

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 09 năm 2012

THÔNG BÁO

(V/v: Tập huấn công tác văn thư)

Kính gửi : Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học CNTT

Để từng bước nâng cao nghiệp vụ về công tác văn thư, công tác soạn thảo và trình bày văn bản cũng như phổ biến quy trình quản lý văn bản đi-đến của Trường Đại học Công nghệ Thông tin; thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính sẽ tổ chức buổi tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho CBVC của Trường.

Thời gian: 01 ngày- Thứ tư ngày 26/09/2012 (8:30 – 16:30).

Địa điểm: Phòng học Chương trình tiên tiến.

Người trình bày: TS. Hà Quang Thanh- GVC Học viện Hành chính.

Kính đề nghị lãnh đạo các đơn vị gửi danh sách nhân viên tham gia buổi tập huấn về phòng Tổ chức Hành chính trước ngày 23/09/2012 (theo địa chỉ E-mail: thuybm@uit.edu.vn). Mỗi đơn vị cần cử tối thiểu 2 CBVC, trong đó bắt buộc phải có 01 CBVC đang làm công tác lưu trữ hồ sơ của đơn vị (thư ký phòng/ban/khoa/bộ môn).

Trân trọng.

Nơi nhận:
- Các đơn vị;
- Lưu VT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính



Nguyễn Hoàng Tú Anh