花蓮縣政府

115年度第2次公文管理系統教育訓練課程表

序	課程名稱	日期/時間	訓練對象	課程內容
1	承辦人作業	115/11/20 115/11/26 9:00-12:00	承辦人員	• 日常辦文情境說明：包含來文公文處理、自創公文處理與會辦公文處理 • 常用功能說明：說明常用系統功能。 • 常見問題重點說明：加強說明常見諮詢內容。
備註：本次訓練採**線上授課**，開課前於本府公文管理系統／系統公告，公告上課連結，每場次上限200人。				