

THÔNG BÁO

V/v Giới thiệu khóa đào tạo Ứng dụng AI trong nghiệp vụ hành chính công

Kính gửi: Quý cơ quan

Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum (sau đây gọi tắt là Phân hiệu) là đơn vị áp dụng mô hình đào tạo theo định hướng ứng dụng, với đội ngũ giảng viên giàu kinh nghiệm và hệ thống cơ sở vật chất hiện đại, giúp người học nhanh chóng đáp ứng yêu cầu thực tiễn. Nhà trường đặc biệt chú trọng phát triển kỹ năng số, tư duy đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trong bối cảnh chuyển đổi số.

Phân hiệu tự hào là đơn vị tiên phong trong đào tạo AI tại khu vực Bắc Tây Nguyên, đồng hành cùng Quý đơn vị trên hành trình chuyển đổi số, nâng cao năng suất và thích ứng với xu thế mới. Tiếp nối thành công của 06 khóa đào tạo ứng dụng AI cơ bản, Phân hiệu trân trọng giới thiệu đến Quý đơn vị chương trình đào tạo ngắn hạn về ứng dụng AI chuyên biệt trong công tác hành chính nhằm tối ưu hóa công việc như sau:

Thông tin khóa đào tạo:

Tên khóa học	Thời lượng	Học phí (VNĐ)	Lịch học dự kiến
Ứng dụng AI trong nghiệp vụ hành chính công	2 ngày – 4 buổi	399.000/học viên	Khai giảng thứ 7 và chủ nhật hàng tuần

Lưu ý: Số lượng mở lớp tối thiểu: 30 học viên/Khóa.

Phân hiệu sẵn sàng hợp tác với các đơn vị trong đào tạo, nghiên cứu và triển khai AI vào thực tế. Chúng tôi mong Quý Lãnh đạo đơn vị hỗ trợ, chia sẻ thông tin khóa học chuyên sâu về ứng dụng AI trong trong nghiệp vụ đến toàn bộ cán bộ quản lý, chuyên viên, người lao động của đơn vị.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Tô Như

THÔNG TIN KHÓA ĐÀO TẠO

ỨNG DỤNG AI TRONG NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Kèm theo thông báo số /TB-PHKT ngày tháng 4 năm 2025)

1. Đối tượng bồi dưỡng

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức Nhà nước.
- Những cá nhân có nhu cầu tìm hiểu và áp dụng AI vào công tác hành chính.

2. Thời gian, thời lượng, hình thức, địa điểm tổ chức

- Thời lượng bồi dưỡng: 02 ngày (Thứ 7, Chủ Nhật - sáng: 8h00 – 11h00; chiều: 13h30 – 17h00).
- Hình thức học: Trực tiếp (Khuyến khích Học viên mang theo máy tính xách tay; trường hợp HV không có máy tính, Phân hiệu hỗ trợ máy tính để thực hành).
- Địa điểm: Phòng A206, số 704 Phan Đình Phùng, P.Quang Trung, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum hoặc theo đặt hàng của đơn vị.

3. Mục tiêu khóa đào tạo

- Tăng hiệu suất công việc: thông qua tự động hóa các tác vụ lặp lại như soạn thảo văn bản, tổng hợp thông tin, xử lý dữ liệu, lập báo cáo.
- Nâng cao khả năng giao tiếp và quản lý thời gian: bằng cách sử dụng AI hỗ trợ viết email, chuẩn bị tài liệu, lên lịch và nhắc việc.
- Cải thiện tính chuyên nghiệp và độ chính xác trong các tài liệu hành chính bằng công cụ hỗ trợ ngôn ngữ và kiểm tra lỗi.
- Giảm thiểu khối lượng công việc thủ công, giúp nhân viên có thời gian tập trung vào các nhiệm vụ mang tính chiến lược và phối hợp nội bộ hiệu quả hơn.
- Cải thiện truyền thông nội bộ: Tiếp cận và làm chủ các công cụ AI thông dụng để bắt kịp xu hướng chuyển đổi số.

4. Nội dung khóa đào tạo

a) Tổng quan AI và giao tiếp hiệu quả với AI trong công tác hành chính:

- Giới thiệu tổng quan về AI và đạo đức khi sử dụng AI.
- Giao tiếp hiệu quả với AI – Nghệ thuật đặt câu hỏi (prompting) trong công tác hành chính.

- Thực hành khai thác AI trong xử lý các công việc hành chính cụ thể tại đơn vị.

b) Ứng dụng các công cụ AI các phần hành cụ thể

- Ứng dụng AI để xây dựng các loại văn bản hành chính (báo cáo, kế hoạch, công văn, tờ trình,...)
- Khai thác công cụ AI để hỗ trợ tra cứu, tóm tắt, trích xuất ý chính, đối chiếu các nội dung văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm nội bộ hỗ trợ nhanh việc đọc và nghiên cứu tài liệu.

- Tạo bản tóm tắt, xử lý và phân tích dữ liệu, bảng biểu, biểu đồ chuyên nghiệp phục vụ viết báo cáo hành chính.

- Ứng dụng công tác cụ AI để xử lý, phân tích dữ liệu hỗ trợ việc ra quyết định;

c) *Khai thác AI phục vụ trình bày hội thảo, hội nghị, và truyền thông nội bộ.*

- Ứng dụng AI thiết kế biểu mẫu, bản trình chiếu, báo cáo nội bộ, sổ tay nhân viên.

- Truyền thông nội bộ ấn tượng từ văn bản qua hình ảnh.

- Tạo ảnh, tạo video ấn tượng.

- Sáng tạo đa dạng nội dung số với các ứng dụng AI.

4. Học phí: 399.000 VNĐ/ HV/Khóa.

- Nộp qua tài khoản ngân hàng **Vietinbank - Chi nhánh Kon Tum**

Đơn vị thụ hưởng: **Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum**

Số tài khoản: **128000044294**

Nội dung: **Họ tên học viên – Số điện thoại, HP khoa AI**

(Ví dụ: *Nguyen Van A – 0935641234, HP khoa AI*).

- Nộp tiền mặt tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum.

(Thanh toán theo quy định Nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách của đơn vị).

5. Quyền lợi của học viên

- Trang bị kỹ năng ứng dụng AI vào công việc hành chính

- Giúp tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả xử lý hồ sơ, dữ liệu và chuyên môn.

- Được hướng dẫn sử dụng các công cụ AI miễn phí, dễ áp dụng.

- Được tham gia khóa học miễn phí nếu chưa thành thạo.

6. Địa điểm liên hệ, tư vấn và đăng ký

- Liên hệ trực tiếp Văn phòng Tuyển sinh, Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum (Phòng H102, số 704 đường Phan Đình Phùng, P. Quang Trung, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum).

- Điện thoại tư vấn và đăng ký: **0337 448 400 (Cô Hoa)**

- Email: nguyenthioa@kontum.udn.vn

- Website: www.kontum.udn.vn

Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum thông báo đến Quý đơn vị và các cá nhân có nhu cầu biết, đăng ký tham gia khóa đào tạo trên.

Trân trọng thông báo./.



**Quét mã QR
để đăng ký**