

Số: 194 /DHN-HCTH

Hà Nội, ngày 11 tháng 4 năm 2014

V/v tập huấn sử dụng văn bản mẫu
trên cổng thông tin nội bộ Trường

Kính gửi: Các phòng, ban, viện, trung tâm thuộc Trường;

Để triển khai thực hiện việc soạn thảo văn bản điện tử, Nhà trường tổ chức tập huấn sử dụng văn bản mẫu trên cổng thông tin nội bộ Trường. Nhà trường đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Phòng Hành chính TH là đầu mối phối hợp với phòng CNTT và các đơn vị liên quan tổ chức lớp tập huấn theo đúng quy định;
2. Thời gian tổ chức lớp: Cả ngày 17/4/2014 (Thứ Năm).
3. Địa điểm: Phòng Thực tập tin học (thuộc phòng CNTT).
4. Thành phần tham dự: Viên chức các phòng, ban, viện, trung tâm thuộc Trường.

Buổi sáng, từ 8h30 – 11h30: các đơn vị cử 50% số viên chức tham gia tập huấn;

Buổi chiều, từ 13h30 – 16h30: số viên chức còn lại của các đơn vị.

Mỗi đơn vị tham gia tập huấn đề nghị mang theo ít nhất 01 máy tính xách tay để phục vụ cho việc thực hành. Tài liệu cho lớp tập huấn được gửi bằng văn bản điện tử và đăng tải trên website nội bộ của Trường./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu;
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH, CNTT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Bình