

檔 號：

保存年限：

高雄市政府公務人力發展中心 函

地址：81365高雄市左營區崇德路801號

承辦單位：學務組

承辦人：張玉祥

電話：3422101轉308

傳真：3495681

電子信箱：as431225@kcg.gov.tw



受文者：高雄市立海青高級工商職業學校

發文日期：中華民國103年10月29日

發文字號：高市人發學字第10370338300號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：課程表(9955891_10370338300A0C_ATTCH3.doc)

主旨：檢送本中103310「創意簡報策略與技巧研習班(二)」課程表乙份，請鼓勵所屬踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、依據本中心103年度研習計畫辦理。
- 二、研習目的：學習在簡報內容、流程組織及口才技巧加上創意元素(應用Powerpoint)。
- 三、研習對象：
 - (一)本府：各機關學校委任職以上公務人員：37名。
 - (二)非本府公務人員：3名。
- 四、研習時間：103年12月2、4日(星期二、四)，計2日，共12小時，詳如課程表。
- 五、報名方式：自即日起至11月15日止受理網路線上自由報名，請至本中心網站(網址：<http://csdi.kcg.gov.tw>)點選班期名稱/自由報名/輸入身分證字號/班期密碼(2014)/個人密碼，進入本班報名。
- 六、學員於上課期間如有下列情事之一，應予退訓：



(一)曠課超過全期總時數十分之一者。

(二)訓期30小時(含)以下，請假超過全期總時數四分之一者

。

七、自由報名人數未超過預計名額者，全部錄取。超過預計名額時，基於機會均等公平原則，於截止報名次日以電腦抽籤方式決定參訓人員，報名人員請至本中心網站「學員專區」查詢錄取情形，錄取人員本中心另以府函通知服務機關轉知參加研習。

正本：第四類發行(高雄市政府公務人力發展中心除外)

副本：本中心學務組

2014-10-29
交 17:52:21 章



裝

訂

線

