

## THÔNG BÁO

**Kính gửi: THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP, CÔNG TY, CÁC PHÒNG BAN,  
CÁ NHÂN TRÊN ĐỊA BÀN CÁC TỈNH TRÊN TOÀN QUỐC**

Văn phòng là bộ phận không thể thiếu trong cơ cấu tổ chức của bất kỳ Cơ quan, doanh nghiệp nào. Trong mọi hoạt động của doanh nghiệp, văn phòng luôn giữ vai trò đặc biệt quan trọng, là đầu mối trong việc xây dựng, quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác, tham mưu tổng hợp, điều phối hoạt động, trực tiếp phục vụ lãnh đạo. Nói cách khác, văn phòng là trung tâm của hệ thống nội bộ trong mỗi Cơ quan, doanh nghiệp, là đầu mối kết nối các khâu trong hệ thống bộ máy. Đổi mới hoạt động của các doanh nghiệp không thể không chú ý đến bộ phận văn phòng.

Nhằm góp phần nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, nhân viên làm công tác Hành chính văn phòng, văn thư - lưu trữ và cán bộ làm công tác soạn thảo văn bản, Quản lý về lao động, tiền lương và Bảo hiểm Xã hội cho cơ quan, tổ chức và các doanh nghiệp, Công ty chúng Tôi thông báo tổ chức chương trình tập huấn vào thời gian địa điểm cụ thể như sau:

TT	KHÓA HỌC	Học phí	Thời gian học 2 ngày
1	<b>Khóa nghiệp vụ: Quản lý lao động, tiền lương và Bảo hiểm xã hội</b>	<b>800.000đ</b>	Đợt 1: 15/03/2019 Đợt 2: 17/04/2019 Đợt 3: 17/05/2019
2	<b>Khóa nghiệp vụ: Hành chính văn phòng, văn thư và lưu trữ</b>	<b>1.000.000đ</b>	Đợt 1: 22/03/2019 Đợt 2: 19/04/2019 Đợt 3: 24/05/2019

### NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC:

**\* Khóa Hành chính văn phòng:**

- Vai trò, vị trí và phẩm chất của người Thư ký văn phòng.
- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thư tín giao dịch thương mại.
- Kỹ năng giao tiếp trong văn phòng doanh nghiệp; Kỹ năng tham mưu, tổng hợp;
- Kỹ năng tổ chức chuyên đi công tác cho lãnh đạo; Kỹ năng sắp xếp, quản lý văn bản trong hồ sơ công việc
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin; Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Nghiệp vụ lưu trữ văn bản trong Cơ quan, doanh nghiệp.

**\* Khóa Quản lý lao động, tiền lương và BHXH**

- Tổng quan về tiền lương; Các hình thức trả lương trong Cơ quan, doanh nghiệp
- Tổng quan về chính sách BHXH và những vấn đề cần lưu ý khi các Cơ quan, doanh nghiệp thực hiện
- Cập nhật những nội dung mới về chính sách tiền lương, hợp đồng lao động, BHXH
- Trao đổi những vướng mắc về pháp luật bảo hiểm xã hội cho các Cơ quan, doanh nghiệp

**\* Đối tượng tham dự:** Các cán bộ làm công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, hành chính, các cán bộ làm công tác lao động, tiền lương và BHXH, Kế toán tại các Cơ quan, đơn vị từ cấp xã đến cấp tỉnh và các Cơ quan Trung ương; Các cá nhân khác có nhu cầu bổ túc kiến thức

**\* Giảng viên:** Các chuyên gia giàu kinh nghiệm thuộc Bộ Lao động thương binh và xã hội trực tiếp giảng dạy.

\* Các học viên sau khi kết thúc khoá, học sẽ được cấp **chứng chỉ** hoàn thành khóa học theo quy định, kính đề nghị các đơn vị, cá nhân có nhu cầu học tập gửi công văn, điện thoại hoặc Fax danh sách học viên về **Đơn Vị** trước ngày khai giảng theo mẫu dưới đây.

Mẫu phiếu đăng ký tham dự khóa học

Số TT	Học và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Nơi sinh	Tên đơn vị công tác	Số ĐT: CQ, ĐP, Fax
-------	------------	-----------	---------	----------	---------------------	--------------------

\* Hotline: 0976.464688

Email: phongdaotao88@gmail.com

**Nơi nhận:**

- Văn phòng
- Thủ trưởng đơn vị
- Phòng hành chính, tổ chức, Phòng lao động tiền lương
- Lưu VT

