

Nhóm 11 KNHCVP(Chủ Nhật) HK2

Câu 1: Người thường xuyên kiện toàn bộ phận máy và từng bước hiện đại hóa công tác văn phòng thường là Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính.

Đây là người chịu trách nhiệm:

- Tổ chức, sắp xếp cơ cấu bộ phận hành chính.
- Đề xuất việc trang bị, nâng cấp cơ sở vật chất, thiết bị văn phòng như máy tính, phần mềm quản lý, hệ thống mạng.
- Kiểm soát việc vận hành và ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động hành chính.
- Đảm bảo các quy trình, thủ tục hành chính được cải tiến để phù hợp với yêu cầu hiện đại hóa.

Ngoài ra, trong các cơ quan lớn, Ban chỉ đạo công tác văn phòng hoặc các tổ chuyên trách cải tiến hành chính cũng thường đảm nhiệm vai trò này.

Câu 2: Trong 9 nhiệm vụ cơ bản trên nhiệm vụ nào quan trọng nhất. Vì sao?

Nhiệm vụ quan trọng nhất:

Tiếp nhận xử lý thông tin

Vì thông tin là nền tảng cho mọi hoạt động. Việc tiếp nhận, xử lý và truyền đạt thông tin chính xác giúp đảm bảo mọi hoạt động trong cơ quan được thực hiện một cách hiệu quả và đồng bộ. Đồng thời hỗ trợ lãnh đạo đưa ra quyết định đúng đắn.

Quản lý tài liệu và hồ sơ

Tăng hiệu suất: Dễ dàng tìm kiếm thông tin, tiết kiệm thời gian.

Bảo mật: Ngăn rò rỉ thông tin nhạy cảm, kiểm soát quyền truy cập.

Tuân thủ pháp lý: Đáp ứng yêu cầu lưu trữ, giảm rủi ro pháp lý.

Quyết định nhanh chóng: Thông tin chính xác hỗ trợ ra quyết định.

Liên tục hoạt động: Khôi phục nhanh sau sự cố.

Hợp tác hiệu quả: Dễ dàng chia sẻ thông tin giữa các bộ phận.

Tiết kiệm chi phí: Giảm chi phí lưu trữ và xử lý tài liệu.