

CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Khái niệm

1.1. Văn phòng

Bất kỳ một cơ quan, tổ chức nào cũng phải có bộ phận giúp thủ trưởng, ban lãnh đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức quản lý, điều hành và bảo đảm hoạt động của cơ quan tổ chức. Bộ phận đó chính là Văn phòng.

Theo xu hướng phát triển chung của xã hội hiện nay, khái niệm “Văn phòng” có thể được hiểu theo nhiều nghĩa. Theo **Từ điển Tiếng Việt**, “Văn phòng là bộ phận phụ trách công việc giấy tờ, hành chính trong một cơ quan”. Như vậy, văn phòng là bộ phận tổng hợp giúp thủ trưởng, ban lãnh đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ và điều hành công việc của cơ quan, tổ chức, trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ hành chính trong cơ quan, đơn vị. Còn theo **Bách Khoa toàn thư Tiếng Việt** (Viện Từ điển học và bách khoa thư Việt Nam) thì “Văn phòng là địa điểm làm việc hoặc cơ cấu tổ chức giúp việc của một cơ quan hoặc tổ chức chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội... nào đó. Nếu là địa điểm làm việc thì văn phòng là nơi làm việc của cơ quan, tổ chức nào đó. Nếu là cơ cấu tổ chức giúp việc thì văn phòng là một đơn vị công tác, có nhiệm vụ phục vụ các hoạt động của cơ quan, tổ chức với các công việc chủ yếu như giúp thủ trưởng cơ quan xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo định kì; thu nhận, xử lí, bảo quản, cung cấp thông tin, tài liệu; tổ chức việc tiếp khách, hội họp; bảo đảm về tài chính, các phương tiện làm việc, đi lại và các điều kiện cần thiết cho các thành viên của tổ chức, cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao”.

Theo tác giả Vũ Xuân Khoan, khái niệm Văn phòng được hiểu theo hai nghĩa:

- Theo nghĩa hẹp: Văn phòng là một phòng làm việc cụ thể của một cơ quan, đơn vị, là nơi giao tiếp đối nội và đối ngoại của cơ quan, đơn vị đó. Ngoài ra Văn phòng còn được hiểu là phòng làm việc của các nhà hoạt động chính trị, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tầm cỡ như: Văn phòng Nghị sỹ, Văn phòng Luật sư, Văn phòng Kiến trúc sư trưởng...
- Theo nghĩa rộng: Văn phòng được hiểu là trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức; là địa điểm mà mọi cán bộ, công chức hằng ngày đến đó làm việc. Ví dụ: Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Văn phòng Sở, Văn phòng Tổng công ty...

Một cách tiếp cận khác, Văn phòng là khái niệm dùng để chỉ một loại hoạt động trong cơ quan, tổ chức kinh tế - xã hội. Theo cách hiểu này, nhiệm vụ của Văn phòng thiên về việc thu nhận, bảo quản, lưu trữ các loại công văn giấy tờ và công tác phục vụ hậu cần trong cơ quan.

Từ những cách tiếp cận trên, có thể hiểu, *Văn phòng là bộ máy điều hành tổng hợp của cơ quan, đơn vị; là nơi thu thập, xử lý thông tin hỗ trợ cho hoạt động quản trị; nơi đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động của cơ quan, đơn vị.*

1.2. Văn phòng Đoàn Thanh niên

Văn phòng Đoàn thanh niên các cấp là cơ quan thuộc Ban Chấp hành Đoàn cùng cấp; do Ban Thường vụ Đoàn cùng cấp quyết định thành lập, chịu sự điều hành trực tiếp của Thường trực Ban Thường vụ và Thủ trưởng cơ quan chuyên trách Đoàn thanh niên cùng cấp (nếu có cơ quan chuyên trách).

2. Chức năng của văn phòng đoàn thanh niên

2.1. Chức năng tổng hợp - tham mưu

Chức năng này của văn phòng thể hiện ở hai mặt là tổng hợp và tham mưu:

Tổng hợp: Văn phòng (phòng Hành chính) là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổng hợp và báo cáo lãnh đạo về các thông tin liên quan tới hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Văn phòng thiết lập cơ chế thu thập thông tin cũng như các biện pháp và phương tiện xử lý thông tin và qua đó thực hiện theo dõi, nắm bắt và tổng hợp thông tin trên các mặt hoạt động của cơ quan theo Quy chế hoạt động và yêu cầu của lãnh đạo. Các thông tin đó được phân tích, xử lý, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp báo cáo tới các cấp lãnh đạo hay cung cấp tới các đơn vị theo Quy chế hoạt động. Thông qua các thông tin của văn phòng cung cấp, các nhà lãnh đạo nắm được mọi thông tin, diễn biến trong cơ quan cũng như các thông tin bên ngoài xã hội có liên quan, từ đó có những biện pháp thích hợp để tổ chức quản lý và điều hành được chính xác và hợp lý.

Tham mưu: Với vị trí là giúp bộ phận giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo nên văn phòng được coi là bộ phận tham mưu chính cho lãnh đạo trong việc quản lý và điều hành công tác hành chính của cơ quan, tổ chức. Trên cơ sở thông tin đã được thu thập, xử lý, phân tích, tổng hợp và trình lãnh đạo; văn phòng trong phạm vi quyền hạn còn nghiên cứu tình hình, tham mưu, đề xuất các biện pháp hợp lý giúp lãnh đạo có thêm cơ sở lựa chọn và ban hành các quyết định kịp thời nhằm giải quyết các công việc một cách hiệu quả nhất lý trong công tác quản lý và điều hành. Chẳng hạn trong việc quản lý cơ quan, doanh nghiệp, trên cơ sở các quy định của pháp luật và tình hình thực tế, văn phòng cùng với các đơn vị chức năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các quy định, quy chế, các quy trình nghiệp vụ như quy trình xử lý văn bản, quy trình đánh giá nhân sự, quy trình tuyển dụng, quy trình kiểm soát... Tất cả các quy định đó nếu được xây dựng và tổ chức thực hiện chặt chẽ góp phần quan trọng trong sự thành công trong công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo. Bên cạnh đó, trong các lĩnh vực chuyên môn khác, văn phòng cũng là đầu mối tập hợp các ý kiến, tham mưu, kiến nghị, đề xuất từ các đơn vị chuyên môn và tổng hợp thành những đề án, biện pháp hoàn chỉnh trình lãnh đạo. Điều đó cho thấy hoạt động tham mưu là công việc rất quan trọng của văn phòng các cơ quan, tổ chức.

Hai mặt tổng hợp và tham mưu có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, không thể tách rời. Tổng hợp là cơ sở của tham mưu. Sẽ không thể tham mưu tốt, không thể có các biện pháp tốt nếu thông tin không có, hoặc không kịp thời, không được xử lý, phân tích chính xác và tổng hợp toàn diện. Ngược lại, hoạt động tham mưu hiệu quả sẽ góp phần tăng cường công tác thông tin, hoạt động nắm bắt, tổng hợp thông tin và báo cáo sẽ được nhanh chóng hơn, chính xác hơn.

2.2. Chức năng giúp việc điều hành của lãnh đạo

Chức năng giúp việc điều hành cho lãnh đạo được coi là một trong những chức năng quan trọng nhất của văn phòng. Căn cứ vào các quyết định hay chủ trương của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, văn phòng tiến hành xây dựng hoặc tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch hành động nhằm cụ thể hóa các chủ trương, quyết định đó trong cơ quan trên thực tế. Trong quá trình tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được lãnh đạo phê duyệt, văn phòng thực hiện việc theo dõi, quản lý và đôn đốc việc triển khai trên thực tế, theo dõi sát sao về tiến độ triển khai cũng như nắm bắt các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện, thông tin kịp thời tới lãnh đạo để có biện pháp điều chỉnh. Bên cạnh đó việc đáp ứng các điều kiện thực hiện như về hành chính, về cơ sở vật chất và các nguồn lực khác từ văn phòng sẽ là điều kiện quan trọng để việc thực hiện các quyết định, kế hoạch đó đạt hiệu quả cao nhất.

2.3. Chức năng hậu cần

Ở chức năng này, văn phòng tiến hành các công việc đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của toàn cơ quan; đảm bảo các trang thiết bị, phương tiện làm việc được an toàn, thống nhất. Để thực hiện công việc này, văn phòng tham mưu cho lãnh đạo trong việc xây dựng các kế hoạch mua sắm, bảo trì, thay thế các trang thiết bị, phương tiện làm việc và các tài sản khác phục vụ cho hoạt động của toàn cơ quan, doanh nghiệp. Việc đảm bảo công tác lễ tân, khánh tiết, an ninh, an toàn... cũng là những công việc mà văn phòng tiến hành thực hiện thường xuyên, phục vụ hiệu quả cho các hoạt động của cơ quan.

3. Nhiệm vụ của văn phòng

Để thực hiện các chức năng đã trình bày ở trên, văn phòng Đoàn Thanh niên thực hiện nhiều công việc khác nhau, với phạm vi rộng. Có thể chia làm các nhóm nhiệm vụ cơ bản liên quan tới từng chức năng cụ thể:

3.1. Nhóm công việc hành chính

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, tổng đài điện thoại.
- Tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư, công tác lưu trữ. Hướng dẫn các đơn vị trong cơ quan thực hiện các nghiệp vụ này theo đúng quy định.
- Đánh máy, soạn thảo văn bản cho các cấp lãnh đạo, các văn bản của văn phòng.

- Thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan tới cơ quan hành chính nhà nước. Đảm bảo các hoạt động của cơ quan đúng quy định của pháp luật.
- Tổ chức hoạt động đối nội - đối ngoại của cơ quan.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu về bộ máy tổ chức, nhân sự
- Thực hiện công tác tài chính - kế toán (nếu được phân công).

3.2. Nhóm nhiệm vụ thực hiện chức năng tổng hợp - tham mưu

- Theo dõi về tình hình hoạt động của cơ quan trên các lĩnh vực như việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, Nhà nước cũng như các chủ trương, nghị quyết của cơ quan; tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt; tình hình thực hiện nội quy, quy chế; tình hình tài chính, lương, thu nhập, phúc lợi; tình hình nhân sự, cán bộ; tình hình xây dựng, sửa chữa; kết quả kinh doanh; tiến độ thực hiện các dự án; tình hình bảo vệ, an ninh, an toàn, PCCC...
- Tổng hợp, soạn thảo báo cáo định kỳ và đột xuất trình lãnh đạo về các mặt công tác. Đặc biệt báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh, những vấn đề hạn chế, vướng mắc trong quá trình hoạt động của cơ quan.
- Xây dựng quy chế làm việc và các quy định khác (nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, quy chế tài chính, chế độ phúc lợi...).
- Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới công tác hành chính, quản lý; báo cáo lãnh đạo những quy định mới và dự thảo sửa đổi các quy định, quy chế trong cơ quan phù hợp với những thay đổi của pháp luật.
- Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác văn bản, đảm bảo các văn bản của cơ quan ban hành đúng pháp luật, đúng quy định.
- Theo dõi về công tác nhân sự, tham mưu cho lãnh đạo trong công tác đánh giá, sắp xếp, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển nhân sự. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng trong cơ quan.
- Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị đề xuất của các đơn vị, phòng ban và của đối tác, khách hàng và tham mưu cho lãnh đạo các biện pháp xử lý.
- Xây dựng các chương trình, kế hoạch làm việc; soạn thảo kế hoạch tổ chức hội nghị, lễ hội, phong trào thi đua trong cơ quan, tổ chức.
- Nghiên cứu và tham mưu cho lãnh đạo trong công tác cải cách hành chính, xây dựng và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

3.3. Nhóm nhiệm vụ thực hiện chức năng giúp việc điều hành của lãnh đạo

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch làm việc chung; lập kế hoạch tổ chức hội nghị, lễ hội, phong trào thi đua theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

- Tổ chức thực hiện các công việc theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đôn đốc, nhắc nhở, theo dõi tiến độ thực hiện của các đơn vị, phòng ban. Theo dõi và nắm bắt các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện và báo cáo lãnh đạo xử lý kịp thời.

- Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc của lãnh đạo và của các phòng ban chức năng theo chương trình, kế hoạch công tác. Trao đổi với các đơn vị, đối tác để chuẩn bị các điều kiện tốt nhất cho các buổi làm việc này.

- Chuẩn bị các chuyên công tác cho lãnh đạo, đảm bảo các thủ tục pháp lý liên quan trong trường hợp lãnh đạo, cán bộ, nhân viên đi công tác nước ngoài.

- Giữ liên lạc thông suốt để nắm bắt, báo cáo và truyền đạt các quyết định, mệnh lệnh của lãnh đạo tới các đơn vị, cá nhân được kịp thời; theo dõi và báo cáo việc thực hiện các quyết định, mệnh lệnh đó.

- Tổ chức thực hiện hoặc thông báo kịp thời tới các đơn vị, cá nhân trong trường hợp có điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

3.4. Nhóm nhiệm vụ thực hiện chức năng hậu cần

- Bố trí, tổ chức không gian trụ sở, cảnh quan môi trường cơ quan; sắp xếp, bố trí nơi làm việc cho các đơn vị, phòng ban.

- Chuẩn bị về cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị, lễ hội, các sự kiện trong cơ quan.

- Tổ chức xây dựng, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện, thiết bị làm việc theo kế hoạch đã được lãnh đạo phê duyệt.

. - Tổ chức thực hiện công tác y tế, bảo vệ, điện, nước, vệ sinh, phương tiện phục vụ lãnh đạo và nhu cầu công việc của các đơn vị, phòng ban.

4. Vị trí, vai trò và mối quan hệ công tác của văn phòng đoàn thanh niên với các đơn vị khác

4.1. Vị trí của văn phòng Đoàn

Văn phòng là bộ phận chuyên môn, là bộ máy giúp việc tổng hợp của lãnh đạo cơ quan. Việc đảm bảo cho hoạt động của lãnh đạo được trôi chảy, thuận lợi, hiệu quả thông qua các chương trình, kế hoạch do văn phòng xây dựng như lịch công tác hàng tuần, lịch tiếp khách, tổ chức chu đáo mỗi khi lãnh đạo tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc bố trí đầy đủ, an toàn mỗi khi lãnh đạo đi công tác... Ngoài ra, văn phòng còn là “bộ lọc” giúp cho lãnh đạo không mất thời gian vào những công việc sự vụ hàng ngày, đơn giản, mà tập trung vào các công việc chính, chiến lược cho sự phát triển của cơ quan, tổ chức.

Văn phòng là đầu mối thông tin của cơ quan. Văn phòng tổ chức các nguồn thông tin và quy trình nghiệp vụ để đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của

lãnh đạo cũng như hỗ trợ thông tin nghiệp vụ cho các đơn vị khác. Văn phòng cũng là nơi truyền đạt mọi thông tin chính thức ra ngoài cơ quan. Các thông tin của văn phòng tiếp nhận, xử lý và cung cấp rất đáng tin cậy vì đã được xử lý theo quy trình nghiệp vụ có kiểm soát chặt chẽ. Và những thông tin văn phòng cung cấp ra ngoài là những thông tin chính thức của cơ quan. Chính vì vậy, những người làm công tác hành chính văn phòng không thể làm trái các quy định trong việc thu thập xử lý thông tin hoặc tùy tiện trong việc phát ngôn vì sẽ ảnh hưởng rất lớn tới lãnh đạo cũng như tới hoạt động của cơ quan.

Văn phòng là bộ phận tham mưu trực tiếp của lãnh đạo trong công tác điều hành, quản lý hành chính cơ quan. Trong công tác quản lý cơ quan, tổ chức, các quyết định của lãnh đạo ban hành hầu như đều có sự đóng góp của văn phòng thông qua những công việc cụ thể như nắm thông tin, đánh giá tình hình, nghiên cứu các văn bản pháp luật, đưa ra dự báo và giải pháp. Có thể nói ở vị trí này, văn phòng được coi là “cánh tay phải” của các nhà lãnh đạo.

Văn phòng là nơi tổ chức các hoạt động đối nội - đối ngoại của cơ quan. Có thể nói, hầu hết các hoạt động giao tiếp chính thức của giữa cơ quan, doanh nghiệp với công dân, đối tác, khách hàng đều được tổ chức tại văn phòng. Việc tiếp đón trọng thị, sự ứng xử lịch thiệp trong giao tiếp của các cán bộ nhân viên, phong cách làm việc chuyên nghiệp sẽ làm đối tác, khách hàng hài lòng vì được tôn trọng. Thiết kế văn phòng hợp lý, khoa học, có tính thẩm mỹ cao cùng với chế độ làm việc chặt chẽ sẽ gây ấn tượng lớn đối với khách. Tất cả những ấn tượng tốt đẹp đó sẽ góp phần nâng cao vị thế, uy tín của cơ quan, góp phần quảng bá thương hiệu của cơ quan. Chính vì thế, văn phòng còn được coi là “bộ mặt” của cơ quan.

4.2. Vai trò của văn phòng Đoàn

- Là một bộ phận thực hiện nhiệm vụ mang tính thường xuyên, liên tục trong cơ quan.
- Là nơi tiếp nhận các mối quan hệ, đối nội và đối ngoại.
- Là bộ máy làm việc của các nhà lãnh đạo, quản lý.
- Là trung tâm khâu nối và thực hiện các hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan.
- Là đầu mối cung cấp các dịch vụ phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- Là cầu nối giữa chủ thể lãnh đạo, quản lý với các đối tượng trong và ngoài cơ quan.

5. Mối quan hệ công tác của văn phòng Đoàn Thanh niên với các đơn vị khác

Trong quan hệ công tác với các đơn vị, phòng ban trong cơ quan thì văn phòng có mối quan hệ ngang cấp, phối kết hợp với các đơn vị, phòng ban trong

việc thực hiện các chương trình, kế hoạch chung của cơ quan. Tuy nhiên, ở góc độ giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo, văn phòng thường là đầu mối, chủ trì trong việc phối hợp với các đơn vị khác thực hiện các nhiệm vụ chung liên quan tới công tác quản lý. Chẳng hạn như trong việc xây dựng và thực hiện “Nội quy lao động” thì phải có sự tham gia của tất cả các đơn vị, phòng ban trong cơ quan, nhưng văn phòng còn có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, theo dõi và phối hợp với lãnh đạo các đơn vị khác để kiểm tra, đánh giá, tổng hợp và đề xuất các biện pháp cho lãnh đạo trong việc đảm bảo thực hiện tốt Nội quy của cơ quan.

6. Cơ cấu tổ chức của văn phòng đoàn thanh niên

Cơ cấu tổ chức văn phòng là tổng hợp các bộ phận khác nhau có mối quan hệ mật thiết với nhau và được bố trí phù hợp với đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị để thực hiện công tác văn phòng.

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là tổ chức chính trị-xã hội, là một thành viên của hệ thống chính trị Việt Nam. Hệ thống tổ chức của Đoàn được thiết lập tương đương với hệ thống tổ chức hành chính của Nhà nước từ Trung ương tới địa phương. Để thực hiện tốt nhiệm vụ, ở mỗi cấp đều có các đơn vị giúp việc, trong đó có văn phòng (gọi là văn phòng Đoàn Thanh niên). Văn phòng Đoàn thanh niên là đơn vị tổ chức trong hệ thống tổ chức của Đoàn Thanh niên từ Trung ương đến địa phương như văn phòng Trung ương Đoàn, văn phòng Tỉnh đoàn (Thành đoàn), văn phòng Huyện đoàn (Quận đoàn), văn phòng Đoàn Thanh niên xã (phường, thị trấn).

Cơ cấu tổ chức của văn phòng Đoàn Thanh niên (trừ cấp xã, cấp huyện) thường gồm các bộ phận sau:

- Bộ phận hành chính: giúp lãnh đạo văn phòng quản lý và thực hiện công tác văn thư, cơ yếu, in ấn tài liệu, thư từ, truyền thanh, quản lý hồ sơ cán bộ văn phòng.
- Bộ phận tổng hợp: gồm một số chuyên viên có trình độ, có nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp giúp lãnh đạo văn phòng theo dõi, tổng hợp tình hình phục vụ sự lãnh đạo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và thủ trưởng cơ quan chuyên trách. Mỗi chuyên viên được phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc (kiểm tra, tuyên giáo, tổ chức,...) và theo dõi các tổ chức cơ sở Đoàn cấp dưới.
- Bộ phận quản trị: giúp chánh văn phòng quản lý và thực hiện công tác kế toán, thủ quỹ, thủ kho, tạp vụ, điện nước, lái xe, quản lý nhà khách, công tác chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ nhân viên của cơ quan.
- Bộ phận lưu trữ: sưu tầm những tài liệu có liên quan đến hoạt động của cơ quan để phân loại, đánh giá, chỉnh lý tài liệu và thực hiện lưu trữ các tài liệu theo quy định và yêu cầu của cơ quan, tổ chức hướng dẫn công tác lưu trữ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho các bộ phận của cơ quan.

- Bộ phận tài vụ (nếu cơ quan không có bộ phận chuyên trách): dự trù kinh phí cho hoạt động của cơ quan, tổ chức thực hiện việc cấp phát và theo dõi sử dụng kinh phí của các bộ phận trong cơ quan.

Để quản lý điều hành công tác văn phòng có chánh văn phòng và các phó chánh văn phòng giúp việc. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành, Ban Thường vụ về lãnh đạo và điều hành toàn diện các mặt công tác của văn phòng. Giúp việc cho Chánh văn phòng là phó chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về những việc được phân công và giải quyết một số công việc khi được sự uỷ nhiệm của Chánh văn phòng.

7. Các nội dung cơ bản của công tác văn phòng đoàn

Văn phòng Đoàn là bộ máy điều hành tổng hợp của cơ quan, đơn vị; là nơi thu thập, xử lý thông tin hỗ trợ cho hoạt động quản trị; nơi đảm bảo các điều kiện vật chất, phục vụ cho các hoạt động của cơ quan, đơn vị. Với ý nghĩa đó, nội dung của công tác Văn phòng gồm những khía cạnh sau:

- Công tác tham mưu, tổng hợp
- Công tác hậu cần, lễ tân
- Công tác văn thư, lưu trữ