

Số 1207 -TB/PHHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO

**Chiêu sinh Lớp bồi dưỡng chuyên sâu Kỹ năng soạn thảo, kiểm soát
văn bản, tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI)
trong công tác văn phòng**

Căn cứ Quyết định số 346-QĐ/HVHC&QTC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm cung cấp tư duy chiến lược, hệ thống hóa các quy định pháp lý mới nhất về công tác văn thư và nâng cao kỹ năng thực hành quản trị, soạn thảo văn bản cấp cao, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh thông báo chiêu sinh *Lớp Bồi dưỡng chuyên sâu Kỹ năng soạn thảo, kiểm soát văn bản, tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI)*, cụ thể:

1. Đối tượng

- Cán bộ quản lý cấp trung (Trưởng/Phó các phòng, ban chuyên môn, Giám đốc/Phó Giám đốc trung tâm, chi nhánh) cần nâng cao kỹ năng thẩm định, phê duyệt và quản lý rủi ro văn bản.
- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng/Phó phòng Hành chính, Tổ chức, Thư ký, Trợ lý ban lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.
- Chuyên viên pháp chế, nhân sự, dự án, hành chính tổng hợp và các cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, soạn thảo Tờ trình, Báo cáo, Công văn.
- Cá nhân có nhu cầu chuẩn hóa kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, điều hành theo quy chuẩn hiện hành.

2. Thời gian, hình thức tổ chức lớp học

- Thời gian là 02 ngày học: Học viên có thể lựa chọn 1 trong 3 hình thức đào tạo phù hợp.
- Phương án 1: Học trực tuyến (Online) trong 05 buổi tối, từ 19h00 đến 21h30; hoặc ngày Thứ bảy, Chủ nhật.
- Phương án 2: Học trực tiếp (Offline) tại trụ sở Phân hiệu (số 10 Đường 3/2, Phường Hòa Hưng, TP. Hồ Chí Minh).
- Phương án 3: Tại địa phương (do các đơn vị, tổ chức yêu cầu).
- Thời gian khai giảng: Dự kiến khai giảng từ ngày 28/7/2026.

3. Nội dung lớp học

- Chuyên đề 1: Tư duy pháp lý và chuẩn mực thể thức văn bản hành chính hiện đại (02 tiết).



- Chuyên đề 2: Kỹ thuật xây dựng Tờ trình và Báo cáo tổng hợp dành cho Lãnh đạo (05 tiết).

- Chuyên đề 3: Kỹ năng ghi Biên bản nghị sự cấp cao, soạn thảo Thông báo kết luận và các văn bản điều hành thường gặp (05 tiết).

- Chuyên đề 4: Quy trình kiểm soát, thẩm định văn bản và quản trị rủi ro hành chính (03 tiết)

- Chuyên đề 5: Ứng dụng công nghệ và Trí tuệ nhân tạo (AI) trong tổng hợp số liệu, biên tập và chuẩn hóa văn bản (05 tiết)

4. Đội ngũ giảng viên uy tín và truyền cảm hứng: Chương trình do các Giảng viên Cao cấp và chuyên gia hàng đầu về xây dựng văn bản quản lý trực tiếp giảng dạy. Với kinh nghiệm thực chiến phong phú, các thầy cô sẽ truyền đạt tư duy pháp lý sắc bén cùng bí quyết nghề nghiệp độc quyền. Phong cách lôi cuốn và các tình huống thực tiễn sinh động sẽ biến nguyên tắc khô khan thành nghệ thuật ngôn từ, giúp học viên tự tin làm chủ mọi văn bản điều hành và trở thành trợ thủ đắc lực cho Ban lãnh đạo.

5. Hồ sơ nhập học: Đơn xin tham gia khóa học (theo mẫu), ảnh căn cước/Căn cước công dân, hình ảnh văn bằng cao nhất.

6. Thông tin về học phí: Học phí: 2.000.000 đồng/học viên.

- Học viên nộp học phí một lần cho toàn khóa bằng tiền Việt Nam (VNĐ) vào tài khoản ngân hàng: Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TPHCM-CV001. Số tài khoản: 1B42CV001 Ngân hàng Vietinbank chi nhánh TP.HCM. Nội dung nộp ghi rõ: Họ và tên học viên – STVB 2026. (Ví dụ: Nguyen Van A – STVB 2026).

7. Chứng nhận: Kết thúc khóa học, học viên tham dự đầy đủ và hoàn thành khóa học được Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh cấp chứng nhận theo quy định.

Học viên tham gia khóa học liên hệ để được hướng dẫn: Cô Phạm Thị Quyên (0915020162); cô Nguyễn Lý Vân Anh (0936.771.339).

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Học viện (để b/c),
- Phó Giám đốc HV, phụ trách Phân hiệu (để b/c),
- Ban Giám đốc Phân hiệu (để b/c),
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức,
- Website Phân hiệu (để đăng tin),
- Lưu: VT, HCKT.

K/T GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC ✓



Nguyễn Thị Phương

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN XIN THAM GIA HỌC LỚP

Bồi dưỡng chuyên sâu Kỹ năng soạn thảo, kiểm soát văn bản, tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác văn phòng

Kính gửi: Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TP. Hồ Chí Minh.

Tôi tên là: Giới tính:.....

Sinh ngày:Nơi sinh (tỉnh/thành phố):

Điện thoại di động: Email:.....

Trình độ chuyên môn:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:.....

Mã số thuế (xuất HĐ):.....

Hình thức đăng ký học (Trực tuyến/trực tiếp):.....

Thông tin nhận Giấy chứng nhận (qua đường thư):.....

.....

.....

Nay, tôi làm đơn này xin dự học lớp Bồi dưỡng chuyên sâu Kỹ năng soạn thảo, kiểm soát văn bản, tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác văn phòng do Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức.

Nếu được Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TP. Hồ Chí Minh xét duyệt đủ điều kiện tham gia lớp học trên, tôi xin cam kết tham gia học tập đầy đủ và chấp hành nghiêm các quy định của lớp học.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 2026

NGƯỜI VIẾT ĐƠN