臺北市政府（各一級機關、區公所）暨所屬機關

推動公務人員人文素養成果彙整表

實施方式	參與人數	辦理過程	具體成效	備註

承辦人：　　人事主管：　　機關首長：

製表日期：

備註：

1.各機關辦理各項有關人文素養活動或訓練之成果，於每年 1 月底前填妥成果彙整表，並將成果書面資料免備文逕送人事處（第三科）。

2.表列「實施方式」：係指本實施計畫第貳點第一項至第十項之規定項目。

3.表列「實施方式」：該項業務如為本機關主管（辦）者，請於備註欄註明。

4.表列「實施方式」，各機關得提報較優之 1-3 項。

5.表列欄位如不敷使用，請依式延長。