HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
*

Số 455-TB/PHĐN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày12tháng10năm 2026

THÔNG BÁO
Chiêu sinh Lớp bồi dưỡng "Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong lãnh đạo, quản lý, điều hành"

Nhằm nâng cao năng lực ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý trong bối cảnh vận hành chính quyền địa phương hai cấp và thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị, Phân hiệu Đà Nẵng thông báo chiêu sinh Lớp bồi dưỡng *"Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong lãnh đạo, quản lý, điều hành"* với các nội dung cụ thể như sau:

1. Mục tiêu khóa học: Giúp học viên sử dụng AI như một trợ lý tham mưu trong nắm bắt thông tin, chuẩn bị quyết định, lập kế hoạch, giao việc, theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả công việc; tự xây dựng Trợ lý AI riêng và kế hoạch ứng dụng AI tại cơ quan, đơn vị; sử dụng AI an toàn, đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu cá nhân.

2. Đối tượng học:

- Khối cơ quan, đơn vị cấp Sở:

* Lãnh đạo Sở: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và các chức danh tương đương.

* Lãnh đạo phòng/ban: Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, Chi cục trực thuộc Sở.

* Khối đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: Người đứng đầu, cấp phó (Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm, Ban; Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng) và Trưởng/Phó các phòng, khoa, tổ chuyên môn.

- Khối cơ quan, đơn vị cấp xã, phường, đặc khu:

* Lãnh đạo Đảng, Chính quyền: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

* Lãnh đạo chuyên môn/Hành chính: Trưởng, Phó các ban, phòng chuyên môn; Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công.

* Khối đơn vị sự nghiệp thuộc xã: Lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp hoạt động trên địa bàn (Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng trường học; Trạm trưởng/Phó Trạm trưởng y tế; và các chức danh Trưởng/Phó tổ chuyên môn).

3. Chương trình bồi dưỡng *(có chương trình chi tiết kèm theo)*

4. Thời lượng, hình thức tổ chức, học phí: 04 buổi (12 tiết)

Học trực tuyến qua Google Meet, buổi tối từ 19h00 đến 21h30; lịch học cụ thể được thông báo khi khai giảng. Học viên cần có máy tính kết nối Internet (có camera, micro) và tài khoản Google (Gmail).

Học phí: 2.000.000 đồng/học viên (Hai triệu đồng). Phân hiệu xuất hóa đơn bảo đảm đủ điều kiện thanh, quyết toán theo quy định.

5. Chứng nhận: Học viên được cấp chứng nhận hoàn thành khóa học.

6. Thông tin liên hệ: Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng. Địa chỉ: 749 Trần Hưng Đạo, phường Điện Bàn Đông, TP Đà Nẵng.

- ThS. Phạm Văn Diện, ĐT/Zalo: 0935.208.838; Mail: dienpv@apag.edu.vn

- Nguyễn Mậu Trường, ĐT/Zalo: 0389.615.049;

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng mong muốn được hợp tác, phối hợp với Quý cơ quan, đơn vị để tổ chức thành công khóa học này.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- Website Phân hiệu (để đăng tin);
- Lưu Văn thư.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Nguyễn Xuân Thu

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT LỚP BỒI DƯỠNG
"ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO TRONG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH"

STT	Tên chuyên đề	Nội dung cơ bản
1	***Chuyên đề 1: Trí tuệ nhân tạo trong lãnh đạo, quản lý; nguyên tắc sử dụng an toàn và ứng dụng trong nắm bắt thông tin, chuẩn bị quyết định***	1. Khả năng và giới hạn của AI tạo sinh; hiện tượng "ảo giác" trong lĩnh vực hành chính 2. Khung pháp lý, đạo đức và quy tắc phân loại thông tin "ba màu" khi sử dụng AI trong cơ quan nhà nước 3. Lựa chọn công cụ (ChatGPT, Claude, Gemini, NotebookLM, Copilot); công thức câu lệnh năm thành phần 4. Đọc nhanh, bóc tách văn bản chỉ đạo; xây dựng "kho văn bản chỉ đạo" bằng NotebookLM; phân tích phương án, AI đóng vai "người phản biện" 5. Thực hành: cấu hình AI theo chức vụ; hỏi đáp văn bản có trích dẫn nguồn; phân tích một đề xuất giả định
2	***Chuyên đề 2: Ứng dụng AI trong lập kế hoạch, phân công và giao việc***	1. Từ văn bản chỉ đạo đến kế hoạch hành động 2. Giao việc theo tinh thần "6 rõ" 3. Xây dựng chỉ tiêu đo lường gắn với đánh giá, xếp loại theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP 4. Bút phê, đặt hàng tham mưu và chốt kết luận giao việc 5. Thực hành: xây dựng bảng phân công nhiệm vụ đủ "6 rõ"; bộ câu lệnh cá nhân
3	***Chuyên đề 3: Ứng dụng AI trong theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả công việc***	1. Thiết lập yêu cầu theo dõi nhiệm vụ: thông tin, ngưỡng cảnh báo, chu kỳ cập nhật 2. Dùng AI kiểm tra, đôn đốc từ báo cáo của cấp dưới 3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; xử lý dữ liệu đánh giá cá nhân an toàn 4. Thực hành: dựng bảng theo dõi nhiệm vụ; chuẩn bị giao ban tuần và ý kết luận chỉ đạo
4	***Chuyên đề 4: Xây dựng Trợ lý AI của người lãnh đạo, tổ chức ứng dụng AI tại cơ quan, đơn vị và đánh giá cuối khóa***	1. Xây dựng Trợ lý AI riêng bằng GPTs (ChatGPT), Projects (Claude), Gems (Gemini) 2. Tổ chức ứng dụng AI trong đơn vị: quy tắc sử dụng nội bộ, chọn việc thí điểm, phân công đầu mối, đo hiệu quả 3. Thực hành: xây dựng Trợ lý AI cá nhân; khởi thảo Kế hoạch ứng dụng AI 30 ngày 4. Trình bày sản phẩm, nhận xét chéo; đánh giá kết quả, bế giảng

PHIẾU THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Lớp bồi dưỡng "Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong lãnh đạo, quản lý, điều hành"

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Cơ quan công tác	Mã số thuế	SĐT/Zalo