

Số: 984 /KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH MỞ LỚP

Bồi dưỡng nghiệp vụ Kỹ thuật soạn thảo văn bản, Lập hồ sơ hiện hành, Sử dụng phần mềm Ioffice và Phổ biến Luật thi đua khen thưởng

Thực hiện công điện số: 598/CĐ-ĐS ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc tổ chức lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Kỹ thuật soạn thảo văn bản, Lập hồ sơ hiện hành, Sử dụng phần mềm Ioffice và Phổ biến Luật thi đua khen thưởng

Trường Cao đẳng Đường sắt lập kế hoạch mở lớp như sau:

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian học: 03 ngày (từ ngày 02/12/2024 đến ngày 04/12/2024).

Khai mạc 8h00 ngày 02/12/2024.

2. Địa điểm học: Hội trường lớn Trường Cao đẳng Đường sắt. Địa chỉ: Số 02/167 Phố Gia Quất – P.Thượng Thanh – Q.Long Biên – Tp.Hà Nội.

II. Thành phần tham dự

1. Đại diện Lãnh đạo Tổng công ty ĐSVN.

2. Đại diện Lãnh đạo Văn phòng Tổng công ty ĐSVN.

3. Đại diện Trường Cao đẳng Đường sắt;

4. Học viên tham gia lớp học: dự kiến 150 người

III. Phân công nhiệm vụ

1. Trung tâm Tư vấn - Giáo dục Nghề nghiệp

- Tổ chức quản lý lớp; thực hiện công tác khai, bế mạc; đón tiếp giảng viên/báo cáo viên, học viên; báo cáo kết quả tổ chức lớp học.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị hội trường lớn, âm thanh, trang trí tiêu đề khẩu hiệu, phục vụ nước uống giảng viên và học viên (nước chè + nước trắng),

- Bố trí xe đưa đón giảng viên/báo cáo viên (khi cần)

- Bố trí chỗ để xe không thu phí cho học viên đến học.

3. Phòng Tài chính - Kế toán: Chuẩn bị kinh phí phục vụ lớp học.

4. Trung tâm NC&CGKHCN

- Chuẩn bị đường truyền internet để báo cáo viên triển khai hướng dẫn phần mềm Ioffice và tải tài liệu học tập;

- Chuẩn bị máy tính, máy chiếu phục vụ lớp học.

5. Phòng QLHSSV: Bố trí chỗ ở học viên.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (b/c);
- Phòng TC-HC, TC-KT; QLHSSV
- Trung tâm NC&CGKHCN;
- Lưu: VT, TTTV-GDNN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
ĐƯỜNG SẮT
Phan Thị Thu Hương