

# 簽核功能課程表 (實機-上午)

## 系統操作(上午)

1	09:00~09:30	系統整體介紹	系統登入操作說明
			系統畫面功能說明
		個人資料管理	個人資料維護、憑證註冊、個人片語設定
2	09:30~10:20	簽核流程設定 使用者管理 (機關管理人員)	使用者帳號、使用者權限、兼辦機關設定、使用者憑證註冊、使用者帳號異動紀錄查詢
			可用表單類別維護、簽核層級關卡設定、簽核人員設定、代理人員設定、簽核遞送設定、表單簽核人員異動設定
10:20~10:40			休息
3	10:40~11:40	表單簽核作業	表單匯入、表單簽核、表單審核(代理)
			表單查詢、表單退件、表單取回
			表單放行、放行清單、退件確認、退件查詢
4	11:40~12:00	表單封存調閱	表單封存
			表單調閱

# 簽核功能課程表 (實機-下午)



## 系統操作(下午)

1	13:30~14:00	系統整體介紹	系統登入操作說明
			系統畫面功能說明
		個人資料管理	個人資料維護、憑證註冊、個人片語設定
2	14:00~14:40	簽核流程設定	使用者帳號、使用者權限、兼辦機關設定、使用者憑證註冊、使用者帳號異動紀錄查詢
		使用者管理 (機關管理人員)	可用表單類別維護、簽核層級關卡設定、簽核人員設定、代理人員設定、簽核遞送設定、表單簽核人員異動設定
14:40~15:10			休息
3	15:10~16:10	表單簽核作業	表單匯入、表單簽核、表單審核(代理)
			表單查詢、表單退件、表單取回
			表單放行、放行清單、退件確認、退件查詢
4	16:10~16:30	表單封存調閱	表單封存
			表單調閱