

109年下半年度公文管理系統教育訓練課程表

1. 訓練課程內容：承辦人作業
2. 訓練時間：109年11月12、13、30日及109年12月1、2日(每日2場次，分別為上午9時至12時及下午14時至17時)。
3. 採實機操作教學模式，採一人一機方式上課，每場報名上限人數為36人

場次	時間	課程內容
上午場	09:00	● 公文系統畫面介紹 ● 個人設定及通訊錄
	10:00	☞ 主辦公文作業（紙本簽核、線上簽核） ☞ 受會公文作業
	11:00	● 表單處理作業 ● 其他功能介紹
	12:00	課程結束
下午場	14:00	● 公文系統畫面介紹 ● 個人設定及通訊錄
	15:00	☞ 主辦公文作業（紙本簽核、線上簽核） ☞ 受會公文作業
	16:00	● 表單處理作業 ● 其他功能介紹
	17:00	課程結束