



POLITECHNIKA WARSZAWSKA

p.o. KANCLERZ

ul. Noakowskiego 18/20, 00-668 Warszawa

tel.: 0 22 234 62 30; fax 0 22 628 84 68; e-mail: ka@ca.pw.edu.pl
Warszawa, dnia 13 marca 2017 r.

DSK.141.02.4.2017

P.T.
Dziekani
Kanclerze
Dyrektor Kolegium
Dyrektor CZliTT
Dyrektor Biblioteki Głównej
Kierownicy
Pozawydziałowych
Jednostek Organizacyjnych
Kierownicy Jednostek AC

dot.: szkolenia z instrukcji kancelaryjnej

Szanowni Państwo,

serdecznie zapraszam na szkolenie pod tytułem „Instrukcja kancelaryjna i zasady archiwizacji dokumentów”, organizowane przez Dział ds. Szkoleń PW.

Szkolenie, które odbędzie się w dniu **30 marca 2017 r.**, w godzinach 8:30-15:30 w Gmachu Pałacyk Rektorski (ul. Koszykowa 80), przeprowadzi trener i prawnik Małgorzata Bieda z Instytutu Szkoleniowego A&D.

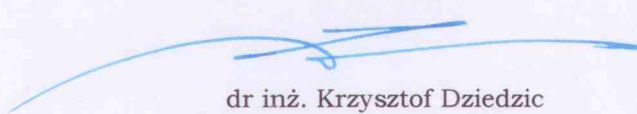
Program, CV trenera i wzór formularza zgłoszenia znajdziecie Państwo w załączeniu oraz na stronie DSK www.szkolenia.pw.edu.pl.

Zgłoszenia należy przekazać do Działu ds. Szkoleń - drogą mailową na adres a.abramczyk@ca.pw.edu.pl, do 21 marca 2017 r. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc o uczestnictwie zdecyduje kolejność zgłoszeń przygotowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

Koszt uczestnictwa, ok. 155 zł/osobę pokrywają jednostki kierujące pracownikami. Dział ds. Szkoleń zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia oraz zmiany trenera z przyczyn niezależnych od organizatora szkolenia.

Na pytania dotyczące organizacji szkolenia odpowiada Anna Abramczyk nr tel. (22) 234 59 57 oraz Elżbieta Cwalina nr tel. (22) 234 15 64.

Z poważaniem



dr inż. Krzysztof Dziedzic



POLITECHNIKA WARSZAWSKA

p.o. KANCLERZ

ul. Noakowskiego 18/20, 00-668 Warszawa

tel.: 0 22 234 62 30; fax 0 22 628 84 68; e-mail: ka@ca.pw.edu.pl
Warszawa, dnia 13 marca 2017 r.

DSK.141.02.4.2017

P.T.
Dziekani
Kanclerze
Dyrektor Kolegium
Dyrektor CZliTT
Dyrektor Biblioteki Głównej
Kierownicy
Pozawydziałowych
Jednostek Organizacyjnych
Kierownicy Jednostek AC

dot.: szkolenia z instrukcji kancelaryjnej

Szanowni Państwo,

serdecznie zapraszam na szkolenie pod tytułem „Instrukcja kancelaryjna i zasady archiwizacji dokumentów”, organizowane przez Dział ds. Szkoleń PW.

Szkolenie, które odbędzie się w dniu **30 marca 2017 r.**, w godzinach 8:30-15:30 w Gmachu Pałac Rektorski (ul. Koszykowa 80), przeprowadzi trener i prawnik Małgorzata Bieda z Instytutu Szkoleniowego A&D.


Program, CV trenera i wzór formularza zgłoszenia znajdziecie Państwo w załączeniu oraz na stronie DSK www.szkolenia.pw.edu.pl.

Zgłoszenia należy przekazać do Działu ds. Szkoleń - drogą mailową na adres a.abramczyk@ca.pw.edu.pl, do 21 marca 2017 r. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc o uczestnictwie zdecyduje kolejność zgłoszeń przygotowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

Koszt uczestnictwa, ok. 155 zł/osobę pokrywają jednostki kierujące pracownikami. Dział ds. Szkoleń zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia oraz zmiany trenera z przyczyn niezależnych od organizatora szkolenia.

Na pytania dotyczące organizacji szkolenia odpowiada Anna Abramczyk nr tel. (22) 234 59 57 oraz Elżbieta Cwalina nr tel. (22) 234 15 64.

Z poważaniem



dr inż. Krzysztof Dziedzic