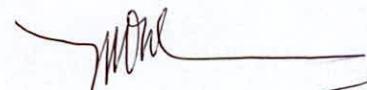


TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA KINH DOANH THƯƠNG MẠI

Đáp án: Lần 1: Lần 2:

Môn thi:Quản trị hành chánh văn phòng.....

Khóa/Lớp: ...K23001... - Học kỳ: 2 - Năm học: 2019-2020

Người ra đề	
ThS. Vũ Xuân Tường	
Trưởng Khoa/Bộ môn duyệt	
M. Duy Tường	

CÂU 01: (05 điểm)

Sinh viên có thể liệt kê bất kỳ 05 điều mình thấy cần lưu ý, ví dụ:

- Nếu là người nhận thư từ, hồ sơ hàng ngày nhiều, cần làm sổ ghi công văn đến, sổ ghi công văn đi
- Sử dụng các loại bìa nén đa dạng về màu sắc và kích cỡ, hồ sơ có bìa cùng màu cho cùng chuyên mục
- Thông tin, files trong máy tính phải sắp xếp thành nhiều folders khác nhau, trong đó có các folders con
- Thường xuyên delete các email không quan trọng
- Email cũng phân loại trong các folders nhánh của Inbox

CÂU 02: (05 điểm)

1. Trong trường hợp này hành động nên làm là: rửa

2. Nếu không rửa:

- Có thể sẽ bị phản ứng không tốt từ cấp trên
- Có thể bị trách móc

3. Nếu rửa:

- Nên nói sao để cấp trên không nhò nuga (có thể thành thói quen) nhưng cấp trên vẫn vui
- Nên nói một cách vui vẻ
- Ví dụ: "Chị à, tháng này chỉ trả em thêm lương về việc rửa chén nhé" (ý nói đây không phải công việc mình được thuê hiện nay)