

Số: 11/TB - TTKHHCVTLT

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn tháng 7/2020

Với mục tiêu nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ (tên Tiếng Anh viết tắt là SCARMA) thông báo tổ chức các lớp tập huấn tháng 7/2020 như sau:

1. Thời gian, địa điểm và kinh phí lớp tập huấn

1.1. Thời gian và kinh phí

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính (Cập nhật các quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, thời lượng 30 tiết - 03 ngày)	2.900.000đ	13/7 - 15/7/2020
2	Kỹ năng, nghiệp vụ số hóa và quản lý văn bản, hồ sơ điện tử (thời lượng 20 tiết - 02 ngày)	2.400.000đ	16/7 - 17/7/2020
3	Nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ (Cập nhật các quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, thời lượng 40 tiết - 04 ngày)	3.400.000đ	21/7 - 24/7/2020
4	Kỹ năng giao tiếp và văn hóa ứng xử nơi công sở (thời lượng 20 tiết - 02 ngày)	2.400.000đ	27/7 - 28/7/2020
5	Kỹ năng, nghiệp vụ dành cho cán bộ tham mưu, tổng hợp (thời lượng 30 tiết - 03 ngày)	2.900.000đ	29/7 - 31/7/2020

Ghi chú: Kinh phí trên bao gồm: tiền học phí (thù lao giảng dạy, phòng học, tài liệu, chứng nhận cuối khóa, teabreak giữa giờ, quản lý phí). Kinh phí đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt trong thời gian tập huấn do cơ quan công tác của học viên hoặc học viên (trường hợp học viên không được cơ quan cử đi tập huấn) tự chi trả, thanh toán.

1.2. Thời gian biểu và địa điểm lớp tập huấn

- Trong giờ hành chính, buổi sáng từ: 08h00 - 11h30, buổi chiều từ 13h30 - 17h00
- Mỗi buổi nghỉ giải lao 01 lần, thời gian nghỉ giải lao: 20 - 30 phút.
- Địa điểm tập huấn: Tòa nhà số 79 Nguyễn Đình Chiểu, P.6, Q.3, TP. Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng tham dự

- Lớp tập huấn số 01: Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện hoặc tham gia soạn thảo, ban hành văn bản.

- Lớp tập huấn số 02: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; cán bộ công nghệ thông tin và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 03: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 04: Cán bộ làm công tác lễ tân, hành chính, văn phòng, cán bộ văn thư - lưu trữ và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 05: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng, phòng hành chính, phòng tổng hợp và chuyên viên trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị.

3. Nội dung chương trình và đội ngũ giảng viên

- Nội dung chương trình tập huấn được thiết kế và xây dựng dựa vào mục tiêu đào tạo, sát với thực tế công việc được biên soạn thành các chuyên đề cụ thể (phụ lục kèm theo).

- Chương trình được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn, và thực tiễn (phụ lục kèm theo).

4. Chứng nhận: Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ cấp theo quy định.

5. Thông tin liên hệ, đăng ký lớp tập huấn

Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ - Tầng 13, Tòa nhà Học viện Khoa học xã hội - Số 477 Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

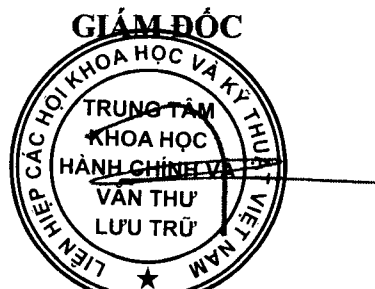
Số điện thoại, Fax: (0243) 200.7715, di động: 097.484.2466, Email: daotaoscarma@gmail.com.

Quý cơ quan, đơn vị có thể gửi phiếu đăng ký qua đường bưu điện, Email hoặc liên hệ điện thoại trực tiếp đến Trung tâm để được tư vấn và hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức, DN
- Lưu: ĐT, KT, VT.



ThS. Nguyễn Công Hòa

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 01
KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Thời lượng: 03 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1: Tổng quan về văn bản hành chính thông dụng</p> <p>1. Khái niệm văn bản, các loại văn bản hành chính và phân biệt văn bản hành chính với văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>2. Vai trò, chức năng của văn bản hành chính</p> <p>3. Nguyên tắc đối với văn bản hành chính</p> <p>4. Yêu cầu đối với văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu về nội dung - Yêu cầu về hình thức - Yêu cầu về ngôn ngữ và văn phong <p>5. Các loại văn bản hành chính</p> <p>6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính</p> <p>7. Quy trình ban hành văn bản hành chính</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	05 tiết
2	<p>Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)</p> <p>1. Soạn thảo hình thức, một số điểm cần lưu ý khi soạn thảo về mặt thể thức: Quốc hiệu; tên cơ quan, đơn vị ban hành; số, ký hiệu; địa danh, thời gian; tên văn bản; trích yếu nội dung; chữ ký; nơi nhận,</p> <p>2. Soạn thảo nội dung, một số điểm cần lưu ý khi soạn nội dung, những sai sót phổ biến và cách khắc phục.</p> <p>3. Hướng dẫn kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định, biên bản - Công văn, tờ trình - Báo cáo, thông báo - Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy - Chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án - Các loại văn bản khác,... <p>4. Xử lý văn bản khiếm khuyết</p> <p>Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	25 tiết

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. TS. Đoàn Thị Tố Uyên - Phó Trưởng khoa Pháp luật hành chính Nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.
3. TS. Cam Anh Tuấn - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 02
KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ SỐ HÓA VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
(Thời lượng: 02 ngày)

PHẦN I. SỐ HÓA TÀI LIỆU (10 tiết)	PHẦN II. QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ (10 tiết)
<p>1. Tổng quan về số hóa tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm số hóa tài liệu (theo Luật của Mỹ, ISO/TR 13028, pháp luật Việt Nam) - Số hóa quy trình giải quyết công việc - Dự án số hóa - Lợi ích và nguy cơ của số hóa tài liệu <p>2. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong số hóa tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn dữ liệu đầu vào của tài liệu - Chuẩn dữ liệu đầu vào của ảnh, video, phim, file âm thanh - Tiêu chuẩn đối với thiết bị số hóa <p>3. Chuẩn bị số hóa (xây dựng Đề án số hóa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá tính khả thi - Lập kế hoạch - Lựa chọn phương pháp số hóa - Xác định thông số kỹ thuật - Lựa chọn thiết bị và phần mềm - Chuẩn bị nguồn nhân lực <p>4. Quy trình số hóa tài liệu</p> <p>5. Thực hành số hóa tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét tài liệu lưu trữ - Xử lý ảnh: cắt, thu nhỏ, chuyển định dạng - Nhập, bóc tách trường dữ liệu - Quản lý tài liệu số hóa <p>6. Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	<p>1. Tổng quan về văn bản điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, chữ ký số - Đặc điểm tài liệu lưu trữ điện tử; giá trị pháp lý của văn bản điện tử - Phân loại văn bản trong giao dịch điện tử - Hướng dẫn văn bản pháp lý về hồ sơ, tài liệu điện tử <p>2. Quản lý văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và ban hành văn bản đi điện tử - Tiếp nhận và giải quyết văn bản đến điện tử <p>3. Lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạo lập hồ sơ trong Hệ thống - Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử; tạo lập hồ sơ điện tử - Xác định giá trị của hồ sơ điện tử - Bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử - Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị; nộp lưu tài liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan <p>4. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (demo trực tiếp trên phần mềm)</p> <p>5. Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- 1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
- 2. TS. Cam Anh Tuấn** - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
- 3. TS. Nguyễn Thị Chinh** - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 03
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
(Cập nhật các quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)
(Thời lượng: 04 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
PHẦN I. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ (Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP)		
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác văn thư 1. Khái niệm liên quan, nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư 2. Nội dung của công tác văn thư 3. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư	05 tiết
2	Chuyên đề 2. Tổ chức và quản lý văn bản đến, văn bản đi, sao văn bản 1. Khái niệm và giải thích một số từ ngữ 2. Nguyên tắc quản lý văn bản 3. Quản lý văn bản đến 4. Quản lý văn bản đi 5. Sao văn bản Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	10 tiết
3	Chuyên đề 3. Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan, thiết bị lưu khóa bí mật 1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật 2. Nhận biết các loại con dấu của cơ quan Nhà nước và các tổ chức 3. Đăng ký mẫu con dấu; thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	05 tiết
4	Chuyên đề 4. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan 1. Lập hồ sơ 1.1. Mở hồ sơ 1.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ 1.3. Kết thúc hồ sơ đối với hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử 1.4. Hướng dẫn phân loại hồ sơ; sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ; viết tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ; đánh số tờ; biên mục hồ sơ; viết chứng từ kết thúc. 1.5. Thực hành lập hồ sơ một số loại hồ sơ thông dụng 2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan 2.1. Thời hạn và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 2.2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	10 tiết

PHẦN II. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ		
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác lưu trữ 1. Khái niệm và giải thích một số tài liệu liên quan: lưu trữ, tài liệu lưu trữ, phong lưu trữ, công tác lưu trữ 2. Nhiệm vụ công tác lưu trữ 3. Mục đích, ý nghĩa của công tác lưu trữ 4. Tổ chức, quản lý công tác lưu trữ 5. Trách nhiệm, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ	05 tiết
2	Chuyên đề 2. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan 1. Xác định những cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc nguồn thu thập và bổ sung vào lưu trữ 2. Xác định thành phần và nội dung tài liệu có giá trị 3. Phân định các nguồn tài liệu cần nộp lưu 4. Tổ chức thu thập tài liệu 5. Sơu tầm, tìm kiếm những tài liệu hoặc còn thiếu để bổ sung, hoàn chỉnh Phòng Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	
3	Chuyên đề 3. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 1. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ 1.1. Khái niệm, mục đích và yêu cầu tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ 1.2. Nội dung tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ - Phân loại khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ - Xác định giá trị tài liệu lưu trữ - Thống kê và sắp xếp hồ sơ, tài liệu - Xây dựng hệ thống công cụ tra tìm 2. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ 3. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 4. Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	05 tiết
4	Tham quan, học tập kinh nghiệm tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II	

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội

2. PGS.TS. Đào Đức Thuận - Giảng viên cao cấp, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội

3. TS. Cam Anh Tuấn - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội

4. TS. Nguyễn Thị Thanh Hương - Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính - Học viện hành chính Quốc gia

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 04
KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ VĂN HÓA ỨNG XỬ NƠI CÔNG SỞ
(Thời lượng: 02 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Tổng quan về giao tiếp, ứng xử</p> <p>1. Khái niệm về giao tiếp, về ứng xử</p> <p>2. Vai trò của kỹ năng giao tiếp, ứng xử</p> <p>3. Các biểu hiện của kỹ năng giao tiếp, ứng xử</p> <p>4. Các yếu tố tác động đến kỹ năng giao tiếp, ứng xử</p>	05 tiết
2	<p>Chuyên đề 2. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử chung trong công sở</p> <p>1. Nguyên tắc chung</p> <p>2. Các nghi thức xã giao</p> <p>- Chào hỏi, xưng hô, giới thiệu, bắt tay</p> <p>- Giao tiếp ứng xử trong thực thi nhiệm vụ</p> <p>- Ứng xử với cảnh quan, môi trường làm việc</p> <p>- Giao tiếp, ứng xử trong các hoạt động đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội và hoạt động vì cộng đồng</p> <p>- Giao tiếp, ứng xử theo các mối quan hệ: cấp trên với cấp dưới; cấp dưới với cấp trên; giữa các đồng nghiệp với nhau.</p> <p>- Giao tiếp ứng xử đối với khách đến giao dịch</p>	05 tiết
3	<p>Chuyên đề 3. Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong một số tình huống cụ thể</p> <p>1. Khi giao tiếp qua điện thoại</p> <p>2. Khi tham dự hội họp</p> <p>3. Khi tranh luận và thể hiện chính kiến cá nhân</p> <p>4. Khi đi thang máy, khi ngồi xe ô tô</p> <p>5. Khi khen ngợi và cảm ơn</p> <p>6. Khi chúc mừng và an ủi người khác</p> <p>7. Khi khuyên nhủ và phê bình người khác</p> <p>8. Khi từ chối và xin lỗi</p> <p>9. Khi tham dự sự kiện, tiệc chiêu đãi</p> <p>10. Khi tặng quà và nhận quà tặng...</p> <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</p>	10 tiết

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. PGS.TS. Trần Thị Thanh Thủy - Phó Viện trưởng Viện Lãnh đạo học và Chính sách công - Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. TS. Phạm Thị Thúy - Khoa văn bản và công nghệ Hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 05
KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ DÀNH CHO CÁN BỘ THAM MƯU, TỔNG HỢP
(Thời lượng: 03 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Kỹ năng tham mưu cho lãnh đạo 1. Khái niệm, ý nghĩa của công tác tham mưu 2. Nội dung của công tác tham mưu 3. Trách nhiệm trong công tác tham mưu 4. Nghệ thuật tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết
2	Chuyên đề 2. Kỹ năng thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin 1. Kỹ năng thu thập, phân loại thông tin 2. Kỹ năng xử lý thông tin, kiểm tra độ tin cậy của thông tin 3. Kỹ năng phân tích thông tin 4. Kỹ năng tổng hợp thông tin 5. Kỹ năng trích dẫn, chú thích thông tin Thảo luận và giải đáp vướng mắc	10 tiết
3	Chuyên đề 3. Kỹ năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác 1. Các loại kế hoạch, chương trình công tác 2. Yêu cầu chung đối với các loại kế hoạch 3. Phương pháp lập kế hoạch định kỳ (năm, quý, tháng) 4. Phương pháp lập kế hoạch tổ chức sự kiện, phong trào 5. Phương pháp lập chương trình công tác và lịch tuần Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết
4	Chuyên đề 4. Kỹ năng ghi biên bản và tổng hợp thông tin các cuộc họp 1. Yêu cầu chung của việc ghi biên bản 2. Phương pháp ghi biên bản họp lãnh đạo 3. Phương pháp ghi biên bản hội nghị, hội thảo 4. Phương pháp tổng hợp thông tin các cuộc họp Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết
5	Chuyên đề 5. Kỹ năng xây dựng và viết các loại báo cáo 1. Yêu cầu chung của việc viết báo cáo 2. Phương pháp viết báo cáo tổng kết định kỳ (năm, quý, tháng) 3. Phương pháp viết báo cáo chuyên đề Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:

- 1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
- 2. TS. Đoàn Thị Tố Uyên** - Phó Trưởng khoa Pháp luật hành chính Nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.
- 3. PGS.TS. Đào Đức Thuận** - Giảng viên cao cấp, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2020

PHIẾU ĐĂNG KÝ
DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN

Kính gửi: Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại cơ quan:

Người liên hệ:Số điện thoại:Email:.....

Đăng ký cho cán bộ có tên dưới đây tham gia lớp tập huấn:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Đăng ký lớp tập huấn	Ghi chú
1						
2						
..						

Ghi chú: Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia lớp tập huấn
đề nghị ghi rõ tên lớp tại mục “Đăng ký lớp tập huấn”

Nơi nhận:

- TTKHHCVTLT;

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Họ tên, ký, đóng dấu)

