

Số: /TBCS – TTTVKT

Cần Thơ, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO CHIÊU SINH KHÓA HỌC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ

Nhằm cung cấp những kiến thức chuyên sâu về quản lý tốt mảng Hành chính – Nhân sự. Trang bị những kỹ năng về quản trị hành chính văn phòng như: tổ chức, điều hành các công việc văn phòng, tiêu chuẩn hóa và kiểm soát các hoạt động xử lý thông tin nhằm đạt mục tiêu đã đề ra của Doanh nghiệp. Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế (CENTREC), Trường Đại học Cần Thơ chiêu sinh lớp “**Quản lý Hành chính – Nhân sự**” cụ thể như sau:

1. Đối tượng:

Các cơ quan, công ty, doanh nghiệp, tập đoàn có nhu cầu đào tạo Nghiệp vụ Quản lý Hành chính – Nhân sự cho cán bộ, chuyên viên của mình.

Cán bộ, nhân viên đang công tác trong ngành muốn biết thêm những kỹ năng để quản lý tốt hơn. Sinh viên của các trường Cao đẳng, Đại học.

Những bạn yêu thích, muốn chinh phục lĩnh vực Hành chính – Nhân sự.

2. Nội dung chương trình học tập:

Giúp học viên nắm bắt nhu cầu tuyển dụng lao động, đào tạo phát triển nguồn nhân lực của công ty, doanh nghiệp. Biết cách xây dựng mức lương thưởng, các chế độ bảo hiểm xã hội, các mức đãi ngộ, cách tổ chức lao động trong công ty. Cách quản lý thiết bị, điều kiện vật chất, cũng như tài chính văn phòng của công ty... Thành thạo tin học văn phòng, nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ nhân sự, các yếu tố pháp lý trong công tác hành chính để phục vụ cho công việc quản trị nguồn nhân lực và công việc hành chính văn phòng.

Lưu ý: Nhằm tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm thời gian và chi phí cho các Anh/Chị học viên Trung tâm chúng tôi tiếp nhận đăng ký toàn bộ khóa học và đăng ký từng Module. Các Anh/Chị đăng ký toàn bộ khóa học sẽ tham gia đầy đủ các nội dung chương trình giảng dạy. Anh/Chị có thể đăng ký một trong hai module mà bản thân cảm thấy chưa nắm vững kiến thức cần phải được hướng dẫn thêm thì chỉ đóng học phí tương ứng và tham gia vào những buổi của module đó.

3. Địa điểm mở lớp: Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế, Khu II, trường Đại học Cần Thơ, đường 3 tháng 2, P. Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, TPCT.

4. Thời lượng và học phí:

- Toàn bộ khóa học: **11 buổi học, 01 buổi thi thử, 01 buổi thi chính thức**
- Học phí: **2.200.000/học viên** (không bao gồm tài liệu)
- Đăng ký từng Module riêng lẻ:

Tên Module	Thời lượng	Học phí
Module 1: Quản lý hành chính	6 buổi (Bao gồm thi)	1.200.000 đồng
Module 2: Quản trị nguồn lực	5 buổi (Bao gồm thi)	1.200.000 đồng

(Chi tiết các Modules vui lòng xem file đính kèm)

Quý học viên có thể thanh toán học phí bằng tiền mặt trực tiếp tại văn phòng CENTREC hoặc thanh toán bằng cách chuyển khoản *(theo hướng dẫn)*

*** Hướng dẫn thanh toán học phí qua tài khoản ngân hàng**

Ngân hàng	Ngân hàng TMCP Đại Chúng Việt Nam (PVcombank) – Chi nhánh Cần Thơ
Số tài khoản	107000245734
Tên tài khoản	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU VÀ TƯ VẤN KINH TẾ
Nội dung	HỌ VÀ TÊN_QLHCNS_SỐ ĐIỆN THOẠI HỌC VIÊN

Sau khi chuyển khoản xong, các bạn vui lòng scan/chụp màn hình biên lai giao dịch (lịch sử giao dịch) gửi đến zalo 0948 840 254 và email theo địa chỉ: Centrec@ctu.edu.vn

5. Thời gian: Học vào các buổi chiều thứ 7 và ngày chủ nhật.

6. Cách thức đăng ký

Cách 1: Đăng ký trực tiếp tại Trung tâm

Cách 2: Đăng ký trực tuyến thông qua địa chỉ:



Hướng dẫn quét mã QR

Bước 1:

+ Nếu sử dụng điện thoại chạy bằng Android vui lòng truy cập Zalo để quét mã.

+ Nếu sử dụng điện thoại chạy bằng iOS vui lòng mở camera thường để quét mã.

Bước 2:

Hướng camera của điện thoại về mã QR *(hình bên trái)*, ngay sau đó, màn hình điện thoại sẽ hiển thị thông tin link đăng ký, bạn chọn đồng ý.

Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế (CENTREC) xin thông tin về lớp “**Quản lý Hành chính – Nhân sự**” đến quý học viên có nhu cầu tham gia.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế

Địa chỉ: Trường Kinh tế, Khu II, Đại học Cần Thơ, Đường 3/2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TPCT.

Tel: **0292 3840 254 – 0939 874 870 – 0948 840 254**

Email: centrec@ctu.edu.vn

Website: <http://centrec.ctu.edu.vn/>

Facebook: [CENTREC.CTU.EDU.VN/](https://www.facebook.com/CENTREC.CTU.EDU.VN/)

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Các đơn vị, cá nhân;
- Lưu VT.

ĐỀ CƯƠNG KHÓA HỌC: QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ
MODULE 1: QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

** Thời lượng: 06 buổi học*

	Nội dung	Số buổi	Giảng viên
Phần 1	Tổng quan về quản lý hành chính	02	
Chuyên đề 1	Quản trị hành chính văn phòng	01	TS. Lê Văn Tư <i>Công ty TNHH Khởi nghiệp Hoa Sinh Tân HD</i>
Chuyên đề 2	Yếu tố pháp lý trong công tác quản lý hành chính	01	ThS. Lê Thị Kim Loan <i>Viện Kiểm soát TPCT</i>
Phần 2	Các kỹ năng cần thiết trong quản lý hành chính	04	
Chuyên đề 3	Xử lý công văn & lưu trữ hồ sơ	01	ThS. Trần Văn Thịnh <i>(CTU)</i>
Chuyên đề 4	Tổ chức hội nghị & tiếp khách	01	TS. Phạm Lê Hồng Nhung
Chia sẻ kinh nghiệm thực tế	Tổ chức hội nghị & tiếp khách	01	ThS. Bùi Văn Khánh P. Tổng Giám đốc KS Mường Thanh Cần Thơ
Chia sẻ kinh nghiệm thực tế	Quản trị hành chính văn phòng	01	ThS. Nguyễn Thị Ái Thư ký Ban Giám hiệu Trường Đại học Cần Thơ
Cộng:		06	

MODULE 2: QUẢN TRỊ NGUỒN LỰC

** Thời lượng: 04 buổi học*

	Nội dung	Số buổi	Giảng viên
Chia sẻ kinh nghiệm	Hướng dẫn về chế độ tiền lương, phúc lợi và Bảo hiểm xã hội cho nhân viên	01	Ths. Nguyễn Văn Chức Bảo hiểm xã hội TPCT
Chuyên đề 1	Tổng quan về Quản trị nguồn Nhân lực, Hoạch định nguồn Nhân lực trong tổ chức	01	TS. Châu Thị Lệ Duyên <i>(CTU)</i>
Chuyên đề 2	Phân tích công việc; Viết bản mô tả công việc		
Chuyên đề 3	Xây dựng tiêu chuẩn đánh giá năng lực thực hiện công việc	01	TS. Châu Thị Lệ Duyên <i>(CTU)</i>
Chuyên đề 4	Các hình thức và phương pháp đào tạo nhân sự		
Tổng kết	CHIA SẺ KINH NGHIỆM THỰC TẾ (1) Tạo động lực làm việc cho nhân viên (2) Huấn luyện và phát triển nhân viên.	02	TS. Lê Phú Quới <i>(Tổng Giám đốc</i> Petrolimex Vĩnh Long)
Cộng		05	

--- HẾT ---