

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

VIỆN KINH TẾ BƯU ĐIỆN



BÀI THI TIỂU LUẬN

MÔN HỌC: KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

NHÓM MÔN HỌC: 17

Giảng viên: Trần Hương Giang

Sinh viên: Nguyễn Thị Hậu

Mã số sinh viên: B20DCCN234

Lớp: D20CQCN06-B

Số điện thoại: 0374805298

Câu 1:

a. Hình thức kí trên sai vì:

- Hình thức ký “Q” (ký quyền) được sử dụng trong trường hợp người ký là quyền thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quyết định bổ nhiệm. Cụ thể với một số trường hợp Tổng giám đốc vắng mặt trong một thời gian dài, một trong số các cấp phó được quyết định giữ chức quyền. Hoặc trong việc thành lập mới chưa có cán bộ đủ phẩm chất, phải giao cho cán bộ giữ chức quyền trong một thời gian
- Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng.
- Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

b.

KT. TRƯỞNG PHÒNG

PHÓ PHÒNG GIÁO VỤ

Câu 2:

- a. Hình thức kí trên đúng vì:
- Thừa lệnh là làm theo mệnh lệnh của cấp trên. Người được thừa lệnh của cấp trên để ký thừa lệnh có nghĩa là: không có quyền trực tiếp làm công việc này mà công việc đó thuộc quyền của thủ trưởng hoặc cơ quan cấp trên.
 - Khi cấp dưới thực hiện việc ký thừa lệnh thì phải thể hiện rõ là mình làm công việc này theo sự ra lệnh của cấp trên.
 - Được thực hiện trong trường hợp: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Ở đây, giám đốc công ty ABC là người đứng đầu công ty, trưởng phòng nhân sự là người đứng đầu đơn vị. Mà khi làm việc với cơ quan khác (Học viện) thì phải là giám đốc. Vì vậy, ký thừa lệnh là đúng.
- b.

TL.GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

Câu 3:

(bài làm ở phía dưới vì văn bản cần viết ngay tại dòng đầu tiên)

Số: /TTr-ĐHGTVT

Hà Nội, ngày 20 tháng 03 năm 2022

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị xét duyệt kinh phí tổ chức giải bóng đá

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT

Căn cứ vào những yêu cầu của hiệu trưởng trường Đại học GTVT về việc tổ chức giải đấu bóng đá giao lưu giữa các khoa trong trường.

Căn cứ vào tình hình thực tế cùng nguyện vọng của sinh viên.

Ý kiến đề xuất:

Để phục vụ tốt cho giải đấu bóng đá này, kính trình hiệu trưởng duyệt chi 80 triệu VNĐ để thuê sân và các chi phí khác.

Địa điểm: Sân bóng ABC, 123, Vũ Phạm Hàm, Cầu Giấy, Hà Nội

Hoạt động	Thời gian	Chi phí (triệu VNĐ)
Thuê sân bóng	01/4/2022 (Khai mạc)	3
	02/4/2022 – 09/4/2022 (Các trận vòng bảng)	16
	10/4/2022 – 11/4/2022 (Tứ kết)	10
	12/4/2022 – 13/4/2022 (Bán kết)	4
	14/4/2022 (Chung kết)	5
	15/4/2022 (Bế mạc)	2
Giải thưởng		20
Trọng tài, y tế		5
Thiết bị tổ chức		10
Nước uống		5
	Tổng:	80

Trân trọng kính trình./.

**DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG PHÒNG

NGUYỄN VĂN A

Câu 4:

(bài làm ở phía dưới vì văn bản cần viết ngay tại dòng đầu tiên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT**

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

Số: /ĐHGTVT-TCCB
V/v đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi
dưỡng năm 2022.

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2022

Kính gửi: - Các đơn vị thuộc Khối Đào tạo

- Các Đơn vị trực thuộc Trường

Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với đội ngũ viên chức, người lao động năm 2022. Trường dự kiến phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng nhằm chuẩn hoá tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhiệm vụ được giao. Dự kiến tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng như sau:

I. Các khóa bồi dưỡng do Trường dự kiến tổ chức:

1. Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm:

Đối tượng: viên chức tham gia công tác giảng dạy tại các khoa, viện, trung tâm đào tạo của Trionychian có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Thời gian dự kiến: Tháng 9/2022

2. Bồi dưỡng về tiêu chuẩn chức danh ngành Khoa học công nghệ: Nghiên cứu viên - Kỹ sư hạng III:

Đối tượng: Viên chức, người lao động hiện đang giữ ngạch lương chức danh Nghiên cứu viên, Kỹ sư tại các đơn vị trong Trường chưa có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiên cứu viên - Kỹ sư.

Thời gian dự kiến: Tháng 10/2022;

3. Bồi dưỡng Kỹ năng Quản trị đại học:

Đối tượng: Viên chức đang giữ chức vụ Trưởng, Phó đơn vị cấp Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm làm công tác liên quan đến đào tạo, giảng dạy, quản trị tại Học viện.

Số lượng đăng ký: dự kiến mỗi đơn vị 02 người;

Thời gian dự kiến: Tháng 3/2022;

4. Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo tại trường

Đối tượng: Viên chức đang giữ chức vụ Trưởng, Phó đơn vị cấp Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm làm công tác liên quan đến đào tạo, giảng dạy, quản trị tại trường.

Số lượng đăng ký: dự kiến mỗi đơn vị 02 người;

Thời gian dự kiến: Tháng 4/2022;

5. Đánh giá kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trong giáo dục đại học

Đối tượng: Các cán bộ thực hiện công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và hỗ trợ.

Số lượng đăng ký: dự kiến mỗi đơn vị 03 người;

Thời gian dự kiến: Tháng 5/2022;

II. Các khóa bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng:

Do các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, nhu cầu nâng cao năng lực chuyên môn phục vụ công tác quản lý, hỗ trợ, giảng dạy và nghiên cứu khoa học đề xuất theo mẫu tại Phụ lục II.

III. Tổ chức thực hiện:

Để có cơ sở xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức các Khóa đào tạo, bồi dưỡng Trường năm 2022, đề nghị các đơn vị:

- Nghiên cứu, đề xuất gửi nhu cầu và gửi cán bộ phù hợp tham gia các khóa bồi dưỡng nói trên và kiến nghị đề xuất các khóa bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ ngoài những khóa đã nêu ở trên nếu có nhu cầu;

- Gửi công văn đăng ký kèm theo Phụ lục II gửi về Trường qua phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động Trường trước ngày 14/01/2022.

Trong quá trình đăng ký các khóa đào tạo, bồi dưỡng năm 2022 nếu có vướng mắc vui lòng liên hệ với ông Nguyễn Văn A, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ - Lao động, số điện thoại: xxxxxxxxx hoặc địa chỉ email: xxxxxxxx để được giải đáp.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc HV (đề b/c);
- Lưu VT, TCCB.

**TL.GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

LÊ VĂN

CÔNG TY CỔ PHẦN SX-TM-DV
NGỌC LAN

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

Số: /TTr-NL

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc xin bổ sung nhân sự

Kính gửi: Giám đốc Công ty Cổ phần SX-TM-DV Ngọc Lan

Để thực hiện chiến dịch quảng cáo tiếp thị sản phẩm WHITENING BB nhanh chóng đưa sản phẩm đến với người tiêu dùng, phòng Kinh doanh nhận thấy cần bổ sung nhân sự vì:

- Vì thời gian gấp rút, chiến dịch cần thực hiện nhanh.
- Chiến dịch cần tổ chức quy mô lớn.
- Một số vị trí không đủ năng lực làm việc.

Căn cứ theo tình hình nhân sự cũng như chi phí phòng Kinh doanh đề xuất tuyển dụng 5 nhân viên tiếp thị thời vụ trong thời gian 3 tháng (từ tháng 4/2022 đến tháng 7/2022).

1. Phương thức tuyển dụng:

- o Đăng thông báo tuyển dụng lên website công ty, báo, truyền hình
- o Dán thông báo trên biển hiệu của công ty, trong khu vực có đông người lao động thường xuyên đi tìm việc như khu công nghiệp, cụm công nghiệp

2. Thời gian tuyển dụng:

- o Trong vòng 10 ngày (từ ngày 1/3/2022 đến ngày 10/3/2022)

3. Phương thức triển khai tuyển dụng:

- o Nhân viên Nguyễn Quang A phụ trách thông báo tuyển dụng.
- o Nhân viên Lê Văn B và Trần Thị C tổ chức phỏng vấn.

Trình Giám đốc công ty Cổ phần SX-TM-DV Ngọc Lan./.

DUYỆT
GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH
TRẦN VĂN A