

Cần Thơ, ngày tháng năm 2025

Số: / TTTVKT

## THÔNG BÁO CHIÊU SINH KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ LƯU TRỮ

Hiện nay soạn thảo văn bản có vị trí rất quan trọng trong các cơ quan, đơn vị tổ chức. Nhằm giúp học viên nắm được hình thức chuẩn mực, có kỹ thuật trình bày, sử dụng đúng ngôn ngữ, văn phong trong lúc soạn thảo. Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế (CENTREC), Trường Đại học Cần Thơ thông báo chiêu sinh lớp “**Kỹ thuật soạn thảo văn bản & lưu trữ**” cụ thể như sau:

### 1. Đối tượng:

Lãnh đạo cấp cao; quản lý các phòng ban, bộ phận cần kiểm tra tính chính xác và chuẩn mực của văn bản trước khi trình ký chính thức hoặc ký ban hành.

Lãnh đạo cấp cao; quản lý các phòng ban, bộ phận cần soạn thảo và ban hành các văn bản thuộc hệ thống tài liệu quản lý nội bộ.

Chuyên viên văn phòng phải thực hiện công tác liên quan đến văn bản

### 2. Nội dung chương trình học tập:

Giúp học viên hiểu và nắm vững cách thức soạn thảo, trình bày văn bản chuyên nghiệp, hiệu quả. Nắm vững cách diễn đạt văn bản bằng ngôn ngữ viết và phong cách hành chính công vụ. Soạn thảo văn bản phù hợp với lĩnh vực ngành nghề công tác và theo quy định của pháp luật. Xây dựng hệ thống tài liệu quản lý nội bộ phù hợp với đặc điểm hoạt động và quy mô của tổ chức.

**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 gian:** Chiều thứ 7 và chủ nhật

**5. Thời lượng và học phí:**

- Thời lượng: **8 buổi** và **học phí là 1.500.000/học viên** (Không bao gồm tài liệu)

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

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

*Sau khi chuyển khoản xong, các bạn vui lòng scan/chụp màn hình của giao dịch và gửi email theo địa chỉ: [Centrec@ctu.edu.vn](mailto:Centrec@ctu.edu.vn)*

**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 “**Kỹ thuật soạn thảo văn bản và lưu trữ**” 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 – 0974 078 511**

Email: [centrec@ctu.edu.vn](mailto:centrec@ctu.edu.vn)

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

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

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị, cá nhân;
- Lưu VT.

## ĐỀ CƯƠNG KHÓA KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ LƯU TRỮ

	<b>Nội dung</b>	<b>Số buổi</b>
<b>Phần A: Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo văn bản</b>		
Chuyên đề 1	Các yêu cầu cơ bản của việc soạn thảo văn bản	<b>1</b>
Chuyên đề 2	Hướng dẫn khắc phục lỗi diễn đạt trong soạn thảo văn bản	<b>1</b>
Chuyên đề 3	Hướng dẫn soạn thảo & trình bày một số loại văn bản hành chính thông dụng	<b>3</b>
<b>Phần B: Hướng dẫn xây dựng hệ thống tài liệu quản lý nội bộ</b>		
Chuyên đề 4	Các yêu cầu cơ bản của việc soạn thảo tài liệu và hệ thống tài liệu quản lý nội bộ	<b>1</b>
Chuyên đề 5	Hướng dẫn soạn thảo các tài liệu cơ bản thuộc hệ thống tài liệu quản lý nội bộ	<b>2</b>
<b>Thời lượng đào tạo: (A+B)</b>		<b>8</b>