

抄本

檔 號：

保存年限：

## 國立高雄師範大學 函

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：鮑珈玟

聯絡電話：07-7172930 分機：1313

電子郵件：s4279@nknku.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國112年10月13日

發文字號：高師大總文字第1121008675號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：112學年度時間(課程)表

主旨：為提升本校公文品質，本(112)學年度繼續辦理公文製作研習，請各單位轉知所屬新進人員務必參加，請查照辦理。

說明：

一、研習訊息如下：

(一)研習對象：主要為本校112年新進同仁、專案助理、計劃助理及有意願增進公文系統操作能力之同仁。

(二)研習人數：40人(依報名先後順序，額滿為止)。

(三)研習時間：112年11月17日(星期五)13:50至17:00。

(四)研習地點：本校和平校區愛閱館3樓7304電腦教室。

(五)報名方式：即日起至112年11月10日(星期五)下午5:00止，一律採線上報名，報名網址：

<https://forms.gle/VfRX8NA85FX4agNo8>。

(六)如需終身學習時數者，請於報名表單登錄資料，俾利核予學習時數。

二、本研習錄取名單、講義等資訊，將於研習當週公告於總務處文書組網頁/「最新消息」，請自行上網查詢、下載。

三、檢附研習課程表。

正本：全校各單位

副本：本校總務處文書組(含附件)

依分層負責規定授權單位主管決行