

KẾ HOẠCH
Tập huấn Thực hành kỹ năng soạn thảo văn bản nội bộ

Căn cứ Kết quả khảo sát nhu cầu về tập huấn thực hành kỹ năng soạn thảo văn bản;

Trường Đại học Khoa học tự nhiên xây dựng Kế hoạch tổ chức Tập huấn “Thực hành kỹ năng soạn thảo văn bản nội bộ” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao kỹ năng thực hành trong việc soạn thảo văn bản hành chính nội bộ cho viên chức, người lao động;
- Đảm bảo việc ban hành văn bản nội bộ đúng thể thức, quy trình, ngôn ngữ hành chính theo quy định của pháp luật;
- Góp phần chuẩn hóa công tác hành chính, tăng hiệu quả trong quản trị và điều hành nội bộ tại Trường.

2. Yêu cầu

- Nội dung tập huấn thiết thực, sát với thực tiễn công việc của các đơn vị trong Trường;
- Viên chức, người lao động tham gia nghiêm túc, đầy đủ, có thể áp dụng thực tiễn sau buổi tập huấn.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng tham gia tập huấn

Viên chức, người lao động đang công tác tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức tập huấn

- Thời gian: một buổi, từ 8g30 ngày 15/7/2025 (thứ 3)
- Địa điểm: Thông báo sau

3. Nội dung tập huấn

- Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.
- Hướng dẫn quy trình trình ký văn bản nội bộ;
- Thực hành soạn thảo một số loại văn bản nội bộ thông dụng.
- Một số lỗi thường gặp trong soạn thảo văn bản nội bộ và cách khắc phục.
- Thảo luận, giải đáp thắc mắc và chỉnh sửa sản phẩm thực hành của viên chức, người lao động.



(Handwritten signature)

4. Kinh phí thực hiện

Kinh phí tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện theo dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt đính kèm Kế hoạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện Kế hoạch

- Từ ngày 20/6/2025 – ngày 30/6/2025: Xây dựng Kế hoạch.
- Ngày 02/7/2025: Trình ký Kế hoạch;
- Ngày 15/7/2025: Tổ chức Tập huấn;
- Ngày 16/7/2025 – ngày 20/7/2025: Khảo sát kết quả tập huấn;
- Ngày 21/7: Tổng kết, báo cáo hoạt động.

2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Phòng Thanh tra – Pháp chế phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức tập huấn.
- Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm về thanh toán kinh phí thực hiện kế hoạch.
- Các đơn vị liên quan: cử nhân sự tham gia tập huấn (bắt buộc)./✓

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TTPC. ✓

