

Số: /TB-CĐBT

Lâm Đồng, ngày tháng 06 năm 2026

THÔNG BÁO
Mở các khóa đào tạo
Nâng cao năng lực Hành chính Văn phòng với AI - năm 2026

Nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, nâng cao kỹ năng AI trong Hành chính Văn phòng cho các đối tượng người học; trang bị cho học viên tư duy AI và khả năng ứng dụng các công cụ AI hiện đại vào công việc hành chính văn phòng, quản trị và sáng tạo nội dung; qua đó, học viên có thể tối ưu hiệu suất, tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng công việc;

Trường Cao đẳng Bình Thuận Thông báo mở các khóa đào tạo **Nâng cao năng lực Hành chính Văn phòng với AI – năm 2026**, như sau:

1. Đối tượng học

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Sở, ban ngành, xã, phường, đặc khu (gọi chung là cơ quan, đơn vị).
- Các đối tượng khác có nhu cầu.

2. Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, học viên có khả năng:

- Nắm vững các khái niệm nền tảng về AI, hiểu rõ quy trình ứng dụng AI trong các hoạt động văn phòng, thiết kế, truyền thông và quản trị.
- Sử dụng thành thạo các công cụ AI (ChatGPT, Gemini, Copilot, Canva AI, Runway AI, Zapier...) để giải quyết các tình huống công việc thực tế: viết báo cáo, tóm tắt, thiết kế slide, tạo nội dung số, tự động hóa quy trình.
- Nâng cao khả năng sáng tạo và ứng dụng AI trong công việc hằng ngày, đồng thời nhận thức rõ trách nhiệm trong việc sử dụng AI an toàn, bảo mật và hiệu quả.

3. Nội dung đào tạo

- Tổng quan về AI.
- Công thức prompt tối ưu, hiệu quả.
- Thiết kế Slide, thiết kế hình ảnh với AI.
- Lập kế hoạch, Viết báo cáo, Tờ trình, Tóm tắt Cuộc họp.
- Tự động hóa ghi chép nội dung và tóm tắt nội dung.
- Tạo video bằng AI.
- Soạn thảo & Xử lý tài liệu chuyên nghiệp.

- Tạo các trợ lý AI.
- Thực hành ôn tập – kiểm tra;

4. Hình thức học: Học trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp. Có mở lớp học vào cuối tuần tại cơ quan, đơn vị khi đăng ký đủ số lượng mở lớp.

5. Thời gian học: Các buổi tối trong tuần (bắt đầu lúc 18h00) và Ngày Thứ 7, Chủ Nhật (Sáng bắt đầu lúc 8h00, chiều bắt đầu lúc 14h00)

6. Khai giảng: Thường xuyên hằng tháng trong năm.

7. Địa điểm học: Cơ sở 4, Trường Cao đẳng Bình Thuận: Số 38 Nguyễn Hội, Phường Phan Thiết, tỉnh Lâm Đồng hoặc tại cơ quan, đơn vị đăng ký.

8. Học phí:

Số lượng học viên	Tổ chức giảng dạy	
	Tại Trường	Tại các cơ sở, đơn vị ngoài Trường
≥ 12	700.000đ/ học viên	
15-30		800.000 đ/học viên
31- 45		750.000 đ/học viên

9. Sau khi hoàn thành khóa học và tham gia kiểm tra, học viên sẽ được cấp giấy chứng nhận.

10. Liên hệ đăng ký

Chi tiết xin liên hệ với Ông Lê Hữu Chính: Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Cao đẳng Bình Thuận (Điện thoại: 0916.654.456); hoặc Cô Nguyễn Thị Thùy Dung (Điện thoại: 0919.061.479); hoặc Cô Đỗ Thị Phương Hà (Điện thoại: 0948.848.769); hoặc Cô Tạ Kim Anh (Điện thoại: 0942.075.978).

Thông báo này thay thế Thông báo số 339/TB-CĐBT, ngày 26/12/2025 của Trường Cao đẳng Bình Thuận về Tuyển sinh các khóa đào tạo “Nâng cao năng lực Hành chính Văn phòng với AI”- năm 2026.

Trường Cao đẳng Bình Thuận kính Thông báo và rất mong nhận được sự quan tâm của quý cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có nhu cầu./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Sở, ban ngành trong tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Đảng ủy các xã, phường, đặc khu;
- Lưu: VT, TTNNTH. Hà.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thị Kim Chung