



**HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM
VĂN PHÒNG VINACAS**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2025

**CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ ĐÀO TẠO HÀNG NĂM
NHẪM NÂNG CAO NĂNG LỰC CÔNG TÁC TẠI VĂN PHÒNG HIỆP HỘI**

1. Mục đích

- Nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ và cập nhật kiến thức cho đội ngũ cán bộ Văn phòng Hiệp hội;
- Tạo điều kiện để mỗi cá nhân chủ động học tập, phát triển bản thân và phục vụ tốt hơn công việc tại tổ chức;
- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, học hỏi và phát triển liên tục.

2. Đối tượng áp dụng

- Áp dụng cho toàn bộ cán bộ, nhân viên đang làm việc chính thức tại Văn phòng Hiệp hội (phụ trách công việc hành chính - văn thư, hội viên - nhân sự, tài chính - kế toán - thủ quỹ, xúc tiến thương mại, hòa giải, thông tin truyền thông,...).

3. Nội dung và hình thức đào tạo

- Các khóa học liên quan đến:
 - Quản trị VP/ HH, tổ chức - hành chính - nhân sự, văn thư - lưu trữ;
 - Tài chính, kế toán HCSN, kiểm toán;
 - Xúc tiến thương mại - Quản trị dự án - Đấu thầu;
 - Hòa giải – tranh chấp – hợp đồng ngoại thương – xuất nhập khẩu.
 - Tin học, ngoại ngữ, kỹ năng ứng dụng phần mềm chuyên môn;
 - Kỹ năng mềm: giao tiếp, quản lý thời gian hiệu quả.
- Hình thức: *học online hoặc trực tiếp*, do *đơn vị đào tạo hợp pháp, uy tín* tổ chức.
- Các khóa học ngắn hạn theo yêu cầu thực tế từng vị trí.

4. Mức hỗ trợ

- Tối đa **5.000.000 VNĐ/người/năm** (năm triệu đồng chẵn)
(*bao gồm học phí và tài liệu, nếu có*).
- Không áp dụng cho các chương trình học dài hạn, chương trình cấp bằng đại học hoặc cao học.

5. Điều kiện được hỗ trợ

Người lao động cần:

- Có *đề xuất cụ thể khóa học* gửi về Văn phòng Hiệp hội tổng hợp trình Lãnh đạo cấp trên xét duyệt;
- Được *xác nhận tham gia đầy đủ khóa học* (nếu học online cần ảnh chụp/ trang web của lớp học,...);
- Nộp *chứng chỉ/giấy chứng nhận hoàn thành khóa học*;
- Cung cấp *hóa đơn tài chính hợp lệ* để thanh quyết toán.

6. Quy trình đăng ký và thanh toán

Bước	Nội dung	Phụ trách
1	Nhân viên đăng ký khóa học & đề xuất gửi về Văn phòng Hiệp hội	Người học
2	Xét duyệt nội dung – phù hợp chuyên môn?	Lãnh đạo cấp trên trực tiếp
3	Sau khi hoàn tất, nộp chứng chỉ & hóa đơn	Người học
4	Tổng hợp hồ sơ và thanh toán hỗ trợ	Văn phòng Hiệp hội – Kế toán

7. Cam kết

Người được hỗ trợ có trách nhiệm:

- Tham gia đầy đủ khóa học;
- Áp dụng nội dung đào tạo vào công việc;
- Không sử dụng hỗ trợ sai mục đích, không hoàn thành khóa học thì *không được thanh quyết toán*.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Văn phòng VINACAS sẽ chủ động rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định nếu phát sinh các tình huống mới chưa được quy định hoặc cần điều chỉnh để phù hợp thực tế.

Thời điểm áp dụng: từ ngày 02 tháng 7 năm 2025

**T/M BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI
CHỦ TỊCH HIỆP HỘI**



Phạm Văn Công