

國立高雄師範大學

104 學年度公文製作研習課程配當表

時間		課程內容	講授人員
105 年 4 月 28 日 (星期四)	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	公文系統常見問題探討	文書組 李蓉茱小姐
備 註		<ol style="list-style-type: none">1. 研習地點：和平校區行政大樓六樓第五會議室。2. 本次公文製作研習對象主要為 104~105 年新進人員(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。3. 本場次參加人員名單將於4月26日(星期二)公佈於文書組網頁，不再以書面通知，請自行上網查詢。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4月25日(星期一)前送回文書組。	