

114年度公文整合資訊系統教育訓練課程表

一、訓練課程：承辦人作業

(一) 訓練時間:114年6月30日

1.上午場:上午9時至12時。

2.下午場:下午2時至5時，兩場次課程內容均相同)。

(二) 上課地點:花蓮縣政府電腦教室(3F)

(三) 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30人。

(四) 課程內容：

場次	時間	課程內容
上午場	09:00	公文系統畫面介紹 文稿功能介面說明(文稿內容)
	10:00	管理介面功能說明(承辦公文匣、查詢功能、常用作業) 管理介面功能說明(表單處理匣、個人資料維護、代理人設定)
	11:00	常見問題說明
	12:00	課程結束
下午場	14:00	公文系統畫面介紹 文稿功能介面說明(文稿內容)
	15:00	管理介面功能說明(承辦公文匣、查詢功能、常用作業) 管理介面功能說明(表單處理匣、個人資料維護、代理人設定)
	16:00	常見問題說明
	17:00	課程結束