

NÂNG CAO VĂN HOÁ CÔNG SỞ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG XUÂN ĐÌNH, THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Trương Thị Mai Anh

Thạc sĩ, Giảng viên, Khoa Lưu trữ và Quản trị văn phòng, Học viện Hành chính và Quản trị công
Nguyễn Thị Trúc Quỳnh

Lớp 2205 QTVB, Khoa Lưu trữ và Quản trị văn phòng, Học viện Hành chính và Quản trị công

Tóm tắt: Văn hoá công sở (VHCS) là tổng thể các giá trị vật chất và tinh thần được cơ quan xác lập, thừa nhận, vận dụng trong thực tiễn hoạt động và hình thành nên những đặc trưng văn hóa riêng biệt của cơ quan. Việc nghiên cứu về VHCS và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao VHCS tại UBND phường Xuân Đình có ý nghĩa quan trọng trong sự phát triển của cơ quan, đặc biệt là trong bối cảnh thực hiện chính quyền địa phương hai cấp.

Từ khóa: VHCS, UBND phường Xuân Đình, thành phố Hà Nội.

IMPROVING WORKPLACE CULTURE AT THE XUAN DINH WARD PEOPLE'S COMMITTEE, HANOI

Abstract: Office culture (OC) is the totality of material and spiritual values established, recognized, and applied by an agency in its practical activities, forming the agency's distinctive cultural characteristics. Studying OC and proposing solutions to improve OC at the People's Committee of Xuan Dinh Ward is important for the agency's development, especially in the context of implementing a two-tier local government.

Keywords: OC, People's Committee of Xuan Dinh Ward, Hanoi City.

Nhận bài: 05.01.2026

Phản biện: 23.01.2026

Duyệt đăng: 27.01.2026

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

VHCS là hệ thống các giá trị cốt lõi, quy chế, chính sách, phong cách quản lý, làm việc và chuẩn mực ứng xử của đội ngũ cán bộ, công chức (CBCC). Trong bối cảnh cải cách hành chính theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, VHCS đòi hỏi CBCC không ngừng nâng cao tính chuyên nghiệp, kỷ cương, trách nhiệm và thái độ phục vụ nhân dân. Việc xây dựng và thực hiện VHCS góp phần lan tỏa các giá trị tích cực trong giai đoạn mới. Bài viết tập trung phân tích cơ sở lý luận, thực trạng VHCS tại UBND phường Xuân Đình, thành phố Hà Nội. Từ đó đề xuất một số giải pháp nâng cao VHCS tại cơ quan.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Cơ sở lý luận

2.1.1. Khái niệm văn hoá công sở

VHCS là “tổng hòa những giá trị tốt đẹp, có tính ổn định, phản ánh nét đặc trưng riêng; do cán bộ, nhân viên của cơ quan, doanh nghiệp tạo ra hoặc lựa chọn và đồng tâm thực hiện, duy trì, phát triển; nhằm xây dựng một công sở văn minh, lịch sự, hoạt động đúng pháp luật và hiệu quả cao” (Vũ Thị Phụng, 2021).

2.1.2. Vai trò của văn hóa công sở

Trước hết, VHCS đóng vai trò quan trọng trong xây dựng môi trường làm việc tích cực, ổn định, hiệu quả, thống nhất và hợp tác. Môi trường làm việc bao gồm: cơ sở vật chất, tinh thần, chế độ

chính sách, mối quan hệ công tác, cách thức lễ tân, giao tiếp, trang phục... Tất cả đều thể hiện lên văn hóa đặc thù của cơ quan. VHCS là điều kiện tiên quyết tạo cho các bên tham gia vào môi trường công sở thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của mình, xây dựng môi trường làm việc tích cực và hiệu quả.

Thứ hai, VHCS góp phần tạo nên các giá trị nền tảng và sự phát triển bền vững của cơ quan. Những giá trị nền tảng bao gồm mối quan hệ tốt đẹp giữa các đồng nghiệp; là những chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với các đối tượng giao tiếp; là các phương pháp giải quyết vấn đề tranh chấp, bất đồng quan điểm; các phương pháp lãnh đạo, quản lý và ý thức chấp hành kỷ luật của toàn thể CBCC, nhân viên. Bên cạnh đó, VHCS được bồi đắp từ sự cố gắng và nỗ lực của các thành viên trong cơ quan. Nền tảng của giá trị văn hóa chính là con người. Mỗi thành viên trong cơ quan cần phải tôn trọng kỷ luật, tuân thủ nội quy, quy định về văn hóa, xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp tốt đẹp, đoàn kết, cùng hướng về mục tiêu phát triển chung của cơ quan.

Thứ ba, VHCS góp phần xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp và hình ảnh, thương hiệu của cơ quan. VHCS thể hiện qua hệ thống nội quy, quy chế làm việc được xây dựng và thực thi nghiêm túc; thông qua chuẩn mực giao tiếp, ứng

xử của đội ngũ CBCC, nhân viên và người lao động; thông qua trang phục, đồng phục công sở; qua mức độ gắn kết nội bộ và động lực làm việc của tập thể cũng như qua môi trường làm việc văn minh, kỷ cương, chuyên nghiệp. Bên cạnh đó, phong cách lãnh đạo, thái độ phục vụ của đội ngũ CBCC, nhân viên và hệ thống nhận diện thương hiệu như slogan, logo, bảng biểu, cách bài trí không gian công sở...cũng góp phần tạo dựng hình ảnh đặc trưng của cơ quan.

2.1.3. Các yếu tố cấu thành văn hóa công sở

Nội quy, quy chế làm việc: Nội quy là hệ thống các quy định mang tính bắt buộc, áp dụng chung cho mọi cá nhân trong công sở nhằm duy trì kỷ luật, kỷ cương và trật tự nội bộ. Quy chế làm việc là tập hợp các quy định liên quan trực tiếp đến quá trình thực hiện nhiệm vụ của công sở. Các quy chế, nội quy làm việc tạo lập khuôn khổ vận hành thống nhất, bảo đảm các hoạt động của cơ quan được điều chỉnh đúng pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Chế độ, chính sách: Trong mỗi cơ quan, hệ thống chế độ và chính sách luôn được xem là một trong những yếu tố trọng yếu cấu thành VHCS. Các chế độ như tiền lương, tiền công, thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và những chính sách đãi ngộ khác không chỉ phản ánh trách nhiệm của cơ quan đối với người lao động mà còn thể hiện quan điểm quản trị và triết lý phát triển của cơ quan. Việc xây dựng chế độ, chính sách cần được tiến hành trên cơ sở bảo đảm tính thống nhất, khách quan, đầy đủ và phù hợp với điều kiện thực tiễn.

Môi trường làm việc, biểu tượng, khẩu hiệu: Đây là một trong những yếu tố quan trọng cấu thành VHCS. Một môi trường làm việc khoa học, thuận tiện, bảo đảm điều kiện vật chất đầy đủ, hài hòa về thẩm mỹ, phù hợp với yếu tố phong thủy sẽ góp phần tạo động lực, phát huy tối đa năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác. Bên cạnh môi trường làm việc, các yếu tố mang tính biểu tượng và khẩu hiệu của công sở cũng đóng vai trò thiết yếu trong việc hình thành, củng cố bản sắc VHCS. Những biểu tượng này được thể hiện qua tên gọi của công sở, logo, hệ thống nhận diện thương hiệu, kiến trúc trụ sở, cách thức bố trí không gian làm việc, các nghi thức, cử chỉ, thái độ trong giao tiếp và tác phong làm việc của đội ngũ CBCC, nhân viên.

Phong cách và phẩm chất của lãnh đạo: Đây là yếu tố cấu thành VHCS và ảnh hưởng lớn đến thái

độ, hành vi và động lực làm việc của CBCC và nhân viên. Đồng thời, tác động đến cách bố trí cơ sở vật chất, môi trường làm việc, thiết lập trật tự, kỷ cương và định hướng các mối quan hệ nội bộ.

Năng lực và phẩm chất của đội ngũ nhân viên: Năng lực của CBCC và nhân viên được thể hiện thông qua trình độ chuyên môn, năng lực nhận thức, khả năng phân tích, giải quyết vấn đề và ra quyết định phù hợp với từng tình huống thực tiễn. Ngoài ra, năng lực còn được biểu hiện thông qua mức độ tự giác chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan; việc tuân thủ chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, lãnh đạo, khách hàng, người dân và thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ công việc một cách nghiêm túc, hiệu quả.

Văn hoá giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức: Văn hoá giao tiếp và ứng xử trong công sở giúp giải quyết nhanh chóng, chính xác, hiệu quả, thiết lập và duy trì các mối quan hệ. Ngoài ra, góp phần xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, thân thiện và chuyên nghiệp. CBCC và nhân viên khi giao tiếp cần thể hiện thái độ tôn trọng, lịch sự, thân thiện và hòa nhã với đồng nghiệp, lãnh đạo, khách hàng và người dân. Ngôn ngữ sử dụng trong giao tiếp cần rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu, tránh sử dụng từ ngữ thô tục, tiếng lóng hay giọng điệu quát nạt, áp đặt.

Trang phục: Trang phục công sở cần lịch sự, kín đáo, phù hợp với tính chất công việc, tránh các kiểu trang điểm hay trang phục quá nổi bật, thiếu trang nhã hoặc gây phản cảm. Do đó, lựa chọn, tuân thủ quy định về trang phục phù hợp góp phần nâng cao tính chuyên nghiệp, củng cố bản sắc riêng và giá trị văn hoá của mỗi công sở trong bối cảnh hiện đại.

2.2. Thực trạng văn hóa công sở tại UBND phường Xuân Đỉnh, thành phố Hà Nội

2.2.1. Xây dựng và thực hiện nội quy, quy chế làm việc

Thông qua khảo sát tại UBND phường Xuân Đỉnh cho thấy ngay sau khi sáp nhập và thành lập, cơ quan rất quan tâm đến xây dựng, ban hành hệ thống quy chế, quy định như: “Quy chế làm việc của UBND phường Xuân Đỉnh; Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND - UBND phường Xuân Đỉnh; Nội quy về thời gian làm việc trong ngày, nội quy về các ngày nghỉ hàng tuần; Nội quy làm việc của điểm phục vụ hành chính công Xuân Đỉnh; Nội quy tiếp công dân...Nội dung của các quy chế, quy định này tập trung vào những vấn đề cơ bản sau:

Về thời gian làm việc: CBCC và nhân viên tại UBND Phường thực hiện giờ làm việc là 8 tiếng/ngày. Số ngày làm việc trong tuần là 5,5 ngày (Từ thứ hai đến sáng thứ bảy và được nghỉ vào chiều ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần). Thời gian bắt đầu làm việc từ 8 giờ đến 17 giờ và thời gian nghỉ trong ngày từ 12 giờ đến 13 giờ.

Về trang phục: Tại cơ quan UBND phường Xuân Đình, đội ngũ CBCC và nhân viên đều phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; không mặc quần áo hở hang, không mặc áo không cổ hoặc đi dép lê. Trong thời gian làm việc, CBCC và nhân viên phải đeo thẻ công chức.

Về giao tiếp, ứng xử nội bộ: Tất cả các CBCC và nhân viên khi đến cơ quan phải chào hỏi, hòa nhã, vui vẻ, tôn trọng lẫn nhau, luôn có tinh thần cầu tiến và có trách nhiệm trong công việc; không

được có hành động, cử chỉ xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của người khác; nghiêm cấm các hành vi dẫn đến cạnh tranh không lành mạnh.

2.2.2. Xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách

Cơ quan đã xây dựng chính sách và thực hiện các chế độ đối với CBCC, nhân viên như: chính sách tiền lương, bảo hiểm, khen thưởng, chế độ phụ cấp đối với cán bộ quản lý, phụ cấp độc hại.

2.2.3. Môi trường làm việc, biểu tượng, khẩu hiệu

Về trụ sở làm việc và phòng họp: Sau khi thành lập, UBND phường Xuân Đình có trụ sở đặt tại số 6 phố Minh Tảo, phường Xuân Đình, thành phố Hà Nội. Trụ sở cơ quan được xây dựng, đầu tư rất khang trang, sạch đẹp và bố trí thuận tiện cho việc giao dịch, liên hệ công tác của các cơ quan, doanh nghiệp, người dân.



Hình ảnh 1. Trụ sở làm việc của UBND phường Xuân Đình

Tại trụ sở cơ quan và một số nơi trang trọng khác như Hội trường lớn, các Phòng họp đều được treo Quốc kỳ và cơ quan không sử dụng Quốc kỳ quá cũ hoặc bị hư hỏng, phai màu. Ngoài công UBND có “biên tên cơ quan” được thiết kế rất đẹp, trang trọng, chuyên nghiệp, hiện đại. Các phòng họp được bố trí đầy đủ các trang thiết bị, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, tượng Bác Hồ, bức phát biểu... Bên cạnh đó, trước cửa các phòng/ban đều có ghi “tên phòng” làm việc để thuận tiện cho khách, người dân khi đến liên hệ công tác, giao dịch.

Về phòng làm việc: Các phòng làm việc được bố trí môi trường xanh, sạch, đảm bảo ánh sáng, các trang thiết bị làm việc như: bàn ghế, máy tính, máy in, máy photocopy... Tuy nhiên, để CBCC và nhân viên chuyên tâm phát huy hiệu quả trong công việc thì cơ quan cần đầu tư thêm về các trang thiết bị văn phòng hiện đại, hệ thống mạng với

đường truyền tốc độ cao và chú trọng đến việc bố trí, sắp xếp đồ dùng, trang thiết bị làm việc một cách đồng bộ, hợp lý, khoa học, thẩm mỹ hơn.

Biểu tượng và khẩu hiệu: Hiện tại, UBND Phường chưa xây dựng được biểu tượng riêng nhằm góp phần nhận diện hình ảnh cơ quan một cách nhanh chóng, hiệu quả. Tuy nhiên, cơ quan cũng đã quan tâm thiết kế và có một số khẩu hiệu riêng thể hiện được mục tiêu hoạt động của cơ quan cũng như trách nhiệm phục vụ người dân, xã hội ngày càng tốt hơn.

2.2.4. Trang phục

Tại trụ sở làm việc, tất cả các CBCC và nhân viên đều mặc những bộ trang phục phù hợp với tính chất công việc của từng người. Với thiết kế đơn giản, thoải mái và tiện lợi, những bộ trang phục như: áo sơ mi trắng, quần âu tối màu, áo vest công sở, bộ comple... được CBCC, nhân viên mặc thể hiện sự lịch sự, chuyên nghiệp, phù hợp với

yêu cầu công việc mà họ đang làm tại cơ quan. Bên cạnh trang phục là quần áo, giày, dép có quai hậu thì CBCC, nhân viên đều chấp hành nghiêm túc việc đeo thẻ công chức tại nơi làm việc và trong quá trình tiếp công dân. Tuy nhiên, cơ quan chưa có quy định cụ thể về mặc đồng phục đối với CBCC, nhân viên.

2.2.5. Phong cách và phẩm chất của lãnh đạo

Kết quả khảo sát tại UBND Phường cho thấy: có hơn 90% CBCC và nhân viên lựa chọn phong cách lãnh đạo dân chủ, số còn lại lựa chọn phong cách lãnh đạo tự do. Lãnh đạo là người thân thiện, hòa đồng, vui vẻ và rất quan tâm đến nhân viên, cấp dưới của mình và các đối tượng giao tiếp khác. Họ là tấm gương tốt để CBCC và nhân viên trong cơ quan noi theo. Bên cạnh đó, lãnh đạo cũng nghiêm khắc phê bình khi CBCC và nhân viên có những hành vi sai phạm với quy định chung của cơ quan; luôn bảo vệ danh dự và lợi ích hợp pháp của CBCC, nhân viên.

2.2.6. Năng lực và phẩm chất của đội ngũ nhân viên

Nhìn chung, đội ngũ nhân viên có năng lực, trình độ chuyên môn tốt. Họ là những người có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, kinh nghiệm công tác. Tiến độ giải quyết công việc của họ thường rất nhanh, hiệu quả. Đội ngũ CBCC, nhân viên chủ yếu tốt nghiệp từ các trường đại học, cao đẳng chính quy ở các ngành/chuyên ngành như Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh và một số chuyên ngành đặc thù khác. Bên cạnh năng lực thì đội ngũ nhân viên đều tự giác thực hiện các công việc được cấp trên giao phó, luôn nhiệt tình, sáng tạo, tự giác và làm việc khoa học.

2.2.7. Văn hoá giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức

Tại UBND phường Xuân Đinh, giao tiếp và ứng xử của đội ngũ CBCC, nhân viên được thể hiện qua các mối quan hệ sau: giao tiếp, ứng xử với cấp trên; với cấp dưới; với đồng nghiệp và người dân. Họ luôn cư xử đúng mực, tôn trọng, lịch sự đối với các đối tượng giao tiếp. Luôn chào hỏi lễ phép khi gặp lãnh đạo, có thái độ hòa nhã, tôn trọng và tuân thủ theo các quy định, mệnh lệnh của cấp trên, tuân thủ sự sắp xếp của cấp quản lý. Họ luôn nhiệt tình, chân thành, hòa nhã, xây dựng các mối quan hệ tốt đẹp, lắng nghe, quan tâm, chia sẻ, cảm thông với đồng nghiệp.

2.3. Một số giải pháp nâng cao văn hóa công sở tại UBND phường Xuân Đinh

2.3.1. Hoàn thiện hệ thống văn bản quy định về văn hoá công sở

Trong bối cảnh đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng chính quyền đô thị, việc hoàn thiện hệ thống văn bản quy định về VHCS tại UBND phường Xuân Đinh là yêu cầu cần thiết. Trên cơ sở quán triệt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của UBND thành phố Hà Nội, Văn phòng HĐND và UBND Phường cần rà soát, đánh giá toàn diện thực trạng thực hiện VHCS. Từ đó, tham mưu cho Lãnh đạo ban hành Quy chế VHCS bảo đảm tính hệ thống, đồng bộ và khả thi đồng thời tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc. Quy chế cần quy định cụ thể các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử trong nội bộ cơ quan và trong quan hệ với công dân, tổ chức, doanh nghiệp; nhấn mạnh thái độ lịch sự, tôn trọng, trách nhiệm và tận tụy phục vụ nhân dân. Đồng thời, xác định rõ yêu cầu về tác phong, lời nói, hành vi, ý thức trách nhiệm, sử dụng hiệu quả tài sản công, giữ gìn môi trường làm việc. Các hành vi vi phạm VHCS cần được quy định cụ thể, gắn với hình thức xử lý phù hợp và có cơ chế khen thưởng, biểu dương kịp thời. Bên cạnh đó, UBND phường cần quan tâm xây dựng quy định về trang phục, đồng phục đối với CBCC nhằm tạo hình ảnh thống nhất, chuyên nghiệp và nâng cao hiệu quả nhận diện VHCS của cơ quan.

2.3.2. Nâng cao nhận thức của lãnh đạo và đội ngũ công chức, nhân viên về văn hoá công sở

Nhận thức và tự giác chấp hành các quy định về nội quy, quy chế VHCS của đội ngũ CBCC, nhân viên là yếu tố phản ánh trực tiếp năng lực, trách nhiệm trong thực thi công vụ. Do đó, UBND Phường cần tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, ý nghĩa của VHCS. Việc tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề, tọa đàm, thảo luận và hoạt động tập thể sẽ góp phần tạo điều kiện để CBCC, nhân viên trao đổi kinh nghiệm, đề xuất sáng kiến phù hợp với đặc thù cơ quan. Đồng thời, cần khuyến khích CBCC, nhân viên nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước và cơ quan cấp trên, đặc biệt là Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg và Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, qua đó nâng cao ý thức tự giác trong chấp hành các chuẩn mực VHCS.

2.3.3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan

Trong bối cảnh cải cách hành chính và chuyển đổi số diễn ra sâu rộng, việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND phường Xuân Đinh là giải pháp quan trọng nhằm

nâng cao hiệu quả công việc và xây dựng VHCS hiện đại, chuyên nghiệp. Cơ quan cần tiếp tục đầu tư cho chuyển đổi số, trọng tâm là ứng dụng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và các nền tảng họp trực tuyến. Từ đó, tăng cường tính minh bạch, đồng bộ và chủ động trong xử lý công việc. Đồng thời, đẩy mạnh sử dụng các phần mềm quản lý tiến độ, đánh giá hiệu suất nhằm nâng cao kỷ luật, trách nhiệm và hiệu quả giám sát.

Bên cạnh đó, việc nâng cấp dịch vụ công trực tuyến sẽ góp phần cải thiện chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp. Qua đó, thúc đẩy xây dựng VHCS năng động, linh hoạt, đáp ứng yêu cầu phát triển trong kỷ nguyên số.

2.3.4. Tăng cường kiểm tra, giám sát các hoạt động văn hóa công sở

Công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện VHCS tại UBND phường Xuân Đinh cần được triển khai một cách hệ thống, đồng bộ, kết hợp giữa phương pháp truyền thống và ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao tính minh bạch và

hiệu quả. Nội dung giám sát tập trung vào việc chấp hành nội quy, quy chế, giờ giấc làm việc, tác phong, trang phục, thái độ và chuẩn mực giao tiếp, ứng xử trong nội bộ cơ quan và trong quan hệ với người dân. Đồng thời, cần theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ của CBCC, nhân viên theo kế hoạch, mục tiêu đã đề ra để kịp thời phát hiện hạn chế, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công việc. Bên cạnh đó, việc kiểm tra điều kiện, trang thiết bị và môi trường làm việc cũng góp phần bảo đảm hiệu quả hoạt động và xây dựng VHCS kỷ cương, chuyên nghiệp.

III. KẾT LUẬN

VHCS đóng vai trò vô cùng quan trọng trong quá trình phát triển của mỗi cơ quan. Thông qua quá trình nghiên cứu về cơ sở lý luận và khảo sát thực tế xây dựng, thực hiện VHCS tại UBND phường Xuân Đinh, thành phố Hà Nội đã làm rõ hơn về vai trò, tầm quan trọng của hoạt động VHCS và đưa ra được một số giải pháp nhằm nâng cao VHCS tại cơ quan và đáp ứng yêu cầu của thời kỳ mới

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thủ tướng Chính phủ (2007), *Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở trong tại các cơ quan hành chính Nhà nước*.

Ủy ban nhân dân Phường Xuân Đinh (2025), *Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Xuân Đinh về việc Quy chế làm việc của UBND phường Xuân Đinh*.

Ủy ban nhân dân Phường Xuân Đinh (2025), *Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Xuân Đinh về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại phường Xuân Đinh*.

Vũ Thị Phụng (2021), *Giáo trình lý luận về quản trị văn phòng*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội.