

通 知

中華民國 113 年 3 月 29 日

聯絡人：蔡秀娥

聯絡電話：2717092

主旨：為提升本校同仁公文寫作能力，增進熟習文書處理重要觀念，以提升公文撰寫品質，訂於 113 年 4 月 18 日(星期四)，舉辦公文寫作研習活動，請踴躍報名參加。

說明：

一、研習活動時程、內容及地點：

時間	內容	講座	地點
09:00-09:15	報到	國立臺中教育大學 王玲玲特聘秘書長	蘭潭校區 行政中心 4樓瑞穗廳
09:15-09:25	總務長致詞		
09:25-10:15	公文寫作及案例解析(一)		
10:15-10:25	休息		
10:25-11:15	公文寫作及案例解析(二)		
11:15-11:25	休息		
11:25-12:15	公文寫作及案例解析(三)		

二、研習對象：本校教職員工，**參加名額限定 100 名**，額滿為止，因座位有限不接受現場報名。全程參與者，核予研習時數 3 小時。

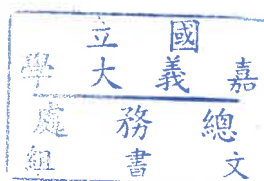
三、報名方式：自 113 年 4 月 9 日至 4 月 11 日止，請至本校總務處文書組網頁線上報名系統完成報名，網址 <https://www.ncyu.edu.tw/document/>。

四、請自備飲用水杯，**未完成線上報名者，恕不提供午餐。**

此致

本校各單位

總務處文書組



敬啟