

| 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 |
| 英文簡報 | 3 |
| 訓練簡介及班務時間 | 1 |
| 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（「政府採購全生命週期概論」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，網址： https://elearn.hrd.gov.tw/info/10014859 ） | 2 |
| 合計 | 實體課程 28 小時 數位課程 2 小時 |