

THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Trương Thị Lan Anh - Trường Cao đẳng Sơn La

Ngày nhận bài: 02/04/2018; ngày sửa chữa: 10/04/2018; ngày duyệt đăng: 27/04/2018.

Abstract: Office culture plays an important role in the organization and operation of agencies and units as well as performance of the staff, civil servants and officials. This is basis to build a civilized, disciplined and modern workplace with aim to improve efficiency of operation of agencies in public duties performance. This article presents situation of implementing office culture at Son La College and proposes some solutions to encourage office culture at the college.

Keywords: Office culture, teachers, effectiveness, efficiency.

1. Mở đầu

Trường Cao đẳng Sơn La là một công sở sự nghiệp trực thuộc sự quản lý của UBND tỉnh. Công sở nhà trường là nơi đội ngũ cán bộ, giảng viên (GV) làm việc, tiếp xúc và giải quyết những công việc liên quan đến chuyên môn và khách hàng bên ngoài. Trong những năm qua, Nhà trường đã chấp hành những quy định chung về văn hóa công sở (VHCS) của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm tạo ra một môi trường giáo dục khoa học, có kỉ cương góp phần nâng cao chất lượng GD-ĐT của tỉnh. Tuy nhiên, hiệu quả thực hiện quy chế VHCS còn chưa cao trong một số cán bộ, GV. Vì vậy, để có được nét văn hóa riêng cho nhà trường, đòi hỏi phải có sự đồng thuận chung của mỗi cán bộ, GV trong từng phòng chức năng, khoa chuyên môn nói riêng và trong toàn trường nói chung. Cần phải đánh giá lại thực trạng, từ đó đưa ra những giải pháp thực hiện VHCS của nhà trường.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Khái niệm về văn hóa tổ chức, công sở

- Văn hoá tổ chức được quan niệm là hệ thống những giá trị, niềm tin, sự mong đợi của các thành viên trong tổ chức, tác động qua lại với các cơ cấu chính thức và tạo nên những chuẩn mực hành động như những giả thiết không bị chất vấn về truyền thống và cách thức làm việc của tổ chức và mọi người trong đó tuân theo khi làm việc. Gọi là “văn hóa” vì nó hướng tổ chức tới những giá trị về tinh thần và ảnh hưởng đến nếp suy nghĩ, làm việc của các thành viên khi gia nhập vào tổ chức, chấp nhận nó như một truyền thống [1; tr 56].

- Công sở là một tổ chức đặt dưới sự quản lý trực tiếp của nhà nước để tiến hành một công việc chuyên ngành; thực hiện cơ chế điều hành, kiểm soát công việc hành chính, là nơi soạn thảo văn bản để thực hiện công vụ, đảm bảo thông tin cho hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước - nơi phối hợp hoạt động thực hiện một nhiệm vụ được nhà

nước giao. Công sở cũng là nơi tiếp nhận yêu cầu, đề nghị, khiếu nại của công dân, là một bộ phận hợp thành tất yếu của thiết chế bộ máy quản lý nhà nước [1; tr 6].

- VHCS là một hệ thống giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, tạo nên niềm tin, giá trị về thái độ của các nhân viên làm việc trong công sở, ảnh hưởng đến cách làm việc và hiệu quả hoạt động của công sở trên thực tế [1; tr 56].

2.2. Một số biểu hiện thành phần văn hóa công sở

- Mức độ ban hành và áp dụng các quy chế trong điều hành, kiểm tra công việc.

- Tinh thần tự quản, tính tự giác của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại công sở cao hay thấp. Thái độ, trách nhiệm trước công việc và các cơ hội mà mọi người có thể vươn lên là biểu thị của môi trường văn hóa cao trong công sở và ngược lại.

- Thái độ chỉ huy dân chủ hay độc đoán.

- Cán bộ, công chức, viên chức của từng cơ quan và các đơn vị của cơ quan có tinh thần đoàn kết, tương trợ, tin cậy lẫn nhau như thế nào. Mức độ của bầu không khí cởi mở trong công sở.

- Các chuẩn mực được đề ra thích đáng và mức độ hoàn thành công việc theo chuẩn mực cao hay thấp. Một công sở làm việc không có chuẩn mực thống nhất là sự biểu hiện của VHCS kém.

- Các xung đột nội bộ được giải quyết thỏa đáng hay không [1; tr 58].

2.3. Thực trạng thực hiện văn hóa công sở tại Trường Cao đẳng Sơn La

Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Sơn La đã quan tâm xây dựng VHCS theo đúng tinh thần **Nghị quyết Trung ương 9, khóa XI** về xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước; **Luật Cán bộ, công chức** năm 2008; **Luật Viên chức** năm 2010, **Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg** ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy

chế VHCS tại các cơ quan hành chính nhà nước... Nhà trường đã triển khai thực hiện những quy định về VHCS trên những nội dung cơ bản sau:

- *Về ban hành các quy chế làm việc và việc thực hiện quy chế:* Trường Cao đẳng Sơn La đã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động theo Quyết định số 525/QĐ-CĐSL ngày 15/9/2017. Quy chế được ban hành dựa trên sự đóng góp ý kiến của toàn thể đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường. Nội dung quy chế gồm 9 chương và 41 điều quy định mục tiêu và sứ mệnh, nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức hoạt động đào tạo và hợp tác quốc tế; cơ cấu tổ chức và quản lý của Trường Cao đẳng Sơn La... tạo cơ sở pháp lý cho sự tồn tại và phát triển của nhà trường. Nhà trường cũng ban hành Quyết định số 473/QĐ-CĐSL ngày 23/8/2017 về Quy định công tác chuyên môn đối với GV, đánh giá xếp loại GV áp dụng đối với các khoa, bộ môn trực thuộc khoa và toàn thể GV thuộc Trường Cao đẳng Sơn La với những quy định về đạo đức nhà giáo, nhiệm vụ, hồ sơ của GV trong quá trình giảng dạy với hệ thống mẫu hóa các văn bản, giấy tờ cần thiết... Bên cạnh đó, nhà trường có quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động trong Quyết định số 03/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2018 có những điều khoản về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm, nghỉ thai sản của người lao động như công chức, viên chức và lao động hợp đồng đóng bảo hiểm xã hội, trong đó quy định rõ về thời giờ làm việc đối với cán bộ viên chức khối làm việc hành chính: sáng từ 7h30 - 11h30, chiều từ 13h30-17h30 (trừ thứ 7 và chủ nhật); đối với GV lên lớp, lịch học thực hiện theo mùa, cụ thể: mùa đông: sáng từ 7h00-11h30, chiều từ 13h00-17h30; mùa hè: sáng từ 6h50 - 11h20, chiều từ 13h30-18h00. Với những quy chế đã ban hành, đa số đội ngũ cán bộ, GV trong Trường Cao đẳng Sơn La đều chấp hành nghiêm chỉnh những quy định trong các quy chế, tạo nên những thói quen về nề nếp làm việc có tính chuẩn mực mà mọi người đều tự giác thực hiện, biểu hiện rõ trong việc GV đều hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị mình đang công tác; xây dựng kế hoạch hàng năm, thiết lập hồ sơ giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao; tuân thủ những quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi cũng như các quy định về bảo vệ công sản... Tinh thần tự quản, tính tự giác, thái độ trách nhiệm trước công việc và ý thức chấp hành những quy chế mà nhà trường ban hành đã góp phần xây dựng môi trường làm việc thuận lợi hơn, từ đó nâng cao chất lượng dạy và học. Bên cạnh đó, tính tự quản, tự giác trong bảo vệ của công, ý thức chấp hành pháp luật, nội quy của cơ quan của một số cán bộ, GV còn chưa cao; một số GV còn đi làm muộn, đi họp muộn, nói chuyện riêng, sử dụng máy tính, điện thoại làm việc riêng trong giờ họp; tác phong làm việc thiếu chuyên

nghiệp, chưa giữ vệ sinh chung, ý thức trách nhiệm chưa cao trong công việc được giao, tính ỷ lại, đùn đẩy trách nhiệm trong công tác, thiếu nhiệt tình, nhiệt huyết trong công việc...

- *Về cách bài trí công sở và nơi làm việc:* Trường Cao đẳng Sơn La đã được xây dựng trụ sở làm việc khang trang, hiện đại với khu nhà hiệu bộ, các giảng đường và khu nội trú. Nhà trường có biển tên đặt ngoài cổng chính với phông chữ tiếng Việt và tiếng Anh cùng biểu tượng riêng; trang bị những bảng hiệu chỉ dẫn lối đi, sơ đồ đến từng khu vực trong khuôn viên trường tạo điều kiện thuận lợi cho đội ngũ cán bộ, GV, học sinh, sinh viên và khách đến giao dịch, công tác. Các phòng làm việc đều được gắn biển tên đơn vị, có biển chức danh của lãnh đạo trong mỗi phòng làm việc. Trước và trên nhà Hiệu bộ treo trang trọng Quốc kì; trong các phòng họp, hội trường đều treo ảnh quốc kì, quốc huy, cờ đảng, tượng Bác Hồ góp phần đảm bảo tính trang nghiêm, trang trọng của một môi trường GD-ĐT. Đội ngũ GV trong mỗi khoa, phòng chức năng đều được bố trí chỗ ngồi làm việc hợp lí, đủ ánh sáng với trang thiết bị phù hợp tạo thành khung cảnh, môi trường công sở hài hòa, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

- *Về trang phục, lễ phục:* Trong quá trình làm việc, đội ngũ cán bộ, GV đều có trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường giáo dục và phải đeo thẻ trong thời gian làm việc. Lễ phục của cán bộ công chức, lao động hợp đồng, người học là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể. Đối với các cuộc tiếp khách nước ngoài, lễ phục của nam là comple, cavat (theo đồng phục của trường), áo sơ mi sáng màu; lễ phục của nữ là áo dài truyền thống (theo đồng phục của trường) hoặc bộ comple nữ (trong trường hợp đặc biệt khác); đối với cán bộ viên chức, lao động hợp đồng, người học là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

- *Về giao tiếp, ứng xử, quan hệ và tác phong trong công sở:*

+ *Cách xưng hô:* Trong quá trình giảng dạy, làm việc cũng như giao tiếp với khách hàng bên ngoài, đội ngũ cán bộ, GV thực hiện cách xưng hô theo giới tính, tuổi tác, tên gọi thể hiện sự kính trọng đối với người trên tuổi và lịch sự đối với người dưới tuổi như bác/cô - cháu, anh/chị-em, tớ/tôi-cậu/bạn, thầy/cô - các em.... Đa số đội ngũ cán bộ, GV đều sử dụng ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc; không sử dụng ngôn ngữ khi đối tượng giao tiếp không hiểu, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Chính những cách xưng hô này đã tạo ra môi trường văn hóa trường học, phép tắc lịch sự trong giao tiếp ứng xử trong mỗi cán bộ, GV.

+ *Thái độ ứng xử*: Thái độ ứng xử với đồng nghiệp và các tổ chức, nhân dân trong thực hiện công vụ là một tiêu chí, thước đo trong đánh giá VHCS. Tôn trọng đồng nghiệp, lắng nghe ý kiến đồng nghiệp; công bằng, vô tư khách quan khi đánh giá đồng nghiệp; lịch sự, nhã nhặn trong giao tiếp với đồng nghiệp; giữ uy tín, danh dự cho đồng nghiệp và cơ quan là thái độ ứng xử chủ yếu của cán bộ, GV. Đối với khách hàng đến làm việc, với người học, nhà nhận, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Bên cạnh đó, phần lớn GV thường xuyên trao đổi thẳng thắn, cởi mở với lãnh đạo và đồng nghiệp. Chỉ một số ít GV còn rụt rè, chưa mạnh dạn trong trình bày quan điểm, ý kiến khi trao đổi công việc với đồng nghiệp và lãnh đạo.

+ *Quan hệ đồng nghiệp*: Đa số cán bộ, GV đều thường xuyên giúp đỡ đồng nghiệp của mình trong quá trình làm việc, giảng dạy và nghiên cứu khoa học cũng như trong các hoạt động xã hội khác, chia sẻ với đồng nghiệp những chuyện riêng tư về cuộc sống, quan hệ xã hội. Những yếu tố đó có vai trò quan trọng trong việc tạo ra bầu không khí làm việc với tinh thần hợp tác, gần gũi, cởi mở, tin cậy, góp phần thắt chặt cùng cố thêm sự đoàn kết và các giá trị tập thể. Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn một số cán bộ, GV có thái độ cửa quyền, gây khó khăn, lớn tiếng với học sinh, sinh viên và khách hàng bên ngoài.

+ *Tác phong làm việc*: Tác phong làm việc của đội ngũ cán bộ, GV nhà trường khá nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học, có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo, không có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

- *Về môi trường làm việc*: Nhà trường đã luôn tạo ra môi trường làm việc thuận lợi, phát huy năng lực sở trường của mỗi cán bộ, GV như: tạo ra không khí vui vẻ trong quá trình giải quyết công việc; mỗi cán bộ, GV được đánh giá cao và tôn trọng, được làm việc trong một môi trường văn hóa có sức sống. Tạo những điều kiện thuận lợi cho đội ngũ GV thực hiện tốt nhiệm vụ được giao chính là góp phần nâng cao năng suất và hiệu quả công việc. Vì vậy, nhà trường luôn quan tâm tạo điều kiện về môi trường làm việc thuận lợi cho đội ngũ GV. Trường Cao đẳng Sơn La đã xây dựng trụ sở làm việc khang trang, văn phòng làm việc của các đơn vị đều được trang bị những thiết bị làm việc hợp lý, hệ thống thông tin liên lạc bằng mạng nội bộ, có hệ thống wifi phủ khắp toàn trường nên thuận lợi cho truy cập Internet. Nhà trường thường xuyên xây dựng bầu không khí lao động

tập thể thân thiện, hợp tác, chia sẻ thông qua các hoạt động làm việc nhóm như: tổ chức phong trào thi đua tập thể, phong trào thể thao, văn nghệ... để cán bộ, GV thường xuyên được giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm, chia sẻ niềm vui, khó khăn trong cuộc sống. Ban Giám hiệu luôn sử dụng đúng năng lực, trình độ chuyên môn, công sức lao động phục vụ cho việc hoàn thành tốt nhất mục tiêu chung, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, cống hiến cho xã hội. Tuy nhiên, cơ sở vật chất nhà trường chưa đánh giá đến diện tích làm việc của GV trong các phòng, khoa, trung tâm và khi cơ sở vật chất chưa đủ tốt thì GV không thể tập trung toàn tâm, toàn lực cho công tác giảng dạy cũng như nghiên cứu khoa học. Điều này sẽ ảnh hưởng đến động lực làm việc của GV; một số phòng học chưa trang bị máy chiếu, hệ thống loa âm thanh, micro... nên công tác dạy và học của GV, học sinh, sinh viên còn gặp nhiều khó khăn.

2.4. Một số giải pháp để nâng cao hiệu quả thực hiện văn hóa công sở trong Trường Cao đẳng Sơn La

2.4.1. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về văn hóa công sở cho đội ngũ cán bộ, giảng viên

Nhà trường cần thông nhất nhận thức chung, xem thực hiện VHCS chính là một phần của nhiệm vụ cải cách hành chính và mỗi cán bộ, GV cũng cần nhận thức được đây là nhiệm vụ, phải xây dựng được kế hoạch và phải có chuyển biến trong quá trình thực hiện. Ban Giám hiệu chỉ đạo phòng Tổ chức cán bộ lồng ghép nội dung tuyên truyền nâng cao nhận thức về VHCS cho đội ngũ cán bộ, GV trong các cuộc họp, hội nghị; các buổi ngoại khóa, giao lưu văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao... để mỗi cán bộ, GV hiểu được vai trò, trách nhiệm của chính mình và từ đó nâng cao các hành vi VHCS, thực hiện nghiêm túc những quy định về đạo đức nhà giáo, nâng cao tinh thần tự quản, tính tự giác, thái độ trách nhiệm trước công việc và ý thức chấp hành những quy chế mà nhà trường ban hành. Đối với người cán bộ lãnh đạo, cần phải xây dựng được hệ thống các công cụ tạo động lực để cán bộ, GV có điều kiện phát triển khả năng chuyên môn, một môi trường hòa đồng, thân thiện có tính đoàn kết cao thì hiệu quả công tác giảng dạy và nghiên cứu sẽ cao.

2.4.2. Sớm ban hành và thực hiện quy chế văn hóa công sở

Ban Giám hiệu chỉ đạo phòng Tổng hợp Hành chính tổng hợp những ý kiến góp ý của đội ngũ cán bộ, GV trong bản dự thảo Quy chế VHCS để trình kí và ban hành, triển khai thực hiện trên thực tế với những nội dung cụ thể, rõ ràng mang tính khả thi cao; có tiêu chí và biện pháp đảm bảo thực hiện để mọi người phấn đấu, có bản cam kết thực hiện của mỗi phòng ban, đơn vị trực thuộc; thường phạt công khai những người làm tốt và chưa tốt;

có kiểm tra, tổng kết, đánh giá định kì. Đồng thời, cần đưa ra thảo luận thường xuyên trong nội bộ cơ quan về nội dung của quy chế để mọi người dân có ý thức, trở thành nề nếp, thói quen, tác phong làm việc khoa học.

2.4.3. Phát huy vai trò của các tổ chức nhà trường trong việc xây dựng và thực hiện văn hóa công sở

Các tổ chức như Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên... phải đặc biệt quan tâm, phối hợp cùng với Ban Giám hiệu trong xây dựng và thực hiện VHCS, hướng đến mục tiêu cải thiện quan hệ lao động tại nơi làm việc, cùng nâng cao hiệu quả làm việc, hướng tới hoàn thành mục tiêu, sứ mạng của nhà trường trong đội ngũ công đoàn viên, đoàn viên thanh niên. Trong cơ quan, ra nội quy là quan trọng, nhưng quan trọng hơn vẫn là việc thực hiện phải có sự phối hợp của các tổ chức trong nhà trường để kiểm tra, đánh giá, chấm điểm và phải làm thường xuyên liên tục, không nên làm theo kiểu “phong trào”, “đầu voi đuôi chuột”. Cần coi trọng tính bình đẳng trong công việc giữa cán bộ, GV với nhau, luôn khuyến khích đội ngũ cán bộ, GV đề xuất các sáng kiến trong công việc cũng như kiến tạo được môi trường VHCS thuận lợi, tạo điều kiện để đội ngũ cán bộ, GV hoàn thành tốt công việc được giao.

2.4.4. Cải thiện môi trường và điều kiện làm việc thuận lợi cho cán bộ, giảng viên

Nhà trường cần tăng cường sửa chữa, bổ sung và mua sắm mới các trang thiết bị dạy học, máy móc, máy chiếu cho mỗi phòng học; chỉ đạo Phòng Quản trị thiết bị thường xuyên kiểm tra, bảo quản và kiểm kê tài sản theo định kì, đảm bảo công năng và hiệu suất sử dụng của các trang thiết bị phục vụ quá trình làm việc và giảng dạy; thực hiện sửa chữa, mở rộng hoặc xây mới các phòng làm việc đảm bảo diện tích làm việc cho đội ngũ cán bộ, GV của nhà trường.

Lãnh đạo nhà trường cần quan tâm tạo điều kiện cho GV trong giờ giấc làm việc, tự chủ trong công việc, duy trì và phát triển môi trường VHCS sẽ giúp đội ngũ GV có thêm thời gian nghiên cứu khoa học và các tài liệu kiến thức nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho bản thân.

2.4.5. Thường xuyên theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện quy định về văn hóa công sở trong nhà trường

Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị tham mưu cho lãnh đạo nhà trường trong hoạt động theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện những quy định về VHCS nhằm đánh giá khách quan, chính xác và thường xuyên về thực trạng chấp hành quy chế của đội ngũ cán bộ, GV. Trong đó, bộ phận Thanh tra - Pháp chế cần xây dựng cụ thể kế hoạch

theo dõi, đánh giá; xác định các tiêu chí và thực hiện đánh giá định kì, tổ chức rút kinh nghiệm sau mỗi đợt đánh giá. Kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện quy chế VHCS sẽ là cơ sở để Ban Giám hiệu nhà trường có những điều chỉnh hợp lí nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho cán bộ, GV thực thi nhiệm vụ của mình, góp phần vào sự nghiệp phát triển của nhà trường.

3. Kết luận

Xây dựng và thực hiện VHCS trong Trường Cao đẳng Sơn La là xây dựng một nề nếp làm việc khoa học, có kỉ cương, dân chủ. Điều này đòi hỏi toàn bộ đội ngũ cán bộ, GV của nhà trường phải quan tâm, nâng cao nhận thức và ý thức chấp hành những quy định, quy chế đã ban hành nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của một công sở hành chính sự nghiệp, từ đó góp phần vào việc thực hiện nhiệm vụ GD-ĐT nguồn nhân lực có chất lượng cao cho xã hội nói chung và tỉnh Sơn La nói riêng.

Tài liệu tham khảo

- [1] Nguyễn Văn Thâm (2009). *Giáo trình Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở*. NXB Khoa học Kỹ thuật.
- [2] Chính phủ (2007). *Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước*.
- [3] Đảng ủy Trường Cao đẳng Sơn La (2017). *Quyết định số 473/QĐ-CĐSL ngày 23/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên*
- [4] Đảng ủy Trường Cao đẳng Sơn La (2017). *Quyết định số 525/QĐ-CĐSL ngày 15/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La*.
- [5] Bùi Anh Tuấn - Phạm Thùy Hương (2013). *Giáo trình Hành vi tổ chức*. NXB Đại học Kinh tế Quốc dân.
- [6] Nguyễn Thị La (2015). *Nâng cao hiệu quả thực hiện văn hóa công sở hiện nay*. Tạp chí Quản lý Nhà nước, Học viện Hành chính Quốc gia, số 231, tr 42-45.
- [7] Nguyễn Thị Thùy (2011). *Về tổ chức thực hiện quy chế văn hóa công sở trong cơ quan nhà nước ở nước ta hiện nay*. Tạp chí Quản lý Nhà nước, Học viện Hành chính Quốc gia, số 185 (6/2011), tr 24-27.
- [8] Nguyễn Minh Đoan (2006). *Yếu tố văn hóa công sở trong các hoạt động nhà nước*. Tạp chí Luật học, số 11, tr 11-18.