

### 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]) --&gt; PreWork[前置作業]     PreWork --&gt; Announce[公告並通知電子公文教育訓練相關事宜]     Announce --&gt; Register[報名-請上公務人員學習網站]     Register --&gt; Review{審核}     Review -- N --&gt; Register     Review -- Y --&gt; Notify[通知上課時間地點]     Notify --&gt; Download[自行下載上課講義]     Download --&gt; Class[上課]     Class --&gt; End([結束])         </pre>	<p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560)</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560)</p> <p>全校教職員</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560)</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560)</p> <p>報名人</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560)</p>	<p>每年2月及8月</p> <p>每年2月底及8月底</p> <p>報名通知後3-7天內</p> <p>報名後3日內</p> <p>上課前1-3日</p> <p>隨時</p> <p>依公告時間</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務員學習網站報名</li> <li>2. 講義下載</li> </ol>

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。