

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM PHÒNG THI

Hôm nay, ngày 12... tháng 01... năm 2021... vào hồi 14 giờ 45 phút.

Môn thi: Nghiệp vụ hành chính... Tại phòng thi số: 01.....

Họ và tên thí sinh: Vũ Thế Dân..... Sinh ngày: 14/15/1979.....

SBD: CNT.1401038. Lỗi vi phạm quy chế thi: Thi sinh Vũ Thế Dân đã

vi phạm người thi hộ.....


Hình thức xử lý kỷ luật:

Trừ 25%


Trừ 50%

Đình chỉ thi

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký, ghi rõ họ tên)


Nguyễn Thị Hằng


CÁN BỘ COI THI 1
(Ký, ghi rõ họ tên)


Nguyễn Thị Hằng

THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đi thi hộ


Lê Xuân Thuận

BÀI THI MÔN

ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI		Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ 1	CÁN DẶN THÍ SINH
Ghi bằng số	Ghi bằng chữ		
		Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ 2	Trước khi nộp bài thi thí sinh phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã làm bài và sẽ nộp cho cán bộ coi thi. tờ (Ghi bằng số) tờ (Ghi bằng chữ)

Chú ý: Cán bộ chấm thi phải ghi rõ cả họ tên của mình và ký vào tất cả các tờ giấy thi.

BÀI LÀM

Thí sinh giúp giấy theo đường kẻ này

- Câu 1: điểm
- Câu 2: điểm
- Câu 3: điểm
- Câu 4: điểm
- Câu 5: điểm
- Câu 6: điểm
- Câu 7: điểm
- Cộng: điểm

Câu 1:
Tờ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là trụ bộ công tác nhằm đảm bảo cung cấp cho cơ quan nhà nước và xã hội những thông tin cần thiết phục vụ cho mục đích chính trị, kinh tế, khoa học, tuyên truyền giáo dục, văn hóa quân sự và phục vụ các quyền lợi chính đáng của nhân dân.

Ý nghĩa:
- Các tài liệu lưu trữ được sử dụng thiết thực vào đời sống, tạo giá trị lý thuyết đến giá trị thực tiễn, tạo ra ý nghĩa cho tài liệu lưu trữ.
- Bảo đảm các tài liệu lưu trữ được sử dụng đúng mục đích, đúng hiệu quả.
- Đảm bảo và công bằng giữa các chủ thể trong xã hội về việc sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho đời sống cá nhân.

* Các ~~hiệu~~ hiệu thức sử dụng tài liệu lưu trữ:
- Tờ chức sử dụng tài liệu phòng đờ
- Triển lãm tài liệu lưu trữ
- Cấp phát chứng nhận lưu trữ, bản sao bản và trích sao lưu tài liệu lưu trữ
- Viết bài đồng báo phát thành tuyên hình
- Công bố tài liệu lưu trữ
Trong các hình thức tờ chức và sử dụng tài liệu lưu trữ, hình thức viết bài đồng báo, phát thành tuyên hình là hiện quả nhất
- Tình huống phục vụ của việc dùng, hình thức sinh động,

THÍ SINH CÁN CHỈ ĐÂY ĐỪNG CÁC MỤC Ở PHẦN TRÊN

KỶ THI TUYỂN SINH NĂM
BÀI THI MÔN: Nghiệp vụ báo chí, khoa học, văn

Họ và tên thí sinh: Vũ Thị Đan Dân tộc: Khơme
 Ngày sinh: 14/5/1997 (Nam, Nữ) Đối tượng ưu tiên:
 Nơi sinh: Bà Rịa - Vũng Tàu Khu vực tuyển sinh (KV):
 Hồ khẩu thường trú xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố):
Bà Rịa - Vũng Tàu - Bà Rịa - Vũng Tàu - Bà Rịa - Vũng Tàu
 Số chứng minh thư nhân dân:

CHÚ Ý: Cán bộ coi thi ghi rõ cả họ và tên mình và ký vào tất cả các tờ giấy thi

Họ tên và chữ ký của
cán bộ coi thi thứ 1

Họ tên và chữ ký của
cán bộ coi thi thứ 2

phong và bản.

- Thêm lá, lá dùng để ngăn bụi bặm

- tại tầng có lưới chắn gió để lá không bị bay đi

- vì thế dùng phẳng phiu để cấp gió các phương tiện thông tin
đều đặn.

Câu 3:

Khi nhận nhiệm vụ lãnh đạo và phân công nhân viên cho các
tổ nghiệp vụ hoặc các đơn vị kinh doanh thì người quản lý cần
về, công tác và các loại hình tổ chức sản xuất và thực hiện
các nhiệm vụ kinh doanh, nghiệp vụ lãnh đạo và phân công là cơ sở
quan trọng để tiến hành các công việc hoạt động công vụ.

Khi đó về nghiệp vụ lãnh đạo và phân công cần nắm vững là
khi nhận nhiệm vụ thì người quản lý cần nắm vững là
vấn đề đầu tiên của công việc là chất lượng cho các bộ phận liên quan
lãnh đạo (các bộ phận trong một đơn vị khác) đây là kỹ
năng lãnh đạo là kỹ năng lãnh đạo có thể thực hiện một loại công việc
nào đó trong thời gian ngắn. Do vậy có thể nói khả
cách nghiệp vụ lãnh đạo và phân công là chất lượng lãnh đạo thực
nghiệp vụ lãnh đạo và phân công.

Việc chỉ đạo nghiệp vụ lãnh đạo và phân công là một kỹ năng cao và
trên của văn phòng, hiện nay hoạt động của văn phòng là một việc
kinh doanh thiết yếu liên quan với xu hướng thời đại, tập trung vào
các vấn đề công việc thời đại với công tác văn phòng.

Hãy đưa ra các nghiệp vụ lãnh đạo và phân công.

• Chỉ đạo nghiệp vụ văn thư.

• Chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ.

• Xây dựng các mô hình mẫu và các quy trình chuẩn cho công tác
văn phòng.

• Xây dựng các định mức chi phí và thực hiện việc kiểm soát
trong công việc.

• Chỉ đạo quy trình kiểm tra hoạt động của văn phòng, cơ quan.

• Việc chỉ đạo nghiệp vụ lãnh đạo và phân công có ý nghĩa thiết thực
đối với công việc các cách thức lãnh đạo.