

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐÁP ÁN KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ: **231** Năm học: **2023- 2024**

Mã học phần: Tên học phần: **Quản trị hành chính văn phòng** Tín chỉ: 2 Khóa: **K26**

Mã nhóm lớp HP: **231_DQT0160_01** - Đề thi số: **1** - Mã đề thi:

Thời gian: **60 phút**

Hình thức thi: **Tự luận (Không sử dụng tài liệu)**

Câu 1: (3 điểm) – Giảng viên chấm theo ý hợp lý

- a. **(1.5 điểm):** Văn phòng không giấy tờ (Paperless Office), còn được biết đến Văn phòng điện tử, là một môi trường làm việc hạn chế sử dụng giấy. Thay vào đó, mô hình làm việc này sử dụng hệ thống lưu trữ đám mây (Cloud), Trí tuệ nhân tạo AI, Big Data và Robot để chuyển đổi tệp giấy thành tệp điện tử. Hiểu một cách đơn giản, nó giải thích một mô hình không gian làm việc ảo được ứng dụng các phần mềm tân tiến như: xử lý hồ sơ, trao đổi thông tin, quản lý nhân sự, quản lý workflow, tạo checklist, tài liệu, báo cáo,.... Những công việc trước đây được vận hành bởi con người, còn nay được tích hợp và hiện đại hóa
- a. **(1.5 điểm):** Vì: Những công việc trước đây được vận hành bởi con người, còn nay được tích hợp và hiện đại hóa, lợi ích nhiều như: Tiết kiệm chi phí; Bảo mật thông tin tối đa; Tiết kiệm diện tích văn phòng; Tự động hóa quy trình làm việc và Thân thiện với môi trường

Câu 2: (3 điểm) - Giảng viên chấm theo ý hợp lý; Mỗi ý sau đây hoặc các ý khác nếu hợp lý được 0.5 điểm

Nhà quản trị hành chính văn phòng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- Có chuyên môn về lĩnh vực quản trị hành chính văn phòng và hiểu biết về những lĩnh vực chuyên môn khác.
- Có khả năng gánh vác công việc và có khả năng ủy thác trách nhiệm và quyền hành.
- Có khả năng giảng dạy cho các nhân viên văn phòng trong doanh nghiệp.
- Có quan điểm khoa học để tiếp nhận những yếu tố và những phương pháp làm việc mới, luôn học hỏi để nâng cao trình độ.
- Hòa đồng, thân thiện. Nhờ tính cách dễ gần mà nhà quản trị hành chính văn phòng có thể có thông tin hai chiều và tạo bầu không khí thân thiện trong toàn doanh nghiệp.

- Ốc khôi hài giúp nhà quản trị hành chính văn phòng giải quyết và làm dịu đi nhiều tình huống khó khăn. Khả năng này cần được thực hiện một cách khéo léo.

Câu 2: 4 điểm

Nội dung cần có	Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm
Tiêu đề	đúng và phù hợp với nội dung	0.5
Chào hỏi	Phù hợp với đối tượng nhận email	0.25
Nội dung	Trình bày đúng với tiêu đề, ngắn gọn, xúc tích	3
Chào kết thúc và ký tên	Phải có	0.25

Ngày biên soạn: 20/11/2023

Giảng viên biên soạn đề thi: TS Vũ Minh Hiếu

Ngày kiểm duyệt: 20/11/2023

Trưởng (Phó) Khoa/Bộ môn kiểm duyệt đề thi: TS. Vũ Minh Hiếu

Sau khi kiểm duyệt đề thi, **Trưởng (Phó) Khoa/Bộ môn** gửi về Trung tâm Khảo thí qua email: khaothivanlang@gmail.com bao gồm file word và file pdf (được đặt password trên 1 file nén/lần gửi) và nhắn tin password + họ tên GV gửi qua Số điện thoại Thầy Phan Nhất Linh (**0918.01.03.09**).