

高雄市政府公務人力發展中心 112年1月班期一覽表

班期代號	班期名稱	開班目的	上課日期	報名截止日期	上課天數	承辦人/電話	承辦人e-mail
112002	機關辦理開口契約之相關作業實務班	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	112/1/4	111/12/21	1	張佳雯/07-3422101*502	ka857@kcg.gov.tw
112004	Microsoft Excel報表統計研習班(一)	培養公務同仁應用Excel資料處理能力，提升資訊素養與工作效能。	112/1/3、5	111/12/20	2	胡證權/07-3422101*303	t1217607@kcg.gov.tw
112007	招標、決標策略與文件製作實務班(遠距班)	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	112/1/13	111/2/28	1	蔡佩純/07-3422101*203	chun524@kcg.gov.tw
112012	公務員必修課-公文寫作技巧研習班	增加同仁公文寫作及公文處理要領，提升行政效率。	112/1/13	111/12/28	1	劉煥松/07-3422101*506	liu000153@gmail.com
112013	免費軟體及網路合法資源應用	認識網路免費軟體，合法資源辨識及合理使用，提升公務行銷效能。	112/1/10、12	111/12/23	2	陳筱薇/07-3422101*206	ivy1104@kcg.gov.tw

班期代號	班期名稱	開班目的	上課日期	報名截止日期	上課天數	承辦人/電話	承辦人e-mail
112019	工程規劃設計審查與招標注意事項研習班	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	112/1/17	112/1/4	1	劉煥松/07-3422101*506	liu000153@gmail.com
112020	Microsoft Word文件排版研習班	學習Word文書進階應用技巧，提升資訊應用能力。	112/1/16、18	112/1/3	2	胡證權/07-3422101*303	t1217607@kcg.gov.tw
112029	ODF文書編輯(Writer)研習班	熟悉Writer文書編輯基礎操作及應用要領，並活用於公文及相關業務，以提昇ODF文書編輯之行政作業效能。	112/1/31、2/2	111/1/10	2	張佳雯/07-3422101*502	ka858@kcg.gov.tw