

4.15 國立勤益科技大學總務處文書組

電子公文教育訓練標準作業流程

- 1.目的：為使本校行政人員熟悉電子公文系統，提升行政效率。
- 2.依據：公文處理辦法
- 3.範圍：全校教職員
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> PreWork[前置作業] PreWork --> Announce[公告並通知電子公文教育訓練相關事宜] Announce --> Register[報名-請上公務人員學習網站] Register --> Review{審核} Review -- N --> Register Review -- Y --> Notify[通知上課時間地點] Notify --> Download[自行下載上課講義] Download --> Class[上課] Class --> End([結束]) </pre>	文書組 (組長/2560) 文書組 (組長/2560) 全校教職員 文書組 (組長/2560) 文書組 (組長/2560) 報名人 文書組 (組長/2560)	每年 2 月及 8 月 每年 2 月底及 8 月底 報名通知後 3-7 天內 報名後 3 日內 上課前 1-3 日 隨時 依公告時間	1. 公務員學習網站報名 2. 講義下載

5.作業說明：

5-1、前置作業包括擇定適當之教育訓練時間、備妥場地、安排講師、排定訓練課程。

5-2、以 E-mail 通知全校行政人員。

5-3、報名請上公務人員學習網站。

5-4、審核通過後再通知上課之時間地點。

5-5、上課講義下載。

5-6、上課期間拍照存證。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核適當之教育訓練時間、備妥場地、安排講師、排定訓練課程。

6-2、通知全校行政人員。

6-3、落實管考追蹤：上課期間拍照存證。