HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
*
Số 2384-TB/PHHCM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO

Chiêu sinh Lớp bồi dưỡng chuyên sâu Kỹ năng soạn thảo, kiểm soát văn bản, tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác văn phòng Khoá 16/2026

Căn cứ Quyết định số 346-QĐ/HVHC&QTC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm cung cấp tư duy chiến lược, hệ thống hóa các quy định pháp lý mới nhất về công tác văn thư và nâng cao kỹ năng thực hành quản trị, soạn thảo văn bản cấp cao, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh thông báo chiêu sinh *Lớp Bồi dưỡng chuyên sâu Kỹ năng soạn thảo, kiểm soát văn bản, tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI)*, cụ thể:

1. Đối tượng

- Cán bộ quản lý cấp trung (Trưởng/Phó các phòng, ban chuyên môn, Giám đốc/Phó Giám đốc trung tâm, chi nhánh) cần nâng cao kỹ năng thẩm định, phê duyệt và quản lý rủi ro văn bản.
- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng/Phó phòng Hành chính, Tổ chức, Thư ký, Trợ lý ban lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.
- Chuyên viên pháp chế, nhân sự, dự án, hành chính tổng hợp và các cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, soạn thảo Tờ trình, Báo cáo, Công văn.
- Cá nhân có nhu cầu chuẩn hóa kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, điều hành theo quy chuẩn hiện hành.

2. Thời gian, hình thức tổ chức lớp học

- Thời gian là 05 buổi học;
- Hình thức học: Học trực tuyến (Online) từ 19h00 đến 21h30;
- Dự kiến khai giảng từ ngày 26/11/2026;

3. Nội dung lớp học;

- Chuyên đề: Giới thiệu về AI và hướng dẫn cài đặt cá nhân hóa, cài đặt dự án phù hợp với tính chất công việc (05 tiết);
- Chuyên đề: Ứng dụng AI trong công tác soạn thảo văn bản, công tác văn phòng, tham mưu, tổng hợp (05 tiết);
- Chuyên đề: Ứng dụng AI để xử lý các tình huống theo nhu cầu công việc, và vị trí công việc (05 tiết);

- Chuyên đề: Kỹ năng ghi Biên bản nghị sự cấp cao, Thông báo kết luận và Kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản hành chính (05 tiết);

- Chuyên đề: Quy trình kiểm soát, thẩm định văn bản và quản trị rủi ro hành chính (05 tiết).

4. Đội ngũ giảng viên uy tín và truyền cảm hứng: Chương trình do các Giảng viên Cao cấp và chuyên gia hàng đầu về xây dựng văn bản quản lý trực tiếp giảng dạy. Với kinh nghiệm thực chiến phong phú, các thầy cô sẽ truyền đạt tư duy pháp lý sắc bén cùng bí quyết nghề nghiệp độc quyền. Phong cách lôi cuốn và các tình huống thực tiễn sinh động sẽ biến nguyên tắc khô khan thành nghệ thuật ngôn từ, giúp học viên tự tin làm chủ mọi văn bản điều hành và trở thành trợ thủ đắc lực cho Ban lãnh đạo.

5. Hồ sơ nhập học: Ảnh căn cước/Căn cước công dân, hình ảnh văn bằng cao nhất.

6. Thông tin về học phí: Học phí: 2.000.000 đồng/học viên.

- Học viên nộp học phí một lần cho toàn khóa bằng tiền Việt Nam (VNĐ) vào tài khoản ngân hàng: Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TP. Hồ Chí Minh. Số tài khoản: 1B42PH007 Ngân hàng Vietinbank chi nhánh TP.HCM. Nội dung nộp ghi rõ: Họ và tên học viên – STVB 2026. (Ví dụ: Nguyen Van A – STVB 2026).

7. Chứng nhận: Kết thúc khóa học, học viên tham dự đầy đủ và hoàn thành khóa học được Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh cấp chứng nhận theo quy định.

Học viên tham gia khóa học liên hệ để được hướng dẫn: Cô Phạm Thị Quyên (0915.020.162).

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Phó Giám đốc HV, phụ trách Phân hiệu (để b/c);
- Ban Giám đốc Phân hiệu (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- Website Phân hiệu (để đăng tin);
- Lưu văn thư, HCKT.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thị Phương