

## 屏東縣政府人事處 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號  
承辦人：朱冠儒  
電話：08-7320415分機6511  
傳真：08-7326195  
電子信箱：a002293@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立枋寮高級中學人事室

發文日期：中華民國113年5月7日

發文字號：屏人企字第11318823600號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(5016525\_11318823600\_1\_5016525\_11318823600\_1.pdf、  
5016525\_11318823600\_1\_5016525\_11318823600\_2.doc)

主旨：為培養人事人員簡報設計創意和表達技能，提升視覺設計和故事性表達能力，本處訂於本（113）年6月4日（星期二）辦理「創意簡報設計與表達」研習，請所屬人事機構專任人事人員派員參訓，請查照。

說明：

- 一、依據本處暨所屬人事機構113年度人事人員訓練實施計畫辦理。
- 二、本次研習相關資訊如下：
  - (一)研習時間：本年6月4日（星期二）上午8時30分起辦理報到，課程時間為上午9時至下午4時40分。
  - (二)研習地點：本府北棟3樓電腦教室。
  - (三)研習課程：詳如課程表。
  - (四)參加對象：本處暨所屬人事機構人事人員，計30人。
  - (五)認證時數：凡全程參加成績良好者，核予研習時數6小時。

三、報名方式：即日起至本年5月17日（星期五）前，請逕至



「終身學習入口網」薦送報名，新增薦送報名時，請於課程名稱搜尋「創意簡報設計與表達」上傳報名(額滿為止)。

四、本次研習提供午餐，為響應環保政策，請參訓人員自備餐具及杯具。

正本：本處所屬各人事機構-2

副本：本處企劃科



裝

訂

線



# 人事人員專業訓練-「創意簡報設計與表達」 課程表

受訓日期：113年6月4日（星期二）共6小時

| 節次  | 時 間                    | 課程名稱      | 任課講座 |               |
|---|------------------------|-----------|------|---------------|
| 8：30～9：00 報到  |                        |           |      |               |
| 第 1 節   | 9：00～12：00<br>(含休息時間)  | 創意簡報設計與表達 | 孫賜萍  | 智新資通股份有限公司 講師 |
| 12：00～13：40 中午休息  |                        |           |      |               |
| 第 2 節   | 13：40～16：40<br>(含休息時間) | 創意簡報設計與表達 | 孫賜萍  | 智新資通股份有限公司 講師 |
| 平安賦歸  |                        |           |      |               |
| 附註：<br>一、上課地點：屏東縣政府北棟3樓電腦教室。<br>二、上課人數：計約30人。<br>三、本次研習提供午餐，另為響應環保，請自備餐具及杯具。<br>四、承辦人：朱冠儒 電話：08-7320415 分機 6511 |                        |           |      |               |

## 屏東縣政府人事處暨所屬人事機構學員請假單

填寫日期： 年 月 日

機關名稱：

職 稱：

姓 名：

課程名稱：創意簡報設計與表達

請假日期：113年6月4日

請假時間： 時 分至 時 分止

請假事由：

申請人：

機關首長：

※完成請假手續後，請逕送或傳真屏東縣政府人事處備查。

※聯絡電話：(08)7320415#6511 傳真：(08)7326195