

Số: 69/TB-DSG

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 6 năm 2012

THÔNG BÁO

V/v tổ chức lớp Nghiệp vụ thư ký văn phòng

Theo kế hoạch, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn phối hợp cùng Công ty CP Đào tạo & Phát triển nguồn nhân lực Á Châu sẽ tổ chức lớp bồi dưỡng **ng nghiệp vụ thư ký văn phòng** cho toàn thể Thư ký các khoa và 1 số nhân viên thuộc các phòng ban của nhà trường, cụ thể như sau:

Thời gian & địa điểm:

- Thời gian: **8g30' đến 11g30' (sáng thứ 7)** các ngày 16, 23, 30/6/2012 và ngày 7/7/2012.
- Phòng **A105** – Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Thành phần tham gia lớp học

- Tất cả Thư ký các khoa.
- Mỗi phòng, ban chức năng cử 1 nhân viên tham gia khóa học.

Nội dung khóa học:

- Những kiến thức cơ bản của người thư ký;
- Soạn thảo văn bản;
- Công tác văn thư;
- Công tác lưu trữ.

Nhà trường thông báo đến các khoa, phòng ban, đề nghị trường đơn vị sắp xếp bố trí công tác phù hợp cử Thư ký và nhân viên của đơn vị tham gia lớp học bắt buộc này.

Lưu ý:

- Thư ký các khoa, nhân viên tham gia khóa học đầy đủ, đúng giờ.
- Mỗi học viên tham gia khóa học cung cấp 3 ảnh 3x4 nộp về phòng HC-QT trước ngày **14/6/2012**.
- CB-NV tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư ký phải hoàn thành khóa học theo yêu cầu

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng, ban;
- Lưu P.HC-QT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Trần Hồi Sinh