國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

地點:本校文書組(線上)

日期:111 年 6 月 15 日(三)

主題:本校同仁公文寫作教育訓練課程

主講人：國立高雄大學 楊戊龍教授

紀錄人: 陸亞貞

內容:

項目	課程/觀摩內容摘要
	1. 公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」、六種。 2. 公文品管從承辦人、單位主管、會辦單位及檔管人員，皆有把關之責任。 3. 撰寫公文時，要注意自己所屬位置(特別是發函)，以確認撰寫公文內容所使用之語氣。 4. 以國立高雄大學名義行文，不能以系名義自稱，特別是涉及權利義務事項。 5. 公文用字遣詞要淺簡明確且要特別注意，如：回復、計畫書(不可使用劃)等。 6. 若內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。
建議	本校可邀請檔管局種子教師蒞校指導公文寫作，每年得辦理此類教育訓練，以俾同仁寫作時參考。

◆ **說明:**

1. **請於研習完 1 週內將本心得報告上傳至文書組群組，分享給大家。**
2. **研習檔案亦請上傳到群組的”共享內容”處。**