

*108年度文書處理與製作講習 第一階段課程

時間	內容	主講	備註
12:00~ 12:15		報到	
12:15~ 12:25	本院分層負責明細表	醫務企管部 宋霽綦組長	10分鐘
12:25~ 13:05	公文製作基本原則	總務室 蘇曉玲專員	40分鐘
13:05~ 13:25	公文實務態樣說明	公共事務室 黃千凌組長	20分鐘
13:25~ 13:30		綜合討論	

臺北榮民總醫院總務室

當日流程圖

現場盛況





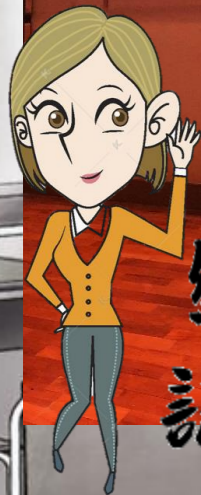
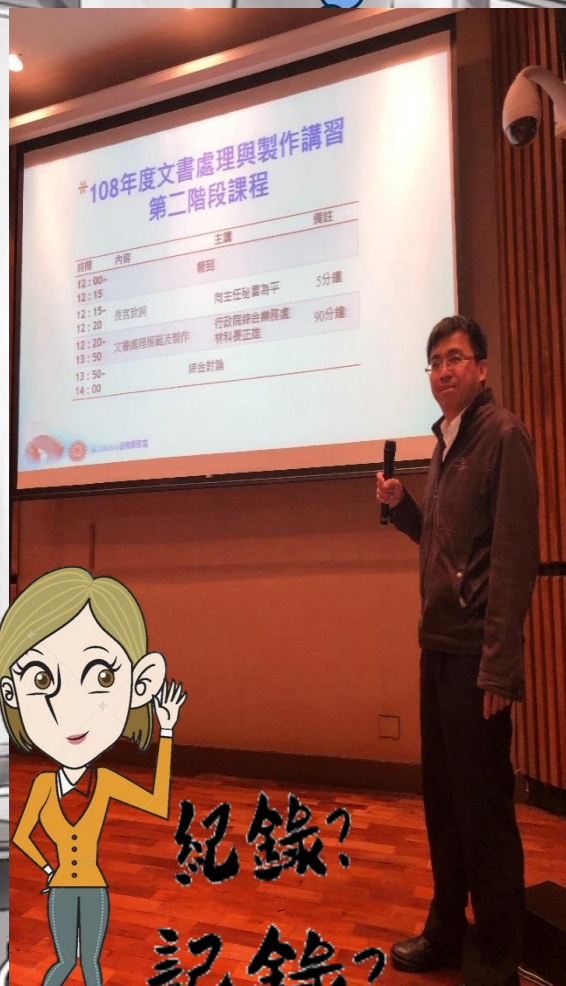
醫務企管部
宋霈蓁組長

公共事務室
黃千凌組長

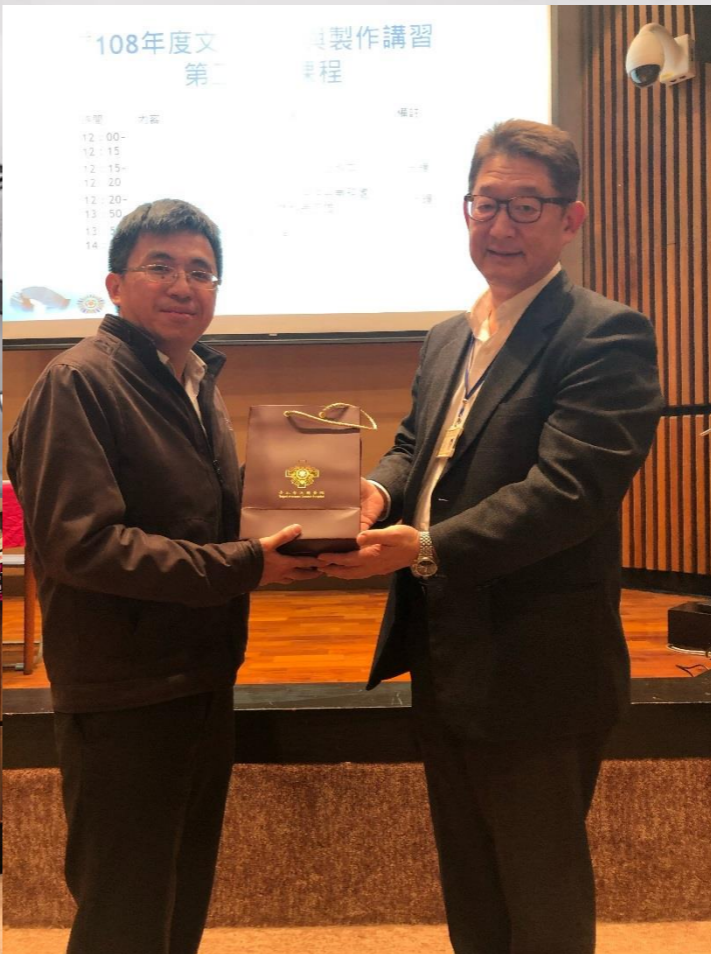
總務室
蘇曉玲專員



行政院綜合業務處
林科長正雄



紀錄?
記錄?



洪志成主任
嘉勉同仁



向主任秘書為平
與講師合影

*108年度文書處理與製作講習 補訓課程

108/4/26

時間	內容	主講	備註
12:00- 12:30	報到		
12:30- 13:25	文書處理規範及製作	總務室專員蘇曉玲	55分鐘
13:25- 13:30	綜合討論		5分鐘



書函? 簽?
公文時效?



蔡堯仁組長
嘉勉同仁

