10-AUG-2004 16:23 FROM NATIONAL CHI NAN TO 29109602960251 1 P.01
檔號:PER
保存年限:文機關憑證逾期(開始:2002-06-10,截止:2004-06-
1098-1943

電子公文 人事室

教育部 書函

受文者：國立暨南國際大學

速別：最速件
密等及解密條件：
發文日期：中華民國九十三年八月九日
發文字號：台人（二）字第0930105131號
附件：原函影本、課程一覽表（105131.TIF，共一個電子檔案）

主旨：公務人力發展中心本（九十三）年八月五日人發研字第0930002302號函以，該中心e等公務園十六項英語版管理類專業課程已正式上線並提供全國公務人員免費閱讀，尚有十四項課程未額滿，自即日起開放第三階段報名乙案，檢附原函影本乙份，請 查照並轉知所屬速至「e等公務園」學習網報名。

正本：部屬機關學校（含國立高級中等以下學校）、本部各單位、本部中部辦公室
副本：人事處（含附件）

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：0二—二三九七七0二二
聯絡人：梁奕耀
聯絡電話：0二—二三五六五九三九

93.年 8.月10日暨收文總字第 0930006394 號

93年08月09日
15時54分14秒
1-1=[9B7C824B606A2DD4]

公務人力發展中心 函

受文者：教育部

速別：最速件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十三年八月五日
發文字號：人發研字第0930002302號
附件：課程一覽表（093YD0082001.doc，共一個電子檔案）

主旨：本中心e等公務園十六項英語版管理類專業課程已正式上線並提供全國公務人員免費閱讀，尚有十四項課程（如附件）未額滿，自即日起開放第三階段報名，請轉知所屬速至「e等公務園」學習網報名，請查照。

說明：

一、本中心「e等公務園」英語版管理類專業課程內容涵蓋領導管理、溝通協調、外賓接待及會議技巧等四部分，計有十六項課程，每項課程提供三00人次免費上線閱讀，閱讀期限至十二月底止。

二、報名方式：採線上報名，額滿為止。報名步驟如下：

（一）請先登入「e等公務園」加入為會員，並完成學員身分確認後（如已為會員本項程序可免），再點選「e等公務園」，看到英文版課程系列後，選擇要閱讀的課程類別。

（二）點選想要申請的課程項目，再點選『報名鈕』進行線上報名申請。

（三）出現線上申請單後，請填寫申請理由，再送出申請單。

機關地址：台北市新生南路三段三十號
傳真：（0二）八三六九五六一
承辦人：陳旻
電話：（0二）八三六九一三九五轉八三0七
E—mail：candy@hrd.gov.tw

93年08月05日
13時04分47秒
2-1=[26D42B32FB20FA6A]
2-2=[EBCDDB9147F6FD9C]

（四）線上報名成功之後，報名審核作業時間為一至二天，經審核符合資格人員，將會收到課程邀請函，此時即可在『個人功課表』中查詢到報名的課程，並進行線上閱讀。

（五）已報名逾三十日未上線閱讀或未獲認證者，將取消資格。

三、「e等公務園」客服專線：

（一）英語課程問題：（02）二六五五八五二五；服務時間為每週一至週五下午三時至五時。

（二）系統平台問題：（02）八三六九五五一二；服務時間為每週一至週五上午八時三十分至十二時，下午一時至六時。

四、本中心「e等公務園」學習網網址：http://elearning.hrd.gov.tw。亦可由本中心網址（http://www.hrd.gov.tw）聯結進入。

五、行政院以外機關請公務人員保障暨培訓委員會轉知。

正本：公務人員保障暨培訓委員會、行政院所屬各部會行處局署、各省市政府、省諮市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：英丰寶資訊股份有限公司（含附件）、育碁科技股份有限公司（含附件）、本中心各組室（含附件）

93年08月05日
13時04分47秒
2-2=[EBCDDB6147F5FD9C]
2-1=[26D43B32FB20FA6A]

附件

公務人力發展中心「e等公務園」英語版管理類專業課程一覽表

(Dual-Track Learning: Management & English)

1。會議技巧	2。領導管理	3。溝通協調	4。外賓接待
Running a meeting Time: 3 hours	What is a leader? Time: 3 hours	Listening to customers Time: 2 hours	Salute & Introduction Time: 0.5 hours
Making a presentation（額滿） Time: 3 hours	Becoming a manager Time: 3 hours	Negotiating Time: 3 hours	Dinning Time: 0.5 hours
Total: 6 hours	Coaching Time: 3 hours	Writing for business Time: 3 hours	Transportation Time: 0.5 hours
	Delegation Time: 3 hours	**Total: 8 hours**	Dress code Time: 0.5 hours
	Keeping teams on target Time: 3 hours		Social events Time: 0.5 hours （額滿）
	Leading and motivating Time: 3 hours		**Total: 2.5 hours**
	Total: 18 hours		