

SỞ NỘI VỤ TÂY NINH

Số: 413 /TB-XHNV-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 3 năm 2021

Số: 4479  
DẾN Ngày: 29/4/2021

Chuyên: Tree - ve  
Lưu hồ sơ số: 11/11

## THÔNG BÁO

**V/v chiêu sinh các khóa học về quản trị văn phòng,  
soạn thảo văn bản hành chính và công tác văn thư, lưu trữ**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) là cơ sở giáo dục đại học công lập đào tạo các ngành Quản trị văn phòng, Lưu trữ học ở bậc đại học và sau đại học. Ngoài đào tạo chính quy, Trường còn thường xuyên mở các lớp đào tạo hệ vừa làm vừa học, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tại Trường và ở các tỉnh, thành khu vực phía Nam từ Quảng Trị vào đến Cà Mau trong hơn 20 năm qua đáp ứng nhu cầu của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

Trên cơ sở các quy định của nhà nước đối với các chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm về văn phòng, văn thư, lưu trữ và các vị trí việc làm kiêm nhiệm, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn tiếp tục chiêu sinh các khóa học về quản trị văn phòng, soạn thảo văn bản hành chính và công tác văn thư, lưu trữ.

Thông tin cơ bản về tổ chức các khóa học này như sau:

### 1. Tư cách pháp nhân

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM là cơ sở đào tạo có tư cách pháp nhân được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh giao nhiệm vụ đào tạo về quản trị văn phòng, soạn thảo văn bản hành chính và công tác văn thư, lưu trữ ở cả bậc đại học, sau đại học và các khóa học bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội.

### 2. Tên các loại chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn

- Chứng chỉ “Quản trị văn phòng và công tác văn thư, lưu trữ” (Chương trình 60 tiết).
- Chứng chỉ “Quản trị văn phòng và công tác văn thư, lưu trữ” (Chương trình 180 tiết).

Các chương trình đào tạo trên bao gồm những nội dung cơ bản: Tổng quan về quản trị văn phòng; Các kỹ năng cơ bản trong quản trị văn phòng; Nghiệp vụ thư ký văn phòng; Kỹ năng quản lý hồ sơ, tài liệu; Kỹ năng quản lý tài liệu điện tử; Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính; Những nội dung cơ bản về công tác lưu trữ.

c) Chứng chỉ bồi dưỡng công tác văn thư cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông theo quy định của Quyết định số 743/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình bồi dưỡng công tác văn thư cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông (chương trình 210 tiết).

d) Ngoài các khóa học trên đây, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có thể trao đổi với Trường để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về quản trị văn phòng, soạn thảo văn bản hành chính và công tác văn thư, lưu trữ riêng cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan theo nhu cầu, yêu cầu cụ thể khác về nội dung, thời lượng, địa điểm học tập.

### 3. Đội ngũ giảng viên

Giảng viên tham gia giảng dạy là tiến sĩ, thạc sĩ chuyên ngành của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM có kinh nghiệm giảng dạy nhiều năm



và nhiều công trình nghiên cứu khoa học được công bố là các đề tài nghiên cứu, sách chuyên khảo, giáo trình, tạp chí khoa học, hội thảo, tọa đàm khoa học.

#### **4. Đối tượng và số lượng học viên**

##### **a) Đối tượng học**

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc ở vị trí văn phòng, văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp;
- Cán bộ, công chức, viên chức ở vị trí việc làm khác và thường xuyên thực hiện các công việc văn phòng, soạn thảo văn bản và công tác văn thư, lưu trữ;
- Sinh viên các trường đại học, cao đẳng có nhu cầu học bổ sung kiến thức, kỹ năng trước khi tốt nghiệp và chuẩn bị tìm kiếm việc làm.

##### **b) Số lượng học viên: dự kiến 30 người/lớp.**

#### **5. Thời gian, hình thức học**

##### **a) Thời gian học**

- Các khóa học được khai giảng hàng tháng.
- Trường tổ chức các lớp học vào buổi tối (thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hoặc thứ Ba, thứ Năm và thứ Bảy); lớp học cả ngày thứ Bảy và sáng Chủ nhật.

##### **b) Hình thức học**

- Học trực tiếp tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM, số 10 – 12 Đinh Tiên Hoàng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Học trực tuyến (qua máy tính điện tử kết nối mạng internet) nhằm tạo cơ hội cho cán bộ, công chức, viên chức có thể học mọi lúc, mọi nơi; tiết kiệm thời gian, chi phí để hoàn thành chương trình đào tạo.

#### **6. Thông tin liên hệ**

Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có nhu cầu đăng ký học cần được tư vấn, hướng dẫn cụ thể hơn liên hệ theo địa chỉ dưới đây:

a) Khoa Lưu trữ học – Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM, số 10 – 12 Đinh Tiên Hoàng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Số điện thoại Văn phòng Khoa: (028) 3829.3828 (Nhánh 175). Thư điện tử (E-mail): [luutru@hcmussh.edu.vn](mailto:luutru@hcmussh.edu.vn).

c) Trưởng khoa: Tiến sĩ Đỗ Văn Học, số điện thoại di động (zalo) 0918.69.66.10. Thư điện tử (E-mail): [hocdovan@hcmussh.edu.vn](mailto:hocdovan@hcmussh.edu.vn).

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM hân hạnh được tổ chức các khóa học về quản trị văn phòng, soạn thảo văn bản hành chính và công tác văn thư, lưu trữ phục vụ nhu cầu của người học và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, các địa phương trên cả nước.

Trân trọng./././

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố;
- Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;
- Lưu: HCTH, ĐT, LTH-QTVP

**HIỆU TRƯỞNG**



Ngô Thị Phương Lan