

臺南市政府公務人力發展中心104年2月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人
1	文書處理-Word進階班	104年2月9、16日(一) 08:30-16:20	1 文件版面與列印設定 2 字元格式 3 段落格式 4 亞洲文件相關設定 5 圖形物件的美化與安排 6 製作表格(直式、橫式) 7 長文件編排 8 課後測驗	本府及所屬機關學校同仁(須具備Microsoft Word 2010基礎,且近2年未曾參訓者) (調訓人數45人,自由報名8人)	本中心E205電腦教室	林晃如(分機37)
2	團隊合作體驗與凝聚研習班	104年2月10日(二) 09:10-16:20	1. 突破自我設限開啟團隊潛能 2. 團隊EQ管理 3. 優質團隊三贏整體力 4. Team Work生命共識動能	本府及所屬機關薦任第7職等以上主管 (調訓人數52人,自由報名2人)	本中心S703研習教室	葉麗燕(分機36)
3	性別主流化推動人員研習班(基礎班)	104年2月12日(四) 13:30-16:30	性別主流化	地方機關推動性別主流化之相關人員,並以男性公務員為優先(近3年曾參訓者不得重複參訓) (調訓人數120人)	南臺科技大學S104教室	郭懿慧(分機38)
4	公務職場的法律-以刑事責任為例	104年2月13日(五) 14:00-17:00	1. 公務職場法律 2. 刑事責任為範例	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數210人,自由報名30人)	南臺科技大學S708國際會議廳	林晃如(分機37)

備註：

一、調訓名額由一級機關分配，自由報名名額開放本府同仁報名參訓(採先報名先錄取，其報名時間依本中心課程報名系統紀錄為準)。

二、有關自由報名者權益說明如下：

(一)報名二天(含)以下研習課程，除因公事先請假外，倘無故未到訓，本系統將管制該學員以自由報名身份參加本中心課程3個月。

(二)超過二天研習課程，除因公請假外，倘無故未到訓，本系統將依下列情形管制學員以自由報名身份參加本中心課程的權益：

1. 若全程未到訓，本系統將管制6個月。

2. 超過課程總時數二分之一未參訓，本系統將管制3個月。

(三)未於開課前二日請假或無故未到訓將函知所屬機關(單位)。

三、請務必於報名期間完成報名，不接受現場報名及旁聽，詳細課程資訊請至本中心網站(<http://csditn.tainan.gov.tw/>)/課程報名系統查詢。