

# 112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

- (一) 訓練時間：112年11月9、10、14日（每日2場次，上午場：上午9時至12時，下午場：下午2時至5時，各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35人。
- (四) 課程內容：

場次	時間	課程內容
上午場	09:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 公文系統畫面介紹</li><li>● 文稿功能介面說明(文稿內容)</li></ul>
	10:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 管理介面功能說明(承辦公文匣、查詢功能、常用作業)</li><li>● 管理介面功能說明(表單處理匣、個人資料維護、代理人設定)</li></ul>
	11:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 常見問題說明</li></ul>
	12:00	課程結束
下午場	14:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 公文系統畫面介紹</li><li>● 文稿功能介面說明(文稿內容)</li></ul>
	15:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 管理介面功能說明(承辦公文匣、查詢功能、常用作業)</li><li>● 管理介面功能說明(表單處理匣、個人資料維護、代理人設定)</li></ul>
	16:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 常見問題說明</li></ul>
	17:00	課程結束

## 二、訓練課程內容：檔案管理作業

(一) 訓練時間：112年11月15日(2場次，分別為上午9時至12時及下午14時至17時，上下午場次課程內容相同)。

(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35人。

(四) 課程內容：

場次	時間	課程內容
上午場	09:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 初始資料介紹</li><li>● 年度立案</li></ul>
	10:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 檔案點收及編目<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 紙本檔案</li><li>➢ 電子檔案</li></ul></li><li>● 案卷著錄及檔案目錄轉出</li></ul>
	11:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 其他常用作業（含歸檔退件、案件資料維護、分併卷處理、指定檔號編目、檔案檢調、解密作業、檔案清理）</li></ul>
	12:00	課程結束
下午場	14:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 初始資料介紹</li><li>● 年度立案</li></ul>
	15:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 檔案點收及編目<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 紙本檔案</li><li>➢ 電子檔案</li></ul></li><li>● 案卷著錄及檔案目錄轉出</li></ul>
	16:00	<ul style="list-style-type: none"><li>● 其他常用作業（含歸檔退件、案件資料維護、分併卷處理、指定檔號編目、檔案檢調、解密作業、檔案清理）</li></ul>
	17:00	課程結束