TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 29 /KH-LĐLĐ

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tập huấn sử dụng phần mềm Voffice

Triển khai giai đoạn II ứng dụng văn phòng điện tử Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm Voffice trong hệ thống các cơ quan, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai sử dụng Hệ thống Voffice để quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc, cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản liên thông qua môi trường mạng, đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động công đoàn.

2. Giúp cán bộ chuyên trách công đoàn các cấp nắm vững kiến thức, kỹ năng, cách thức sử dụng phần mềm Voffice để phục vụ công tác chuyên môn.

3. Yêu cầu cán bộ tham gia tập huấn chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tiếp thu đầy đủ, trọn vẹn kiến thức, kỹ năng sử dụng hệ thống Voffice để tiếp tục tập huấn, triển khai rộng rãi hệ thống Voffice đến các công đoàn cơ sở trực thuộc.

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN

1. Nội dung tập huấn

- Giới thiệu tổng quan về hệ thống Voffice Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và cách thức sử dụng hệ thống Voffice phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động công đoàn trong hệ thống tổ chức công đoàn Quảng Ngãi.

- Cách thức sử dụng hệ thống Voffice để tạo lập hồ sơ công việc, gửi, nhận văn bản và quản lý tài liệu.

- Cách thức cập nhật, xử lý thông tin, chữ ký số trên hệ thống Voffice và nguyên tắc quản lý, sử dụng hệ thống Voffice.

2. Thành phần

- Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng, các Ban Liên đoàn Lao động tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Chủ tịch, Phó chủ tịch, chuyên viên, người lao động thuộc cơ quan Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

3. Thời gian: Ngày **05/3/2024** (01 buổi, khai mạc lúc 7h30).

4. Địa điểm: Hội trường tầng 5, cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh (137 Trương Quang Trọng, thành phố Quảng Ngãi).

5. Báo cáo viên: Liên đoàn Lao động tỉnh mời kỹ thuật viên Viettel Quảng Ngãi và cán bộ Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh

6. Phương tiện tập huấn: Laptop và điện thoại cá nhân (cán bộ tham gia tập huấn tự trang bị).

7. Kinh phí: Có dự trù riêng

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Liên đoàn Lao động tỉnh

- Giao Văn phòng chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức, phục vụ buổi tập huấn đạt hiệu quả.

- Các ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh cử cán bộ, công chức, người lao động tham gia tập huấn theo kế hoạch.

2. Liên đoàn Lao động cấp huyện, ngành

Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương cử cán bộ tham gia đúng thành phần thời gian quy định.

Kế hoạch này thay cho giấy mời.

Yêu cầu các ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:
- LĐLĐ các huyện, thị xã, thành phố, công đoàn ngành tương đương;
- Các ban, đơn vị thuộc LĐLĐ tỉnh;
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: VT, CVP.

TM.BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Phúc Nhân