檔　　號:
保存年限:

臺南市政府公務人力發展中心 函

地址：71005臺南市永康區南台街1號S棟5樓
承辦人：盧冠豪
電話：06-2548800#39
傳真：06-2434267
電子信箱：maf0514@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市西港區後營國民小學

發文日期：中華民國108年5月24日
發文字號：南市人發教字第1080621937號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（0621937A00_ATTCH1.pdf、0621937A00_ATTCH3.pdf）

主旨：檢送本中心6月份辦理「文書處理-Word進階(假日班)」之課程資訊暨課程表(附件1)，採自由報名，報名人數達25人始開班，請鼓勵所屬踴躍參加，請查照。

說明：

一、依據本中心108年培訓課程計畫辦理。

二、班期注意事項如下：

(一)採自由報名30名額，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配：

１、各機關單位(含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以3人為上限，合計名額以25人為上限。

２、各學校：個別學校錄取名額以1人為上限，合計名額以5人為上限

(二)課程上課地點為德鍵職訓中心，參訓學員請務必詳閱交通注意事項(附件2)。

(三)報名方式：

１、請至本中心網站(http://csditn.tainan.gov.tw)/課程報名系統，完成報名程序。

2、為維護學習品質，研習課程不受理現場報名及旁聽；凡採線上報名全程參訓並完成課程要求者，核予公務人員終身學習時數。

三、報名資訊應用假日班課程，若於開課前3天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程6個月。

四、本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。

五、本課程提供電子講義，請參訓人員於開課前3日起至本中心課程報名系統登入會員後，至參訓課程之課程明細網頁最下方「教材下載」區自行下載使用。

六、參訓者倘有實務上問題欲請教講座或對課程設計有任何建議，請於報名日起至課程開課前3天期間內至本中心網站/課程報名系統/各課程/「課堂提問」登錄，俾利講座於課程中解答。

七、本研習地點無提供汽車停車位及為落實低碳城市之願景，請參加人員多加利用大眾運輸或共乘，並自備紙筆及環保杯(筷)。

正本：臺南市政府所屬一級機關、臺南市政府所屬二級機關(臺南市政府公務人力發展中心除外)、臺南市政府各處、臺南市各區公所、臺南市政府所屬各級學校
副本：臺南市政府公務人力發展中心、德鍵企業有限公司 電子公文交換章 2019/05/24 17:12:59