

臺中市政府 函

地址：407610臺中市西屯區臺灣大道3段99
號文心樓1樓
承辦人：郭真
電話：22289111#11115
電子信箱：chen1108@taichung.gov.tw

受文者：臺中市政府教育局

發文日期：中華民國110年10月18日
發文字號：府授秘文字第1100262796號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明六（387010000A_1100262796_ATTACH1.pdf、
387010000A_1100262796_ATTACH2.pdf）

主旨：謹訂於110年11月16日辦理本府「110年度第一場次文書處理研習」，請依分配名額派員參加，請查照。

說明：

一、為提升本府整體行政效能，強化各機關學校公文製作品質，以應文書處理業務實需，特舉辦旨揭研習。

二、本案課程說明如下：

（一）時間：110年11月16日（星期二）上午9時至下午4時。

（二）地點：本府臺灣大道市政大樓4樓集會堂。

（三）對象：請優先遴派未參加過文書處理相關課程者。

（四）線上報名：請參加人員自10月18日起至11月12日止，逕至 行政院人事行政總處「人事服務網」

（<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>）登入首頁後，於「我的專區」點選「終身學習」進入終身學習入口網站，於課程關鍵字搜尋「文書處理研習」、地區請選擇「臺中市」即可搜尋到相關課程進行報名。

三、配合事項：

秘書室 收文:110/10/18



041100081845 有附件

(一)請核予參加人員公假，全程參加者可登錄公務人員終身學習認證時數6小時。

(二)為響應環保，本研習不提供紙杯，請自備環保杯與會。

四、因應新冠肺炎，本府出入採實名制，請配合測量體溫及酒精手部消毒，若額溫超過37.5度或有呼吸道咳嗽症狀者，建議就醫勿參訓，另參訓期間請全程配戴口罩。

五、請儘量搭乘公共交通運輸工具，如有停車需求，臺灣大道市政大樓免費停放車輛之注意事項如下：

(一)持本函得至臺灣大道市政大樓附屬平面層(或附屬地下一樓)停車場免費停放，以「車頭朝外、面向車道」方式停放車輛。並請先在本函(或影本)上直接註明車牌號碼：_____；姓名：_____；連絡電話：

_____，於課程結束後，至臺灣大道市政大樓文心樓一樓聯合服務中心交通局櫃台(或惠中樓 B1出口收費亭)辦理免費停車手續後，再行取車離場。

(二)離場前請務必至前述櫃台或 B1停車場收費亭辦理免費停車事宜，辦理後逕行出場，請勿於出口處電子票證設備再次刷卡，以免重複繳費致無法辦理取消扣款作業。

六、檢附課程表及各機關參訓名額分配表各1份。

正本：臺中市政府一級機關(臺中市政府秘書處除外)、臺中市各區公所

副本：臺中市政府秘書處、臺中市停車管理處

