

屏東縣各級機關暨學校電子公文 2022 版 教育訓練 報名簡章

一、目的：

解決現行學校版公文系統面臨資訊安全及無法跨瀏覽器使用等問題，本府已委外開發「屏東縣各級機關暨學校電子公文 2022 版」，為使同仁儘速熟悉系統操作，爰辦理本訓練。

二、課程類別及參加對象

- (一)、承辦人作業：需辦理公文之一般承辦人員，共 24 梯次。
- (二)、主管作業：擔任主管職務，需批示公文者，共 9 梯次。
- (三)、收發/檔管作業：負責處理收文、發文及檔案管理工作之文書人員，共 5 梯次。
- (四)、系統管理/研考作業：負責處理學校組織架構調整與維護、人員帳號維護及角色設定、其他系統管理功能（如系統公告、跑馬燈資訊維護）設定、公文管考稽催等業務之人員，共 5 梯次。
- (五)、種子人員：擔任各校第一線問題處理人員，共 6 梯次。
日後可協助回復承辦人或主管簡單的操作諮詢，並協助同仁釐清及回報系統問題(如拍畫面，確認執行步驟)。故課程包含承辦人及主管操作內容，並說明簡易異常排除及回報問題方式。

三、開課日期及場地：

- (一)、自本（112）年 5 月 29 日至 6 月 30 日止，詳如課程表。
- (二)、場地：
 - 1.每週一、二、五：屏東縣政府(北棟)3 樓電腦教室。
 - 2.每周三、四：屏東縣立枋寮高級中學電腦教室。
- (三)、考量同仁業務繁忙與使用人數眾多，凡於縣府電腦教室舉辦之梯次，亦同時開放線上直播，提供無法到場者進行線上學習，屆時請同仁至於線上逕行簽到，簽到方式將公布於現行公文系統之「新聞訊息」欄。

(https://odsap.pthg.gov.tw/web/login_CloudOP.aspx)

(四)、課程表

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
日期	5/29	5/30	5/31 (枋寮)	6/1 (枋寮)	6/2
上午		承辦人-2 09:00~12:00	承辦人-4 09:00~12:00	承辦人-5 09:00~12:00	承辦人-6 09:00~12:00
下午 (一)	承辦人-1 14:00~17:00	承辦人-3 14:00~17:00	收發/檔管-1 13:30~17:30	主管作業-1 13:30~15:30	承辦人-7 14:00~17:00
下午 (二)				主管作業-2 15:30~17:30	
日期	6/5	6/6	6/7 (枋寮)	6/8 (枋寮)	6/9
上午	系統管理/研考 作業-1 09:30~11:30	承辦人-8 09:00~12:00	承辦人-9 09:00~12:00	承辦人-10 09:00~12:00	承辦人-11 09:00~12:00
下午 (一)	收發/檔管-2 13:30~17:30	主管作業-3 13:30~15:30	收發/檔管-3 13:30~17:30	主管作業-5 13:30~15:30	收發/檔管-4 13:30~17:30
下午 (二)		主管作業-4 15:30~17:30		系統管理/研 考作業-2 15:30~17:30	
日期	6/12	6/13	6/14 (枋寮)	6/15 (枋寮)	6/16
上午	承辦人-12 09:00~12:00	承辦人-13 09:00~12:00	承辦人-14 09:00~12:00	承辦人-15 09:00~12:00	承辦人-16 09:00~12:00
下午 (一)	收發/檔管-5 13:30~17:30	主管作業-6 13:30~15:30	主管作業-8 13:30~15:30	種子人員-1 13:30~17:30	系統管理/研 考作業-4 13:30~15:30
下午 (二)		主管作業-7 15:30~17:30	系統管理/研 考作業-3 15:30~17:30		
日期	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23
上午	承辦人-17 09:00~12:00	承辦人-18 09:00~12:00		端午連假	端午連假
下午 (一)	種子人員-2 13:30~17:30	主管作業-9 13:30~15:30			
下午 (二)		系統管理/研 考作業-5 15:30~17:30			
日期	6/26	6/27	6/28 (枋寮)	6/29 (枋寮)	6/30
上午	承辦人-19 09:00~12:00	承辦人-20 09:00~12:00	承辦人-21 09:00~12:00	承辦人-22 09:00~12:00	承辦人-23 09:00~12:00
下午	種子人員-3 13:30~17:30	種子人員-4 13:30~17:30	種子人員-5 13:30~17:30	種子人員-6 13:30~17:30	承辦人-24 14:00~17:00

四、報名方式：

(一)、輸入網址或掃描二維碼開啟網頁報名。由於課程類別及梯次眾多，請務必謹慎選擇，以免誤報。

1.網址(勿用IE)：<https://gov.tw/tS4>

2.二維碼 (QR code)：



(二)、報名時需輸入mail信箱，請務必正確登打。報名成功、錄取或駁回，都會收到由 admin@oa.pthg.gov.tw 寄送之郵件通知，請務必留意查看電子信箱，或檢查是否被歸類為垃圾郵件。

(三)、課程報名受理通知郵件中將發送1組「報名查詢專屬代碼」，可以此代碼查詢或取消報名。

(四)、參與線上直播課程，不必事先報名，依開課時間連線至指定網址上課即可，網址將於開課前公布於公文系統「新聞訊息」欄。

五、錄取原則：

(一)、每梯次開放名額35名（正取30名、備取5名），以報名先後依序錄取。

(二)、同類型課程如重複報名，主辦單位原則上保留第1次報名的資料，其餘駁回。

(三)、同一梯次同一學校報名超過2人時，第3人列為備取，第4人直接駁回。

(四)、實體課程額滿，請改參加縣府直播課程。

(五)、主辦單位將視報名狀況適時調整。

六、訓練教材：

(一)、課程講義將於開課前3日，公布於現行公文系統之「下載

區」，請學員自行下載。

(二)、各類型課程直播過程亦將錄製成電子檔，供同仁隨時觀看。

七、注意事項：

(一)、參訓人員（含參與直播課程者），給予公差假出席、課務派代。請務必完成簽到/退並填寫問卷，課程結束後將公布簽到/退結果。同類型之直播課程是否准予重複參與，請各校自行斟酌。

(二)、為避免資源浪費，經錄取後若無法如期參加，請務必依照mail所示取消報名；上課當日正取人員若無法於課程開始時抵達教室，隨即由備取人員遞補。因無法確知當日實際到場人數，故無法保證備取人員有座，請自行斟酌是否到場後補。

(三)、為響應行政院環保署紙杯減量政策，請參加人員自備飲水杯具，所有課程皆不提供便當。

(四)、如有未盡事宜，將隨時於公文系統「新聞訊息」欄公告通知，請學員隨時留意。

(五)、訓練相關事宜詳見附件簡章資訊，若有詢問事項請洽客服專線02-2231-5075。

附件一：報名步驟說明

一、依下列方式擇一登入

1.網址(勿用IE)：<https://gov.tw/tS4>

2.二維碼 (QR code)：



二、選擇課程名稱



最新課程資訊						
課程名稱	上課梯次	上課地點	講師	上課時數	名額限制	截止時間
電子公文2022版—總收發文作業	第 1 梯次	屏東縣政府三樓電腦教室	專任講師	3小時	0/30	2023/05/26
電子公文2022版—總收發文作業	第 2 梯次	屏東縣政府三樓電腦教室	專任講師	3小時	2/30	2023/05/26

本月課程資訊						
課程名稱	上課梯次	上課地點	講師	上課時數	名額限制	截止時間
電子公文2022版—總收發文作業	第 1 梯次	屏東縣政府三樓電腦教室	專任講師	3小時	0/30	2023/05/26
電子公文2022版—總收發文作業	第 2 梯次	屏東縣政府三樓電腦教室	專任講師	3小時	2/30	2023/05/26

三、選擇上課梯次

課程報名平台	快速搜尋	查詢報名
--------	------	------

課程介紹

課程名稱：電子公文2022版—總收發文作業

課程科目：總收發文作業

課程簡介：一、參加對象：各校文書人員。二、上課時間：3小時。

課程講師：專任講師

上課時數：3

上課地點：屏東縣政府三樓電腦教室

上課梯次

梯次	上課時間	招收名額	報名截止	我要報名
第 1 梯次	2023/05/29 09:00 ~ 2023/05/29 12:00	1/30	2023/05/26	線上報名 >
第 2 梯次	2023/05/29 14:00 ~ 2023/05/29 17:00	2/30	2023/05/26	線上報名 >

上課地點



四、同意勾選個資法告知事項

(三) 補充或更正。

(四) 請求停止蒐集、處理、利用或請求刪除，惟因本府執行職務或業務所必須者得不依請求為之。

行使上述權利可來電本府(08-7320415)洽詢研考處資訊管理科申請，但因不符合本府申請程序、本府依法負有保存義務或法律另有規定之情況者，不在此限。另依個資法第十四條規定，查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本府得酌收必要成本费用。

五、當您無提供正確完整之個人資料時，可能導致無法報名、無法收到訊息通知或緊急事件無法聯繫等，將影響您的權利。

☒ 我同意閱覽「個人資料蒐集、處理及利用告知事項」內容。

[確定](#) [取消](#)

五、填寫相關欄位

填寫報名資訊		快速搜尋	查詢報名
課程名稱： 電子公文2022版—總收發文作業			
上課時間： 2023/05/29 09:00 ~ 2023/05/29 12:00			
課程名稱：	電子公文2022版—總收發文作業		
參訓人員姓名：	王小明		
課程科目：	總收發文作業		
參訓人員職稱：			
課程簡介：	參加對象：各級文書人員、二、上課時間：3小時。		
參訓人員電話：	08-7320415#1234		
課程講師：	屏東縣政府		
參訓人員E-Mail：	a2500000@oa.ping.gov.tw		
服務機關：	屏東縣政府		
上課地點：			
		確定	取消
上課梯次			

六、報名成功：記得查看郵件通知。



附件二：報名後 收取郵件通知範例

一、 報名成功：



二、 錄取通知：



三、 駁回（未錄取）通知：

