

時 間： 109 年 10 月 28 日(星期三)

◎公文書處理與公文寫作實務教育訓練課程

公文是溝通的工具，也是一種公務的「意思表示」，公文的重點在於表達意思→以「文」表達「事」。為暢通於各政府機關學校，公文以法令統一規範公文規格。公文製作的重要攸關公文處理績效，以及個人能力的表現，公文的使用涉及行政、民事或刑事等法律責任，因此寫好並於時效內處理妥公文是須非常重視及謹慎。

人事室於 109 年 10 月 28 日下午舉辦「公文書處理與公文寫作實務教育訓練課程」邀請本校總務處文書組潘杰秀組長主講，以提升同仁公文處理與寫作能力並能面對公文、接受公文、處理公文、圓滿完成公文作業。課程中除講授公文寫作基本要領及簽辦公文時之注意事項外，亦提供上學年度同仁書寫公文之範例供學員參考，本次研習共有 71 位同仁參與。(文：潘杰秀/照片：人事室)



圖使用 QR code 讓學員直接可看簡報片

公文寫作重要

是機關學習基本工具

個人工作能力的表現

公文品質=學校機關品質

要有高度責任心不敷衍的態度並負責



20



公文寫作要求

《公程式條例》第8條：

- 簡：化繁為簡、用語簡練、明白。
- 淺：文字通暢、易懂。
- 明：敘事清晰、主題鮮明、適切。
- 確：主旨明確、具體、肯定。



基本資料表

基本資料表			
活動主題	公文書處理與公文寫作實務		
活動日期及時間	109 年 10 月 28 日 15:00-17:00	活動地點	B201 教室
參與人數	71 人		
演講主題/主講者	公文書處理與公文寫作實務/潘杰秀組長		
照片原始檔	上傳雲端硬碟(https://reurl.cc/NaQOdk)		