**关于2016年开展秘书培训的通知**

各学院 ：

为实现我校“十三五”规划目标，促进我校转型发展，学习现代高等教育的先进理念与方法，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，我校将定于近期开展全校秘书培训，具体内容要求如下：

（一）培训时间

2016年10月22-23日   
 （二）培训人员

各学院办公室主任、行政秘书与教学秘书

（三）报名要求

1. 请各学院填写《西安文理学院秘书培训报名表》电子版、纸质版各一份，并于10月17日前交于继续教育学院。

联系人：乔育盟 电话：88264882 邮箱：317824100@qq.com

2.请各学院秘书2016年10月21日下午2:30点到3:00点到我校高新校区行政楼一楼会议室报到。

3.本次培训原则上不允许请假，特殊情况需请假要经本学院领导和人事处领导签字同意的请假条，并于10月21日下午报到当天现场提交。

附《西安文理学院秘书培训报名表》

人事处 继续教育学院

2016年10月10日