

臺中市政府110年度文書處理研習課程表

- 一、 研習日期：110年11月16日（星期二）
- 二、 研習地點：臺灣大道市政大樓4樓集會堂
- 三、 授課講師：呂參事順安

時間	課程主題
08：30~08：50	簽到
08：50~09：00	主席致詞
09：00~12：00	公文實務案例解析
12：00~13：00	中午休息
13：00~15：50	公文實務案例解析
15：50~16：00	Q&A 及意見交流

備註：

1. 由講座視課程需要彈性調整上課及休息時間。
2. 本研習不提供紙本資料，課程講義於研習前3日上傳至「本府秘書處網站/業務資訊/業務項目/文書與檔案管理/教育訓練專區」，請自行下載。
3. 為配合推動節能減碳政策，本研習不提供杯具，請參訓人員自備。