



LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI & CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
CHI NHÁNH VŨNG TÀU

Khoá đào tạo NÂNG CAO KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

Vũng Tàu, ngày 7 tháng 7 năm 2023

[HTTPS://VCCIVUNGTAU.VN/](https://vccivungtau.vn/)



Nội dung khoá học

Soạn thảo và ban hành văn bản (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư)

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (Giới thiệu và hướng dẫn những kỹ thuật cơ bản trong trình bày thể thức văn bản hành chính; phân tích, nhận xét về kỹ thuật trình bày thể thức một số văn bản đã được các cơ quan, doanh nghiệp đã ban hành).
- Quy trình soạn thảo, ký và ban hành văn bản (Soạn thảo văn bản: những cơ sở/căn cứ để soạn thảo văn bản; Công việc cần thực hiện; Trách nhiệm của các đối tượng có liên quan như người soạn thảo văn bản, trưởng đơn vị, trưởng phòng hành chính, thủ trưởng cơ quan đối với văn bản do cơ quan ban hành;...)
- Yêu cầu chung và yêu cầu cụ thể đối với công tác soạn thảo văn bản và đối với văn bản được soạn thảo (Quy định của pháp luật; yêu cầu của thực tế.



Nội dung khoá học

- Phương pháp diễn đạt bố cục, nội dung văn bản theo đúng tính chất, đặc điểm của văn bản hành chính (cách trình bày mở đầu văn bản, cách thiết kế, trình bày phần nội dung và kết thúc văn bản).
- Phương pháp diễn đạt ngôn ngữ, văn phong của văn bản hành chính (Những nội dung cơ bản cần chú ý như phương pháp sử dụng từ Hán - Việt, cách diễn đạt các loại câu; cách sử dụng từ ngữ; cách trích dẫn một văn bản hành chính; cách viết tắt; sử dụng các bảng biểu; trình bày phụ lục văn bản. Những nội dung cơ bản cần lưu ý tránh lỗi như: lỗi thường gặp trong sử dụng các loại câu, từ, đoạn văn; lỗi sử dụng văn nói, từ ngữ địa phương, từ tiếng nước ngoài;....)



Nội dung khoá học

- Phương pháp soạn thảo một số loại văn bản hành chính:
 - + Phương pháp thảo quyết định (chuẩn bị cơ sở thông tin và cách diễn đạt phần căn cứ; cách diễn đạt các điều khoản)
 - + Phương pháp soạn thảo kế hoạch (cách xác định mục tiêu của kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp, thời gian, nguồn lực,... Giới thiệu một số kỹ thuật trong hoạch định như kỹ thuật phân tích SWOT, kỹ thuật phân tích nguyên nhân, kỹ thuật xương cá);...
 - + Phương pháp soạn thảo báo cáo (đặc điểm của báo cáo, cách trình bày báo cáo);
 - + Phương pháp thảo công văn,...
- Giảng viên phân tích, đánh giá một số văn bản do các cơ quan, doanh nghiệp đã ban hành; phân tích, đánh giá một số văn bản do học viên soạn thảo.
- Học viên và giảng viên trao đổi, thảo luận.





PHƯƠNG PHÁP

Kết hợp giữa lý thuyết và trao đổi, thảo luận, đánh giá trực tiếp các văn bản của học viên đã soạn thảo, các hồ sơ đã lập trong quá trình làm việc.



ĐỀ NGHỊ

Các doanh nghiệp cung cấp một số văn bản điện tử do các đơn vị (phòng, ban) đã soạn thảo và ban hành để làm cơ sở giảng viên trình bày sát với thực tế và thuận lợi cho việc trao đổi, thảo luận, đánh giá trực tiếp.