

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

<p>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。</p> <p>2.依據：公文處理辦法</p> <p>3.範圍：全校教職員</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明</p>			
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 --> Ann[公告並通知電子公文教育訓練相關事宜] Ann --> Reg[報名-請上公務人員學習網站] Reg --> Review{審核} Review -- N --> Reg 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>	<p>文書組 (組長/2561)</p> <p>文書組 (組長/2561)</p> <p>全校教職員</p> <p>文書組 (組長/2561)</p> <p>文書組 (組長/2561)</p> <p>報名人</p> <p>文書組 (組長/2561)</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>	<p>1. 公務員學習網站報名</p> <p>2. 講義下載</p>

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。網址：<http://lifelonglearn.cpa.gov.tw>

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。網址：<http://www.ncut.edu.tw/archive/index.htm>

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。