

Số: 1341.../KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2017

## KẾ HOẠCH

**Tổ chức Lớp bồi dưỡng về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc chuyên môn trong Trường Đại học Luật Hà Nội**

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nâng cao nhận thức và khả năng của công chức, viên chức, người lao động ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc chuyên môn trong Trường.

### II. NỘI DUNG BỒI DƯỠNG

#### 1. Thời gian và địa điểm bồi dưỡng

- Thời gian: 01 ngày, ngày 04 tháng 5 năm 2017.
- Địa điểm: Phòng 402, Nhà A, Trường Đại học Luật Hà Nội.

#### 2. Thành phần tham dự:

- Mỗi đơn vị thuộc Trường cử 01 lãnh đạo và 02 viên chức, người lao động của đơn vị tham gia lớp bồi dưỡng;

- Toàn bộ viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin.

#### 3. Nội dung chương trình (dự kiến):

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu của Đại diện Ban Giám hiệu;
- Nội dung bồi dưỡng:

- Bồi dưỡng về kỹ năng sử dụng Chương trình Office 365 trong thực hiện công việc của Trường;

- Bồi dưỡng sử dụng hệ thống email nội bộ và tăng cường sử dụng email nội bộ trong việc trao đổi và xử lý công việc;

- Hỗ trợ, tư vấn, giải đáp thắc mắc về việc sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo hiện nay của Trường; quản lý Cổng thông tin điện tử của Trường.

d. Bế mạc.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

## **1. Trung tâm Công nghệ thông tin**

Chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức lớp và chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng chương trình, tài liệu, xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí và báo cáo kết quả tổ chức theo quy định.

## **2. Phòng Tổ chức cán bộ**

Tập hợp danh sách, triệu tập người tham gia bồi dưỡng, quản lý người tham gia bồi dưỡng theo thành phần.

## **3. Phòng Hành chính – Tổng hợp**

Chuẩn bị hội trường, máy chiếu tại Hội trường A.402; in ấn, photo tài liệu bồi dưỡng.

## **4. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Thẩm định kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng;
- Hướng dẫn việc thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

## **5. Các đơn vị thuộc Trường**

Cử viên chức tham gia Lớp bồi dưỡng đúng quy định và lập danh sách gửi về phòng Tổ chức Cán bộ.

## **IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC**

Dự trù kinh phí kèm theo Kế hoạch này./. *W*

Nơi nhận *W*

- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/hiện);
- Lưu: VT, TTCNTT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Quang Huy**