

# 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	文書+系統 維護+檔案 管理作業	2	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>人員異動、待辦公文移交相關操作說明。</li><li>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。</li><li>常見諮詢問題處理說明。</li></ul>
2	承辦人作業 +公文製作 流程管理	2	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>常用系統功能說明。</li><li>好用功能說明：包含「我的公文」與「我的範本」。</li><li>常見諮詢問題處理說明。</li></ul>

### 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
文書+系統維護+ 檔案管理作業	1.	113/07/26 14:00~16:30	各級學校文書/系統維護 人員
	2.	113/07/30 09:00~11:30	
承辦人作業+公文 製作流程管理	1.	113/07/30 14:00~16:30	各級學校承辦人員
	2.	113/08/07 09:00~11:30	