

臺南市政府公務人力發展中心 函

地址：710臺南市永康區南台街1號S棟5樓
承辦人：曾義智
電話：06-2548800#35
電子信箱：yctseng@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市新營區新營國民小學

發文日期：中華民國107年5月30日
發文字號：南市人發教字第1070607135號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(0607135A00_ATTCH3.pdf、0607135A00_ATTCH5.pdf、0607135A00_ATTCH2.pdf)

主旨：檢送本中心於本（107）年6月份辦理「智慧型手機檢測暨貼膜實務班(假日班)」及「文書處理-Word進階班(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107年培訓課程計畫辦理。

二、班期注意事項如下：

（一）「智慧型手機檢測暨貼膜實務班(假日班)」參訓學員應於課程首日（6月16日）報到時自費繳交500元材料費。

（二）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。

（三）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）。



(四)報名方式：

- 1、請於107年6月1日至8日至本中心網站(<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；凡採線上報名並全程參與本講習者，核予公務人員終身學習時數。

(五)本課程提供講義電子檔，請參訓學員於開課前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)參訓學員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，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，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

