

Số: 1542/TB-XHNV

Thông báo tuyển sinh lớp bồi dưỡng  
"Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính - Văn  
phòng và Văn thư - Lưu trữ"

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2022

SỞ Y TẾ BÌNH ĐỊNH	
Số: 30929	
ĐẾN Ngày: 11.7.22	Kính gửi:
Chuyên:	
Lưu Hồ sơ số:	

SỞ Y TẾ BÌNH ĐỊNH

Nhằm đáp ứng nhu cầu chuẩn hóa và bồi dưỡng, nâng cao trình độ trong lĩnh vực hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở trung ương và địa phương, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng thông báo với Quý cơ quan về kế hoạch tuyển sinh lớp đào tạo cấp chứng chỉ "Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính - Văn phòng và Văn thư - Lưu trữ" trong quý III và IV năm 2022. Nội dung cụ thể như sau:

### 1. Đối tượng tuyển sinh:

- Các cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác và làm việc trong lĩnh vực hành chính - văn phòng, văn thư - lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương và địa phương;
- Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng và đại học (đặc biệt là sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nhu cầu làm việc trong các văn phòng doanh nghiệp, cơ quan nhà nước);
- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ.

### 2. Thời gian, địa điểm và hình thức học:

- Thời gian học: Các ngày trong tuần hoặc vào ngày thứ 7 và Chủ nhật.
- Địa điểm học: Tại các địa phương.
- Hình thức học: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

### 3. Hồ sơ đăng ký:

- Phiếu Đăng ký tham gia khóa học (theo mẫu).
- + Học viên truy cập đường link sau để nhận mẫu phiếu đăng ký tham gia khóa học: <https://bom.so/Dnntpg>
- + Hoặc scan mã QR sau:



- Chứng minh thư nhân dân/thẻ Căn cước công dân, thẻ sinh viên (photo).
- Ảnh chân dung cỡ 4 x 6 (mặt sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày sinh, nơi sinh).

### 4. Loại văn bằng được cấp

- Học viên sau khi hoàn thành khoá đào tạo và nếu đáp ứng đủ các điều kiện của khoá đào tạo sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng chỉ.

- Tên chứng chỉ: “Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính – Văn phòng và Văn thư – Lưu trữ” (“Skills for Office Administration, Records and Archives Management”).

### 5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian: Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trong giờ hành chính).
- Nơi nhận hồ sơ: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, phòng 410 nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 336 đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

### 6. Học phí:

2.900.000đ (Hai triệu chín trăm ngàn đồng)/01 học viên/01 khóa học (đã bao gồm lệ phí cấp chứng chỉ). Học viên tự túc kinh phí ăn ở, đi lại.

### 7. Thông tin liên hệ và đăng ký học:

- Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, phòng 410 nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 336 đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

- Thường trực hỗ trợ và tư vấn tuyển sinh:

+ Điện thoại: 0912.356.209 (Cô Hiệp) hoặc 0982.240.685 (Thầy Đức)

+ Email: lopnganhanlthqtp@gmail.com

Trân trọng thông báo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: HC-TH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đặng Thị Thu Hương**



Hà Nội, ngày 04 tháng 7 năm 2022

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LỚP “KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ  
HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG VÀ VĂN THƯ – LƯU TRỮ”**

Stt	Tên môn học	Giảng viên
1	Tập trung khai giảng, phổ biến quy chế và hướng dẫn học online	Ban Tổ chức
2	Tổng quan về công tác hành chính văn phòng	TS. Cam Anh Tuấn
3	Quản lý văn bản và quản lý con dấu	TS. Trần Thanh Tùng
4	Kỹ năng tham mưu	TS. Nguyễn T. Kim Bình
5	Kỹ năng tổ chức sự kiện	TS. Nguyễn Hồng Duy
6	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ (1)	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
7	Kỹ năng soạn thảo văn bản (1)	TS. Trần Thanh Tùng
8	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ (2)	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
9	Kỹ năng soạn thảo văn bản (2)	TS. Cam Anh Tuấn
10	Nghiệp vụ lưu trữ	TS. Trần Phương Hoa
11	Lưu trữ tài liệu điện tử	NCS. Nguyễn Thùy Linh
12	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	PGS.TS. Đào Đức Thuận
13	Kỹ năng giáo tiếp – thuyết trình	PGS.TS. Đào Đức Thuận
14	Kiểm tra kết thúc khóa học	Ban Tổ chức
15	Bế giảng, tổng kết khóa học	Ban Tổ chức
16	Phát chứng chỉ	Ban Tổ chức

- **Ghi chú:** Khai giảng liên tục hàng tháng, dự kiến lớp T7-T8 khai giảng ngày 10/7/2022

- Thời gian học: Thứ bảy và chủ nhật, sáng từ 07h45 – 11h30, chiều từ 14h00 – 17h30

- Hình thức học: Trực tuyến (Qua phần mềm ZOOM).

- Địa chỉ nộp hồ sơ: Cô Hà Mỹ Hiệp, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

- Thông tin chi tiết: Vui lòng liên hệ cô Hiệp (091.235.6209) hoặc thầy Đức (098.224.0685), hoặc thầy Tâm (033.789.8080)

