

花蓮縣政府

115年度第1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	文書人員	115年7月8日 09:00~12:00	學校文書人員	<ul style="list-style-type: none">• 維護作業說明：包含人員調任處理、人員職務異動處理及公文移交處理。• 文書作業說明：包含收文登錄、改分、銷號、結案歸檔及相關常用功能說明。• 檔管作業說明：包含點收、編目流程及相關常用功能說明。• 常見問題重點說明：加強說明常見諮詢內容。
2	承辦人作業	115年7月9日 09:00~12:00	承辦人員	<ul style="list-style-type: none">• 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。