

## 培训通知

公司各部门：

根据《2016 年 UREC 培训计划》和《关于上传能投 OA 系统文件管理的通知》，根据集团要求并结合公司具体情况，由公司经理办组织安排《集团公文处理培训》与大家分享，现将有关事项通知如下：

### 一、 培训时间：

2016 年 12 月 27 日（周二），下午 15:00

### 二、 培训地点：

公司三楼小会议室

### 三、 培训要求：

- 1、 参加人员：每个部门必须派一名员工参加
- 2、 组织安排：本次培训由总经理办公室负责组织
- 3、 培训讲师：李宁、张依洋

特此通知。



