

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP  
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /STC-XTĐT&HTDN

Đồng Tháp, ngày tháng 8 năm 2025

Về việc mời đăng ký tham dự Khóa đào tạo Kỹ năng ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản trị văn phòng.

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các cơ sở giáo dục, y tế.

Năm 2025 đánh dấu sự phát triển mạnh mẽ của trí tuệ nhân tạo (AI) với nhiều xu hướng công nghệ đột phá giúp cho công việc quản trị văn phòng, quản trị doanh nghiệp trở nên tự động hóa, tăng năng suất, chất lượng hiệu quả công việc cao, phát triển tối đa tư duy sáng tạo, đặc biệt phát triển kỹ năng số nhằm tiết kiệm thời gian và tối ưu nguồn lực. Để trang bị kiến thức về ứng dụng AI, Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tổ chức khóa **Kỹ năng ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong quản trị văn phòng** với các thông tin chính như sau:

**1. Thời lượng:** 02 ngày/lớp (không học ngày chủ nhật)

**2. Hình thức đào tạo:** Trực tiếp

**3. Đối tượng tham dự:** Cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban, ngành tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức các phòng ban xã, phường; cán bộ, viên chức ở các đơn vị giáo dục, y tế và các cá nhân khác có nhu cầu.

**4. Mục tiêu đào tạo:** Sau khi hoàn thành khóa học, học viên có thể:

- Nhận biết vai trò và tiềm năng ứng dụng của AI trong môi trường làm việc văn phòng hiện đại.
- Thành thạo việc sử dụng trợ lý ảo (đặc biệt là ChatGPT) để hỗ trợ các công việc thường ngày như soạn thảo văn bản, lập kế hoạch, tạo bảng biểu và trình bày.
- Ứng dụng hiệu quả các công cụ AI trong việc tìm kiếm thông tin, tạo biểu đồ, sơ đồ, và thuyết trình tự động.
- Nâng cao tư duy công nghệ và kỹ năng tự động hóa các tác vụ hành chính nhằm tối ưu thời gian và nguồn lực.

**5. Nội dung chương trình:** Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm.

**6. Giảng viên:** Chuyên gia hàng đầu trong các ứng dụng AI.

(dự kiến mời giảng viên: Ths. Nguyễn Đình Trung – Chuyên gia đào tạo chuyển đổi số và Gen AI, giảng viên tại FPT Edu/ các chuyên gia đến từ Bộ Khoa học và Công Nghệ, giảng viên các trường Đại học).

**7. Thời gian lịch khai giảng:** Dự kiến từ tháng 9/2025.

**8. Địa điểm:** Học trực tiếp tại tỉnh Đồng Tháp (địa điểm cụ thể sẽ nêu trong thông báo nhập học, theo yêu cầu đăng ký của học viên).

**9. Học phí:** 1.500.000 đồng/học viên (Đã bao gồm thuế VAT, tài liệu, teabreak giữa giờ).

**10. Yêu cầu kỹ thuật khóa đào tạo:**

- Học viên chuẩn bị máy tính xách tay để tham gia khóa học
- Mỗi học viên tham gia khóa học cần chuẩn bị: 02 ảnh 3\*4 làm hồ sơ cấp chứng nhận đào tạo sau khi kết thúc khóa học.

Quý cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu tham dự khóa đào tạo, vui lòng đăng ký đến hết ngày **05/9/2025** theo mẫu tại Phụ lục II.

Thông tin chi tiết liên hệ bà Nguyễn Tường Vy – SĐT/Zalo: 0383.110300

Rất mong nhận được sự quan tâm tham dự từ Quý cơ quan, đơn vị.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, XTĐT&HTDN<sub>(vy)</sub>.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hiếu Lễ**

## PHỤ LỤC I

### CHƯƠNG TRÌNH KHUNG ĐÀO TẠO KỸ NĂNG ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (AI) TRONG QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

| Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Chuyên đề 1: Tổng quan và công cụ AI phổ biến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm và vai trò của Trí tuệ nhân tạo trong thời đại số</li> <li>- Các nhóm công cụ AI phổ biến trong quản trị văn phòng, hành chính công</li> <li>- Giới thiệu Chat GPT, Gemini, Notion AI, và các ứng dụng tương tự</li> <li>- Trải nghiệm thực tế: demo các ứng dụng</li> </ul> <p><b>Chuyên đề 2: Tạo và sử dụng Trợ lý ảo cá nhân</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hành khởi tạo và huấn luyện trợ lý ảo bằng ChatGPT, Gemini, Perplexity, ...</li> <li>- Kỹ thuật prompt cơ bản và nâng cao</li> <li>- Các mẫu lệnh hữu ích trong quản lý hành chính, soạn thảo văn bản</li> </ul> <p>Bài tập thực hành nhóm: Viết thư mời họp, biên bản, email chuyên nghiệp</p> <p>-</p> |
| <p><b>Chuyên đề 3: Ứng dụng Chat GPT vào công việc hành chính - tìm kiếm - phân tích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản nhanh và chuẩn (công văn, tờ trình, thông báo...)</li> <li>- Hỗ trợ tìm kiếm thông tin và tổng hợp nội dung từ nhiều nguồn, tổng hợp và phân tích dữ liệu.</li> <li>- Trích xuất dữ liệu từ file văn bản, PDF, bảng biểu</li> <li>- Tạo checklist, bảng kế hoạch, lịch làm việc bằng AI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Chuyên đề 4: Tự động hoá quy trình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ trực tuyến (trích xuất thông tin và phân loại hồ sơ dựa trên nội dung)</li> <li>- Chatbot trả lời tự động (Chatbot có thể giải đáp các câu hỏi thường gặp của người dân, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính, giảm tải cho đường dây nóng và bộ phận tiếp nhận)</li> <li>- Phân loại và xử lý thư điện tử (tự động phân loại thư, chuyển đến đúng bộ phận xử lý)</li> <li>- Dịch thuật ngôn ngữ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**PHỤ LỤC II**  
**PHIẾU ĐĂNG ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO KỸ NĂNG**  
**ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (AI) TRONG QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

Tên cơ quan, đơn vị: .....

Họ và tên người đầu mối liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Địa điểm đăng ký học (*Chọn một trong ba địa điểm*):

☐ Phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp

☐ Phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

☐ Phường Sa Đéc, tỉnh Đồng Tháp

☐ Phường Hồng Ngự, tỉnh Đồng Tháp

| TT  | Họ tên | Ngày, tháng, năm sinh | Điện thoại |
|-----|--------|-----------------------|------------|
| 1   |        |                       |            |
| 2   |        |                       |            |
| 3   |        |                       |            |
| ... |        |                       |            |

....., ngày....tháng.....năm 2025

**Thủ trưởng đơn vị**  
**(Ký tên và đóng dấu)**