

Số: **04** /TB-HĐTĐ

Phúc Yên, ngày 7 tháng 8 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Nội dung tài liệu thi tuyển viên chức**  
**trường Cao đẳng Vĩnh Phúc năm 2023(vòng 2)**

Thực hiện Kế hoạch số 167/KH-CDVP ngày 06/6/2023 về việc thi tuyển viên chức năm 2023. Hội đồng tuyển dụng viên chức trường Cao đẳng Vĩnh Phúc năm 2023, thông báo nội dung, tài liệu ôn thi kỳ thi tuyển viên chức trường Cao đẳng Vĩnh Phúc năm 2023 được đăng tải trên Công thông tin điện tử của trường, địa chỉ website: [caodangvinhphuc.edu.vn](http://caodangvinhphuc.edu.vn), cụ thể như sau:

Môn thi nghiệp vụ chuyên môn (vòng 2) ở các vị trí tuyển dụng: Hành chính quản trị; Kế toán; Công tác học sinh, sinh viên (*có hướng dẫn ôn tập, tài liệu tham khảo kèm theo*). Thí sinh chủ động tìm kiếm, sưu tầm tài liệu để ôn tập các nội dung chuẩn bị cho kỳ thi tuyển, Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc không tổ chức ôn thi.

Hội đồng tuyển dụng viên chức trường Cao đẳng Vĩnh Phúc năm 2023 thông báo để các thí sinh đăng ký dự thi được biết./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở LĐTBXH (b/c)
- Lãnh đạo trường;
- Thí sinh dự thi;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Trang thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, HĐTĐ.

**TM/HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TS. Trần Thanh Tùng**

**TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2023**  
**KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH VÒNG 2**

*(Ban hành theo theo Thông báo số: 03 /TB-HĐTD - ngày 07 tháng 8 năm 2023  
của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc năm 2023)*

- 1. Hình thức thi:** Tự luận.
- 2. Thời gian làm bài:** 180 phút.
- 3. Thang điểm:** 100 điểm.

**TÀI LIỆU ÔN TẬP**

**A. PHẦN CHUNG** (Dùng cho tất cả các vị trí tuyển dụng)

1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
2. Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp.
3. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
4. Điều lệ Trường Cao đẳng Ban hành theo Thông tư 15/2021/TT- BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**B. PHẦN RIÊNG** (Dùng cho từng vị trí tuyển dụng)

**I. Vị trí tuyển dụng: HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**

1. Những vấn đề chung về quản trị văn phòng: Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng; Quản trị hành chính văn phòng; Tổ chức văn phòng; Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động văn phòng.
2. Công tác văn thư và lập hồ sơ: Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư; Quản lý văn bản đi; Quản lý văn bản đến; Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ cơ quan.
3. Soạn thảo văn bản hành chính: Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Quy định về soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính.
4. Quản lý và sử dụng con dấu: Trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu; Quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Soạn thảo văn bản bất kỳ; Liên hệ thực tiễn.
5. Vận dụng nghiệp vụ xử lý tình huống thường gặp trong công tác văn thư.
6. Luật lưu trữ Việt Nam 2011.

7. Nghị định số 30/2020/NĐ – CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về *Công tác văn thư*.

8. Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về *Quản lý và sử dụng con dấu*.

## **II. Vị trí tuyển dụng: KẾ TOÁN**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015.

2. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thực thi một số điều của Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13.

3. Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.

4. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

5. Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ( Điều 3,4,5,6,7 - Chương II).

6. PGS.TS Võ Văn Nhị - PGS.TS Mai Thị Hoàng Minh – Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, *Nguyên lý kế toán*, NXB Tài Chính, 2009.

7. Kinh tế học vi mô, NXB Giáo dục Việt Nam, 2009.

8. Phần bài tập: Bài tập về hạch toán các nghiệp vụ phát sinh trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

## **III. Vị trí tuyển dụng: QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN/GIÁO VỤ**

1. Nhiệm vụ và quyền của học sinh, sinh viên.

2. Nội dung công tác học sinh, sinh viên và hệ thống tổ chức, quản lý.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

4. Khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên.

5. Đánh giá công tác học sinh, sinh viên của nhà trường

6. Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Vận dụng đổi mới, các giải pháp quản lý học sinh, sinh viên.

8. Xử lý các tình huống thường gặp trong công tác Quản lý học sinh, sinh viên.

9. Chỉ thị số: 993/CT- BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường giải pháp phòng, chống bạo lực học đường trong cơ sở giáo dục.

10. Thông tư số: 38/2019/TT-BLĐTBXH, ngày 30/12/ 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

11. Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng Ban hành theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 30/06/ 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

12. Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân Ban hành theo Thông tư số: 27/2011/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

13. Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy Ban hành theo Thông tư số: 27/2009/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

-----