

資訊類專業研習課程認證標準一覽表

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
一、一般資訊應用課程		
(一) 個人電腦之安裝 管理及應用	軟硬體安裝設定、故障排除及防毒	3-15
(二) 文書處理軟體應 用	文書、試算表、簡報及網頁製作	3-15
(三) 資訊安全	資訊安全概述與防護機制及相關政策法規	3-6
二、業務資訊化課程		
(一) 國外政府機關資 訊科技應用	國外政府機關資訊科技應用、推動模式、業學界合作 機制實例探討	2-4
(二) 推動政府資訊計 畫應有之認識	政府資訊作業現況及挑戰、資訊技術應用趨勢	2-4
(三) 普查業務資訊化	普查作業程序、普查資訊技術發展概況與重要興革	2-4
(四) 政府資訊系統案 例	政府資訊系統介紹、規劃及建置	2-8
三、中央政府歲計會計資 訊管理系統(GBA)		
(一) 預算編製	系統簡介及預算編製等功能操作實務	3-6
(二) 預算執行	系統簡介與預算執行及控制等功能操作實務	3-6
(三) 帳務處理	系統簡介、預算控制及普通會計等功能操作實務	3-12
(四) 決算編製	系統簡介及決算編製等功能操作實務	3-6
(五) 出納管理	系統簡介及出納管理等功能操作實務	3-6
(六) 系統操作實務	系統簡介、預算編製、預算執行、普通會計、決算編 製及出納管理等功能操作實務	6-18
四、特種基金歲計會計資 訊管理系統		
(一) 系統操作實務	系統簡介及預算編製、會計事務、決算編製等功能操 作實務	6-12
(二) 預算編製	系統簡介及預算編製、預算執行等功能操作實務	3-6
(三) 會計事務	系統簡介及預算執行與控制、會計帳務處理、決算編 製等功能操作實務	6-12
(四) 決算編製	系統簡介及決算編製等功能操作實務	3-6

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
五、地方政府歲計會計資訊管理系統 (一) 預算編製 (二) 預算執行 (三) 帳務處理 (四) 總會計及決算系統	系統簡介及預算編製操作實務 系統簡介及預算分配、保留申請、預算數異動、經費動用等功能操作實務 系統簡介及基本設定、傳票開立銷號及過帳、會計報告及簿籍等功能操作 系統簡介及單會月報彙編等功能操作實務	3-6 3-6 6 3-6
六、經費結報系統 (一) 主計/出納人員作業說明 (二) 資訊人員作業說明	經費報支及審核作業流程與操作說明、系統基本資料設定、主計/出納角色系統作業說明 系統介接規範說明、系統元件安裝與環境設定、常見/特殊問題排除方式說明	2-4 2-4

備註：表列各項課程時數為基本時數，如所開課程時數較基本時數高者，亦符合認證標準。