

111年上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7月4~7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)。

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
備註： 一、 111年7月4日~111年7月6日：實體課程 ，採一人一機方式上課，每場報名上限人數為30人（上課地點：花蓮縣政府電腦教室）。 二、 111年7月7日：線上課程 ，上課連結於教育訓練前公布至本府觀光處網頁(https://td.hl.gov.tw)／最新消息。		