西安文理学院关于开展2015年秘书培训的通知

为促进我校转型发展，学习现代高等教育的先进理念与方法，开阔教职工视野，提高专业建设水平和教育教学质量，提升我校师资队伍整体发展能力，我校将定于8月25日至27日开展二级学院办公室主任和秘书培训，具体安排如下：

（一）培训对象：二级学院办公室主任、行政秘书与教学秘书

（二）培训时间：8月25日至27日

（三）报名要求：

 请各学院办公室主任、行政秘书与教学秘书填写培训登记表，经领导签字盖章后于2015年7月12日前（周日）交继续教育学院乔育盟， QQ：317824100，电话：88264882 15929307977。

 人事处 继续教育学院

 2015年7月3日 2015年7月3日