catton đưa lên giá nhằm tránh mối mọt, ẩm làm hư hại tài liệu, được trang bị khá đầy đủ trang thiết bị hiện đại, bố trí tại nơi thoáng mát.

Hình ảnh một số giá, kệ đựng tài liệu tại văn phòng Công ty than Khe Chàm



Kệ đựng tài liệu tại phòng Đầu tư - Môi trường của công ty than Khe Chàm



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tất cả các tài liệu đều được sắp xếp và bảo quản sạch sẽ thoáng mát, được cho vào cặp ba dây và các hộp để đưa lên tủ chắc chắn và có các biện pháp bảo quản là thường xuyên lau chùi và có điề hòa bảo quản tránh tình trang mối mọt gây hư hỏng tài liệu. Tuy nhiên các tài liệu vẫn được sắp xếp lộn xộn giữa cặp ba dây hộp.

Thứ tư: Xác định giá trị tài liệu và Tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Mục đích của việc xác định giá trị tài liệu là định ra thời hạn bảo quản của tài liệu trong các kho lưu trữ, góp phần tối ưu hóa phông lưu trữ cơ quan, doanh nghiệp. Xác định giá trị tài liệu tác động trực tiếp đến số phận của tài liệu. Do đó, việc xác định giá trị tài liệu cần đảm bảo yêu cầu về tính chính xác và thận trọng, tránh những sai sót đáng tiếc làm ảnh hưởng đến giá trị vốn có của một tài liệu lưu trữ. Đồng thời cũng cần có cở sở khoa học và thực tiễn để không lưu trữ những tài liệu không có giá trị, gây những lãng phí không cần thiết về nhân lực và kinh tế.

Việc thực hiện tốt công tác xác định giá trị tài liệu sẽ góp phần lựa chọn được những tài liệu có giá trị đích thực để bảo quản tại lưu trữ cơ quan. Góp phân nâng cao hiệu quả công tác phục vụ khai thác sử dụng tài liệu, tiết kiệm kho tài liệu, trang thiết bị bảo quản.

Tuy nhiên trên thực tế Công ty than Khe Chàm vẫn chưa lập được danh mục hồ sơ và chưa có kho lưu trữ, những tài liệu quan trọng và cần thiết sẽ được lưu tại văn phòng (phòng văn thư). Chính vì thế việc tổ chức phân loại và tiêu hủy tài liệu vẫn chưa được thực hiện dẫn tới những tài liệu cần được phân loại và tiêu hủy chưa được xử lí, gây khó khăn trong việc tra tìm và bảo quản.

Chưa lập được danh mục hồ sơ nên công tác tác tiêu hủy giá trị tài liệu hết gía trị chưa được thực hiện. Vì vậy tài liệu vẫn còn nên gây khó khăn cho việc bảo quản và tra tìm sử dụng tài liệu.

Thứ năm: Tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Khi các phòng ban, đơn vị, cá nhân trong Công ty có nhu cầu nghiên cứu sử dụng văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ cho công việc thì văn thư Công ty tra tìm tài liệu đáp ứng yêu cầu. Tuy nhiên với những tài liệu quan trọng hoặc trong tình

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

trạng hư hỏng thì văn thư không cung cấp bản gốc mà chỉ cung cấp bản sao.

- *Công tác VTLT của công ty có ưu điểm*

Việc soạn thảo và ban hành văn bản của Công ty diễn ra thường xuyên và liên tục phục vụ cho hoạt động của công ty.

Văn bản được ban hành đúng tiến độ đảm bảo chứa đựng đầy đủ thông tin và tính pháp lý phục vụ cho hoạt động của công ty.

Văn bản trước khi đăng kí ban hành đều được chuyển qua văn phòng để lãnh đạo duyệt về thể thức vì vậy khi ban hành sẽ tránh được sai sót và có tính pháp lí cao.

Công tác quản lí và giải quyết văn bản chặt chẽ qua từng khâu nghiệp vụ do đó việc giải quyết văn bản khong chồng chéo, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng.

Dấu được đóng lên văn bản đúng thể thức và có chữ kí của người có thẩm quyền, không đóng dấu vào văn bản giấy tờ không có nội dung.

Các văn bản đến đều có ý kiến chỉ đạo cu lãnh đạo và sau đó được phân công cho cá nhân và phòng phụ trách giải quyết, chuyển giao văn bản được thực hiện một cách nhanh chóng, đảm bảo an toàn kịp thời giải quyết công việc.

Tài liệu được phân loại và sắp xếp theo tên loại, ngày tháng năm và trong tên loại phân theo số văn bản sau đó được văn thư lưu vào hồ sơ.

Bảo quản tài liệu diễn ra tương đối tốt, tài liệu được đưa vào cặp ba dây và hộp để trên tủ, kệ chắc chắn, dễ dàng cho việc bảo quản và tra tìm tài liệu.

- *Nhược điểm về công tác VTLT của công ty*

Văn bản được phục vụ tại các phòng ban nhìn chung đã tuân thủ theo các bước và quy trình xây dựng và ban hành văn bản. Bên cạnh đó do yêu cầu giải quyết công việc cần nhanh chóng nhiều khi các bước không được tiến hành hoàn chỉnh. Điều này ảnh hưởng tới một phần chất lượng văn bản được soạn thảo.

Một số văn bản đến văn thư không đăng kí văn bản đến vào sổ đăng kí văn bản đến do đó nhiều khi bị thất lạc không có cơ sở tra tìm tài liệu.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bên cạnh các thiết bị hiện đại vẫn còn một số trang thiết bị đã cũ cần được thay thế và bổ sung như máy photo thường xuyên hỏng và phải sửa chữa, làm ảnh hưởng tới hiệu quả của công việc.

Chưa thực hiện phần mềm quản lí văn bản đi đến nên nhiều khi tra tìm tài

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

liệu khó khăn và mất nhiều thời gian.

Chưa lập được danh mục hồ sơ vì vậy chưa phân loại được hững tài liệu hết giá trị sử dụng cần phải tiêu hủy và những tài liệu cần được bảo quản vĩn viễn. Chưa có kho lưu trữ và các phòng ban tự bảo quản tài liệu.

Phòng văn thư còn chung với văn phòng, diện tích nhỏ, hẹp lại có nhiều máy móc thiết bị khiến không gian làm việc bị thu hẹp, khoảng tống di động ít.

2.3.4. Thực trạng công tác tổ chức các cuộc hội họp

Công ty than Khe Chàm rất quan chú trọng đến công tác tổ chức Hội họp trong Công ty, bởi công tác tổ chức hội họp rất quan trọng trong đối nội và đối ngoại. Nó thể hiện khả năng giao tiếp của Lãnh đạo và cán bộ nhân viên của Công ty với các đối tượng giao như " khách hàng, đối tác,…." . Điều đó quyết định đến yếu tố thành công trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Chúng ta đã biết hội họp là hình thức biểu hiện dân chủ trong quản lý và là hình thức truyền thông trực tiếp. Công ty làm việc theo chế độ thủ trưởng nên việc tổ chức các cuộc họp không có quy định chung và không có tính bắt buộc do vậy các cuộc họp, Hội nghị thường do Giám đốc quy định.

Hội nghị giao kế hoạch và kí kết hợp đồng trách nhiệm năm 2015 của Công ty than Khe Chàm - TKV



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hội nghị kiểm điểm công tác an toàn, Sản xuất kinh doanh 9 tháng và triển khia nhiệm vụ quý IV năm 2015 của công ty than Khe Chàm



Trên thực tế tổ chức hội nghị, hội họp tại Công ty than Khe Chàm được tổ chức theo quy trình được chia làm 3 giai đoạn:

- Giai đoạn chuẩn bị.

- Giai đoạn tiến hành.

- Giai đoạn kết thúc hội nghị.

➢ *Giai đoạn chuẩn bị*

Chánh Văn phòng xác định mục đích của cuộc hộp, nội dung, thành phần, thời gian, tầm quan trọng của cuộc họp.

- Quyết định thành phần tham dự hội nghị

- Xây dựng chương trình, lập kế hoạch cụ thể, lựa chọn ngày, tháng để tiến hành cuộc họp

- Chuẩn bị bảo về điều kiện vật chất như: máy tính, máy chiếu, điện, điều hòa..

- Chuẩn bị điều kiện có liên quan đến cuộc họp

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Chuẩn bị giấy mời

- Văn phòng có trách nhiệm đề xuất với lãnh đạo và phân công các đơn vị chuẩn bị các văn bản có liên quan đến cuộc họp.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Phân công nhiệm vị cho từng phòng ban, cá nhân

- Chuẩn bị chương trình nghị sự

- Thông báo cho toàn thể cán bộnhân viên của Văn phòng nắm rõ tình hình.

➢ *Giai đoạn tiến hành*

- Bố trí người đón đại biểu

- Điểm danh đại biểu, cung cấp tình hình Đại biểu tới để phục vụ cho tổng kết hội nghị.

- Phát tài liệu.

- Phục vụ đại biểu.

- Chủ trì hội nghị: Đúng giờ, đảm bảo thời gian giữa các phần.

- Thảo luận.

- Phát biểu chỉ đạo.

- Tổng kết hội nghị.

- Quay phim, chụp ảnh (nếu có).

- Ghi biên bản hội nghị, tổng hợp các ý kiến để phục vụ tổng kết hội nghị.

➢ *Giai đoạn kết thúc hội nghị*

Văn phòng giúp lãnh đạo giải quyết những việc sau hội nghị

+ Thu thập, hoàn thiện các văn bản.

+ Thanh quyết toán chi phí.

+ Rút kinh nghiệm.

2.3.5. Thực trạng công tác tổ chức các chuyến đi công tác

Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các chuyến công tác của Lãnh đạo Công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp thường xuyên có các chuyến đi công tác xa lâu ngày hoặc ngắn ngày ở trong nước, kể cả các chuyến đi công tác ở nước ngoài. Chuyến đi công tác là rất quan trọng đối với công ty diễn ra dưới nhiều hình thức ngắn ngày, dài ngày phụ thuộc vào nhiệm vụ và tầm quan trọng của công việc. Vì thế công việc chuẩn bị rất quan trọng nó góp phần không nhỏ tới kết quản của chuyến đi. Văn phòng chuẩn bị chuyến đi

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

theo trình tự.

Bước 1: Lập kế hoạch đi công tác

- Lập kế hoạch cụ thể của chuyến đi: Phải xác định rõ ràng mục đích, nội dung công việc, địa điểm đến, thời gian, thành phần, phương tiện, kinh phí. Văn

phòng có trách nhiệm đề xuất ý kiến vào kế hoạch trước khi lãnh đạo phê duyệt.

- Văn phòng thông báo kịp thời cho cơ quan, đơn vị sẽ đến
công tác. + Nội dung và lịch làm việc

+ Thời gian đoàn bắtđầu đi

+ Những đề nghị chuẩn bị hoặc giúp đỡ
đoàn Bước 2: Chuẩn bị nội dung công tác

- Đôn đốc các đơn vị được phân công thực hiện công việc đảm bảo yêu cầu về nội dung và tiến độ thời gian.

Tổ chức việc đánh máy, nhân bản các văn bản liên quan đến chuyến đi công tác.

Bước 3: Chuẩn bị phương tiện giao thông, kinh phí

- Việc chuẩn bị kinh phí phải đáp ứng được nhu cầu công tác và tiết kiệm

- Có dự trù kinh phí

Bước 4: Chuẩn bị những nội dung khác có liên quan

- Trước ngày lãnh đạo đi công tác văn phòng có trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở các đơn vị chuẩn bị hoàn tất, sau khi lãnh đạo trở về.

Văn phòng thực hiện các công việc sau:

+ Giúp lãnh đạo giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục tổ chức chuyến đi công tác.

+ Thu thập tài liệu, giấy tờ sau khi đi công tác để lập hồ sơ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

+ Tổ chức cuộc họp để thông báo kết cho chuyến đi công tác và triển khai thực hiện công việc, rút kinh nghiệm trong kỹ thuật tổ chức chuyến đi công tác.

+ Viết thư cảm ơn.

+ Trình nhật ký công tác và các văn bản, giấy tờ thuộc quyền lãnh đạo. Công tác tổ chức chuyến đi công tác được văn phòng quan tâm theo sát và

đảm bảo đúng thời gian, lịch trình của chuyến đi. Chuẩn bị kỹ lưỡng đầy đủ các

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

tài liệu, giấy tờ và đồ dùng cần thiết cho chuyến đi, trước và sau chuyến đi công tác văn phòng luôn làm nhiệm vụ đôn đốc hoàn tất các công việc khi lãnh đạo đi công tác giao phó.

2.3.6. Thực trạng công tác tổ chức hậu cần

Công tác hậu cần phục vụ Công ty là một trong những chức năng quan trọng của văn phòng, ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng hoạt động lãnh đạo điều hành của Công ty và hình ảnh, thương hiệu của Công ty đến với khách hàng và đối tác.

Hoạt động của cơ quan không thể thiếu các điều kiện vật chất như: nhà cửa, phương tiện, thiết bị, công cụ, tài chính..Các điều kiện phương tiện ấy phải được quản lý, sắp xếp, phân phối và không ngừng được tu sửa, bổ sung để nâng cấp phục vụ kịp thời, đầy đủ cho mọi nhu cầu hoạt động của mọi cơ quan. Đây là hoạt động mang tính đặc thù của công tác văn phòng có ý nghĩa quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, công việc của cơ quan. Văn phòng phải chăm lo về cơ sở vật chất, phục vụ hoạt động của cơ quan.

Trong công tác hậu cần văn phòng thực hiện tốt một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất; trong văn phòng được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ như máy tính, máy in, máy photo, điều hòa, quạt thông gió, bàn, ghế, xe. Cơ sở vật chất sẽ được các phòng ban tự quản lý.

Ví dụ: Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Trong quá trình làm việc một trong những yếu tố không thể thiếu để phục vụ hoạt động tại cơ quan đó là các trang thiết bị văn phòng. Văn phòng được trang bị đầy đủ sẽ góp phần nâng cao hiệu quả trong công việc, phục vụ công tác cho cán bộ. Dưới sự chỉ đạo của Văn phòng Công ty than Khe Chàm với phòng Tài Chính, phòng Kế hoạch và các phòng ban thống kê số lượng. Các phòng ban trong Công ty đã trang bị khá đầy đủ máy móc, văn phòng phẩm như: máy tính kèm theo máy in, mạng internet, điện thoại, máy photo, máy fax, máy scan..

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn phòng công ty cũng trang bị khá đầy đủ các loại tủ, giá đựng tài liệu, hồ sơ, các văn phòng phẩm như: bút, giấy in, thước, kẹp, ghim, mực dấu..

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ theo quy định trong các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Công ty.

- Bảo đảm điều kiện và phương tiện đi lại cho cán bộ, nhân viên trong Công ty khi đi thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công ty có riêng đội xe chuyên chở CBCNV trong công ty đi làm, đi công tác, du lịch..

- Lập kế hoạch, tổ chức việc mua sắm vật tư, thiết bị văn phòng phẩm phục vụ công việc của cán bộ, nhân viên trong Công ty.

- Phục vụ đón, tiếp, bảo đảm ăn, nghỉ của khách đến làm việc với Công ty, tiếp nhận, quản lý những quà tặng do các khách hàng, đối tác gửi tặng (nếu có), chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các đối tác đến làm việc tại Công ty theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty.

- Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong Công ty.

- Quản lý toàn bộ tài sản của Công ty bao gồm: trụ sở làm việc, phương tiện đi lại và các tài sản khác hình thành trong trong hoạt động của Công ty.

- Quản lý xe theo đúng quy định, có trách nhiệm bảo quản giữ gìn xe sạch, đẹp, bảo đảm an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng, phục vụ với chất lượng cao. Có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ phương tiện đi lại đảm bảo sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả. Sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm nguyên nhiên liệu. Tham mưu phương án huy động, bố trí xe phục vụ các đoàn công tác khi có yêu cầu.

- Tham mưu đề xuất lập kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ tết, các sự kiện trong năm (treo cờ, băng rô, khẩu hiệu,……)

- Bảo đảm môi trường, cảnh quan, vệ sinh nơi làm việc và khu vực trụ sở cơ quan: thực hiện công tác vệ sinh và điều kiện làm việc ở các phòng làm

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

việc của Công ty, phòng làm việc của lãnh đạo, các phòng họp, phòng tiếp khách kiểm tra, giám sát công việc của lao động hợp đồng làm vệ sinh tại Công ty.

- Bảo đảm an ninh, an toàn tuyệt đối tại Công ty: xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo vệ Công ty. Hàng năm, xây dựng phương án phòng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

cháy, chữa cháy và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện cho cán bộ, nhân viên, người lao động trong Công ty.

Công tác hậu cần của công ty được thực hiện tương đối tốt về công tác tổ chức hội nghị và đảm bảo về cơ sở vật chất hoạt động cho công ty. Luôn thường xuyên kiểm tra giám sát công tác tổ chức hội nghị, và lên kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thay thế các trang thiết bị đã cũ để phục vụ công việc.

2.3.7. Thực trạng công tác tổ chức thi đua khen thưởng

Công ty luôn có sự đãi ngộ tốt cho nhân viên, ngoài sự quan tâm về tinh thần còn có sự quan tâm về vật chất nhằm động viên tinh thần cho cán bộ nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ đươc giao.

Cán bộ, nhân viên được phụ cấp tiền đi lại để khích lệ tinh thần cho nhân viên hang say học hỏi, làm việc còn giúp nâng cao hơn nữa tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân trong công việc hàng ngày.

Công ty luôn coi trọng phong trào thi đua, chú trọng công tác xây dựng các tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến. Phát huy sang kiến cải tiến kỹ thuật và được chọn lọc áp dụng vào trong sản xuất. Tổ chức điều tra, tập hợp và báo cáo kịp thời các sang kiến của các đơn vị. Trong năm 2015 số sang kiến được duyệt là 115 sáng kiến, với giá trị làm lợi hàng trăm triệu đồng.

Công ty sẽ giao cho các phòng ban trong công ty tiến hành kiểm tra thu thập các thành tích cá nhân đủ tiêu chuẩn để lập danh sách gửi lên ban lãnh đạo phê duyệt. Tổ chức thi đua dựa trên nguyên tắc tự nguyện, tự giác, công khai và đoàn kết hợp tác cùng phát triển.

Tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng được Công ty quy định rõ trong Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty than Khe Chàm.

Ví dụ: - Tiêu chí đánh giá đối với tập thể:

+ Hoàn thành và hoàn thành vươt mức các chỉ tiêu về năng suất chất lượng và nhiệm vụ được giao.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

+ Thực hiện tốt công tác quản lí lao động, việc làm và đảm bảo thu nhập cho người lao động trong đơn vị.

+ Đảm bảo an toàn trong năm.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tiêu chí đánh giá đối với cá nhân:

+ Tích cực học tập công tác, có sáng kiến cải tiến kĩ thuật trong lao động sản xuất, có ý thức bảo vệ tài sản của công ty và đơn vị.

+ Thực hiện tốt các nội quy, quy chế của Công ty, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

+ Thực hiện tốt các quy trình quy phạm về an toàn.

+ Có đạo đức, lối sống lành mạnh, tích cực tham gia các hoạt động phong trào có hiệu quả.

Các tập thể, cá nhân có thành tích sẽ được Hội đồng thi đua khen thưởng công ty xét khen thưởng và đề nghị cập trên khen thưởng theo phân cấp, khen thưởng đảm bảo chính xác, dân chủ công khai, công bằng. Công ty có các danh hiệu thi đua, khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá.

Chính sách Thi đua đua khen thưởng được công ty thực hiện theo quy định. Giúp đội ngũ nhân viên trong công ty thực hiện và tuân thủ các quy định đó trong quá trình làm việc, nhằm đảm bảo cho quá trình giải quyết công việc được ổn định và đạt hiệu quả. Đồng thời giúp cho đội ngũ nhân sự nỗ lực, phấn đấu để đạt được nhiều thành tích cho bản thân và cho phòng ban, đơn vị mình.

(đính kèm phụ lục 2).

Tóm lại: muốn có những thay đổi và những ý kiến mới và đạt được thành tích chio công ty cần phải có quy chế khen thưởng rõ ràng cho những cá nhân có thành tích để có thể phát huy hơn nữa công việc của mình.

2.3.8. Thực trạng công tác tổ chức phòng làm việc

Công ty có 2 tòa nhà nằm tại phường Mông Dương nên việc bố trí giữa các phòng thuận lợi vì diện tích rộng, mỗi tòa nhà đều có 3 tầng. Phòng có nhiều công việc và cần nhân sự nhiều sẽ được phân 2 phòng để đảm bảo phục vụ tốt cho công việc. Ví dụ: Phòng Đầu tư- Môi trường được phân thành 2 phòng bên

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2 tòa nhà, nhân sự trong phòng là 18 người. Văn phòng được đặt tại tầng 1,trung tâm cửa ra vào của công ty ngay sát phòng Kế toán và cạnh lối đi lên phòng

CVP và Giám đốc thuận tiện cho việc quản lí, giải quyết văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Cơ sở vật chất được công ty trang bị đầy đủ, trang thiết bị kỹ thuật thông tin trong văn phòng luôn được chú trọng. Tại văn phòng có 2 máy tính, 1 máy scan, 2 điện thoại, 1 máy fax, 1 máy in, 3 máy photo,2 điều hòa, tủ đựng tài liệu..

Một số hình ảnh về trang thiết bị trong văn phòng.

Máy fax



Máy in



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Máy photocopy



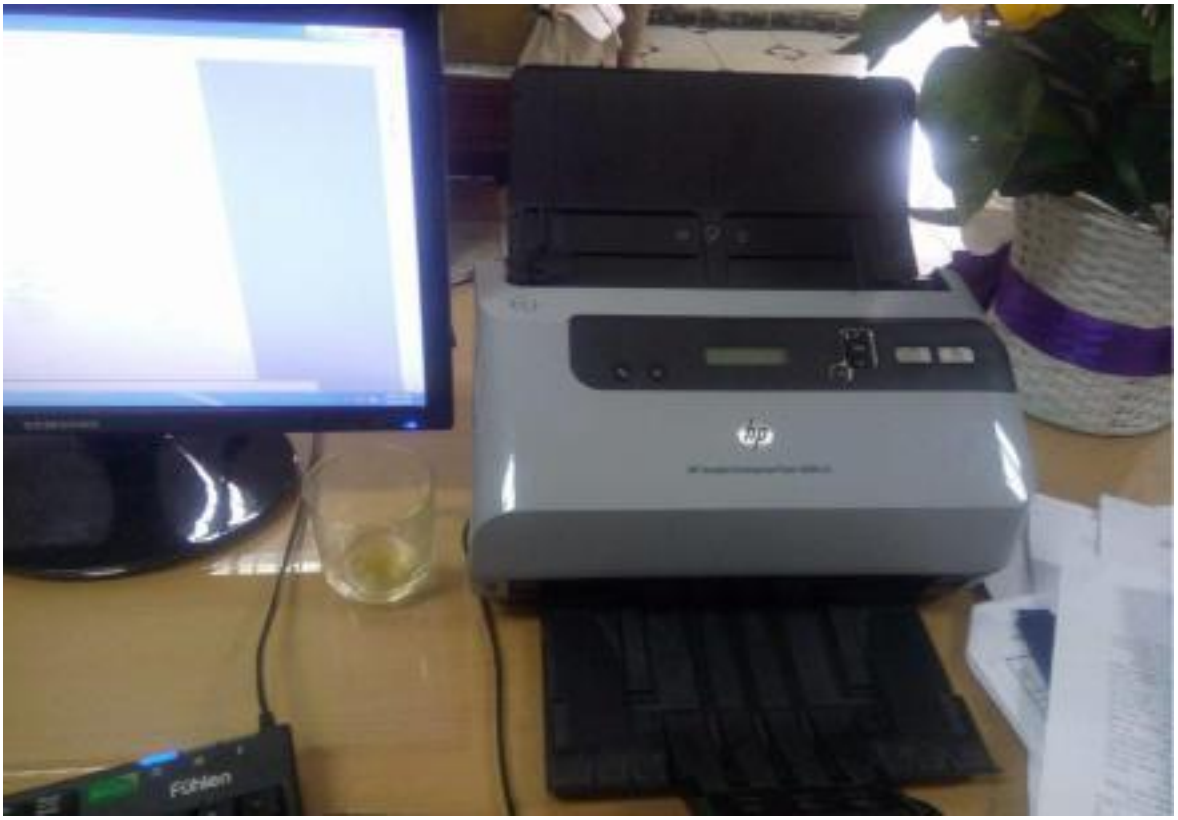
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Máy in màu



Trang thiết bị văn phòng là một trong các yếu tố quan trọng bảo đảm năng suất, chất lượng của công tác văn phòng, đồng thời cũng là một trong các yếu tố giúp cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như hiện nay, các tiến bộ đó đã được ứng dụng rộng rãi trong công tác văn phòng, đặc biệt là việc ứng dụng tiến bộ công nghệ thông tin vào quá trình hiện đại hóa công tác văn phòng.

Trang thiết bị văn phòng gồm trang thiết bị được giao cho từng cán bộ, công chức sử dụng (bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, máy tính, máy ghi âm…) và các trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax…)

Hiện nay, tất cả các phòng ban, đơn vị trong Công ty đều được trang bị máy vi tính với nhiều chủng loại, nguồn gốc khác nhau và tương đối đồng bộ đảm bảo phục vụ cho hoạt động của văn phòng và Công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tóm lại: phòng làm việc của công ty là mô hình tập trung được bố trí phù hợp và thuận tiện cho từng công việc. Các trang thiết bị được cung cấp đầy đủ phục vụ cho hoạt động của công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.3.9. Thực trạng công tác xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp

Công ty than Khe Chàm rất chú trọng tới việc thực hiện văn hóa doanh nghiệp. Chính vì vậy Công ty than Khe Chàm đã ban hành ra các quy ước ứng xử trong Công ty. Có thể thấy trong các quy chế, quy định, nội quy điều lệ hoạt động có tính chất bắt buộc mọi thành viên công ty thực hiện, việc chuyển từ chỗ bắt buộc sang chỗ tự giác thực hiện, nó còn được thể hiện thông qua mối quan hệ qua lại giữa các thành viên, chặt chẽ hay lỏng lẻo, đoàn kết hay cục bộ. Việc triển khai văn hóa doanh nghiệp của Công ty đã được kết quả sau:

- Tinh thần tự quản, tính tự giác của CBCNV trong công ty cao. Đây la vấn đề cần được quan tâm vì nó đánh vào ý thức của mỗi người. Mỗi thành viên đều phải có trách nhiệm đối với công việc. Luôn yêu thích công việc của mình. Đem lại hiệu quả làm việc cao.

- Mức độ áp dụng quy chế để điều hành kiểm tra công việc tốt áp dụng trong toàn bộ Công ty. Mức độ của bầu không khí cởi mở trong doanh nghiệp đã đánh giá vào tâm lí của từng cá nhân trong công ty. Trên thực tế cho thấy khi làm việc nếu tinh thần thoải mái làm việc rất hiệu quả, và ngược lại. Do vậy tạo bầu không khí cởi mở là vấn đề được chú ý tới.

Các chuẩn mực được đề ra thích đáng và mức độ hoàn thành công việc cao hay thấp.

- Các xung đột nội bộ được giải quyết tốt. Bất kì một cơ quan nào thì việc xung đột giữa các thành viên trong cơ quan chắc chắn sẽ có nhưng ở mức độ lớn hay nhỏ. Tuy nhiên nắm bắt tình hình và tâm lí của từng người sẽ dễ dàng giải quyết các xung đột đó. Các biểu hiện hành vi của văn hóa doanh nghiệp rất đa dạng và phong phú. Cần xem xét một cách tỉ mỉ mới có thẻ đánh giá hết được mức độ ảnh hưởng của chúng tới năng suất lao động quản lí, tới hiệu quả sản xuất lao động nói chung. Tất cả đều dựa trên quy định "Văn hóa doanh nghiệp" Công ty đã ban hành.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Kỹ thuật điều hành tạo nên văn hóa doanh nghiệp. Đây là vấn đề liên quan đến nề nếp làm việc, kỷ cương trong bộ máy quản lý của Công ty. Nếu

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

những kỷ cương này được xây dựng một cách chặt chẽ thì nền văn hóa doanh nghiệp sẽ được đề cao và tổ chức có điều kiện phát triển.

Trong văn hóa ứng xử yếu tố con người sẽ là yếu tố quan trọng quyết định văn hóa. Văn hóa ứng xử với đồng nghiệp, với đối tác và với các nhân viên với nhau luôn cởi mở, nhiệt tình, có thái độ lời nói đúng mực, cử chỉ văn minh thân thiện. Khi giao tiếp với cấp trên nhân viên luôn chào trước thể hiện sự kính trọng, lễ phép, khi giao tiếp giữa các nhân viên với nhau luôn chào hỏi lịch sự đúng mực, mọi người đều quan tâm, sẵn sàng chia sẻ buồn vui. Đoàn kết hợp tác chặt chẽ trong công việc tạo điều kiện thuận lợi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trong nơi làm việc thiết bị, dụng cụ phục vụ cho công việc luôn được sắp xếp gọn gàng, khoa học thuận tiện khi làm việc hoặc thao tác. Giữ gìn điều hành khu văn phòng xanh, sạch đẹp. Không tụ tập tán gẫu, trò chuyện ồn ào gây ảnh hưởng xung quanh tại nơi làm việc.

Cán bộ nhân viên văn phòng mặc đồng phục theo quy định trong thời gian làm việc và khi đi giao dịch, công tác. Đồng phục đối với nam: áo sơ mi trắng có in lô gô của Công ty, quần áo vest của công ty và đeo giầy, đầu óc luôn phải gọn gàng. Đồng phục đối với nữ: áo trắng in lô gô của Công ty, đầm công sở, áo vest, quần âu.

Khi nghe điện thoại luôn trả lời không quá 3 tiếng chuông, nói ngắn gọn, rõ ràng không ảnh hưởng tới người xung quanh, luôn có giọng nói lịch sự, không lạm dụng điện thoại của Công ty để tán gẫu nói chuyện riêng.

Văn hóa doanh nghiệp được cán bộ, nhân viên công ty than Khe Chàm thực hiện theo quy ước văn hóa ứng xử trong công ty than Khe Chàm – vinacomin (đính kèm phụ lục 3)

Trong những doanh nghiệp đặc biệt là doanh nghiệp có quy mô lớn, là tập hợp những con người khác nhau về trình độ chuyên môn, trình độ văn hóa, trình độ nhận thức, quan hệ xã hội, tư tưởng văn hóa … sự khác biệt này đã tạo ra một môi trường đa dạng và phức tạp.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn hóa doanh nghiệp được công ty than thực hiện một cách nghiêm chỉnh và đạt kết quả cao, trình độ văn hóa, giáo dục ngày càng cao, quan điểm

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

về giá trị có những chuyển biến quan trọng. Hiện nay công ty đang theo đuổi 4 xu hướng:

- Tôn trọng con người với tư cách là chủ thể hành vi, coi trọng tính tích cực và tính năng động của con người, coi việc nâng cao tố chất của con người là đặc biệt quan trọng đầu tiên của phát triển doanh nghiệp.

- Coi trọng chiến lược phát triển và mục tiêu cơ bản của doanh nghiệp để bồi dưỡng ý thức văn hóa doanh nghiệp cho toàn thể công nhân viên chức.

- Coi trọng việc quản lý môi trường vật chất và tinh thần của doanh nghiệp, tạo ra một không gian văn hóa đẹp, bồi dưỡng ý thức tập thể và tinh thần đoàn kết nhằm cống hiến sức lực và trí tuệ cho doanh nghiệp.

- Coi trọng vai trò tham gia quản lý của công nhân viên chức, khích lệ tinh thần trách nhiệm của tất cả các thành viên trong doanh nghiệp.

Trang phục làm việc của doanh nghiệp được thực hiện một cách sang trọng và chuyên nghiệp. Đối với nhân viên nữ là áo sơ mi trắng,áo vest có phù hiệu logo của công ty, quần âu hoặc chân đầm, giày dép kín mũi,có quai. Đối với nhân viên nam áo sơ mi trắng, quần âu tối mầu,áo vest,giầy công sở.. trang phục luôn sạch sẽ, chỉnh tề, bắt buộc phải là ủi thẳng thắn, ngay nếp.

Lãnh đạo trong công ty luôn luôn lắng nghe những tâm tư nguyện vọng của cán bộ, nhân viên của mình. Luôn luôn cư xử công bằng, khách quan, phân chia công việc đồng đều và phù hợp với từng chuyên môn nghiệp vụ. Đặc biệt lãnh đạo luôn có những phản hồi tích cực như động viên, khen thưởng nhân viên làm tốt công việc được giao và góp ý chân thành với những thiếu xót còn mặc phải của nhân viên.

Nhân viên trong công ty luôn vận dụng các nguyên tắc đầy đủ để đạt được những hiệu quả nhất định trong quá trình giao tiếp: chào hỏi lịch sự, mời ngồi, uống nước, mỉm cười thân thiện, luôn luôn lắng nghe, tránh tranh luận, trò chuyện thân thiện tạo mối quan hệ tốt, thực hiện tốt các công việc về từng chuyên môn, làm đẹp thêm hình ảnh cho công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hoạt động tập thể trong công ty luôn được quan tâm đặc biệt bởi nó là yếu tố chính để duy trì mối quan hệ tập thể trong công ty, nâng cao tinh thần trách

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nhiệm, tinh thần đoàn kết như tổ chức tiệc chào mừng năm mới lì xì cho nhân viên, hội diễn văn nghệ chào mừng những hoạt động tập thể, tiệc kỉ niệm một số ngày lễ đặc biệt, hoạt động từ thiện.. xây dựng văn phòng xanh là hoạt động được nhân viên hưởng ứng tham gia của đồng bộ cán bộ nhân viên trong công ty.

Môi trường làm việc rông rãi thoáng mát, phòng làm việc được bố trí gọn gàng và thuận tiện cho từng công việc. Môi trường làm việc của công ty gắn với cảnh quan thiên nhiên. Bên ngoài công ty được trồng nhiều cây xanh tạo một môi trường thân thiện với thiên nhiên. Hầu hết tất cả cán bộ, nhân viên trong công ty đều có trình độ chuyên môn nghiệp vụ để phục vụ công việc của mình.

2.4. Nhận xét về thực trạng công tác quản trị văn phòng tại công ty than Khe Chàm

2.4.1. Ưu điểm

Văn phòng luôn phát huy được hết vai trò lãnh đạo của mình, đóng góp những thành công không hề nhỏ vào kết quả hoạt động chung của công ty. Đã thực hiện đầy đủ 2 chức năng tham mưu tổng hợp và chức năng hậu cần.

- Xây dựng chương trình công tác không trùng lặp, chồng chéo lẫn nhau.

- Tham mưu cho lãnh đạo những ý kiến hữu ích để lãnh đạo có thể đưa ra những ý kiến chính xác, kịp thời và đúng đắn.

- Giúp lãnh đạo theo dõi và kiểm tra đôn đốc các phòng ban, đơn vị, cá nhân thực hiện chương trình đã đề ra.

Xây dựng chương trình làm việc.

Tổ chức hội nghị, các cuộc họp và các chuyến đi công tác thực hiện theo kế hoạch và do CVP phụ trách, mọi khâu từ khi chuẩn bị đến tiến hành và kết thúc được thực hiện theo đúng quy trình và diễn ra theo đúng kế hoạch và mục đích đề ra.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Cán bộ văn phòng tham gia các buổi tập huấn nâng cao kỹ năng nghiệp vụ và bản lĩnh chính trị như: Tham gia các lớp tập huấn về nghiệp vụ chuyên môn về soạn thảo văn bản, nghiệp vụ văn thư..

- Chương trình làm việc công ty đề ra luôn phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng ban, đơn vị trong Công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công tác Văn thư

Nhìn chung công tác văn thư tại công ty than Khe Chàm được thực hiện tương đối tốt. Chất lượng phục vụ và hoạt động quản lí không ngừng nâng cao và hoàn thiện và đáp ứng với nhu cầu mà thực tế đặt ra.

- Cán bộ văn thư có tinh thần trách nhiệm đối với công việc. Công tác quản lí văn bản đi đến được thực hiện một cách chặt chẽ, thống nhất. Quy trình tiếp nhận, đăng ký. Giải quyết và chuyển giao công văn một cách nhanh chóng, chính xác.

- Nội dung văn bản đáp ứng được nhu cầu thực tế đặt ra, phù hợp với pháp luật hiện hành, đảm bảo độ tin cậy cần thiết, hạn chế nhiều sai sót về hình thức cũng như nội dụng.

- Văn bản do các phòng ban, đơn vị, cá nhân soạn thảo thể hiện đúng phạm vị chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng ban, đơn vị, cá nhân trong Công ty.

- Việc quản lí và sử dụng con dấu được tiến hành nghiêm ngặt, đúng theo quy định.

Cán bộ làm công tác văn thư là người có trách nhiệm, tâm huyết với nghề, có kinh nghiệm.

- Tài liệu lưu trữ luôn ở tình trạng tốt, không ẩm mốc hư hỏng, không xảy ra hiện tượng thất lạc hay mất mát tài liệu

❖ **Công tác hậu cần.**

- Sắp xếp lịch đón khách, tiếp khách hợp lý, khoa học.

- Văn phòng luôn đảm bảo những chuyến đi công tác của lãnh đạo được chu đáo, an toàn.

- Tổ chức hội nghị, các cuộc họp, sự kiện thành công tốt đẹp.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Các trang thiết bị được cung cấp và sửa chữa kịp thời đầy đủ, đảm bảo duy trì hoạt động của Công ty.

- Các vật tư phương tiện được cung cấp đầy đủ phục vụ cho công việc. Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong QTVP.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng của Công

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

ty than Khe chàm đã có nhiệu bước đổi mới. Công tác soạn thảo văn bản được thực hiện chủ yếu trên máy tính thông qua phần mền soạn thảo văn bản.

2.4.2. Hạn chế

Để ngày càng khẳng định tầm quan trọng, vị trí của mình thì văn phòng phải không ngừng phát huy và khả năng hoạt động hơn nữa trong công tác tham mưu, tổng hợp. Mặt khác nên cử các cán bộ đi học thêm về công tác quản lí, sử dụng tối đa những ưu điểm của công nghệ thông tin mang lại.

Việc bố trí phòng làm việc chưa được khoa học, phòng văn thư còn chung với văn phòng và có nhiều người qua lại gây khó khăn cho việc bảo quản tài liệu. Công ty chưa có phần mềm quản lý văn bản chính thức dẫn tới tính chuyên nghiệp trong công tác văn phòng chưa cao. Việc lãnh đạo đi công tác xa không thể xử lý kịp thời hạn chế cập nhật thông tin.

Cơ sở vật chất tuy được trang bị khá đầy đủ tuy nhiên một số máy móc đã xuống cấp như máy fax, máy photo, tủ đựng tài liệu chưa đủ với số tài liệu của công ty. Điều này gây khó khăn trong công tác quản lý.

Nhận thức của cán bộ văn phòng chưa cao dẫn đến việc quản lý văn bản chưa được hiệu quả.

Công tác văn phòng chưa được rõ ràng, cán bộ nhân viên văn phòng chưa được đào tạo đầy đủ về ứng dụng công nghệ thông tin để có thể thực hiện được chức năng nhiệm vụ. Việc bố trí phòng làm việc của văn phòng chưa thực sự khoa học, phòng của cán bộ văn thư còn chung với phòng của Phó Chánh Văn Phòng và nhân viên quản trị mạng ,điều kiện âm thanh, ánh sáng không đảm bảo.

❖ Công tác Văn thư – Lưu trữ.

Việc tập hợp và sắp xếp văn bản còn tồn tại việc một số văn bản bị thất lạc.

Phòng văn thư còn chật hẹp, chưa đảm bảo các điều kiện đúng tiêu chuẩn, gây khó khăn trong công việc.

Văn bản có chức năng thông tin, pháp lý và quản lý phục vụ cho hoạt động quản lý của Công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Các phòng ban, đơn vị trong Công ty soạn thảo văn bản thì mỗi một cá nhân có cách trình bày riêng. Chưa tạo được sự thống nhất trong quy trình soạn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thảo văn bản tại Công ty. Làm giảm tính trang trọng và thẩm mỹ của văn bản, không tạo được ấn tượng tốt đến với người đọc.

Chưa lập được danh mục hồ sơ và chưa có kho lưu trữ vì vật gây khó khăn ổng bảo quản tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Công tác bồi duỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ chưa được diễn ra thường xuyên

❖ Công tác hậu cần.

-Cách bố trí phòng làm việc chưa hợp lý được thể hiện như sau:

+ Vị trí điều hòa trong phòng làm việc của văn phòng được bố trí chưa hợp lý. Hệ thống điều hòa thổi thẳng trực tiếp vào người của cán bộ, nhân viên trong văn phòng. Điều đó tạo lên cảm giác khó chịu và ảnh hưởng đến sức khỏe của cán bộ, nhân viên trong văn phòng. Làm ảnh hưởng đến chất lượng hiệu quả công việc. phòng văn thư để cả máy photo nên nhân viên phòng khác tới photo ra vào nhiều sẽ ảnh hưởng tới việc bảo quan tài liệu do sơ ý cầm nhầm ..chưa có sự an toàn cho việc cất giu tài liệu.

Hình ảnh văn phòng công ty than Khe Chàm



Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Trang thiết bị văn phòng chưa đáp ứng được nhu cầu công việc cụ thể như sau:

+ Trong tất cả các trang thiết bị văn phòng thì máy in và máy photo là hai

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

loại máy được sử dụng nhiều để phục vụ cho hoạt động của văn phòng. Trong khi đó số lượng các phòng, ban trong Công ty nhiều và với một số lượng công việc nhiều mà Công ty chỉ đầu tư 3 máy photo để các phòng, ban trong Công ty sử dụng chung. Hiện nay 2 máy photo đã quá cũ và thường xuyên hỏng dẫn tới công việc bị chậm trễ.

Điều đó làm cản trở trong quá trình giải quyết công việc của các phòng, ban và các cá nhân trong Công ty. Hiện tượng các nhân viên trong các phòng ban đứng chờ đợi để được photo xuất hiện thường xuyên. Làm giảm năng xuất lao động trong Công ty.

2.4.3. Nguyên nhân

Do lãnh đạo Công ty, Văn phòng chưa thường xuyên kiểm tra quy trình quản lí và giải quyết văn bản, lãnh đạo chưa có sự bố trí, sắp xếp phòng làm việc một cách khoa học, mới chỉ quan tâm tới yếu tố lợi nhuận và chất lượng hiệu quả đạt được trong sản xuất kinh doanh. Còn yếu tố hình thức, thể lệ họ thường không chú trọng tới, yếu tố đó sẽ là yếu tố tiến tới hiệu quả công việc.

Do trình độ nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ còn đang hạn chế nên soạn thảo, tổ chức và xử lí văn bản , tình trạng công tác nghiệp vụ chưa đạt yêu cầu và hiệu quả chưa cao, bên cạnh đó thái độ làm việc chưa thật sự nghiêm túc. Cán bộ văn thư còn kiêm nhiệm quá nhiều việc nên hiệu quả công việc chưa cao.

Trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản chưa theo quy định của Nhà nước mà chỉ áp dụng phần nào đó chủ yếu là dưới sự điều hành chỉ đạo của lãnh đạo về Công tác văn phòng. Tuy văn bản ban hành đầy đủ đúng thời gian công việc đề cập nhưng cán bộ chuyên môn soạn thảo chưa vận dụng hết kĩ năng nghề nghiệp vào công việc.

Công ty đã ban hành quy định văn thư lưu trữ nhưng vẫn chưa thực hiện hết. Trong quy định nêu rõ việc lập danh mục nhưng lại không được văn thư và các phòng ban thực hiện. Các cán bộ nhân viên chưa thực hiện dẫn tới việc tra tìm tài liệu và lưu trữ tài liệu rất khó và mất thời gian.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Việc quản lý văn bản chưa được chặt chẽ hệ thống tổ chức các bộ phận quản lí lưu trữ văn bản chưa phát huy vai trò và nhận thức rõ trách nhiệm cảu bộ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

phận văn thư trong việc cải tiến công tác văn thư, lưu trữ.

Công ty chưa trang bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho công việc. ví dụ: phòng Văn thư có 3 cán bộ nhưng mới chỉ có 2 máy tính như vậy vẫn chưa đáp ứng được nhu cầu công việc trong thời đại công nghệ thông tin, hoặc cả Công ty mới có 3 máy photo nhưng hiện tại đã 2 máy bị hỏng dẫn tới tài liệu không được in kịp thời làm trì trệ công việc.

Việc bố trí phòng làm việc chưa khoa học, phòng của cán bộ văn thư quá nhỏ, còn chung phòng với Phó Chánh Văn phòng và nhân viên quản trị mạng, điều kiện âm thanh ánh sáng không đảm bảo.

Tiểu kết chương 2

Công tác QTVP được công ty than Khe Chàm thực hiện tương đối tốt và đã đem lại hiệu quả cho công ty. Lãnh đạo đã dần quan tâm tới công tác QTVP, chú ý tới việc đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và có những hình thức khen thưởng đối với những cán bộ, nhân viên thực hiện tốt công việc của mình.

Tuy nhiên hiện nay về công tác VTLT vẫn chưa lập được danh mục hồ sơ và chưa có kho lưu trữ nên việc bảo quản tài liệu gây khó khăn và tra tìm tài liệu tốn kém và mất thời gian. Cán bộ làm công tác văn thư chưa thực hiện tốt được công việc của mình như vẫn để các nhân viên phòng ban tự sử dụng con dấu để đóng.

Tình hình thực hiện công tác QTVP của công ty tương đối tốt các nghiệp vụ về xây dựng các kế hoạch công tác, nội quy, quy chế, các nghiệp vụ VTLT , tổ chức cuộc họp, chuyến đi công tác, công tác hậu cần, thi đua khen thưởng và xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp.

Công tác QTVP có được phát triển và đầu tư hơn nữa hay không phụ thuộc vào nhân thức của lãnh đạo và trình độ của cán bộ nhân viên trong công ty.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 3

GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY THAN KHE CHÀM

3.1. Giải pháp hoàn thiện nhân sự trong bộ máy văn phòng

Lãnh đạo cần thay đổi quan điểm, nhận thức về vài trò của công tác QTVP trong công ty. Khi có đội ngũ nhân sự làm công tác văn phòng có trình độ chuyên môn nghiệp vụ sẽ giúp giải quyết các công việc nhanh chóng, mang lại hiệu quả cao. Việc hoàn thiện nhân sự trong công ty là vô cùng quan trọng, để có bộ máy nhân sự hoàn thiện cần phải bố trí nhân sự hợp lí, tuyển dụng những nhân sự có trình độ chuyên môn tốt, có năng lực và phẩm chất đạo đức tốt. Đào tạo các cán bộ nhân viên trong công ty bằng cách mở các lớp tập huấn về nghiệp vụ hoặc cử các nhân viên đi học để về hướng dẫn lại cho các cá nhân, phòng ban thực hiện. Để làm được những điều này cần phải có sự quan tâm của lãnh đạo, nhận thức của lãnh đạo về vai trò công tác QTVP.

Nhân sự văn phòng phải đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ, chuyên môn và về tư duy. Muốn đảm bảo các tiêu chuẩn đó cần phải thực hiện 3 công việc chính đó là:

Thứ nhất: bố trí sắp xếp nhân sự

- Công ty than Khe Chàm luôn chú trọng đến yếu tố con người là vô cùng quan trọng. Muốn đổi mới bất cứ điều gì cũng cần phải đổi mới con người. Đó

là việc đầu tiên và thiết yếu nhất trong công cuộc đổi mới vì nếu không đổi mới được con người thì tất cả thứ khác đổi mới đều không đạt được kết quả cao. Khâu đầu tiên trong công tác hiện đại hóa văn phòng chính là đổi mới con người, đổi mới nhân thức và tư duy con người, nâng cao trình độ năng lực nhân viên trong văn phòng. Tuy nhiên việc đổi mới này không thực hiện được trong một thời gian ngắn, máy móc có thể thay đổi nhanh chóng nhưng con người phải thay đổi từ nhận thức. Cần thay đổi nhận thức bằng cách tạo thói quen trong công việc. Tuyển dụng những người có khả năng thích ứng trong công việc cao,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

làm việc hiệu quả, chuyên nghiệp, năng động, phát huy hết khả năng sáng tạo trong công việc. Bố trí đúng người, đúng việc sẽ nâng cao hiệu quả công việc.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tuy nhiên ngay tại văn phòng Công ty việc sử dụng người và bố trí người chưa hợp lý.

Mô hình bố trí sắp xếp nhân sự Văn phòng Công ty than Khe Chàm: (đính kèm phụ lục 4)

+ Vì vậy lãnh đạo văn phòng, Công ty phải có sự điều chỉnh lại vị trí làm việc của nhân viên. Trên cơ sở đúng người, đúng việc, như vậy sẽ giúp cho nhân

viên làm đúng lĩnh vực chuyên môn, họ chú trọng đến công việc của mình nhiều hơn, kích thích khả năng sáng tạo của họ, vì họ được làm công việc mà mình yêu thích. Đem tới hiệu quả cao trong công việc.

Mô hình bố trí sắp xếp nhân sự hợp lí Văn phòng Công ty than Khe Chàm (đính kèm phụ lục 5)

Văn phòng làm việc của văn thư cần tách riêng với văn phòng của nhân viên quản trị mạng và phó chánh văn phòng, như vậy sẽ dễ dàng bảo quản tài liệu, con dấu.. tránh tình trạng nhân viên các phòng ban trong công ty đi trực tiếp đóng dấu văn bản của phòng ban đó khi văn thư có việc bận. Cần bố trí lại điều hòa, tủ, chỗ ngồi của nhân viên văn phòng trong phòng làm việc, tránh để điều hòa thổi trực tiếp vào người làm việc, đưa thêm cây xanh vào văn phòng, thực hiện mô hình văn phòng xanh

Công tác văn phòng có tầm quan trọng đặc biệt, giúp cán bộ lãnh đạo nắm được tình hình. Cán bộ văn phòng nắm tình hình sai thì lãnh đạo sẽ giải quyết không đúng. Cho nên, phải luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, năng lực công tác và giữ bí mật. Đội ngũ cán bộ văn phòng phải chọn được cán bộ có phẩm chất đạo đức trong sáng và phải trung thực, phải là những người có trình độ chuyên môn, làm việc có tính chuyên nghiệp cao, có đủ năng lực tham mưu và phải có khả năng chỉ đạo, điều phối công việc, có khả năng sử dụng công nghệ cao. Những người làm công tác văn phòng phải bám sát nguyên tắc: “Kịp thời, chính xác và hiệu quả”. Mục tiêu thời gian tới của những người làm công tác văn phòng là nâng cao chất lượng hiệu quả tham mưu, đề xuất mở rộng phạm vi

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

và đổi mới phương thức lấy ý kiến, huy động sự tham gia đóng góp ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản lý, cán bộ khoa học, cơ quan nghiên cứu...để các

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đề án được trình có tính khoa học và thực tiễn cao hơn.

Trong mỗi Công ty thì con người là yếu tố vô cùng quan trọng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ là yếu tố quyết định đến năng suất lao động và hiệu quả làm việc của nhân viên văn phòng. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ yếu kém sẽ là rào cản trong công việc của nhân viên văn phòng. Vì vậy để nâng cao được trình độ chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ nhân viên văn phòng Công ty nên thực hiện những biện pháp sau đây:

Thứ hai: Tuyển dụng nhân sự.

Muốn nâng cao chất lượng của công tác QTVP cần phải trang bị đội ngũ nhân sự có trình độ, chuyên môn tốt về công việc. Để tuyển dụng được nhân sự đúng chuyên môn và có trình độ thì bản thân lãnh đạo phải có tư duy về hoạch định nhân sự, nhận thức được vai trò, vị trí của công tác văn phòng từ đó có tiêu chuẩn tyển dụng nhân sự hợp lí. Trong quá trình tuyển dụng cần tuyển dụng thêm những nhân viên giỏi và trẻ để có đội ngũ nhân viên nhiệt tình, hoạt bát năng nổ và có nhiệt huyết đối với công việc, biết khai thác triệt để tiềm năng của các trang thiết bị, yêu cầu về các nhân viên phải có trình độ cao đẳng và đại học trở lên và được đào tạo từ các cơ sở đòa tạo uy tín như Đại học Nội vụ Hà Nội, Đại học Khoa học và Xã hội nhân văn Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh. Khi tuyển chọn nhân viên văn phòng phải đúng ngành nghề đào tạo hoặc có kinh nghiệm lâu năm để đảm bảo được về mặt chất lượng cho đội ngũ này. Tuyệt đối tránh tình trạng tuyển nhân sự không đúng quy trình, không đáp ứng được yêu cầu công việc, không đúng chuyên ngành như vậy sẽ không làm việc hiệu quả và gây thiệt hại cho công ty.

Thứ ba: Đào tạo nhân sự.

Mỗi công việc của cơ quan đều trực tiếp hay gián tiếp liên quan đến con người trong Văn phòng. Các máy móc trang thiết bị dù có hiện đại đến đâu cũng không thay thế được con người và nếu không có con người thì các trang thiết bị đó cũng không thể vận hành được. Bởi vậy con người rất quan trọng. Nhưng con người trong thời đại công nghiệp hóa, hiện đại hóa thì con người không chỉ cần có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm làm việc mà còn cần phải biết khai

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thác, tận dụng hết các ứng dụng của trang thiết bị hiện đại vào trong công việc. Để triển khai ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên mạng thì việc đầu tiên là phải trsng bị kiến thức đầy đủ cho nhân viên về công nghệ.

Công ty cần nâng cao ý thức của CBCNV trong việc tự học, tự bồi dưỡng trình độ chuyên môn thông qua hoạt động thực tế, qua sách báo, tài liệu đặc biệt là những tài liệu chuyên ngành, thường xuyên củng cố kiến thức thì nhân viên văn phòng mới có thể đáp ứng được nhiệm vụ trước mắt cũng như những nhiệm vụ trong tương lai.

Phải coi nhân lực là tiềm năng của công ty vì vậy công ty cần phải quan tâm đầu tư nâng cao chất lượng nguồn nhân lực hiện có để nhân viên có thể ứng dụng công nghệ hiện đại vào trong công việc.

Công ty nên cử cán bộ công nhân viên đi học các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho từng bộ phận Mỗi năm công ty nên cho CBCNV đi học lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ 2 lần nhằm năng cao khả năng thích ứng đối với công việc mà mình phụ trách. Thường xuyên mở các lớp bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ văn phòng cho cán bộ công nhân viên như nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nghiệp vụ tổ chức các cuộc họp, hội nghị, lập các chương trình kế hoạch công tác cho lãnh đạo…

Công ty ở xa và điệu kiện đi lại khó khăn vì vậy sẽ mời giảng viên, chuyên gia đào tạo về hướng dẫn, cần mở lớp đào tạo ngắn hạn 3 tuần hoặc 6 tuần để CBCNV được bổ sung thêm trình độ chuyên môn cho từng nghiệp vụ.

Sau mỗi khóa đào tạo đó văn phòng cũng cần có kế hoạch kiểm tra, đánh giá hiệu quả làm việc của cán bộ công nhân viên trước và sau khi đào tạo để làm căn cứ cho việc sắp xếp và bố trí công việc một cách hiệu quả, phù hợp.

Công ty cần nâng cao ý thức của cán bộ công nhân viên trong việc tự học, tự bồi dưỡng trình độ chuyên môn thông qua hoạt động thực tế, qua sách báo, tài liệu đặc biệt là những tài liệu chuyên ngành, thường xuyên củng cố kiến thức thì nhân viên văn phòng mới có thể đáp ứng được nhiệm vụ trước mắt cũng như những nhiệm vụ trong tương lai.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn phòng là cửa ngõ của mỗi cơ quan, là nơi tiếp nhận các mối quan hệ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đối nội, đối ngoại của Công ty, Vì vậy thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng là rất quan trọng. Sự nhiệt tình ân cần chu đáo sẽ khiến cho khách đến liên hệ giao dịch công việc có ấn tượng tốt về Công ty và đội ngũ nhân viên ở đó. Vì vậy để nâng cao thái độ phục vụ của nhân viên, văn phòng Công ty nên thường xuyên cử cán bộ công nhân viên tham gia các khóa học về kỹ năng giao tiếp. Có kỹ năng giao tiếp tốt nắm được các quy luật tâm lý của con người họ mới có thể tận dụng được những mặt tích cực và tránh được những mặt tiêu cực gây ảnh hưởng xấu đến công việc. Đồng thời có kỹ năng giao tiếp sẽ giúp cho nhân viên văn phòng có thái độ ứng xử đúng đắn với lãnh đạo, đồng nghiệp và đối tác của Công ty.

Nâng cao năng lực kỹ thuật sử dụng các phương tiện hiện đại, đặc biệt là các phương tiện tin học. Tại Công ty các thiết bị phục vụ công việc như máy tính, máy photo, máy in, máy fax…không phải nhân viên nào cũng sử dụng thành thạo. Do vậy cán bộ, nhân viên phải tự nghiên cứu tìm hiểu, nâng cao hiểu biết về sự tiến bộ của công nghệ, học cách bảo quản và sử dụng có hiệu quả các loại máy móc thiết bị dùng trong văn phòng.

Là việc nâng cao trình độ ngoại ngữ của đội ngũ nhân viên văn phòng. Đối với ngành nghề kinh doanh của mình Công ty có rất nhiều các hợp đồng và giao dịch với các Công ty nước ngoài, vì vậy trình độ ngoại ngữ của đội ngũ nhân viên văn phòng có vai trò không nhỏ trong hoạt động giao dịch của Công ty. Tuy nhiên trình độ ngoại ngữ của hầu hết cán bộ văn phòng trong Công ty không đủ đáp ứng việc giao tiếp, thu thập, xử lý và truyền gửi các thông tin bằng tiếng nước ngoài, gây ra khó khăn và chậm trễ trong công việc. Để khắc phục vấn đề này Công ty nên mở lớp học tiếng Anh cho cán bộ công nhân viên trong Công ty vào thời gian hợp lý và tạo điều kiện cho họ đi học. Công ty cũng cần có kế hoạch kiểm tra trình độ ngoại ngữ định kỳ với cán bộ công nhân viên, nhất là tại các phòng ban chuyên môn thường có mối quan hệ làm việc trực tiếp với các đối tác nước ngoài như phòng xuất, nhập khẩu, trình độ ngoại ngữ tốt cán bộ công nhân viên có thể tiếp xúc được với những tri thức mới, kỹ thuật mới để ứng dụng vào sản xuất, vào công việc hàng ngày vào giao tiếp đặc biệt là về đối ngoại.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.2. Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt công tác văn phòng tại Công ty than Khe Chàm.

3.2.1. Công tác tham mưu, tổng hợp.

Công tác tham mưu, tổng hợp có ý nghĩa đặc biệt quan trọng. Xây dựng chương trình công tác hợp lý sẽ giúp cho hoạt động của Công ty diễn ra theo một quy trình thống nhất, lôgic và chặt chẽ đảm bảo cho hoạt động của Công ty diễn ra liên tục, ổn định và có hiệu quả.

- Lãnh đạo cần quan tâm và phải có sự phân công cụ thể trong công tác này để các cán bộ nhân viên thực hiện tốt công việc của mình.

- Cán bộ, nhân viên cần chủ động hơn nữa trong việc tham gia đề xuất, góp ý để cho ban lãnh đạo. Để khích lệ tinh thần đó của cán bộ, nhân viên thì ban lãnh đạo Công ty cần có những hình thức khen thưởng khích lệ kịp thời những ý kiến có tính sáng tạo và đem lại hiệu quả cao cho Công ty.

- Khi lập chương trình công tác thì văn phòng cần căn cứ vào bản kế hoạch chi tiết của từng phòng ban để lập chương trình sao cho hợp lý

3.2.2. Công tác hậu cần.

-Lãnh đạo Công ty phải tiến hành việc bố trí, sắp xếp lại phòng làm việc một cách khoa học để đảm bảo cho hoạt động của Công ty được diễn ra ổn định.

- Đầu tư các trang thiết bị hiện đại như: “Máy phô tô, Máy fax, ghế làm việc…” để phục vụ nhu cầu của hoạt động công việc.

Công nghệ thông tin chính là sự tồn tại và phát triển của Công ty. Đổi mới cơ sở vật chất trang thiết bị nhằm tạo nên hiệu quả công việc trong toàn công ty. Chất lượng Văn phòng Công ty cần phải được đảm bảo và duy trì một cách bền vững. Ưu tiên số một trang thiết bị cho Văn phòng như: Máy vi tính, máy fax, máy scan, máy in, điện thoại, máy photocoppy..máy vi tính cần được nối mạng internet và nối mạng LAN giữa các phòng để dễ dàng trao đổi thông tin. Cùng với đó là các dụng cụ cần thiết, các văn phòng phẩm cũng được trang bị đầy đủ đặt ở chỗ thuận tiện, dễ sử dụng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn phòng cần có nhiệm vụ tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ, quy chế , giám sát kiểm tra việc thực hiện các quy chế để đảm bảo việc thực thi và phát

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

huy vai trò vốn có đồng thời có những hình thức khen thưởng những nhân viên thực hiện tốt quy chế của Công ty. Cần có văn bản quy định về quy chế sử dụng trang thiết bị trong văn phòng nhằm bảo vệ và sử dụng có mục đích chính đáng các trang thiết bị trong văn phòng

3.2.3. Công tác văn thư lưu trữ.

- Công tác soạn thảo văn bản : Hiện nay nhà nước chưa quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản dành cho doanh nghiệp. Nên Công ty có thê quy định thống nhất sử dụng một văn bản của nhà nước quy định về thể thức và ký thuật trình bày văn bản. Ra quyết định bằng văn bản, để tăng tính thẩm mỹ và tính trang trọng tron văn bản. Công ty có thể áp dụng văn bản sau " Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011.

- Quy trình quản lý và giải quyết văn bản: Ban lãnh đạo phải thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra quy trình quản lý và giải quyết văn bản của các phòng ban, đơn vị trong Công ty. Để tránh hiện tượng các phòng ban, đơn vị không tuân thủ quy trình quản lý và giải quyết văn bản mà Công ty quy định.

- Công ty phải thực hiện đúng theo "Quy định về công tác văn thư – lưu trữ" để giúp cho hoạt động văn thư – lưu trữ của Công ty diễn ra theo một quy trình thống, lôgic và chặt chẽ.

- Bảo quản tài liệu: Lãnh đạo văn phòng phải giám sát thường xuyên công tác bảo quản tài liệu của Công ty để tránh tình mất mát và thất lạc tài liệu lưu trữ.

Để bảo quản văn bản, tài liệu có các biện pháp sau:

+ Kệ tủ đựng hồ sơ có chân cao, thường xuyên don dẹp, hút bụi, sử dụng các chất hút ẩm.

+ Sử dụng thuốc chống mối mọc và chống mốc.

+ Duy trì nhiệt độ và độ ẩm bằng cách sử dụng máy lạnh và quạt thông gió.

+ Có thiết bị phòng cháy chữa cháy khi có hỏa hoạn.

- Thực hiện đầy đủ quy định về công tác văn thư, lưu trữ để có dễ dàng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

lưu hồ sơ, bảo quản và dễ dàng tra tìm khi cần thiết. Hạn chế được thời gian và việc bảo quản sẽ được khoa học.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Nâng cao chế độ, chính sách đãi ngộ với cán bộ công tác văn thư, văn phòng

Cũng giống như tất cả các cơ quan, tổ chức, cán bộ đảm nhiệm công tác văn thư tại Công ty than Khe Chàm có mức lương còn thấp chưa xứng với nhiệm vụ, công việc được giao. Với mức lương hiện tại chưa thực sự tạo động lực thúc đẩy họ làm việc hết mình. Vì vậy hạn chế ở việc hoàn thành bổn phận nhiệm vụ của mình mà chưa có sự tìm tòi, sáng tạo trong công việc. Vì vậy để cán bộ văn thư yên tâm gắn bó với nghề nghiệp thì phải có chính sách đãi ngộ phù hợp như: chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, chế độ khen thưởng.. cho những người thường xuyên phải đi sớm về muộn do tính chất công việc.

Do tính chất công việc đòi hỏi cán bộ văn thư phải được bố trí ổn định và phân công nhiệm vụ cho cán bộ văn thư phải hết sức cụ thể, rõ ràng phù hợp với trình độ để cán bộ văn thư phát huy hết năng lực của mình phục vụ cho công việc, nhằm góp phần nâng cao công tác quản lí hành chính nhà nước trong mỗi cơ quan đơn vị.

3.3. Giải pháp về các quy trình nghiệp vụ

Xây dựng hoàn thiện về các quy chế, nội quy, quy định ví dụ như quy chế sử dụng trang thiết bị cho từng phòng, phân công, quy định rõ ràng nhiệm vụ cho từng phòng, từng cá nhân trong công ty.

1Tổ chức phòng công cụ cho từng nghiệp vụ: nghiệp vụ soạn thảo văn bản, nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ, nghiệp vụ tổ chức hội họp, hội nghị..

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi, đến và sử dụng con dấu, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo đúng Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

của Bộ Nội Vụ và Thông tư liên tịch số 55/2005/TT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 05 năm 2005 của Bộ Nội Vụ và văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thể

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Thanh tra, kiểm tra thường xuyên hơn việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật. Từ đó nâng cao tinh thần, trách nhiệm của cán bộ văn thư về công tác quản lý con dấu nói riêng và công tác văn thư nói chung.

Thực hiện nghiêm túc việc sắp xếp tài liệu lưu trữ. Kiểm tra việc sắp xếp và lưu trữ tài liệu khoa học, bảo quản tốt tài liệu cho Công ty.

Kiểm tra và xử lý các văn bản vi phạm pháp luật nhằm phát hiện những văn bản có nội dung trái pháp luật để kịp thời đình chỉ thi hành, sửa đổi, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản để đảm bảo tính hợp hiến hợp pháp và thống nhất của hệ thống pháp luật. Đồng thời kiến nghị với cấp trên, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm và ban hành văn bản.

Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư nhằm đảm bảo tính khách quan khi phát hiện tính sai trái của văn thư trong thực hiện công tác quản lý văn bản của mình. Thanh tra kiểm tra sẽ nâng cao tinh thần, trách nhiệm làm việc của cán bộ văn thư, như vậy sẽ thúc đẩy tính hiệu quả, khả thi của việc quản lý văn bản trong công ty.

3.4. Ứng dụng công nghệ thông tin, ISO trong công tác văn phòng

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng. Hiện nay công ty chủ yếu mới chỉ sử dụng máy tính vào việc soạn thảo văn bản. Trong khi đó khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào việc xử lí văn bản, quản lí văn bản và lập hồ sơ, quản lí tra tìm tài liệu lưu trữ chưa được khai thác tối đa để vừa tạo điều kiện quản lí được thông tin phục vụ cho quản lí, vừa tiết kiệm thời gian, công sức, hạn chế khối lượng văn văn bản ngày càng gia tăng, nâng cao năng suất chất lượng hiệu quả công việc.

Ứng dụng công nghệ thông tin giúp cho quá trình truyền đạt các thông tin quản lý được thực hiện nhanh chóng giữa Lãnh đạo với các phòng ban đơn vị trong cơ quan, tổ chức, làm cho cán bộ Văn phòng vừa giỏi về công tác QTVP .

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sử dụng phần mềm văn bản đi – đến tạo điều kiện thuận lợi để lãnh đạo có thể quản lý, theo dõi dễ dàng quá trình luân chuyển, giải quyết văn bản của các chuyên viên. Bởi vì toàn bộ quá trình xử lí văn bản đều được thể hiện trên

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

máy vi tính từ khi văn bản được hình thành, được chuyển đến, đến khi văn bản được giải quyết. Hiện nay tuy Công ty đã bắt đầu sử dụng phần mềm portalOffice nhưng mới chỉ là đưa vào Công ty chứ chưa thực sự sử dụng phần mềm này nhiều. Lãnh đạo công ty cần triển khai và quán triệt với cán bộ nhân viên cần phải sử dụng phần mềm này. Phần mềm này giúp việc thực hiện công tác văn phòng, văn thư sẽ tránh được nhiều sai sót, tiết kiệm thời gian để có thể thực hiện được công việc khác.

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 : 2008 vào hoạt động của văn phòng.

Thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2008 vào hoạt động của văn phòng là một nhu cầu và xu hướng tất yếu. Về tổng thể, quá trình này cần trải qua các giai đoạn: trang bị kiến thức về các bước để xây dựng hệ thống quản lý chất lượng: lập kế hoạch, đào tạo chuyên môn; khảo sát hệ thống hiện có của đơn vị, viết hệ thống tài liệu; công bố thực hiện; đánh giá nội bộ và cải tiến; chứng nhận đạt tiêu chuẩn và duy trì chất lượng của hệ thống. Đây là sự khởi động hết sức cần thiết để tối ưu hoá và nâng cao chất lượng phục vụ của văn phòng nhằm đóng góp tích cực và thiết thực vào thực hiện những nhiệm vụ chính trị và chuyên môn của cơ quan, tổ chức; tạo sự chuyển biến đột phá vào chất lượng phục vụ và phong cách làm việc khoa học, hiệu quả hơn.

Hiện nay công tác QTVP tại công ty đã được lãnh đạo quan tâm hơn nhưng việc ứng dụng tiêu chuẩn ISO 9001-2008 trong công tác văn phòng vẫn chưa đưa vào thực hiện được. Khi ứng dụng tiêu chuẩn ISO 9001-20008 cần ứng dụng tới mọi hoạt động trong công tác văn phòng như trong soạn thaoaro và ban hành văn bản, quản lí văn bản đi đến, công tác tổ chức sự kiện, công tác quản lí, kiểm soát tài liệu, quản lí nhân sự và các công tác khác có liên quan tới văn phòng.

Khi ứng dụng được tiêu chuẩn ISO 9001-2008 vào công tác văn phòng sẽ giúp văn phòng dễ dàng trong việc xác định, thu thập phân tích, sử dụng dữ liệu

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nhằm cải tiến các hoạt động cung cấp dịch vụ ngày càng tốt hơn, giúp lãnh đạo có thể kiểm soát được toàn bộ hoạt động, chất lượng văn phòng được cải thiện hơn,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quy định rõ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn góp phần mở rộng trong hoạt động sản xuất kinh doanh giúp cho các cán bộ nhân viên luôn có hứng thú làm việc, tạo được tinh thần thoải mái, tác phong làm việc và thái độ làm việc tích cực.

Để áp dụng được tiêu chuẩn ISO 9001-2008 đặc biệt cần sự quan tâm của lãnh đạo một cách triệt để, phải học hỏi, liên kết với các doanh nghiệp ứng dụng tiêu chuẩn ISO và cơ sở vật chất và ứng dụng công nghệ thông tin phải đáp ứng được yêu cầu của ISO.

3.5. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng

Để đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của công tác văn phòng trong thời kì công nghiệp hóa, hiện đại hóa thì việc đầu tư để nâng cấp cơ sở vật chất cần phải tăng cường hơn nữa . Công nghệ thông tin chính là sự tồn tại và phát triển của Công ty. Đổi mới cơ sở vật chất trang thiết bị để nhằm tạo hiệu quả công việ trong toàn cơ quan. Chất lượng văn phòng Công ty than Khe Chàm cần đươc bảo đảm và duy trì một cách bền vững, bố trí phòng làm việc riêng biệt,. Ưu tiên số 1 trang thiết bị cho văn phòng như: trang bị đủ bàn ghế, máy vi tính, máy fax, máy scan, máy in, điện thoai, máy photocopy…Máy vi tính cần được nối mạng internet và nối mạng LAN giữa các phòng để trao đổi thông tin. Cùng với đó là các dụng cụ cần thiết, các văn phòng phẩm cũng phải được trang bị đầy đủ, đặt ở chỗ thuận tiện, dễ sử dụng. Cần đảm bảo các phòng ban có đủ máy tính cho từng cá nhân để thực hiện tốt công việc của mình, máy in và máy photo cần trang bị thêm vì hiện tại số lượng máy in còn ít và đã bị hỏng nên không đáp ứng được số lượng văn bản, giấy tờ của công ty.

Cũng với máy tính, văn phòng có thể lấy trực tiếp thông tin tại các phòng ban. Các phòng ban trong công ty nghiên cứu, trao đổi với nhau 1 cách dễ dàng, nhanh chóng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

KẾT LUẬN

Trong hoạt động của các doanh nghiệp văn phòng giữ một vị trí đặc biệt quan trọng đối với sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Văn phòng thực hiện 2 chức năng là chức năng tham mưu tổng hợp và chức năng hậu cần. Văn phòng là Trung tâm tiếp nhận, truyền đạt thông tin, phối hợp các quy trình hoạt động của Công ty.

+ Cánh tay đắc lực của các nhà quản lý cấp cao hỗ trợ thực hiện chính sách quản lý, hỗ trợ đội ngũ cán bộ quản lý hoàn thành nhiệm vụ.

+ Trung tâm hoạch định, kiểm soát các hoạt động đảm bảo thường nhận (chỉ tiêu định mức, quy trình…).

+ Trung tâm cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cho các phòng ban, đơn vị trong hoạt động của Công ty.

Chúng ta sẽ dễ dàng nhìn thấy được vai trò của văn phòng trong hoạt động của doanh nghiệp hiện nay. Để làm tốt được vai trò của mình điều quan trọng là phải có biện pháp quản lí, nhận thức của lãnh đạo về sự quan trọng của công tác QTVP trong công ty. Từ sự nhận thức đúng đắn về vai trò và tầm quan trọng của công tác QTVP cho đến việc đề ra các quy chế, quy định về thực hiện công tác này. Để thực hiện tốt được công tác QTVP, VP cần thường xuyên thanh tra, kiểm tra việc thực hiện của các nhân viên trong các phòng ban. Tổ chức các lớp đào tạo nghiệp vụ về công tác văn phòng.

Hòa nhập theo xu thế của đất nước, công nghệ thông tin luôn là vấn đề cần được quan tâm. Vì thế các cán bộ, nhân viên trong công ty cần đề xuất lên lãnh đạo về việc sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho nghiệp vụ của mình. Sử dụng phần mềm quản lí văn bản đi đến, đầu tư các trang thiết bị, ứng dụng ISO trong công tác văn phòng.

Lãnh đạo công ty cần quan tâm hơn nữa về công tác QTVP vì việc thực hiện công tác này tại công ty diễn ra tương đối tốt nhưng có một số hạn chế về công tác VTLT như chưa lập được danh mục hồ sơ, chưa có kho lưu trữ riêng.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Việc lập, lưu trữ hồ sơ là cách đánh giá tình hình hoạt động của công ty và sự phát triển, thể hiện nhận thức của lãnh đạo trong công tác VTLT. Qua quá trình

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nghiên cứu và khảo sát công tác QTVP tại công ty than Khe Chàm em thấy được công tác quản trị văn phòng đem lại hiệu quả như thế nào đối với công ty và nhận thực của lãnh đạo về công tác văn phòng ngày một tốt hơn từ việc xây dựng nội quy, quy chế và đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công việc, nhưng em mong muốn hơn nữa đó là việc thực hiện công tác VTLT được lãnh đạo quan tâm hơn.

Tiểu kết chương 3:

Để thực hiện tốt hơn công tác Quản trị Văn phòng Công ty than Khe chàm cần được quan tâm hơn. Đặc biệt là nhận thức từ lãnh đạo về tầm quan trọng của công tác QTVP với công ty. Đầu tiên là phải hoàn thiên bộ máy nhân sự trong công ty. Đây là giải pháp quan trọng, là việc thất yếu nhất trong cuộc đổi mới, con người luôn là yếu tố quan trọng, trình độ chuyên môn, nhận thức của cán bộ, nhân viên văn phòng cao sẽ giúp công tác QTVP đạt được kết quả cao và đem lại lợi nhuận cho công ty. Hoàn thiện về nhân sự giúp nâng cao hiệu quả hoạt động công tác QTVP tại công ty than Khe Chàm. Văn phòng sẽ thực hiện tốt chức năng tham mưu tổng hợp, giúp lãnh đạo đưa ra những quyết định chính xác, giảm thiểu rủi ro trong quá trình điều hành và quản lí công ty. Cần phải đầu tư hơn nữa về các trang thiết bị văn phòng để đáp ứng tốt được công việc chuyên môn của các cán bộ nhân viên. Công tác văn thư, lưu trữ cần được quan tâm và hoàn thiện hơn về quy trình nghiệp vụ như công tác soạn thảo, quản lí và giải quyết văn bản, đóng dấu và bảo quản tài liệu, Nâng cao chế độ, chính sách đối với cán bộ văn thư, lưu trữ, chính sách đãi ngộ giúp cán bộ hân viên sẽ yên tâm gắn bó với công việc của mình. Giải pháp quan trọng tiếp đó là hoàn thiện về quy trình nghiệp vụ, xây dựng các quy chế, nội quy, thực hiện công tác thanh tra kiểm tra về mặt nghiệp vụ thường xuyên hơn để thực hiện công tác quản lí. Công nghệ thông tin phát triển vì vậy ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng hệ thống ISO 900-2008 là giải pháp cần thiết để mang lại hiệu quả cao trong công tác QTVP cho công ty. Tăng cường đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất cho văn phòng, ứng dụng công nghệ thông cần phải đầy đủ cơ sở vật chất và trang thiết mới có thể thực hiện tốt được các giải pháp.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Cao Xuân Đỗ (1996), *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB Thống kê, Hà Nội.

2. Nguyễn Thành Độ (2012), *Giáo trình Quản trị văn phòng,*NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

3. Nguyễn Thanh Đệ, Nguyễn Ngọc Diệp, Trần Phương Hiền (2012), *Quản trị văn phòng*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

4. Nguyễn Thanh Hà (2013),*Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng của Viện Quy hoạch và Thiết kế nông nghiệp*, Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng, Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn (Đại học Quốc gia Hà Nội), Hà Nội.

5. Nguyễn Văn Hảo (2014), Báo cáo thực tập ngành Quản trị văn phòng tại Công ty cổ phần Đầu tư Thương mại khoáng sản Sóc Sơn, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

6. Trần Thị Lan Hương (2015), Báo cáo thực tập ngành Quản trị văn phòng tại Công ty cổ phần Công nghiệp Bách khoa Hà Nội, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

7. Lê Văn In, *Quản trị văn phòng doanh nghiệp*, NXB TP.Hồ Chí Minh, TP Hồ Chí Minh.

8. Trịnh Thị Liên (2008), Báo cáo thực tập ngành Quản trị văn phòng tại Công ty Vật tư công nghiệp quốc phòng Hà Nội, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

9. Nguyễn Thị Ánh Nguyệt (2010), *Một số biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác văn phòng tại Chi nhánh Công ty cổ phần giám định VINACONTROL Hải Phòng*, Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng, Trường Đại học Dân lập Phương Đông.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

10. Vũ Thị Phụng (2003), *Giáo trình Nghiệp vụ thư ký văn phòng*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

11. Nguyễn Tấn Phước (1998), *Quản trị học – Những vấn đề cơ bản*,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

NXB Đồng Nai, Đồng Nai.

12. Nguyễn Hải Sản (2003), *Quản trị học*, NXB Thống kê, Hà Nội.

13. Hoàng Thị Thắng (2013), Báo cáo thực tập ngành Quản trị văn phòng tại Công ty cổ phần Chế biến thực phẩm xuất khẩu GOC, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

14. Nguyễn Văn Thâm, Nguyễn Hữu Khiển, Bùi Xuân Lự (2002), *Nghiệp vụ Thư ký văn phòng và tổ chức,* NXB. Học viện Hành chính Quốc gia, Hà Nội.

15. Nguyễn Hữu Thân,*Quản trị văn phòng doanh nghiệp*, NXB Lao động xã hội, Hà Nội.

16. Harold Koontz, Cyril O'donnell, Heinz Weihrich, người dịch:Vũ Thiếu, Nguyễn Mạnh Quân, Nguyễn Đăng Dậu (1992),*Những vấn đề cốt yếu của quản lý*; NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

17. Trần Thanh Thúy (2012), *Một số giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động văn phòng tại Tổng Công ty Sông Đà - Bộ Xây dựng*, Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh, Trường Đại học Dân lập Hải Phòng.

18. Diêm Thị Thủy (2014), Báo cáo thực tập ngành Quản trị văn phòng tại Công ty cổ phần Chế biến thực phẩm Hữu Nghị, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

19. Nguyễn Hữu Tri (2005), *Quản trị văn phòng*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

20. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII, ban hành ngày 11/11/2011.

21. Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11, Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XI, ngày 29 tháng 11 năm 2005.

22. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13, Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII, ngày 01 tháng 7 năm 2015.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

23. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.

24. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.

25. Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở, công tác Văn thư – Lưu trữ.

26. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

27. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

28. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

29. *Từ điển Bách khoa Việt Nam*, NXB từ điển Bách khoa, 2005;

30. http://www.thuvienonline.com.vn/download/giao-trinh-quan-tri-hoc-118317.html.

31. http://www.thuvienonline.com.vn/download/giao-trinh-mon-hoc-quan-tri-hoc-106054.html.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong Công ty than Khe Chàm – TKV

Phụ lục 2: Quy chế thi đua khen thưởng

Phụ lục 3: Quy ước văn hóa doanh nghiệp Công ty TNHH một thành viên than Khe Chàm – TKV

Phụ lục 4: Sơ đồ bố trí nhân sự của Văn phòng Công ty than Khe Chàm – TKV

Phụ lục 5: Sơ đồ bố trí nhân sự hợp lí của Văn phòng Công ty than Khe Chàm – TKV

Phụ lục 6: Phân công nhiệm vụ cán bộ công nhân viên văn phòng.

Phụ lục 7: Một số văn bản của Công ty than Khe Chàm.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com