

LỜI MỞ ĐẦU

Ngày nay, bộ máy văn phòng với đội ngũ nhân viên và người quản lý không thể thiếu ở bất cứ cơ quan, tổ chức nào. Tuy nhiên, nguồn nhân lực vừa có chuyên môn để thực hiện tốt các nghiệp vụ văn phòng, vừa có trình độ quản lý tại các cơ quan còn rất thiếu.

*Xuất phát từ nhu cầu của hội và năng lực đáp ứng của Nhà trường, năm ,
Đảng ủy trường Đại học và Đào tạo đã ra Quyết định số Q - T ngày 17/1
cho phép Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật thuộc Nha Trang đào tạo Cao đẳng
ngành Quản trị văn phòng.*

*Với phương châm gắn liền giữa lý luận và thực tiễn trong công tác đào tạo của
Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật thuộc nói chung và Khoa Quản trị Nghiệp vụ
Văn hóa trong đó có ngành Quản trị Văn phòng nói riêng: lấy lý luận làm điểm tựa làm
cơ sở cho hoạt động thực tiễn và ngược lại từ thực tiễn bổ sung những kiến thức mới,
cập nhật và làm phong phú thêm kho tàng lý luận.*

*Để đáp ứng được phương châm đó, Khoa Quản trị Nghiệp vụ Văn hóa đã thực hiện
Kế hoạch thực tế ngành Quản trị văn phòng khóa 3 tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức. Việc
thực tế này giúp cho sinh viên làm quen với công việc tại cơ quan, vận dụng những kiến
thức lý thuyết đã được học khi còn ngồi trên ghế nhà trường vào công việc thực tế tại cơ
quan. Đó cũng là dịp để cho sinh viên củng cố, tổng hợp lại kiến thức, tập dượt, rèn luyện
phẩm chất đạo đức của một quản trị viên, là cơ hội cho sinh viên đúc rút những kinh
nghiệm làm việc, giao tiếp phục vụ cho công tác sau này.*

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
MỤC LỤC	2
VĂN BẢN ĐÍNH KÈM	2
BẢNG TỪ, CỤM TỪ VIẾT TẮT	3
LỜI CẢM ƠN	3
TRANG THÔNG TIN	4
THÔNG TIN CÁ NHÂN SINH VIÊN	4
THÔNG TIN GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN	4
THÔNG TIN CƠ QUAN THỰC TẾ	5
NỘIUNG BÁO CÁO THỰC TẾ NGÀNH QTVP	5
CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH THỰC TẾ	5
I. TÌNH HÌNH KINH TẾ, VĂN HÓA, XÃ HỘI CỦA ĐỊA PHƯƠNG Ở NƠI CƠ QUAN THỰC TẾ	5
1. Tình hình kinh tế	5
2. Tình hình văn hóa xã hội	6
II. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CỦA CƠ QUAN THỰC TẾ	6
1.1 Tên cơ quan, lịch sử thành lập và phát triển.	6
1.2 Điều kiện về cơ sở hạ tầng	8
1.3 Cách bố trí văn phòng, cơ sở vật chất	8
1.4 Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng khoa	9
1.5 Tổ chức hoạt động, quy mô đào tạo	10
1.6 Cơ cấu tổ chức, nhân sự	10
CHƯƠNG II: TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG	12
I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG	12
1.1 Các nghiệp vụ văn phòng	12
1.3 Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng	13
1.4 Một số vấn đề khác	14
II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỘT SỐ KỸ NĂNG NGHỀ	15
III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CHUNG	15
CHƯƠNG III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	15
I. KẾT LUẬN: (VỀ QUÁ TRÌNH THỰC TẾ)	15
1.1 Thuận lợi	16
1.2 Khó khăn	16
1.3 Những kinh nghiệm tích lũy được	16
II. KIẾN NGHỊ	17
2.1 Đối với cơ sở thực tế	17
2.2 Đối với nhà trường	17

VĂN BẢN ĐÍNH KÈM

Có một số văn bản đính kèm theo báo cáo này:

1. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẾ
2. NHẬT KÝ THỰC TẾ NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG KHÓA 32
3. PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẾ

BẢNG TỪ, CỤM TỪ VIẾT TẮT

STT	Từ, cụm từ viết tắt	Từ, cụm từ viết đầy đủ
1.	BC	Báo cáo
2.	CBHD	Cán bộ hướng dẫn
3.	CQ	Cơ quan
4.	ĐC	Địa chỉ
5.	ĐT	Điện thoại
6.	GVHD	Giáo viên hướng dẫn
7.	HS-SV	Học sinh, sinh viên
8.	Khoa ĐC & NVVH	Khoa Đại cương & Nghiệp vụ Văn hóa
9.	Khoa ĐT BDTC	Khoa Đào tạo bồi dưỡng tại chức
10.	P.	Phòng
11.	QTVP	Quản trị Văn phòng
12.	SV.	Sinh viên
13.	TCCN	Trung cấp chuyên nghiệp
14.	TP	Thành phố
15.	Troàng CD VHNT & DL Nha Trang	Troàng Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật & Du lịch Nha Trang
16.	VP	Văn phòng
17.	VP khoa ĐT BDTC	Văn phòng khoa Đào tạo bồi dưỡng tại chức

LỜI CẢM ƠN

Trước tiên cho phép tôi xin gửi lời cảm ơn tới thầy Nguyễn Quốc Phồn – Trưởng khoa và cô phó trưởng khoa Lê Thị Ngọc Hoa khoa Đào tạo bồi dưỡng tại chức - Trường CD VHNT & DL Nha Trang. Thầy Phồn và cô Hoa đã giúp đỡ tôi rất nhiệt tình trong suốt thời gian tôi về thực tế tại văn phòng. Ngoài ra cho tôi cảm ơn tất cả các chuyên viên hiện đang công tác tại nơi kiến tập đã cùng tôi làm việc và hướng dẫn tôi về các nghiệp vụ chuyên môn.

Và bài cáo này sẽ không hoàn thành tốt nếu không có sự giúp đỡ của cô Phạm Thu Trang Phó Trưởng khoa Đại cương & Nghiệp vụ Văn hóa Trường CD VHNT & DL Nha Trang đã tận tụy truyền dạy kiến thức cho tôi trong thời gian qua để tôi có thể hoàn thành được quá trình thực tế này.

Với thời gian thực tế là 02 tuần (bắt đầu từ ngày 21/9/2012 đến hết ngày 05/10/2012). Thời gian thực tế tuy ngắn nhưng nhờ sự giúp đỡ của GVHD và CBHD đã tạo cơ hội cho tôi áp dụng lý thuyết được trang bị vào công tác tại CQ. Tôi bước đầu đã thực hành các công tác VP và những công việc đơn giản như soạn thảo, in ấn, sao chép, sắp xếp tài liệu... Qua đó tôi đã tự rèn luyện được kỹ năng làm việc và nâng cao hiểu biết của mình trong việc trao đổi nghiệp vụ, từ đó nhận thức rõ hơn về tầm quan trọng của công tác VP.

Qua quá trình tự học hỏi của bản thân và sự giúp đỡ nhiệt tình của cán bộ hướng dẫn, các nghiệp vụ VP, tác phong làm việc và kỹ năng giao tiếp nơi công sở của cá nhân tôi đã cải thiện rất nhiều – đó là kết quả lớn nhất mà tôi đã đạt được.

Tôi viết bản BC này với mục đích gửi tới nhà trường, Khoa ĐC & NVVH để nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy, cô giáo phụ trách bộ môn chuyên ngành giúp tôi

BAOCAOTHUCTAP.NET

hoàn thiện hơn về nghiệp vụ của mình để tôi có cơ sở, nền tảng bước vào kỳ thi tốt nghiệp

cho năm tới đạt kết quả cao đồng thời phục vụ cho công tác sau này với hi vọng góp phần nhỏ trong công cuộc đổi mới đất nước, công cuộc cải cách nền hành chính nước nhà.

Vì đây là lần đầu tiên tôi tập làm một nhân viên VP nên còn nhiều bỡ ngỡ và thời gian hạn hẹp, vốn kiến thức còn hạn chế nên trong khuôn khổ của bản BC này không tránh khỏi những hạn chế, sai sót.

Một lần nữa cho phép tôi xin cảm ơn GVHD của nhà trường, Cán bộ hướng dẫn tại VP khoa ĐT BDTCT - Trường CĐ VHNT & DL Nha Trang đã tạo điều kiện, giúp đỡ để tôi hoàn thành tốt BC này.

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2012

SINH VIÊN VIẾT BÁO CÁO

Huỳnh Bá Học

TRANG THÔNG TIN

THÔNG TIN CÁ NHÂN SINH VIÊN

I. TÓM TẮT LÝ LỊCH BẢN THÂN

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Họ và tên sinh viên: | Huỳnh Bá Học |
| 2. Ngày tháng năm sinh: | 08/5/1991 |
| 3. Quê Quán: | Phù Mỹ, Bình Định |
| 4. Nơi tạm trú: | P. Vĩnh Hải, TP. Nha Trang |
| 5. Số CMND: | 215095253 |
| 6. Số ĐT: | 0120 5921 232 |
| 7. ĐC liên lạc: | 01 Nhà Thờ, P. Vĩnh Hải, TP. Nha Trang |

II. THÔNG TIN KHÁC

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1. Mã số sinh viên: | 10C090092 |
| 2. Lớp: | CĐ QTVP K32C |
| 3. Ngành học: | Quản trị Văn phòng |
| 4. Khóa học: | 2010 – 2013 |

THÔNG TIN GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Họ và tên giáo viên: | Phạm Thu Trang |
| 2. Chức vụ: | Phó Trưởng khoa Đại cương & Nghiệp vụ Văn hóa |
| 3. Nơi công tác: | Trường Cao đẳng Văn hóa nghệ thuật & Du lịch Nha Trang |
| 4. ĐC nơi công tác: | 52, Phạm Văn Đồng, Phường Vĩnh Hải, TP Nha Trang |

5. Số ĐT liên hệ:

BAOCAOTHUCTAP.NET
0975.394.869

THÔNG TIN CƠ QUAN THỰC TẾ

I. ĐƠN VỊ THỰC TẾ

1. Tên đơn vị thực tế: Văn phòng khoa Đào tạo bồi dưỡng tại chức
(Trường CD VHNT & DL Nha Trang)
2. ĐT: 0583.542.787
3. Website: <http://cdk.edu.vn>
4. Email: khoataichucvhnt@gmail.com
taichuc2011@gmail.com
5. ĐC: 52 Phạm Văn Đồng, Vĩnh Hải, Nha Trang, Khánh Hòa

II. CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

1. Họ và tên cán bộ: Thạc sĩ Nguyễn Quốc Phồn
2. Chức vụ: Trưởng khoa Đào tạo – Bồi dưỡng Tại chức
3. Nơi công tác: Trường CD VHNT & DL Nha Trang
4. ĐC nơi công tác: 52, Phạm Văn Đồng, P. Vĩnh Hải, TP. Nha Trang
5. Số ĐT liên hệ: 0989.079.454

NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẾ NGÀNH QTVP

CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH THỰC TẾ

I. TÌNH HÌNH KINH TẾ, VĂN HÓA, XÃ HỘI CỦA ĐỊA PHƯƠNG Ở NƠI CƠ QUAN THỰC TẾ

Trường CD VHNT & DL Nha Trang tọa lạc tại số 52, Phạm Văn Đồng, Phường Vĩnh Hải, TP Nha Trang.

Thành phố Nha Trang hiện nay có diện tích tự nhiên là 251 km², dân số 392.279 (2009). Phía Bắc giáp thị xã Ninh Hòa, phía Nam giáp huyện Cam Lâm, phía Tây giáp huyện Diên Khánh, phía Đông giáp Biển Đông.

Nha Trang là một thành phố ven biển và là trung tâm chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học kỹ thuật và du lịch của tỉnh Khánh Hòa, Việt Nam. Thành phố là một trong tám đô thị loại 1 trực thuộc tỉnh của Việt Nam.

1. Tình hình kinh tế

Nha Trang là thành phố có nền kinh tế tương đối phát triển ở khu vực miền Trung. Năm 2011, GDP bình quân đầu người của thành phố khoảng 3184 USD, tốc độ tăng trưởng GDP tăng bình quân hàng năm từ 13 - 14%. Cơ cấu kinh tế chuyển đổi tích cực theo hướng dịch vụ - công nghiệp - nông nghiệp. Nha Trang có nhiều đóng góp lớn về kinh tế đối với tỉnh Khánh Hòa. Tuy diện tích chỉ chiếm 4,84%, Nha Trang chiếm đến hơn 1/3 dân số và hơn 2/3 tổng sản phẩm nội địa của Khánh Hòa, đóng góp 82,5% doanh thu du lịch - dịch vụ và 42,9% giá trị sản xuất công nghiệp toàn tỉnh, sản lượng thủy - hải sản của thành phố chiếm 41,7% tổng sản lượng toàn tỉnh.

Thương mại - Dịch vụ - Du lịch là ngành kinh tế đóng vai trò quan trọng tạo động lực phát triển đô thị và mang lại vị thế quan trọng cho Nha Trang. Hoạt động thương mại to lớn phát triển mạnh, tạo nên một thị trường cạnh tranh.

Trong ngành Du lịch, năm 2011, Nha Trang đón hơn 2 triệu lượt khách du lịch (tăng 18,54% so với năm 2010), trong đó hơn 440.000 lượt khách quốc tế (tăng 13,5%). Tổng doanh thu du lịch và dịch vụ ước tính khoảng 2.142,9 tỷ đồng (tăng 20,28%).

Về Xuất khẩu, năm 2010, tổng kim ngạch xuất khẩu trên địa bàn thành phố khoảng 424 triệu USD với khoảng 50 loại sản phẩm xuất đến trên 100 quốc gia và vùng lãnh thổ trên thế giới. Mặt hàng xuất khẩu chủ yếu là thủy sản, may mặc, thủ công mỹ nghệ... trong đó thủy sản là mặt hàng đóng góp giá trị xuất khẩu lớn.

2. Tình hình văn hóa xã hội

Nha Trang là một thành phố trẻ, năng động với lịch sử chỉ hơn 300 năm (bắt đầu hình thành từ năm 1653). Hơn 3 thế kỷ rưỡi qua, thành phố có nhiều biến động lịch sử, ngày nay Nha Trang đã trở thành một trong những trung tâm văn hóa của tỉnh Khánh Hòa nói riêng và cả nước nói chung.

Thành phố Nha Trang là vùng đất có bề dày lịch sử, văn hóa. Nhiều tài liệu khảo cổ học đã chứng minh rằng ngay từ thời tiền sử, con người đã sinh sống ở đây. Trên Hòn Tre, người ta đã phát hiện ra nhiều công cụ bằng đá. Nha Trang có nhiều dấu tích của văn hóa Chăm-pa cổ trong đó nổi bật với khu tháp thờ bà mẹ Ponagar.

Vị trí địa lý thuận lợi cộng với hệ thống giao thông vận tải hiện đại đã làm cho nơi đây trở thành vùng đất giao thoa giữa các nền văn hóa. Thành phố cũng được chọn làm nơi tổ chức các sự kiện lớn như Festival Biển (Nha Trang), hay các cuộc thi sắc đẹp lớn trong nước và quốc tế.

Có nhiều lễ hội dân gian diễn ra trong thành phố, trong đó có lễ hội Tháp bà Ponagar, Lễ hội Cá Voi v.v... tạo nên nếp sinh hoạt văn hóa đa dạng, phong phú, góp phần nâng cao công tác giáo dục truyền thống và phục vụ khách du lịch.

II. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CỦA CƠ QUAN THỰC TẾ

1.1 Tên cơ quan, lịch sử thành lập và phát triển.

1.1.1 Tên cơ quan

Tên đơn vị thực tế: Văn phòng khoa Đào tạo – Bồi dưỡng Tại chức
Trường CĐ VHNT & DL Nha Trang

1.1.2 Lịch sử thành lập và phát triển

2.1.2.1 Lịch sử nhà trường

Được “manh nha” từ năm 1977 với lớp Dân ca bài chòi, văn hóa quần chúng đầu tiên của khu vực Nam Trung bộ và Tây Nguyên. Tháng 7/1978 trường mới chính thức được thành lập với tên gọi ban đầu là trường Lí luận nghiệp vụ Phú Khánh. Trải qua hai lần thay đổi tên gọi thành trường Trung học Văn hóa Nghệ thuật Phú Khánh (8/1988) và trường Trung học Văn hóa Nghệ thuật Khánh Hòa (1989), đến tháng 7/2004, đáp ứng nguyện vọng

của nhân dân địa phương và khu vực về xây dựng mô hình đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội cùng sự phát triển nhanh về quy mô ngành nghề đào tạo của nhà trường, trường được chính thức nâng cấp thành trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch Nha Trang theo Quyết định số 3745 ngày 5/7/2004 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo.

Trải qua 34 năm xây dựng và phát triển, trường đã không ngừng phấn đấu đi lên, đáp ứng nhu cầu nghiên cứu khoa học, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật và du lịch, góp phần phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế, văn hóa xã hội của địa phương và khu vực.

Những ngày đầu thành lập, trường còn khó khăn thiếu thốn về nhiều mặt, cơ sở vật chất chưa được hoàn thiện, đội ngũ cán bộ giảng viên (CBGV) còn mỏng. Với số lượng CBGV chưa đến 10 người năm 1978, 52 người năm 2004, đến nay con số đó đã tăng gấp nhiều lần. Hiện nay, trường có 08 khoa, 04 phòng ban, 03 trung tâm, Đảng bộ gồm 12 chi bộ. Những năm qua, nhà trường luôn chú trọng đến công tác xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị trường học để đảm bảo phục vụ số lượng sinh viên ngày càng đông và thực hiện mục tiêu dạy học đáp ứng nhu cầu xã hội.

Trong những năm qua, nhà trường luôn quan tâm tới việc phát triển nguồn nhân lực và nâng cao chất lượng đào tạo; chú trọng mở rộng quy mô, đa dạng hóa ngành nghề, đa dạng hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho việc giảng dạy và học tập. Đặc biệt, do nắm bắt được xu thế phát triển và nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của tỉnh Khánh Hòa và xã hội, từ năm 2000 đến nay trường CĐ VHNT & DL Nha Trang đã kịp điều chỉnh mục tiêu, nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; mở rộng quy mô, đa dạng hóa các loại hình, cấp bậc đào tạo, từng bước khẳng định được chất lượng và thương hiệu của mình.

Những thành tích trên sẽ tạo động lực thúc đẩy tập thể thầy và trò trường Cao đẳng VHNT & DL Nha Trang tiếp tục phát huy truyền thống dạy tốt học tốt, tiếp bước viết nên những trang sử vẻ vang trong tương lai và tạo đà để trường phát triển quy mô thành trường Đại học VHNT & DL trong một ngày gần nhất.

2.1.2.1 Lịch sử phòng khoa đào tạo – bồi dưỡng tại chức

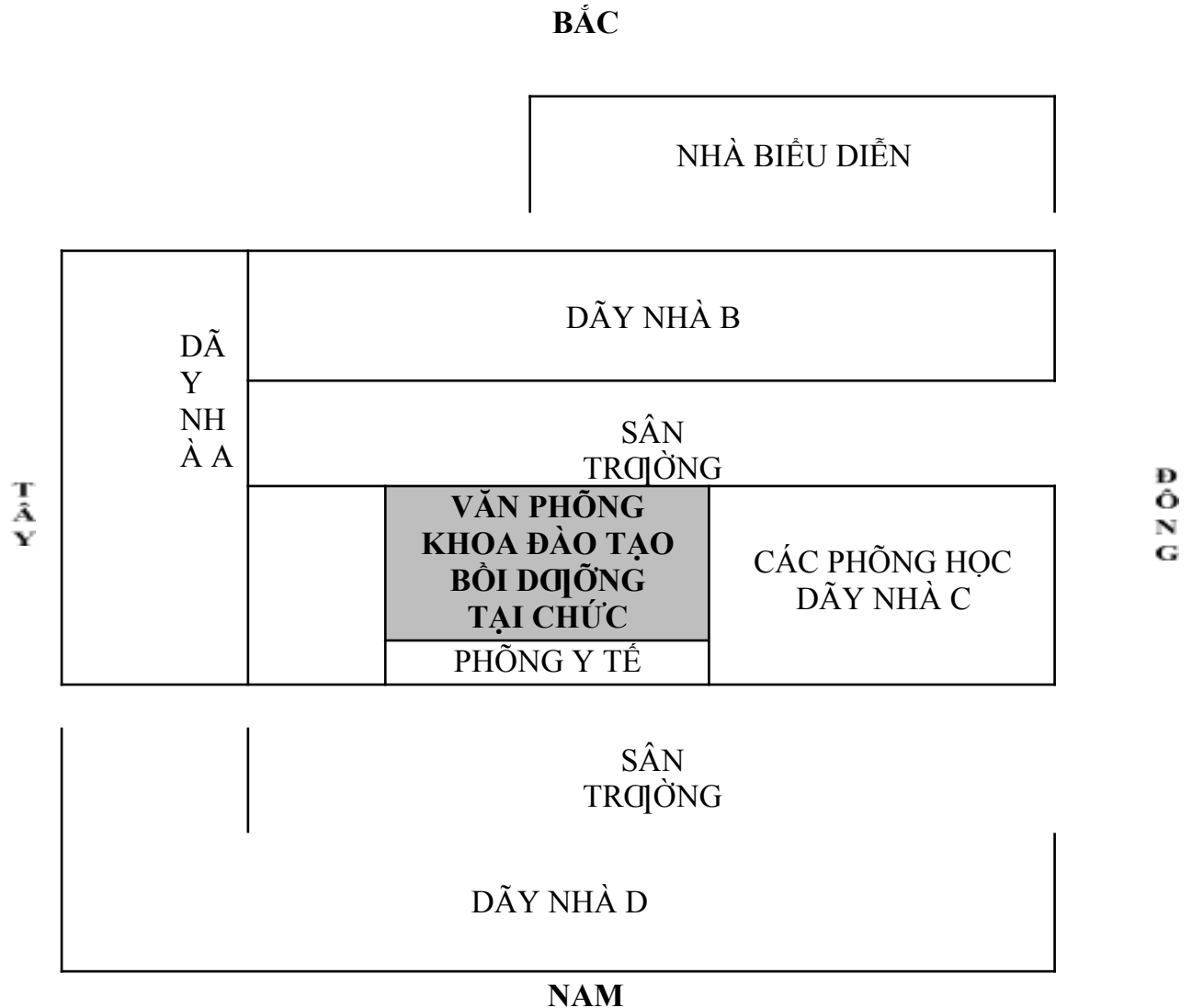
Ngày từ khi mới thành lập năm 1978 đến năm 2004, công tác Đào tạo, bồi dưỡng đã được tổ chức liên tục nhằm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ cho ngành Văn hóa – Thông tin và Du lịch của tỉnh Khánh Hòa và các tỉnh lân cận.

Năm 2004, Trường Trung học Văn hóa Nghệ thuật Khánh Hòa được nâng cấp thành Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật & Du lịch Nha Trang. Trong đề án nâng cấp, nhà trường đã xây dựng cơ cấu tổ chức gồm 12 khoa, trong đó có khoa Đào tạo – Bồi dưỡng Tại chức. Nhưng do quy mô đào tạo – bồi dưỡng và đội ngũ cán bộ, giảng viên chưa đủ điều kiện để tách thành khoa độc lập nên các lớp liên thông, liên kết, tại chức, bồi dưỡng, tập huấn được phân về các khoa chuyên môn quản lý.

Đến năm học 2009 - 2010, đứng trước quy mô phát triển nhanh và mạnh của công tác đào tạo, bồi dưỡng, ngày 01/8/2009, khoa Đào tạo – Bồi dưỡng Tại chức chính thức được thành lập.

1.2 Điều kiện về cơ sở hạ tầng

Vào thời điểm hiện tại, VP khoa ĐT BDTC là căn phòng rộng 24m², được xây dựng tại tầng trệt dãy nhà C, trường Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật & Du lịch Nha trang, ĐC: 52, Phạm Văn Đồng, Phường Vĩnh Hải, TP Nha Trang. Sơ đồ vị trí của văn phòng khoa trong khuôn viên trường:



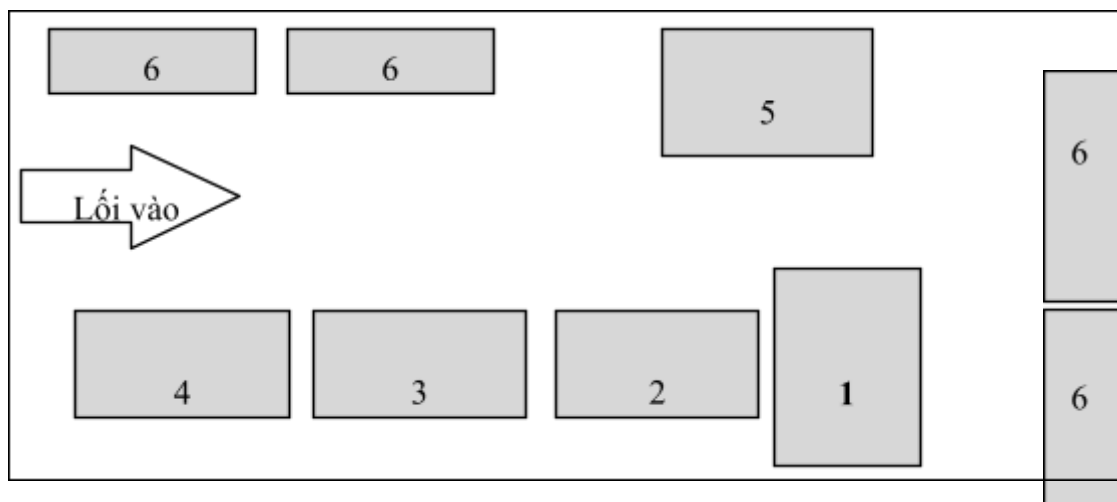
Sơ đồ tổng quát khuôn viên trường Trường CĐVHNT & DL Nha trang

1.3 Cách bố trí văn phòng, cơ sở vật chất

.3.1. Cách bố trí văn phòng

Cách bố trí Văn phòng của VP khoa ĐT BDTC theo mô hình khép kín, tạo ra một không gian làm việc yên tĩnh, tập trung cho lãnh đạo và nhân viên, đảm bảo tính kín đáo, bí mật thông tin.

Sơ đồ bố trí của văn phòng như sau:



Chú giải:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Bàn làm việc của Trưởng khoa | 4. Bàn làm việc của chuyên viên 2 |
| 2. Bàn làm việc của Phó trưởng khoa | 5. Bàn tiếp khách |
| 3. Bàn làm việc của chuyên viên 1 | 6. Tủ đựng hồ sơ |

.3. . Cơ sở vật chất

VP khoa ĐT BDTC là một phòng khép kín, được trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để tiến hành các công việc chuyên môn như:

- Các phương tiện kỹ thuật: máy tính (có kết nối Internet), máy in, máy photocopy, máy điều hòa nhiệt độ, thiết bị âm thanh nghe nhìn, ĐT, fax, máy scan...
- Các công cụ dụng cụ làm việc: Bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, bảng biểu, văn phòng phẩm,...
- Các vật dụng cần thiết khác như: hộp y tế, thiết bị phòng cháy chữa cháy...

1.4 Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng khoa

Xây dựng kế hoạch đào tạo; tổ chức thực hiện và quản lý toàn bộ quá trình đào tạo, bồi dưỡng các lớp liên thông, liên kết, tại chức, bồi dưỡng, tập huấn thuộc các trình độ: đại học, cao đẳng, TCCN, bồi dưỡng ngắn hạn, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ...

Chủ động phối hợp với Phòng Đào tạo – NCKH tổ chức tuyển sinh và thi tốt nghiệp các lớp liên thông, liên kết, bồi dưỡng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Phát hành và thu nhận hồ sơ liên thông, liên kết, tại chức, bồi dưỡng. Quản lý hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ trúng tuyển và hồ sơ đào tạo của HS-SV các lớp liên thông, liên kết, tại chức, bồi dưỡng, tập huấn.

Chủ động phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng và điều chỉnh các chương trình đào tạo; Tổ chức biên soạn chương trình chi tiết, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy, học tập.

Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập. Chủ động khai thác các dự án hợp tác, liên kết đào tạo; phối hợp với các tổ chức khoa học

và công nghệ, cơ sở nghề để gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và ứng dụng vào đời sống xã hội.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên trong khoa.

Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập.

1.5 Tổ chức hoạt động, quy mô đào tạo

Tổ chức hoạt động: Cơ quan hoạt động theo cơ chế vừa là phòng nghiệp vụ, vừa là khoa chuyên môn.

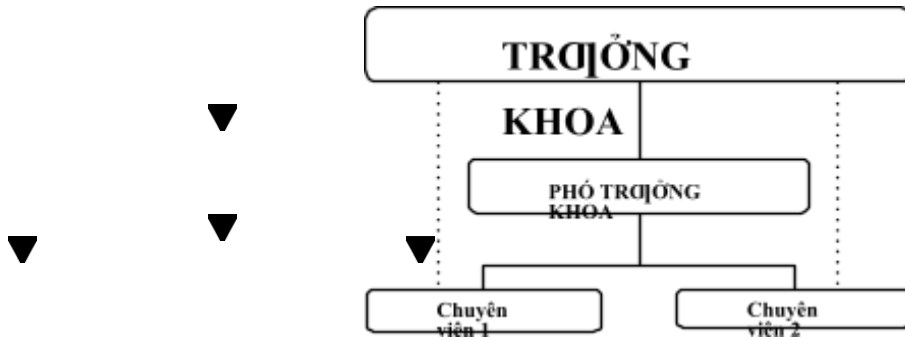
Quy mô đào tạo: Khoa trực tiếp quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn các ngành:

BẬC	NGÀNH ĐÀO TẠO	HỆ	GHI CHỖ
Đại học	Quản lý văn hóa	Tại chức	Liên kết
	Du lịch	Liên thông chính quy	Liên kết
	SP Âm nhạc	Liên thông tại chức	Liên kết
	SP Mỹ thuật	Liên thông tại chức	Liên kết
	Văn hóa học	Liên thông chính quy	Liên kết
	Quản trị văn phòng	Liên thông chính quy	Liên kết
Cao đẳng	Du lịch	Liên thông chính quy	
	SP Âm nhạc	Liên thông chính quy	
	SP Mỹ thuật	Liên thông chính quy	
	Quản trị văn phòng	Liên thông chính quy	
Trung cấp	Du lịch	Chính quy	Liên kết
	SP Âm nhạc	Chính quy	Liên kết
	SP Mỹ thuật	Chính quy	Liên kết
	Quản lý văn hóa	Chính quy	Liên kết
	Quản trị văn phòng	Tại chức	
	Văn thơ	Tại chức	
Bồi dưỡng ngắn hạn	Nghiệp vụ Du lịch		
	Nghiệp vụ Văn thơ		
	Nghiệp vụ sơ phạm		
	Nghiệp vụ giao tiếp		
	Nghiệp vụ Tổng phụ trách		
	Nghiệp vụ văn phòng		

1.6 Cơ cấu tổ chức, nhân sự

Kiểu cơ cấu tổ chức quản trị mà văn phòng khoa lựa chọn là kiểu Cơ cấu trực tuyến - chức năng, là kiểu được áp dụng rộng rãi và phổ biến cho nhiều tổ chức hiện nay. Theo cơ cấu này người lãnh đạo được sự giúp sức của người lãnh đạo chức năng để chuẩn bị các quyết định, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quyết định.

SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC



Nhân sự

Trưởng khoa: Thạc sĩ: Nguyễn Quốc Phồn

Phó Trưởng khoa: Lê Thị Ngọc Hoa

Chuyên viên 1: Nguyễn Phương Thảo

Chuyên viên 2: Nguyễn Trần Hạ Vy

Đội ngũ Cán bộ văn phòng đều có trình độ chuyên môn, có phẩm chất chính trị tốt, có tinh thần trách nhiệm với công việc.

1. LÃNH ĐẠO

1.1 Trưởng khoa

VP khoa Đào tạo – bồi dưỡng tại chức làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đứng đầu VP là Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Trưởng khoa là người trực tiếp chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của VP; sắp xếp tổ chức, bộ máy VP theo quy định; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về toàn bộ hoạt động của VP; Trưởng khoa là người lãnh đạo cao nhất của khoa, người trực tiếp điều hành, quản trị mọi công việc, đề ra những chiến lược, phương hướng cũng như những quyết định cuối cùng về chính sách đào tạo của khoa. Sự thành công hay thất bại trong các hoạt động đào tạo của khoa phụ thuộc rất nhiều vào khả năng điều hành và quản trị của Trưởng khoa. Đồng thời Trưởng khoa cũng là người chịu mọi trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

1.2 Phó Trưởng khoa

Phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có nhiệm vụ giúp việc cho Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Lãnh đạo nhà trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về những việc được phân công và giải quyết một số công việc khi được sự ủy nhiệm của Trưởng khoa.

2. CHUYÊN VIÊN

Các bộ phận giúp việc chuyên môn làm việc theo sự phân công của lãnh đạo khoa.

Hiện tại cơ văn phòng có 2 chuyên viên đảm nhiệm nhiều công việc khác nhau của văn phòng. Vì văn phòng khoa có số lượng nhân sự còn hạn chế nên bộ phận chuyên viên cùng một lúc phụ trách các công việc của nhiều bộ phận như văn thư, kế toán, tài chính...

Công việc cụ thể như sau:

- Công việc chính của chuyên viên là phụ trách công tác văn thư như soạn thảo văn bản, tiếp nhận, xử lý hồ sơ nhập học của học viên, in ấn, scan, sao chụp, biên tập tài liệu, văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, văn bản đến; sắp xếp bản lưu, lưu trữ hồ sơ,

tài liệu theo quy định.

- Ngoài công việc chính, chuyên viên thực hiện thêm một số các công việc khác của văn phòng như: Tổ chức thực hiện các công việc tài chính kế toán của khoa, theo dõi ghi chép chi tiêu của khoa, quản lý các nguồn thu chi, thanh toán hóa đơn, thu học phí, đóng các lớp học đóng học phí và các khoản thu phụ khác. Theo dõi và phản ánh tình hình chi tiêu của VP. Thực hiện BC tài chính định kỳ, kịp thời phản ánh những thay đổi để lãnh đạo có những biện pháp xử lý hợp lý. Chuyên viên có trách nhiệm tuyển sinh, tiếp đón khách, nhập điểm thi, điểm kiểm tra của học viên, tổ chức học lại thi lại. Ngoài ra bộ phận chuyên viên còn kiêm cả việc quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật.

CHƯƠNG II: TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1.1 Các nghiệp vụ văn phòng

Vì nhà trường là đơn vị sự nghiệp nhà nước nên nhìn chung các nghiệp vụ văn phòng nói chung và công tác văn thư tại cơ quan nói riêng đều tuân thủ theo đúng các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật nhà nước và các văn bản có liên quan như:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

1.1.1 Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo, ban hành văn bản, văn phòng khoa tuân thủ chặt chẽ các quy định tại Điều 1, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

a. Quy trình soạn thảo

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản gồm 5 bước như sau:

Bước 1. Xác định nhu cầu ban hành văn bản

Bước 2. Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

Bước 3. Đánh máy, nhân bản

Bước 4. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban

hành Bước 5. Ký văn bản

(Trình tự chi tiết được quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9, 10 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 4, 5, 6 Điều 1, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP)

b. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản mà khoa ban hành tuân thủ chặt chẽ theo các quy định có trong Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ nội vụ quy về kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

c. Các loại văn bản do Khoa ban hành

Khoa không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Để quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động, khoa đã ban hành các loại văn bản hành chính và văn bản chuyên môn. Cụ thể như sau:

c1. Hệ thống văn bản hành chính

Hệ thống văn bản hành chính mà cơ quan ban hành bao gồm các loại văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường có tên loại, văn bản hành chính thông thường không có tên loại gồm: quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phông án, BC, biên bản, tờ trình, công văn, bản thảo thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thơ công.

c2. Văn bản chuyên ngành

Ngoài văn bản hành chính, đơn vị còn sử dụng một số loại văn bản mang tính chuyên môn đặc thù như: Danh sách học viên, lý lịch nhân viên, giảng viên, giáo án, danh sách tuyển sinh, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch học tập, sổ sách kế toán, dự toán kinh phí, hợp đồng huấn luyện nghiệp vụ, hợp đồng đào tạo, phiếu chấm điểm, danh sách lớp học, danh sách điểm...

1. 1.3 Công tác lưu trữ, bảo quản văn bản, tài liệu

Công tác lưu trữ của văn phòng khoa gồm các công việc sau: Tiếp nhận văn bản đúng chủng loại, các hồ sơ, tài liệu có qua bộ phận văn thư xử lý; Thường xuyên kiểm tra phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu; Thanh lý và xử lý tài liệu quá hạn sử dụng theo đúng quy định của nhà trường.

Công tác lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu được khoa tuân thủ theo các Điều 22 và 23 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

Để bảo quản tốt tài liệu văn phòng được nhà trường trang bị các thiết bị, vật dụng cần thiết như: Tủ hồ sơ, cặp đựng tài liệu, bìa @, túi đựng hồ sơ... Bộ phận chuyên viên cũng đã có nhiều cố gắng trong việc bảo quản tài liệu như: sắp xếp tài liệu, chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của công việc, thường xuyên lau chùi vệ sinh tài liệu, bảo quản nơi khô ráo thoáng mát trước khi đưa vào kho lưu trữ của nhà trường.

Vì do tính đặc thù của khoa là đào tạo nhiều ngành, nhiều hệ đào tạo nên số lượng tài liệu trong văn phòng rất lớn. Chính vì lý do đó nên công tác bảo quản và sắp xếp tài liệu thường chiếm một khoảng thời gian và không gian không nhỏ trong khi đó văn phòng có số lượng nhân sự khiêm tốn cộng với diện tích văn phòng eo hẹp nên trường hợp quá tải thường xuyên xảy ra.

Mặc dù văn phòng khoa chưa có kho lưu trữ tài liệu riêng nhưng thay vào đó là các tủ kệ bảo quản tài liệu khá hiện đại, có khóa bảo mật an toàn, giữa các loại văn bản, tài liệu được cất vào từng ngăn, từng ô riêng biệt và được dán nhãn chi tiết.

1.3 Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng

Để nâng cao hiệu quả công việc, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của công tác đào tạo, văn phòng đã chú trọng đến việc áp dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực hoạt động của mình nhằm giúp quá trình giải quyết công việc nhanh chóng kịp thời.

Hiện nay việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ của VP tại Trường CD VHNT & DL Nha Trang đã và đang được triển khai để hiện đại hóa công tác quản lý. Vào thời điểm hiện tại, VP đã có: máy tính để bàn, máy tính bỏ túi, bàn ghế vi tính, mạng Internet tốc độ cao, ĐT bàn, ĐT di động và các thiết bị nghe nhìn khác.

Các máy tính trong phòng được kết nối Internet tốc độ cao tạo điều kiện thuận lợi trong việc liên lạc giữa văn phòng với các phòng ban khác trong và ngoài trường, dễ dàng cập nhật thông tin để có các biện pháp xử lý chỉ đạo, điều chỉnh kịp thời.

Mặc dù văn phòng được trang bị nhiều máy tính và được dùng chung phần mềm quản lý của nhà trường nhưng vào thời điểm hiện tại văn phòng vẫn chưa có phần mềm quản lý chuyên biệt nào. Phần lớn nhân viên thực hiện các công việc một cách thủ công dựa trên các chương trình Office cài sẵn. Chính vì lý do này đã làm cho việc quản lý còn bị động, gặp nhiều lúng túng, khó khăn cho cán bộ, nhân viên.

1.4 Một số vấn đề khác

1.4.1 Việc thực hiện thủ tục hành chính

Mọi hồ sơ, giấy tờ mà khách trình tới, nếu đúng tuyến, đúng địa chỉ, đúng bộ phận phụ trách, nội dung phù hợp với chức năng, thẩm quyền giải quyết của văn phòng thì sẽ được nhân viên giải quyết một cách nhanh chóng theo đúng trình tự quy định của nhà trường và pháp luật.

Nếu hồ sơ, tài liệu, giấy tờ trình tới không đúng thẩm quyền giải quyết, không đúng tuyến hay giấy tờ, hồ sơ không hợp lệ hoặc có dấu hiệu sai phạm thì cán bộ, nhân viên nhiệt tình giúp đỡ người đến liên hệ để họ có được phương án giải quyết tốt nhất.

Để công việc văn phòng được tiến hành trôi chảy và hiệu quả, các thủ tục hành chính được phân loại cụ thể theo đúng chuyên môn của từng bộ phận phụ trách. Các loại thủ tục hành chính ở văn phòng được giải quyết theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, phù hợp với luật pháp, đơn giản hóa và dễ tiếp cận. Văn phòng luôn đưa những phương án tối ưu nhất để tránh làm phiền hà, khó khăn đến người đến liên hệ công tác.

Để đáp ứng được nguyện vọng chung của lãnh đạo nhà trường, cán bộ công nhân viên, giảng viên, học viên của nhà trường nói riêng và mọi người đến liên hệ công tác nói chung, hiện nay văn phòng khoa đang tích cực xây dựng các dự án cải cách hành chính. Nếu dự án này thành công sẽ góp phần tích cực vào công cuộc cải cách hành chính chung của nhà trường.

1.4.2 Văn hóa ứng xử

1.4.2.1 Giao tiếp hành chính

Với phương châm vui lòng khách đến, hài lòng khách đi, văn phòng khoa đã nhiều tiến bộ rõ nét trong suốt thời gian qua, nhân viên biết ứng xử với khách lịch sự, ân cần, tế nhị, dân chủ hơn. Mọi người trong văn phòng luôn có thái độ niềm nở, lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng khách khi giao tiếp, ân cần hướng dẫn, tích cực giải quyết yêu cầu của khách. Tích cực hợp tác trong việc giải quyết công việc, đáp ứng được các yêu cầu chính đáng của khách đến liên hệ công tác. Cho dù có đạt được mục đích của khách hay không, nhân viên cũng chu đáo tiếp đón đồng thời tế nhị và kiên quyết khi từ chối.

1.4.2.2 Trang phục

Trang phục của cán bộ, nhân viên tại VP khoa ĐT BDTC tuân thủ theo các quy định có trong nội quy trang phục của nhà trường. Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, đối với nam: áo sơ mi, thắt caravat, cổ đeo thẻ cán bộ. Áo bỏ vào trong quần; Quần dài có màu sẫm, nai nịt gọn gàng, mang giày, hoặc dép có quai hậu. Đối với nữ: mặc veston hoặc mặc váy, cổ đeo thẻ, mang giày hoặc dép có quai hậu.

Những ngày không bắt buộc mặc đồng phục, cán bộ nhân viên trong văn phòng ăn mặc tự do nhưng phải chỉnh tề, lịch sự, phù hợp với công tác, phù hợp thuần phong mỹ tục, văn hóa của dân tộc.

1.4.4 Mua sắm và sử dụng trang thiết bị văn phòng

Mỗi học kỳ, văn phòng khoa đều có các bảng dự trù kinh phí về việc mua sắm và sử dụng trang thiết bị văn phòng để trình lãnh đạo duyệt. Các trang thiết bị trong văn phòng được nhân viên sử dụng một cách tiết kiệm, hiệu quả, đúng chức năng của từng loại. Để tránh lãng phí ngân quỹ của nhà trường, văn phòng khoa đã triệt để khai thác tối đa các trang thiết bị văn phòng, thận trọng trong khâu sử dụng, thường xuyên vệ sinh, bảo trì các trang thiết bị, tái sử dụng văn phòng phẩm nếu còn khả năng sử dụng, tiết kiệm trong khâu in ấn, photo tài liệu, cải tiến quy trình làm việc...

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỘT SỐ KỸ NĂNG NGHỀ

Qua một thời gian gần tiếp xúc với thực tế với sự hướng dẫn tận tình của các cô chú tại VP đã giúp tôi có được những bài học bổ ích cho bản thân mình và biết thêm những nghiệp vụ mới. Chẳng hạn như:

- Biết được một số nghiệp vụ như: sắp xếp hồ sơ, trình văn bản ký, kỹ năng nghe điện thoại...
- Biết thêm công dụng và biết cách sử dụng một số trang thiết bị tại VP tại văn phòng như: sử dụng máy in, máy photocopy, máy scan...
- Được thực hành sắp xếp văn bản, tài liệu, vật dụng VP một cách khoa học, hợp lý.
- Học hỏi thêm được các kỹ năng giao tiếp nơi công sở.
- Phần nào nắm được một số công việc chuyên môn của quản trị viên, lãnh đạo.
- Biết được các công việc đặt trọng của VP của khoa ĐT BDTC.

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CHUNG

Trong thời gian thực tế tại đơn vị tôi tự nhận xét như sau: Nghiêm túc chấp hành nội quy của văn phòng khoa, đoàn kết, tích cực học hỏi các kỹ năng nghề, hoàn thành tốt công việc được giao. Có thái độ ứng xử tốt, lễ phép với lãnh đạo, vui vẻ hòa đồng với mọi người trong văn phòng, thường xuyên liên lạc với GVHD để xin ý kiến chỉ đạo nhằm hoàn thành tốt đợt thực tế và BC thực tế.

CHƯƠNG III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾT LUẬN: (VỀ QUÁ TRÌNH THỰC TẾ)

Đợt thực tế đã giúp tôi nắm được nhiều kiến thức thực tế về nền hành chính công tại cơ quan thực tế. Qua đó tôi đã học hỏi thêm một số kiến thức, nghiệp vụ mới. Qua thời gian

thực tế đã giúp tôi có được một cái nhìn tổng quát hơn nữa về công tác hành chính tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp nhà nước.

Mặc dù trong thời gian đầu, tôi có gặp một số rắc rối trong quá trình tiếp cận với môi trường làm việc tại VP, nhưng với sự chỉ bảo nhiệt tình của cán bộ hướng dẫn với tinh thần ham học hỏi của mình, tôi đã vượt đầu thích ứng với môi trường làm việc tại nơi đây. Những kiến thức đã học trên lớp kết hợp với quá trình quan sát, tiếp thu được tại cơ sở thực tế đã giúp tôi phần nào hình dung ra được cách làm việc của một VP thực thụ là như thế nào, để từ đó giúp định hướng tốt hơn về công việc chuyên môn của mình.

1.1 Thuận lợi

Có được sự quan tâm, giám sát thường xuyên tận tình của cô giáo hướng dẫn, cán bộ nhà trường, được sự quan tâm và tạo điều kiện tốt của cán bộ, nhân viên tại nơi thực tế, cộng với sự chỉ dẫn nhiệt tình hỗ trợ của tập thể đơn vị nói chung và tại VP nói riêng.

Có được sự giúp đỡ, chia sẻ, đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau, học hỏi chia sẻ kinh nghiệm của các bạn cùng lớp, cùng ngành. Khoa đã tạo điều kiện thuận lợi cho tôi trong quá trình viết BC thực tế, cũng như tích cực hợp tác với nhà trường để giúp tôi hoàn tất quá trình thực tế.

Môi trường làm việc cởi mở, thân thiện tại VP phần nào đã giúp tôi thấy thoải mái trong công tác nghiên cứu, học tập.

1.2 Khó khăn

Vì đây là lần đầu tiên tôi tiếp xúc với môi trường làm việc thực tế nên dĩ nhiên không tránh được các thiếu sót, hạn chế như:

- Chưa nắm bắt hết được quy trình làm việc tại một VP trên thực tế.
- Bỡ ngỡ với môi trường làm việc mới.
- Vì vào thời điểm thực tế, văn phòng khoa chưa có nhiều công việc (do chưa phải là lúc cao điểm) nên một số nghiệp vụ hành chính được học tại lớp vẫn chưa được áp dụng.
- Vẫn còn sự chênh lệch giữa lý thuyết và thực tiễn.
- Một số nghiệp vụ vẫn chưa thành thục vì thời gian thực tế ngắn.

1.3 Những kinh nghiệm tích lũy được

Qua quá trình quan sát để làm quen với công việc tại VP những ngày tiếp theo tôi được phân công thực tế một số công việc của một nhân viên hành chính.

Việc thực hành những hoạt động trên không những đã củng cố lại mà còn biết vận dụng những lý thuyết đã học ở trường vào công việc thực tế tại VP, đã giúp tôi học hỏi có thêm kinh nghiệm về công tác VP, chức năng nhiệm vụ của VP, và giúp tôi ngày càng trưởng thành hơn.

Sau đợt thực tế, tôi cũng đã đúc kết được những kinh nghiệm để hỗ trợ cho công việc sau này và là cơ sở để tôi phấn đấu trở thành một cán bộ VP chuyên nghiệp sau khi ra trường và trước mắt là kỳ thi tốt nghiệp cho năm tới.

Nắm vững quy trình làm việc, cơ cấu tổ chức, quá trình hoạt động của một văn phòng khoa trong trường.

II. KIẾN NGHỊ

2.1 Đối với cơ sở thực tế

Trong thời gian thực tế VP khoa ĐT BDTC, tôi thấy VP có vị trí rất quan trọng trong cơ cấu tổ chức của nhà trường. Chính vì thế VP cần phải nâng cao chất lượng công việc bằng cách hiện đại hóa phương tiện làm việc hơn nữa như: mua sắm thêm phần mềm quản lý chuyên dụng, các máy móc, trang thiết bị văn phòng. Ngoài ra, thiết nghĩ lãnh đạo nhà trường cần tổ chức thêm các lớp huấn luyện nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, nhân viên để cập nhật các phương pháp làm việc hiện đại nâng cao năng suất lao động.

Vì khối lượng công việc của văn phòng khá lớn, cán bộ văn phòng ít nhưng lại đảm nhiệm nhiều vai trò, nhiệm vụ khác nhau nên tính chuyên nghiệp trong công việc chưa cao. Chính vì lý do đó, nhà trường nên bố trí thêm nhân sự cho văn phòng. Đồng thời lãnh đạo nên phân công công việc cụ thể, bàn giao trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân để thống nhất quy trình làm việc.

Vì diện tích văn phòng khá nhỏ nên không gian làm việc chưa thật sự thoải mái, thiết nghĩ lãnh đạo nhà trường cần bố trí văn phòng khoa tại một địa điểm thoáng hơn.

2.2 Đối với nhà trường

Qua quá trình thực tế, tôi thấy nhà trường đã có nhiều cố gắng, nỗ lực trong việc hướng dẫn sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình. Tuy nhiên bên cạnh mặt tích cực đó, tôi thấy vẫn còn một số vấn đề cần kiến nghị với nhà trường. Cụ thể như sau:

- Nên có sự liên kết chặt chẽ hơn nữa giữa nhà trường và sinh viên thực tế.
- Tăng cường đào tạo các nghiệp vụ chuyên ngành cho sinh viên để rút ngắn sự chênh lệch giữa lý thuyết và thực tế./.

**Lãnh đạo duyệt BC
TRƯỜNG KHOA ĐT
BDTC**

Nguyễn Quốc Phấn