

LỜI CẢM ƠN

Qua thời gian thực tập khóa luận, bản thân em đã nhận được sự giúp đỡ nhiệt tình của các thầy, cô giáo trong khoa Hệ thống thông tin Kinh Tế đã truyền đạt cho em những kiến thức về lý thuyết và thực hành trong suốt thời gian học ở trường. Trong thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp em cũng đã được UBND xã Đình Phong giúp đỡ và có cơ hội áp dụng những kiến thức học ở trường vào thực tế, đồng thời học hỏi được nhiều kinh nghiệm thực tế tại văn phòng UBND xã. Cùng với sự nỗ lực của bản thân, em đã hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp của mình.

Để có thể hoàn thành tốt bài báo cáo khóa luận, em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Thái Nguyên, toàn thể thầy cô Khoa Hệ thống thông tin Kinh tế và các lãnh đạo, văn phòng ủy ban xã Đình Phong và toàn thể mọi người ở xã đã giúp em tìm kiếm khai thác số liệu tham khảo để thực hiện tốt bài Khóa Luận.

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành tới PGS.TS Nguyễn Văn Huân đã trực tiếp hướng dẫn, truyền đạt nhiều kiến thức, kinh nghiệm trong quá trình em hoàn thành bài báo cáo.

Do kiến thức còn hạn hẹp nên không tránh khỏi những thiếu sót trong cách hiểu, lỗi trình bày. Em rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của quý thầy cô để bài Khóa luận tốt nghiệp của em đạt được kết quả tốt hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2020

SINH VIÊN

Hoàng Thị Kim

LỜI CAM ĐOAN

Nhờ được sự hướng dẫn tận tình của Thầy Nguyễn Văn Huân và sự giúp đỡ của UBND xã Đình Phong cùng với sự cố gắng của bản thân em xin cam đoan bài báo cáo khóa luận là tụiem tìm hiểu xây dựng không sao chép từ các khóa luận khác và sản phẩm của khóa luận là của chính bản thân mình nghiên cứu xây dựng.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2020

SINH VIÊN

Hoàng Thị Kim

DANH MỤC VIẾT TẮT

CNTT	Công nghệ thông tin
UBND	Ủy ban nhân dân
CP	Chính phủ
NQ	Nghị Quyết
PCT	Phó chủ tịch
Đ/c	Đồng chí
ATGT	An toàn giao thông
NTM	Nông thôn mới
KHHGD	Kế hoạch hóa gia đình
BHYT	Bảo hiểm y tế
LĐTBXH	Lao động thương binh xã hội
CCHC	Cải cách hành chính
CQHCCN	Cơ Quan hành chính nhà nước

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	i
LỜI CAM ĐOAN.....	ii
DANH MỤC VIẾT TẮT	iii
MụcC LụcC	iv
DANH MỤC HÌNH ảNH	vi
LỜI MỞ ĐẦU	1
Chương 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ LỊCH LÀM VIỆC	3
1.1.Khái quát chung về quản lý	3
1.1.1. Khái niệm	3
1.1.2. Bản chất của quản lý.....	4
1.1.3. Đặc trưng của quản lý	6
1.1.4. Vai trò của quản lý	9
1.1.5. Phân loại quản lý	11
1.2.Khái quát chung về lịch làm việc	13
1.2.1.Khái niệm lịch làm việc và vai trò của lịch làm việc	13
1.2.2. Yêu cầu của lịch làm việc	13
1.2.3. Nguyên tắc xây dựng lịch làm việc	14
1.2.4. Bộ cùc của lịch làm việc	15
1.2.5.Những việc cần tiến hành khi xây dựng lịch làm việc	15
1.3. Quản lý lịch làm việc	16
1.3.1. Giới thiệu chung về công tác quản lý lịch làm việc	16
1.3.2. Những yếu tố tác động đến quản lý lịch làm việc.....	16
1.3.3. Phương pháp quản lý lịch làm việc	18
1.3.4. Vai trò của công tác quản lý lịch làm việc, hiện trạng, hướng giải quyết....	18
1.3.5. Các tiêu chí đánh giá hiệu quả quản lý lịch làm việc.....	19
Chương 2: KHẢO SÁT THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ LỊCH LÀM VIỆC TẠI UBND XÃ ĐÌNH PHONG, HUYỆN TRÙNG KHÁNH, TỈNH CAO BẰNG	20
2.1.Giới thiệu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã Đình Phong	20
2.1.1.Vị trí địa lý	20
2.1.2. Diện tích tự nhiên và dân số.....	20
2.1.3. Địa hình.....	20

2.1.4. Khí hậu – Thủy văn	21
2.1.5. Tài nguyên.....	21
2.2. Khái quát về UBND xã Đình Phong	23
2.2.1. Bộ máy tổ chức của UBND xã Đình Phong	24
2.2.2. Chức năng, nhiệm vụ của UBND xã Đình Phong	24
2.2.3. Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2020	30
2.3. Thực trạng quản lý lịch làm việc tại UBND xã	32
2.3.1. Tình hình công tác quản lý lịch làm việc của UBND xã Đình Phong	32
2.3.2. Quy trình xây dựng và quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong.....	35
2.3.3. Giải thích lưu đồ.....	36
2.3.4. Đánh giá về công tác quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong	36
2.3.5. Đề xuất giải pháp giúp công tác quản lý lịch làm việc đạt hiệu quả:	37
Chương 3: ỨNG DỤNG PHẦN MỀM GOOGLE CALENDAR VÀO CÔNG TÁC QUẢN LÝ LỊCH LÀM VIỆC TẠI UBND XÃ ĐÌNH PHONG, HUYỆN TRÙNG KHÁNH, TỈNH CAO BẰNG	41
3.1. Giới thiệu về phần mềm quản lý lịch làm việc Google Calendar	41
3.1.1. Thông tin về phần mềm Google Calendar	41
3.1.2. Lợi ích từ việc sử dụng Google Calendar	41
3.1.3. Các tính năng của phần mềm Google Calendar	42
3.2. Ứng dụng phần mềm Google Calendar vào công tác quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong.....	45
3.3. Quy trình thực hiện.....	46
3.3.1. Quản lý và chia sẻ lịch.....	46
3.3.2. Lên lịch cho sự kiện	51
3.3.3. Cách xem và chia sẻ lịch	55
3.3.4. In lịch.....	59
KẾT LUẬN	61
TÀI LIỆU THAM KHẢO	62
NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN	63

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1. Cảnh đồng xã Đình Phong.....	21
Hình 2.2. Sông Quây Sơn	22
Hình 2.3. Trụ sở UBND xã Đình Phong.....	23
Hình 2.4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của UBND xã Đình Phong.....	24
Hình: 2.5. Lịch làm việc của Cán bộ xã	33
Hình: 2.6. Sổ tay ghi chú công việc cần làm của cán bộ, công chức	34
Hình: 2.7. Quy trình xây dựng và quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong	35
Hình: 2.8. Quy trình quản lý lịch làm việc khi ứng dụng phần mềm.....	39
Hình: 3.1. Giao diện chính của phần mềm	45
Hình: 3.2. Tùy chọn quản lý danh sách lịch	47
Hình: 3.3. Tạo thêm lịch mới.....	47
Hình: 3.4. Một lịch mới hoàn chỉnh	48
Hình: 3.5. Tên lịch đã được bổ sung vào danh sách lịch của tôi	48
Hình: 3.6. Menu danh sách các thao tác có thể thực hiện với lịch.....	49
Hình: 3.7. Lịch của các Bộ phận	49
Hình: 3.8. Tùy chỉnh ẩn và hiển thị lịch	50
Hình: 3.9. Tùy chọn chấp nhận lời mời.....	50
Hình: 3.10. Đăng nhập tài khoản Google	51
Hình: 3.11. Giao diện truy cập lịch	51
Hình: 3.12. Xây dựng lịch cho cơ quan.....	52
Hình: 3.13. Xây dựng một lịch hoàn chỉnh.....	52
Hình: 3.14. Mô tả cách mời người tham dự cho cơ quan.....	53
Hình: 3.15. Mô tả cách chia sẻ tài liệu	53
Hình: 3.16. Cách chọn thời gian.....	54
Hình: 3.17. Tùy chọn cài đặt lịch làm việc.....	54
Hình: 3.18. Mô tả cách cài đặt thông báo lịch	55
Hình: 3.19. Hiển thị lịch theo các mốc thời gian	55
Hình: 3.20. Hiển thị lịch theo ngày	56
Hình: 3.21. Hiển thị lịch theo tuần	56

Hình: 3.22. Hiện thị lịch theo tháng	57
Hình: 3.23. Cài đặt chia sẻ lịch làm việc	57
Hình: 3.24. Mô tả cách chia sẻ tài liệu	58
Hình: 3.25. Tùy chỉnh quyền của người được chia sẻ lịch	58
Hình: 3.26. Mô tả cách in lịch.....	59
Hình: 3.27. Mô tả tùy chỉnh các thông số trước khi in lịch.....	59
Hình: 3.28. Kết thúc in lịch.....	60

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

- Chúng ta đang sống trong một thời đại mới, thời đại phát triển rực rỡ của công nghệ thông tin. Sự phát triển không ngừng của công nghệ thông tin, các kỹ thuật tiên tiến, các sáng chế thông minh để áp dụng vận hành công việc thì chúng ta cần quản lý một quỹ thời gian nhằm duy trì, xác lập và hoàn thiện công việc của mình một cách ổn định và xuất sắc. Việc quản lý thời gian cho các công việc không chồng chéo lên nhau là một vấn đề đáng được quan tâm trong thời đại hiện nay. Do đó UBND Xã Đình Phong, huyện Trùng Khánh, tỉnh Cao Bằng đang dần dần áp dụng CNTT vào quản lý lịch làm việc và công tác đổi mới quản lý.

- Để giải quyết và đáp ứng một cách hiệu quả các nhu cầu về mặt quản lý thông tin trong các hoạt động của cơ quan, “Quản lý lịch làm việc cá nhân tại UBND xã Đình Phong” đang là một bài toán. Tin học hoá trong công tác quản lý nhằm giảm bớt sức lao động của con người, tiết kiệm được thời gian, độ chính xác cao, gọn nhẹ và tiện lợi hơn rất nhiều so với việc làm thủ công quản lý trên giấy tờ như trước đây. Tin học hoá giúp thu hẹp không gian lưu trữ, tránh được thất lạc dữ liệu, tự động hệ thống hoá và cụ thể hoá các thông tin theo nhu cầu của con người.

- Qua thời gian tìm hiểu, em đã có dịp tìm hiểu về thực trạng công tác quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong, huyện Trùng Khánh, tỉnh Cao Bằng. Vì vậy em chọn đề tài “***Đánh giá hiệu quả quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong, huyện Trùng Khánh, tỉnh Cao Bằng***” từ đó đề xuất giải pháp quản lý lịch làm việc phù hợp với UBND xã Đình Phong.

2. Mục đích nghiên cứu đề tài

- Trên cơ sở khảo sát tình hình thực tế về công tác quản lý lịch làm việc tại cơ quan, từ đó rút ra điểm mạnh điểm yếu của công tác quản lý lịch làm việc của UBND xã. Từ đó đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả trong công tác quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong.

- Từ đó đưa ra một số đề xuất góp phần khắc phục những tồn tại, hạn chế, đồng thời phát huy những ưu điểm tiến tới hoàn thiện quy trình quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong.

3. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: UBND xã Đình Phong, huyện Trùng Khánh, tỉnh Cao Bằng
- Phạm vi nghiên cứu: Công tác quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong.

4. Phương pháp nghiên cứu

- + Khảo sát thực trạng quản lý lịch việc tại UBND xã Đình Phong.
- + Thu thập dữ liệu, thông tin về công việc, lịch công tác lãnh đạo trong toàn xã, từ đó đánh giá, phân tích vấn đề, xây dựng giải pháp.

5. Nội dung khóa luận gồm có 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý thuyết về công tác quản lý lịch làm việc

Chương 2: Khảo sát thực trạng công tác quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong, huyện Trùng Khánh, tỉnh Cao Bằng

Chương 3: Ứng dụng phần mềm Google Calendar vào công tác quản lý lịch làm việc tại UBND xã Đình Phong, huyện Trùng Khánh, tỉnh Cao Bằng

Chương 1:

CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ LỊCH LÀM VIỆC

1.1. Khái quát chung về quản lý

1.1.1. Khái niệm

Quản lý là một dạng hoạt động đặc biệt quan trọng của con người. Quản lý chứa đựng nội dung rộng lớn, đa dạng phức tạp và luôn vận động, biến đổi, phát triển. Vì vậy, khi nhận thức về quản lý, có nhiều cách tiếp cận và quan niệm khác nhau.

F.W Taylor (1856-1915) là một trong những người đầu tiên khai sinh ra khoa học quản lý và là “ông tổ” của trường phái “quản lý theo khoa học”, tiếp cận quản lý dưới góc độ kinh tế - kỹ thuật đã cho rằng: Quản lý là hoàn thành công việc của mình thông qua người khác và biết được một cách chính xác họ đã hoàn thành công việc một cách tốt nhất và rẻ nhất.

H. Fayol (1886-1925) là người đầu tiên tiếp cận quản lý theo quy trình và là người có tầm ảnh hưởng to lớn trong lịch sử tư tưởng quản lý từ thời kỳ cận - hiện đại tới nay, quan niệm rằng: Quản lý hành chính là dự đoán và lập kế hoạch, tổ chức, điều khiển, phối hợp và kiểm tra.

M.P Follet (1868-1933) tiếp cận quản lý dưới góc độ quan hệ con người, khi nhấn mạnh tới nhân tố nghệ thuật trong quản lý đã cho rằng: Quản lý là một nghệ thuật khiến cho công việc của bạn được hoàn thành thông qua người khác.

C. I. Barnard (1866-1961) tiếp cận quản lý từ góc độ của lý thuyết hệ thống, là đại biểu xuất sắc của lý thuyết quản lý tổ chức cho rằng: Quản lý không phải là công việc của tổ chức mà là công việc chuyên môn để duy trì và phát triển tổ chức. Điều quyết định đối với sự tồn tại và phát triển của một tổ chức đó là sự sẵn sàng hợp tác, sự thừa nhận mục tiêu chung và khả năng thông tin.

J.H Donnelly, James Gibson và J.M Ivancevich trong khi nhấn mạnh tới hiệu quả sự phối hợp hoạt động của nhiều người đã cho rằng: Quản lý là một quá trình do một người hay nhiều người thực hiện nhằm phối hợp các hoạt động của những người khác để đạt được kết quả mà một người hành động riêng rẽ không thể nào đạt được.

Stephan Robbins quan niệm: Quản lý là tiến trình hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm soát những hành động của các thành viên trong tổ chức và sử dụng tất cả các nguồn lực khác của tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đã đặt ra.