

嘉義縣政府基層機關公文整合資訊系統 教育訓練計畫

一、教育訓練目的：

因應各級學校人員於7月底職務異動及加強新進人員對系統使用之熟練度，針對各級機關學校公文系統文書、系統維護、檔管及承辦人員所實施之教育訓練課程，期能使同仁充分瞭解系統之操作方式，俾利提升行政效率。

二、課程內容說明：

序號	課程名稱	場次	課程內容
1	維護、文書及檔管作業	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 日常公文處理說明：含來文收文登錄、改分、銷號、結案歸檔相關操作說明。 ➤ 人員異動、待辦公文移交相關操作說明。 ➤ 文書/檔管人員常見諮詢問題處理說明。
2	承辦人作業	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 日常辦文情境說明：含來文公文處理、自創公文處理與會辦公文處理。 ➤ 常用系統功能說明。 ➤ 常見諮詢問題處理說明。

三、教育訓練參訓人員及場次表

➤ 每場次限額 200 人

課程名稱	場次	日期/時間	參訓人員
維護、文書及檔管作業	1	112/07/25 9:00~12:00	各級機關學校文書/系統維護人員
	2	112/07/26 13:30~16:30	
承辦人作業	1	112/08/10 9:00~12:00	各機關學校承辦人員
	2	112/08/15 13:30~16:30	