

111年下半年度公文管理系統教育訓練課程表

- 一、 訓練課程：承辦人作業
- 二、 訓練時間：111年11月24、25、28、29日(每日2場次，分別為上午9時至12時及下午2時至5時，各場次課程內容均相同)。
- 三、 上課地點：花蓮縣政府電腦教室(3F)
- 四、 授課方式：**實體課程**，採一人一機方式上課，每場報名上限人數為36人。
- 五、 上課場次：

場次	時間	課程內容
上午場	09:00	● 公文系統畫面介紹 ● 管理介面功能說明(承辦公文匣、查詢功能、常用作業)
	10:00	● 管理介面功能說明(表單申請、個人資料維護、代理人設定) ● 文稿功能介面說明(文稿內容)
	11:00	● 文稿功能介面說明(常見錯誤說明) ● 其他功能介紹(常見異常排除說明)
	12:00	課程結束
下午場	14:00	● 公文系統畫面介紹 ● 管理介面功能說明(承辦公文匣、查詢功能、常用作業)
	15:00	● 管理介面功能說明(表單申請、個人資料維護、代理人設定) ● 文稿功能介面說明(文稿內容)
	16:00	● 文稿功能介面說明(常見錯誤說明) ● 其他功能介紹(常見異常排除說明)
	17:00	課程結束