

桃園市政府公文整合資訊系統 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，針對各級學校公文系統文書、系統維護及承辦人員所實施之教育訓練課程，期能讓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	系統維護+ 文書+檔案 管理作業	2	- 人員異動、待辦公文移交相關操作說明。 - 日常公文處理說明：包含來文收文登錄、改分、銷號、結案歸檔相關操作說明。 - 日常檔案處理說明：包含點收與編目流程，以及相關常用功能說明。 - 常見問題說明。
2	承辦人作業 +公文製作 流程管理	2	- 系統前置作業說明：包含自然人憑證匯入及文稿預設資料設定。 - 公文流程處理說明：包含公文製作系統介紹及日常操作、辦文情境說明。 - 常見問題說明。

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
系統維護+文書+ 檔案管理作業	1.	114/07/25 09:00~12:00	各級學校文書/系統維護 人員
	2.	114/07/30 14:00~17:00	
承辦人作業+公 文製作流程管理	1.	114/07/29 14:00~17:00	各級學校承辦人員
	2.	114/08/04 09:00~12:00	