|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG THƯƠNG MẠI**  **VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**  **CHI NHÁNH VŨNG TÀU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC**

**“NÂNG CAO NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG,**

**VĂN THƯ LƯU TRỮ VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN”**

**Ngày 23-24/05/2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | | **Nội dung** | | **Người**  **thực hiện** |
| **Ngày 1** | | | | |
| Sáng | 8h00- 11h30 | | **Chuyên đề 1:Hành chính văn phòng một nghành nghề chuyên nghiệp**  1. Công việc hành chính văn phòng  2. Chức năng của hành chính văn phòng  3. Nhiệm vụ hành chính văn phòng  4. Hoạch định hành chính văn phòng  5. Tổ chức, kiểm tra và đơn giản hóa công việc hành chính văn phòng | Ths Nguyễn Thị Thúy Hưởng |
| Chiều | 13h30-17h00 | | **Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý trong doanh nghiệp**  1. Những yêu cầu về soạn thảo văn bản trong doanh nghiệp  2. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong công tác soạn thảo văn bản  3.Nội dung và phương pháp soạn thảo văn bản quản lý trong doanh nghiệp  4. Hướng dẫn và trực tiếp thực hiện việc soạn thảo một số văn bản thường gặp trong doanh nghiệp  - Nghị quyết  - Quyết định  - Kế hoạch  - Biên bản  - Công văn hành chính |  |
| **Ngày 2** | | | | |
| Sáng | 8h00 – 11h30 | | **Chuyên đề 3: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**  1. Xây dựng danh mục hồ sơ  2. Quy trình lập hồ sơ  3. Nội dung và phương pháp lập các loại hồ sơ thường gặp trong DN  4. Hướng dẫn và thực hành lập hồ sơ  4.1 Hồ sơ nguyên tắc  4.2 Hồ sơ công việc  4.3 Hồ sơ trình ký (trình duyệt) |  |
| Chiều | 13h30-17h00 | | **Chuyên đề 4. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ doanh nghiệp**   1. Phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan 2. Trách nhiệm của các đơn vị nộp lưu tài liệu vào lưu trữ 3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ của doanh nghiệp 4. Hướng dẫn lựa chọn tài liệu hết giá trị cần loại hủy; thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị 5. Thảo luận và giải đáp thắc mắc |  |

**Bế giảng – Trao chứng chỉ cho học viên tham dự khóa học**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA HỌC**

**“NÂNG CAO NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG,**

**VĂN THƯU LƯU TRỮ VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN”**

**Ngày 23-24/05/2019**

Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại: ……………………………; Fax:

Email: ……………………………......; Mã số thuế:

Cán bộ phụ trách đăng ký:

Học phí có thể đóng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo số:

* Tên TK: Chi nhánh phòng TM&CN VN tại Vũng tàu
* Số TK: 008.100.0054.105 tại Ngân hàng Vietcombank Vũng Tàu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Số điện thoại** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**Danh sách đăng ký cử cán bộ tham dự khóa học**

*Vũng Tàu, Ngày …. tháng.…..năm 2019*

**Đại diện đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*