



Bài tập Buổi 11:

Câu 1: Bạn hãy soạn thảo hoàn chỉnh 1 văn bản theo đúng thể thức và nội dung theo 1 trong các văn bản sau:

1. SOẠN THẢO THÔNG BÁO
2. SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH
3. SOẠN THẢO GIẤY ỦY QUYỀN
4. SOẠN THẢO BIÊN BẢN HỌP
5. SOẠN THẢO VĂN BẢN



I. SOẠN THẢO THÔNG BÁO

- Công ty TNHH Sản xuất Dịch Vụ Phát Cường
- Số công văn thông báo đã cấp đến nay là: 032/TB/2019-PC
- Nội dung thông báo di dời địa điểm văn phòng giao dịch tại địa chỉ cũ đến địa chỉ mới: số 999, đường Cách Mạng Tháng 8, phường Phú Cường, TP.Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương



2. SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH

- Công ty Cổ phần Xây dựng 3
- Số công văn thông báo đã cấp đến nay là: 099/QĐBN/2019
- Nội dung: Quyết định bổ nhiệm phó tổng giám đốc – phụ trách tài chính với các chức năng và nhiệm vụ... (Do học viên tự chọn)

3. SOẠN THẢO ỦY QUYỀN

- Công ty Cổ phần Xây dựng 3
- Số công văn thông báo đã cấp đến nay là: 039/QĐBN/2019
- Nội dung: Tổng giám đốc uỷ quyền cho Trưởng phòng Hành chính Nhân sự (ví dụ: thông tin cá nhân của bạn) có quyền ký các quyết định liên quan đến công tác nhân sự của tổ chức
- Tên TGD: Nguyễn Văn Hân
- CMND: 370038649 – Nơi cấp: Bình Dương
Địa chỉ: 368, Ngô Gia Tự, P. Chánh Nghĩa, Thủ Dầu Một, Bình Dương. (cũng là địa chỉ Công ty)

4. Soạn thảo biên bản họp

- Biên bản họp của hội đồng khen thưởng kỷ luật nhân sự.
- Xét và khen thưởng Anh Nguyễn Ngọc Viên – Giám đốc kinh doanh vì đã có thành tích kinh doanh xuất sắc trong quý II /2019.
- Hình thức bằng tiền giá trị 10.000.000đ và chuyến du lịch Thái Lan.
- Tập thể Phòng kinh doanh: 50.000.000đ và 1 chuyến du lịch tại Vũng Tàu.

5. SOẠN THẢO VĂN BẢN

- Công ty TNHH Toàn Thắng
- Văn bản phúc đáp trả lời cơ quan BHXH Thủ Dầu Một về việc chậm đóng BHXH quý 4 năm 2018. Số văn bản: 2789/TDM/BHXH/2018
- Lý do: Do chuyển sai số tài khoản ngân hàng của cơ quan BHXH Thủ Dầu Một.



Bài tập Buổi 11:

Câu 2: Sử dụng chức năng Mailings để soạn thảo 20 hợp đồng lao động theo danh sách đính kèm.

Xuất File PDF hợp đồng trên cùng 1 file.

Hướng dẫn sửa Câu 2 bài tập buổi II - Tin học văn phòng

- Liên kết giữa dữ liệu thông tin nhân viên và hợp đồng file word.
- Có file Word – Form hợp đồng
- Có file Excel – Danh sách
- Chúng ta mở file Word và thao tác
 - Chúng ta chọn file Excel là danh sách để liên kết
 - Hiện tại, file data không xuất hiện tên trường, chúng ta phải mở file Excel để xem vị trí từng trường.
 - Dòng họ tên được xác định là F3.
 - Chức vụ hay trường công việc là F4.

- 
- GỬI BÀI TẬP 1 VÀ 2 QUA EMAIL
PMNHATHR@GMAIL.COM
 - **FILE ĐỊNH DẠNG PDF**