

嘉義縣人力發展所 函

地址：61249嘉義縣太保市祥和二路東段8號

承辦人：組員 邱惠琪

電話：05-3623279#113

電子信箱：chi33362@mail.cyhg.gov.tw

受文者：嘉義縣大埔鄉公所

發文日期：中華民國113年1月2日

發文字號：嘉人發教字第1130000007號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明十 (376502800A_1130000007_ATTACH1.pdf、
376502800A_1130000007_ATTACH2.pdf、376502800A_1130000007_ATTACH3.pdf)

主旨：本所訂於113年1月12、16日舉辦「資訊學習-Word與Excel應用」，歡迎報名參加，請查照。

說明：

一、研習目的：藉由專業講師授課，以實際電腦操作增進文件編輯與office運用之能力，進而提升工作效能。

二、旨揭研習相關事宜摘敘如下：

(一)研習日期及時間：

1、活用Word：113年1月12日（星期五）08：50-16:00

2、活用Excel：113年1月16日（星期二）08：50-16:00

(二)上課地點：本府2樓電腦教室

(三)授課講師：林士傑/君邑資訊有限公司專任講師

三、本次研習採自由報名，其對象限服務於本縣現職公教人員為主，如未符合參訓身分，本所得取消錄取資格。請學員至本所網站「班期報名」項下線上報名，如報名人數超出錄取名額，將由電腦隨機抽籤方式錄取。

四、錄取名單：1月12及16日報名截止後公告於本所網站「班期

人事室 113/01/02



1130000087



報名」/「錄取名單」項下。

五、因電腦教室位置有限，為讓參訓資源有效運用，請思量開課當日是否可如期參加，若不確定請暫緩報名。錄取後，如不克參加，請於活動前3日告知並依報名先後順序遞補人員。

六、研習時數核發：

(一)將依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」相關規定，核發每場次全程參加之公教人員7小時研習時數。

(二)請假或缺席超過總研習1/3者，不予核發學習時數。

七、出缺勤管理：錄取學員若無法參訓，請於課前完成請假手續，未依規定辦理請假手續者，視為「無故缺課」。

八、本次活動中午備有便當，為響應環保請參加學員自備環保筷與環保杯；電腦教室禁止飲食，請於用餐時間至本府中庭或地下室餐廳用餐。

九、參加研習學員請惠予公假登記。

十、檢附「講師簡歷與2場次課程大綱」供參。

正本：本府各處、本府所屬各機關、嘉義縣各地政事務所、嘉義縣各戶政事務所、嘉義縣各鄉鎮市衛生所、嘉義縣各鄉鎮市公所、嘉義縣各鄉鎮市民代表會、嘉義縣各國民小學、嘉義縣各國民中學(含永慶與竹崎高中)

副本：縣長室、副縣長室、秘書長室、參議辦公室、秘書辦公室、本所承辦人

