|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

 **CHƯƠNG TRÌNH**

**Hội nghị tập huấn kĩ năng soạn thảo, ban hành, quản lí và giải quyết văn bản hành chính**

**theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung** | **Thực hiện** |
| 7:30 | Ổn định tổ chức | Ban Tổ chức |
| 7:45 – 7:50 | Tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu | Ban Tổ chức |
| 7:50 – 8:00 | Phát biểu chỉ đạo Hội nghị | Ban Giám hiệu |
| 8:00 – 9:00 | Tập huấn Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư  | ThS. Nguyễn Thị Thùy DungPhó Trưởng phòng Tổ chức Hành chính |
| 9:00 – 9:30 | ­Kĩ thuật trình bày văn bản hành chính | TS. Nguyễn Thị Ngọc AnhPhó Trưởng phòng Đào tạo |
| 9:30 – 9:50 | Một số lưu ý khi liên hệ bằng Email trong Nhà trường | ThS. Nguyễn Vinh SanTrưởng phòng Công tác sinh viên |
| 9:50 – 10:05 | Tea Break | Ban Tổ chức |
| 10:05 – 10: 30 | Giải đáp các vướng mắc liên quan đến soạn thảo văn bản và cách thức xử lí, tiếp nhận văn bản hành chính | Ban Tổ chức |
| 10:30 – 11:30 | Thực hành soạn thảo văn bản hành chính | Cán bộ tham gia tập huấn |
|  | **NGHỈ TRƯA** |  |
| 13:30 – 15:00 | Báo cáo sản phẩm | BTC, Cán bộ tham gia tập huấn |
| 15:00 – 15:45 | Kiểm tra, đánh giá | Ban Tổ chức |
| 15:45 – 16:15 | Tea Break | Ban Tổ chức |
| 16:15 – 16:25 | Tổng kết Hội nghị | Ban Tổ chức |
| 16:25 – 17:00 | Trao chứng nhận hoàn thành chương trình tập huấn | Ban Tổ chức |