

伍、訓練課程及時數配當

課程名稱	時數
機關出納作業實務	3
機關物品管理實務	3
機關國有公用財產管理實務	3
機關採購作業實務	3
機關安全管理實務	3
機關工友管理實務	3
機關文書流程及檔案管理實務	3
訓練簡介及班務時間	1

課程名稱		時數
受訓人員自我介紹		2
測驗		1
開、結訓（不計課程時數）		-
數位課程 （請受訓人員於訓練 期間自行至「e等公 務園 ⁺ 學習平臺」學 習）	公務實用英語（基礎 篇）－公務書信	1
合 計		實體課程25小時 數位課程1小時

【備註】本表訓練主題、課程名稱及時數配當為暫訂內容，得視實需酌予調整。