

Đắk Nông, ngày 14 tháng 2 năm 2019

THÔNG BÁO TUYỂN SINH

Lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ văn phòng, Văn thư lưu trữ

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2019 - 2020, Trung tâm GDTX – Ngoại ngữ, tin học tỉnh Đắk Nông phối hợp với trường Đại Mở Thành phố Hồ Chí Minh tuyển sinh lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng, văn thư lưu trữ. Với những nội dung cụ thể như sau:

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức và các cá nhân có nhu cầu học tập đang làm hoặc dự kiến sắp xếp làm công tác văn phòng, văn thư lưu trữ văn thư lưu trữ của các tổ chức xã hội, đơn vị sự nghiệp.

2. Thời gian đào tạo: Từ 1 tháng đến 1,5 tháng (*lich học được bố trí vào thứ 7 và Chủ nhật*).

3. Thời gian giảng và học: Lúc 08 giờ ngày 07 tháng 03 năm 2020.

Địa điểm học: Cơ sở 2, Tại Trung tâm GDTX – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Đắk Nông, đường Ybìh Alêo, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa.

4. Học phí: 3.000.000đ/học viên.

5. Thủ tục hồ sơ:

- Phiếu đăng ký (*theo mẫu*);
- Bản sao CMND (*công chứng*);
- 02 ảnh cỡ 3x4.

Liên hệ Trung tâm GDTX - Ngoại ngữ, tin học tỉnh Đắk Nông.

- Cơ sở 1 đường Tôn Đức Thắng, phường Nghĩa Thành, thành phố Gia Nghĩa.

- Cơ sở 2 đường Ybìh Alêo, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa.

Điện thoại: 02618.54.6789 (thầy Hiệp) hoặc 02613.609.888 (thầy Sáng)

Email: tuyensinhgdtxdaknong@gmail.com; Website <http://txdaknong.daknong.edu.vn/>

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các Phòng Trung tâm;
- Các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
- Đăng website;
- Lưu VT, Phòng QLĐT.

GIÁM ĐỐC



Lê Đức Ánh