

Cần Thơ, ngày tháng năm 2026

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

Con người là nền tảng của mọi tổ chức, còn quản trị hành chính – nhân sự hiệu quả chính là yếu tố giúp doanh nghiệp vận hành ổn định và phát triển bền vững. Trong bối cảnh doanh nghiệp ngày càng chú trọng chất lượng nguồn nhân lực, người làm công tác hành chính – nhân sự cần không chỉ nắm vững nghiệp vụ mà còn có khả năng tổ chức, quản lý, xử lý tình huống và đồng hành cùng người lao động. Nhằm trang bị những kiến thức và kỹ năng thiết thực cho đội ngũ cán bộ, nhân viên phụ trách hành chính – nhân sự. Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế (CENTREC) thuộc Đại học Cần Thơ chiêu sinh khóa đào tạo “**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. Thời gian, địa điểm và hình thức học:

Thời gian học: Bao gồm 11 buổi học, 01 buổi thi thử và 01 buổi thi chính thức vào chiều thứ 7 và sáng chiều chủ nhật (BS: 8h – 11h; BC: 14h – 17h)

Hình thức và địa điểm học:

☞ Học tập trung trực tiếp tại Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế, Trường Kinh tế, Khu II, Đại học Cần Thơ, đường 3/2, P. Ninh Kiều, TPCT

☞ Học trực tuyến thông qua ứng dụng google meet

3. Nội dung chương trình đào tạo:

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.

MODULE 1: QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

	Nội dung	Số buổi
Phần 1	Tổng quan về quản lý hành chính	02
Chuyên đề 1	Quản trị hành chính văn phòng	01
Chuyên đề 2	Yếu tố pháp lý trong công tác quản lý hành chính	01
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
Chuyên đề 4	Tổ chức hội nghị & tiếp khách	01
Chia sẻ kinh nghiệm thực tế	Tổ chức hội nghị & tiếp khách	01
Chia sẻ kinh nghiệm thực tế	Quản trị hành chính văn phòng	01
Tổng cộng:		06

MODULE 2: QUẢN TRỊ NGUỒN LỰC

	Nội dung	Số buổi
Chuyên đề 1	Tổng quan về Quản trị nguồn Nhân lực, Hoạch định nguồn Nhân lực trong tổ chức	02
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	
Chia sẻ kinh nghiệm	Hướng dẫn về chế độ tiền lương, phúc lợi và Bảo hiểm xã hội cho nhân viên	01
Chuyên đề 4 Tổng kết	Các hình thức và phương pháp đào tạo nhân sự CHIA SẺ KINH NGHIỆM THỰC TẾ (1) Tạo động lực làm việc cho nhân viên (2) Huấn luyện và phát triển nhân viên.	02
Tổng cộng:		05

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.

4. Học phí và cách thức đăng ký:

Học phí: Toàn khóa là 2.300.000 đồng/học viên (không bao gồm tài liệu), học viên đăng ký từng Module có mức học phí là 1.300.000đ/HV/Module

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 Kỹ thương Việt Nam (Techcombank) – Chi nhánh Cần Thơ
Số tài khoản	1800424257
Tên tài khoản	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU VÀ TƯ VẤN KINH TẾ
Nội dung	HỌ VÀ TÊN_TAM UNG QLHCNS_SỐ ĐIỆN THOẠI

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

Cách thức đăng ký: Học viên đăng ký tham gia khóa học bằng cách điền thông tin ghi danh tại form này:

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 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.

Địa chỉ: Trường Kinh tế, Khu II, Đại học Cần Thơ, Đường 3/2, P. 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/)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTTVKT.

GIÁM ĐỐC