

Số: **783** /NHCS - CNTT

Hà Nội, ngày **09** tháng 04 năm 2010

V/v: "Chi đạo các chi nhánh triển khai
tập huấn tin học năm 2010"

**Kính gửi: Giám đốc chi nhánh Ngân hàng
Chính sách xã hội các tỉnh, thành phố**

Căn cứ tờ trình số 50/TTr-CNTT ngày 31/3/2010 của Giám đốc Trung tâm CNTT về "Kế hoạch tổ chức đào tạo, tập huấn tin học năm 2010".

Để nâng cao trình độ tin học và kỹ năng sử dụng các phần mềm ứng dụng cho cán bộ nghiệp vụ trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH). Trong năm 2010, Tổng giám đốc giao Giám đốc chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch tập huấn tin học phù hợp với từng đơn vị và triển khai tập huấn tại địa phương.

1. Nội dung tập huấn: Trên cơ sở đề cương tập huấn (đính kèm văn bản này), các chi nhánh (phòng Tin học) NHCSXH cấp tỉnh tự xây dựng tài liệu, chương trình, kế hoạch để tổ chức tập huấn.

Các nội dung tập huấn trọng tâm là: Kiến thức tin học văn phòng và kỹ năng sử dụng các chương trình phần mềm nghiệp vụ; Chuẩn hoá và khai thác số liệu phục vụ chỉ đạo điều hành; Quy trình sử dụng và quản lý các thiết bị tin học.

2. Đối tượng tham gia tập huấn: Cán bộ làm công tác kế toán, tin dụng, thống kê, kiểm tra- kiểm toán nội bộ,... tại chi nhánh và các phòng giao dịch trực thuộc. Tối thiểu mỗi phòng giao dịch có 2 cán bộ được tập huấn trong năm 2010.

3. Thời gian tập huấn: Trong quý II và quý III/2010. Thời gian dự kiến 3 ngày/lớp. Để đảm bảo chất lượng, yêu cầu mỗi lớp không quá 35 cán bộ.

4. Quy định về báo cáo: Các chi nhánh báo cáo kết quả triển khai tập huấn kỹ năng tin học cho cán bộ nghiệp vụ năm 2010 về Hội sở chính (qua Trung tâm đào tạo) theo mẫu đính kèm trước ngày 30/9/2010.

Trong quá trình triển khai nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị liên hệ Trung tâm đào tạo hoặc Trung tâm công nghệ thông tin để được hỗ trợ, hướng dẫn và báo cáo Tổng giám đốc xem xét, giải quyết. *M.9*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc;
- Trung tâm đào tạo;
- Trung tâm CNTT (truyền Fastnet);
- Lưu Văn thư.



Võ Minh Hiệp

ĐỀ CƯƠNG
TẬP HUẤN TIN HỌC VÀ CÁC PHẦN MỀM ỨNG DỤNG
(Kèm theo văn bản số: **783** /NHCS-CNTT ngày **09/04/2010**)
Thời gian dự kiến: 3 ngày/lớp

1. Các phần mềm đang sử dụng trong hoạt động nghiệp vụ:

1.1. Phần mềm KTGD và GDX

Giới thiệu cấu trúc, nguyên tắc làm việc và ý nghĩa một số trường quan trọng của chương trình KTGD và GDX

- Hướng dẫn quy trình cài đặt, vận hành các nghiệp vụ của NHCSXH trên phần mềm KTGD và GDX
- Backup và gửi dữ liệu giao dịch lên NHCSXH cấp trên
- Hướng dẫn một số lệnh cơ bản của Foxpro để truy xuất số liệu.
- Hướng dẫn khai thác số liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành và công tác kiểm tra, kiểm toán nội bộ.
- Hướng dẫn chi tiết chương trình tiết kiệm theo văn bản 244/NHCS-KH

1.2. Phần mềm TTBC

- Hướng dẫn khai báo thông tin hệ thống và một số tham số trong chương trình TTBC.
- Hướng dẫn tạo lập báo cáo nhanh dựa trên nguồn cân đối hoặc báo cáo điện báo.

1.3. Giải đáp các vướng mắc

2. Tin học văn phòng cơ bản

2.1. Kỹ năng làm việc với MS Word

2.2. Kỹ năng làm việc với MS Power Point

2.3. Công tác thống kê với MS Excel

- Tổng quan về Excel
- Các thao tác cơ bản
- Các hàm tính toán trong Excel: Nhóm hàm thống kê; Nhóm hàm Logic và điều kiện; Nhóm hàm Tìm kiếm, với số, chuỗi.
- Ứng dụng Excel trong công tác thống kê và kiểm tra số liệu

3. Quản lý thiết bị, phần mềm hệ thống:

- Giới thiệu về một số hệ điều hành: WinXP, Windows Server 2000/2008.
- Giới thiệu sử dụng các chương trình phần mềm tin học văn phòng mã nguồn mở.

- Giới thiệu sơ bộ về máy chủ, quản lý kỹ thuật và quy trình sử dụng.
- Sử dụng và bảo quản máy tính xách tay, PC.
- Khắc phục một số lỗi thông thường trên máy tính và máy in, UPS, modem, thiết bị mạng.
- Virus tin học và cách cài đặt, cập nhật chương trình phòng chống.

4. Mạng và truyền thông:

- Sơ bộ về mạng LAN, Megawan (tóm tắt).
- Cài đặt Modem truyền thông (Dial up và ADSL):
- Các bước kiểm tra và thay thế modem truyền thông trong trường hợp sự cố. Các thông số cơ bản của chương trình truyền file Fastnet.

- Sử dụng Internet và Email.
- Cách thiết lập thông số mạng cho máy tính khi kết nối LAN
- Chia sẻ tài nguyên trong mạng nội bộ.
- Quản lý tài nguyên, người sử dụng trên PC, Server.
- Quản lý các phần mềm cài đặt trên máy tính.

Chi nhánh.....

BÁO CÁO
KẾT QUẢ TẬP HUẤN TIN HỌC VÀ CÁC PHẦN MỀM ỨNG DỤNG
Năm 2010

1. Kết quả thực hiện.

TT	Lớp, thời gian	Tổng số cán bộ tham gia	Trong đó				Cán bộ phòng giao dịch cấp huyện
			Cán bộ Kế toán	Cán bộ Tin dụng	Cán bộ KT-KTNB	Cán bộ làm nghiệp vụ khác	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng						

Ghi chú: - Cột 3: Tổng số cán bộ tham gia tập huấn của từng lớp

$Cột (3) = (4) + (5) + (6) + (7)$

- Cột (6): Cán bộ làm công tác kiểm tra kiểm toán nội bộ, bao gồm cán bộ phòng Kiểm tra-KTNB cấp tỉnh và cán bộ kiêm nhiệm làm công tác Kiểm tra-KTNB tại đơn vị (Giám đốc, Phó giám đốc phòng Giao dịch,...)

- Cột 8: Số lượng cán bộ phòng giao dịch tham gia (không kể hội sở tỉnh)

2. Khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

.....
.....
.....
.....

3. Đề xuất, kiến nghị

.....
.....
.....
.....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

Lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

