

工作聯繫單

發文單位：總務處

致：全校同仁及兼行政職主管

■請覆□免覆

字號：總文聯字第H1130611004號

日期：中華民國113年6月11日

承辦人：吳幸儒分機2346

電子信箱：laura@isu.edu.tw

主旨：113學年度公文寫作實務調訓(必修)課程，敬請報名參加。

說明：

一、本次課程重點加強簽辦研擬要領更簡明具體，及提升同仁辦理議事繕寫紀錄之職能，以增進本校公文寫作運作效能更完備。

(一)參與對象：全校同仁及兼行政職主管。

(二)授課講師：吳明孝老師／義守大學公共政策管理學系。

(三)上課時間：113年08月20日(二)、21日(三)上午9時至12時。

(四)報到時間：早上8時30分至9時。

(五)上課地點：校本部科技大樓4樓3401教室、醫學院區A0102視訊教室

二、請點選課程報名網址或掃描附件簡章QR code：

(一)網址：<https://forms.gle/jJJu4K2XHBBok8x6>

(二)參加職員同仁有3小時學習時數，另詳如附件注意事項。

簽核紀錄：

文書組[吳幸儒][意見]擬請同意辦理旨揭課程敬邀全校同仁及兼行政職主管參加。/20

24/06/11 11:42:30

文書組[陳文祥][意見]擬如吳幸儒組員擬。/2024/06/11 11:45:37

總務處[陳維忠][意見](陳維忠代判作業)擬如陳文祥代組長擬。/2024/06/11 16:31:0



公文寫作實務

113 學年度調訓課程報名

- 參與對象：全校同仁及兼行政職主管
- 授課講師：吳明孝老師 / 義守大學公共政策管理學系
- 上課時間：113 年 08 月 20 日(二)、21 日(三) 9 時至 12 時
- 報到時間：早上場次為 8 時 30 分至 9 時
- 上課地點：校本部科技大樓四樓 03401 E 化教室、醫學院區 A0102 視訊教室



主辦：總務處文書組



相關問題請撥 2342、2346



承辦人 E-mail :
laura@isu.edu.tw

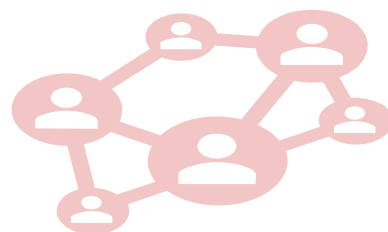


報名網址或掃描 QR code
<https://forms.gle/jJJu4K2XHBB0Ek8x6>



本次課程重點

加強簽辦研擬要領更簡明具體，及提升同仁辦理議事繕寫紀錄之職能，以增進本校公文寫作運作效能更完備。



注意事項

- 課程將執行簽到制度，請各位教師同仁攜帶職員證簽到。
- 為尊重講師，請準時入場。
- 參加職員同仁有 3 小時學習時數。
- 教室禁止飲食，請勿將食物及飲料帶入教室。
- 教室是密閉空間為防疫考量，如感冒等咳嗽不適者，請自行配戴口罩，造成不便請見諒。
- 謝謝您的參與，課後請線上填寫滿意度調查問卷。

