

五、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
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
	AI 增能工作坊	2
合 計		實體課程 25 小時 數位課程 3 小時