

Số: /TB-TTGD TX-NN,TH

Lâm Đồng, ngày tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN SINH

Khóa đào tạo Kỹ năng Ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong quản lý hành chính công

Trong bối cảnh cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư đang diễn ra mạnh mẽ, trí tuệ nhân tạo ngày càng khẳng định vai trò là công cụ đột phá, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị. Việc nhận thức đúng về xu thế phát triển, hiểu rõ ứng dụng thực tiễn của AI và vận dụng hiệu quả vào công việc là yêu cầu cấp thiết, nhằm thúc đẩy đổi mới tư duy lãnh đạo, quản trị và thực hiện nhiệm vụ trong thời đại công nghệ số hiện nay.

Nhằm phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ số trong hoạt động quản lý hành chính công năm 2025, trang bị kiến thức và kỹ năng ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong xử lý công việc, cải cách hành chính.

Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Ngoại ngữ, tin học tỉnh Lâm Đồng phối hợp với Công ty Cổ phần Đào tạo và Tư vấn Đầu thầu Đất Việt chức năng tổ chức khóa đào tạo kỹ năng “Ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong quản lý hành chính công” với nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung khóa học: (Theo phụ lục đính kèm)

2. Thời gian tổ chức khóa học: 2 ngày (tổ chức ngày 15/11 -16/11/2025)

3. Hình thức tổ chức khóa học: Học trực tuyến qua ứng dụng Zoom.

4. Giảng viên của khóa học: Giảng viên là các chuyên gia đầu ngành có nhiều năm kinh nghiệm trong giảng dạy đến từ Bộ Khoa học và Công Nghệ, giảng viên các trường Đại học, các chuyên gia đầu ngành khác...

5. Học phí: 1.500.000 đồng/01 học viên

6. Đối tượng tham gia

- Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức các Sở, ban, ngành của tỉnh, thành phố.
- Lãnh đạo, cán bộ, công chức Văn phòng HĐND – UBND, các phòng ban xã, phường.
- Các trường THPT, THCS, Tiểu học, Mầm Non
- Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu...

7. Quyền lợi tham gia khóa học:

- Kết thúc khóa học, học viên được cấp chứng nhận tham gia khóa học đào tạo ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong quản lý hành chính công
- Nắm vững các kiến thức và kỹ năng ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong xử lý công việc, cải cách hành chính...

8. Yêu cầu kỹ thuật của khóa học:

- 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, 01 bản photo CMND/CCCD/01 khóa học làm hồ sơ cấp chứng nhận đào tạo sau khi kết thúc khóa học.

9. Thủ tục hồ sơ: Các đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu học xin vui lòng lập danh sách (theo mẫu đính kèm) và gửi về địa chỉ Email: tuyensinhgdtxdaknong@gmail.com trước ngày 11 tháng 11 năm 2025.

Liên hệ Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Lâm Đồng

Điện thoại: 02613.543.843 - 0919.35.94.96 (thầy Hiệp)

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

Nơi nhận

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

GIÁM ĐỐC

Lê Đức Ánh

**Mẫu danh sách đăng ký học viên
Tham dự khóa đào tạo kỹ năng ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI
trong quản lý hành chính công**

STT	Tên cán bộ	Chức vụ/ Đơn vị công tác	Ngày sinh	CCCD	ĐT liên hệ	Email
1						
2						
...						

**CHƯƠNG TRÌNH KHUNG ĐÀO TẠO KỸ NĂNG ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (AI)
TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CÔNG**

Nội dung
Buổi 1: Tổng quan và công cụ AI phổ biến - Khái niệm và vai trò của Trí tuệ nhân tạo trong thời đại số - Các nhóm công cụ AI phổ biến trong quản trị văn phòng, hành chính công

- Giới thiệu Chat GPT, Gemini, Notion AI, và các ứng dụng tương tự
- Trải nghiệm thực tế: demo các ứng dụng

Tạo và sử dụng Trợ lý ảo cá nhân

- Thực hành khởi tạo và huấn luyện trợ lý ảo bằng ChatGPT, Gemini, Perplexity, ...
- Kỹ thuật prompt cơ bản và nâng cao
- Các mẫu lệnh hữu ích trong quản lý hành chính, soạn thảo văn bản
- Bài tập thực hành nhóm: Viết thư mời họp, biên bản, email chuyên nghiệp

Buổi 2:

Ứng dụng Chat GPT vào công việc hành chính - tìm kiếm - phân tích

- Soạn thảo văn bản nhanh và chuẩn (công văn, tờ trình, thông báo...)
- Hỗ trợ tìm kiếm thông tin và tổng hợp nội dung từ nhiều nguồn, tổng hợp và phân tích dữ liệu.
- Trích xuất dữ liệu từ file văn bản, PDF, bảng biểu
- Tạo checklist, bảng kế hoạch, lịch làm việc bằng AI

Buổi 3:

Tự động hoá quy trình

- Xử lý hồ sơ trực tuyến (trích xuất thông tin và phân loại hồ sơ dựa trên nội dung)
- 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)
- Phân loại và xử lý thư điện tử (tự động phân loại thư, chuyển đến đúng bộ phận xử lý)
- Dịch thuật ngôn ngữ