

Số: 286/TB-XHNV-ĐN&QLKH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 3 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Về việc mời viết bài tham gia hội thảo khoa học “Chuyển đổi số trong quản trị văn phòng”

Nhà trường thông tin đến viên chức, giảng viên và nhà khoa học về việc mời viết bài tham gia hội thảo khoa học “Chuyển đổi số trong quản trị văn phòng”, thông tin chi tiết như sau:

- Thời gian tổ chức: ngày 20/7/2023.
- Địa điểm tổ chức: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM).
- Hình thức tổ chức: trực tiếp.
- Đơn vị tổ chức: Khoa Lưu trữ học – Quản trị văn phòng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM.
- Đơn vị phối hợp tổ chức: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Thời hạn đăng ký tên bài viết: ngày 20 tháng 3 năm 2023.
- Thời hạn nộp toàn văn bài viết: ngày 20 tháng 4 năm 2023.
- Địa chỉ nhận bài viết: ThS. Trần Bá Hùng, Khoa Lưu trữ học – Quản trị văn phòng, Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM, email: bahung.napa@gmail.com, số điện thoại: 098.6498.548.

Để biết rõ hơn thông tin liên quan đến hội thảo, kính đề nghị quý thầy/cô xem Giấy mời đính kèm.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HC-TH, ĐN&QLKH.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐN&QLKH  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Mai Thị Kim Khánh

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 02 năm 2023

## GIẤY MỜI

### Về việc viết bài tham luận Hội thảo khoa học “Chuyển đổi số trong quản trị văn phòng”

Kính gửi: .....

#### 1. Mục đích của Hội thảo

Chuyển đổi số đang diễn ra mạnh mẽ trên khắp các lĩnh vực. Chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng tạo ra nhiều thách thức cũng như cơ hội trong việc cần có nhận thức đầy đủ về bản chất, nội dung, xu hướng phát triển, đổi mới trong bối cảnh chuyển đổi số.

Nhằm đánh giá thực trạng, đề xuất các giải pháp khắc phục thách thức và phát huy cơ hội do chuyển đổi số mang lại trong quản trị văn phòng, Khoa Lưu trữ học - Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM) phối hợp với Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐH KHXH&NV, ĐHQGHN) đồng tổ chức Hội thảo khoa học “Chuyển đổi số trong quản trị văn phòng”.

#### 2. Thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức Hội thảo

- Thời gian tổ chức (dự kiến): ngày 20 tháng 7 năm 2023 (thứ Năm)
- Địa điểm tổ chức: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM, số 10 -12 Đinh Tiên Hoàng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hình thức tổ chức: trực tiếp

#### 3. Nội dung của Hội thảo

Hội thảo sẽ tập trung vào các chủ đề chính sau:

##### a. Lý luận chung về “chuyển đổi số”, “chuyển đổi số trong quản trị văn phòng”

- Khái niệm về “chuyển đổi số”, vai trò, ý nghĩa, các bước chuyển đổi số.
- Quy định pháp luật về chuyển đổi số (quản lý cơ sở dữ liệu, số hóa, tài liệu điện tử).
- Chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng: sự cần thiết, vai trò, phạm vi nội hàm chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng, các tác động của chuyển đổi số đến hoạt động tổ chức, quản trị tổ chức, quản trị văn phòng.
- Vai trò của Quản trị văn phòng trong xu hướng của chuyển đổi số hiện nay.
- Các điều kiện xây dựng văn phòng trong bối cảnh chuyển đổi số.
- Giải pháp/ mô hình quản trị văn phòng trong bối cảnh chuyển đổi số.
- Cơ hội, thách thức của chuyển đổi số trong quản trị văn phòng các cơ quan, tổ chức.
- Kinh nghiệm chuyển đổi số trong quản trị văn phòng tại Việt Nam và thế giới.

### **b. Thực trạng chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng**

- Chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng tại các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội: Thực trạng, hiệu quả, hạn chế.

- Chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng tại doanh nghiệp: Thực trạng, hiệu quả, hạn chế.

- Chuyển đổi số trong các lĩnh vực của quản trị văn phòng: Hoạch định công tác văn phòng; Tổ chức khoa học công tác văn phòng; Chuẩn hóa công tác văn phòng; Kiểm tra, đánh giá công tác văn phòng; Tổ chức thông tin; Quản lý văn bản; Giao tiếp hành chính; Tổ chức hội họp; Áp dụng phần mềm/tiện ích/ứng dụng vào quản trị văn phòng...

### **c. Xu thế phát triển chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng**

- Xu hướng chuyển đổi số nói chung và trong quản trị văn phòng nói riêng trong thời gian tới.

- Các giải pháp quản lý nâng cao hiệu quả chuyển đổi số trong lĩnh vực Quản trị văn phòng: Hoạch định, ban hành văn bản hướng dẫn, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực và thực thi chuyển đổi số trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

- Các giải pháp công nghệ: Các phần mềm dùng chung, phần mềm chuyên biệt được xây dựng trong lĩnh vực Quản trị văn phòng cho khách hàng.

- Giải pháp đào tạo, nghiên cứu khoa học thúc đẩy chuyển đổi số trong lĩnh vực Quản trị văn phòng.

### **4. Thời hạn đăng ký tên và nộp toàn văn bài viết**

- Thời hạn đăng ký tên bài viết: ngày 20 tháng 3 năm 2023.

- Thời hạn nộp toàn văn bài viết: ngày 20 tháng 4 năm 2023.

### **5. Đối tượng tham gia viết bài**

Các nhà khoa học, giảng viên, nhà quản lý, nghiên cứu sinh, học viên cao học và các cá nhân quan tâm đến nội dung chuyển đổi số trong quản trị văn phòng.

### **6. Hoạt động công bố khoa học liên quan đến Hội thảo**

Các tham luận đạt yêu cầu sẽ được chọn báo cáo tại Hội thảo và chọn công bố trên Sách kỷ yếu Hội thảo có chỉ số ISBN, do Nhà xuất bản Đại học Quốc gia ấn hành.

### **Quý học giả quan tâm đến Hội thảo, vui lòng chú ý thông tin sau:**

#### **a. Quy cách gửi bài viết**

- Bài tham luận gửi về Ban Tổ chức bao gồm: Tiêu đề (tiếng Việt, không quá 20 từ), Tóm tắt (khoảng 8 dòng, bằng tiếng Việt và khuyến khích dịch tiếng Anh), Từ khóa (3-5 từ, phản ánh nội dung chính của bài viết, bằng tiếng Việt và khuyến khích dịch tiếng Anh), Nội dung tham luận (không quá 10 trang, không kể Danh mục tài liệu tham khảo).

Nếu tham luận được chia thành các mục và tiểu mục, cần đánh số theo thứ tự: 1.; 1.1.; 1.1.1...

- Bài tham luận được đánh máy vi tính định dạng khổ A4, cỡ chữ 13, cách dòng 1.2 lines, cách đoạn 3pt, font chữ Unicode (Times New Roman)

- Tài liệu tham khảo và cách thức trích yêu cầu trình bày đúng quy cách:

+ Tài liệu tham khảo được sắp xếp ABC theo họ của tác giả, đối với tổ chức thì sắp xếp theo chữ cái đầu tiên của tổ chức.

+ Tất cả các dòng sau mỗi mục trong Danh mục tài liệu tham khảo sẽ được lùi vào 0.5 inches so với dòng đầu tiên.

**Ví dụ:**

Vương Đình Quyền & Nguyễn Văn Hàm. (1997). *Văn bản và Lưu trữ học đại cương*. Hà Nội: Nxb Giáo dục.

- Không sử dụng Chú giải (Footnote) để dẫn nguồn tài liệu tham khảo. Footnote chỉ dùng để chú thích, diễn giải nội dung cần diễn đạt.

- Cách trình bày các loại tài liệu tham khảo cụ thể như sau:

+ Đối với sách

Tác giả. (năm xuất bản). *Tên sách*. Địa điểm: Nhà xuất bản.

**Ví dụ:**

Vương Đình Quyền & Nguyễn Văn Hàm. (1997). *Văn bản và Lưu trữ học đại cương*. Hà Nội: Nxb Giáo dục.

+ Đối với Tạp chí

Tác giả. (năm ban hành). Tên bài viết. *Tên Tạp chí*, số xuất bản, số trang

**Ví dụ:**

Nguyễn Văn A. (2020). Những vấn đề đặt ra về lưu trữ tư nhân hiện nay. *Tạp chí Lưu trữ Thời đại*, số 6/2020, tr. 15-20.

+ Đối với luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp:

Tác giả. (năm). *Tên luận văn/luận án/khóa luận tốt nghiệp*. Ngành, Cơ sở đào tạo.

**Ví dụ:**

Nguyễn Văn A. (2020). *Hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh*. Luận văn Thạc sĩ ngành Lưu trữ học, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHQG-HCM).

+ Đối với văn bản của cơ quan, tổ chức

Tên cơ quan/cá nhân ban hành. (năm). *Loại văn bản, Số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản*. Nơi ban hành văn bản.

**Ví dụ:**

Chính phủ. (2020). *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư*, Hà Nội.

+ Đối với tài liệu tham khảo trên Internet:

Tác giả. (năm xuất bản). *Tên tài liệu/bài báo*. Nguồn.

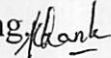
**Ví dụ:**

Hoàng Diên. (2012). *Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam*. Truy xuất từ <https://baochinhphu.vn/suu-tam-tai-lieu-luu-tru-quy-hiem-cua-viet-nam-va-ve-viet-nam-102125866.htm>

**b. Địa chỉ gửi bài và thông tin liên hệ**

- Tham luận gửi về ghi rõ: Họ và tên tác giả, học vị, chức danh khoa học, chức vụ, cơ quan/đơn vị nơi làm việc (nếu có), điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử. File bài viết được đặt tên như sau: Tên tác giả\_Tên bài viết tóm tắt.

- Thông tin chi tiết về Hội thảo liên hệ ThS. Trần Bá Hùng, Khoa Lưu trữ học – Quản trị văn phòng, Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM, email: bahung.napa@gmail.com, số điện thoại: 098.6498.548.

Trân trọng 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐN&QLKH, HC-TH 