行政院人事行政總處公務人力發展學院部分研習班期補充說明表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班別 | 期別 | 受訓日期 | 受訓地點 | 承辦人員  及聯絡方式 | 備註 |
| 簡報技巧研習班 | 01 | 1. 採第1週3天及第2週1天之分散式研習。 2. 第1週為112年6月5至7日，第2週為112年6月13日。 | 臺北院區 | 1. 綜合規劃組   謝政彥   1. (02)83691399   分機8101 | 未能參與第2週課程者，將不發給學習認證時數。 |
| 人事人員不可不知的勞動法令暨案例解析（遠距） | 03 | 112年7月14日 | 遠距同步 | 1. 專業訓練組   楊丹綺   1. (02)83691399   分機8309 | 本研習採結合e等公務園+數位課程及遠距同步課程之混成學習方式，學員必須完成數位及遠距同步兩種學習課程，始能取得學習認證時數。 |