

Cần Thơ, ngày tháng năm 2026

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) thuộc Đại học Cần Thơ thông báo chiêu sinh lớp “**Kỹ thuật soạn thảo văn bản & lưu trữ**” cụ thể như sau:

1. Đối tượng tham dự:

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 đào tạo:

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

3. Thời gian, địa điểm và hình thức học:

Thời gian học: Bao gồm 08 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

4. Học phí và cách thức đăng ký:

Học phí: 1.600.000 đồng/học viên (không bao gồm tài liệu)

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 KTSTVB_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.

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. Ninh Kiều, TPCT.

Tel: **0292 3840 254 – 0939 874 870 – 0974 078 511**

Email: centrec@ctu.edu.vn

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTTVKT.

GIÁM ĐỐC