

# 國立師高雄範大學

## 103 學年度公文製作研習課程配當表

時間		課程內容	講授人員
103 年 9 月 15 日 ( <b>星期一</b> )	14:00   14:30	校園行政與公文品質	秘書室 黃主任秘書有志
	14:30   15:20	公文製作要領	文書組 劉大為組長
	15:30   17:00	公文線上簽核系統使用要領	文書組 李蓉茱小姐
<b>備 註</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. 研習地點：和平校區行政大樓六樓第三會議室。</li><li>2. 本次公文製作研習對象主要為新進人員（含新任主管、編制內同仁及編制外行政助理、業務專員、專案助理等），參加人員以公假論。未曾參加 102 年 12 月之編制外人員公文製作研習者，亦歡迎報名參加。</li><li>3. 本場次參加人員名單將於 9 月 12 日（星期五）公佈於文書組網頁，不再以書面通知，請自行上網查詢。</li><li>4. 報名表請至總務處文書組網頁下載，填妥並經主管簽名後於 9 月 10 日（星期三）前送回文書組。</li></ol>	