國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

地點:本校文書組

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(線上課程)

紀錄人: 許美娟

內容:

項目	**課程/觀摩內容摘要**
一、公文寫作基本觀念	1.公文書的意義與公文主要類型:令、呈、咨、函、公告、其他。 2.公文程序與品質的節點。 3.格式體例與用字遣詞。
二、公文範例與態樣講解	1.楊老師曾任本校主任秘書，以實際公文作為案例講授。 2.以實際公文態樣，教導同仁正確公文陳述。
三、公文格式與結構	1.段式（主旨、說明）VS 三段式的運用。 2.期望語、稱謂語等提問與講述。 3.公文寫作時注意事項: (1)以校名義行文,則不可以系自稱。 (2)用詞要淺簡明確。 (3)修法時法規註記要正確。 (4)會議議程用語要正確。 (5)會議紀錄格式要正確。
四、結語	1.公文影響學校形象。 2.公文品質來自細節。
建議	1. 線上課程時，楊老師會抽選線上同仁發言，確保線上教學效果，惟本校電腦配備並無麥克風，致部分同仁無法線上回應。

◆ **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。**