**南投縣政府地政處公文寫作技巧及案例解析課程大綱**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | **公文寫作技巧及**  **案例解析** | 授課日期 | 113年4月2 日(星期二) |
| 授課時間 | 上午9時至12時 |
| 授課地點 | 南投縣政府稅務局6樓禮堂 |
| 授課講師 | 講師：邱忠民  現職：國立嘉義大學教育學系教師  學歷：國立中山大學公共事務管理研究所  經歷：臺南縣政府行政管理室主任、國家文官學院公文製作  及習作講座、農田水利人力發展中心公文製作講座 | | |
| 課程大綱 | 第一講 公文內容結構  第二講 簽之寫作技巧及簽辦要領  第三講 簽稿關係種類及解析  第四講 函稿與書函之寫作技巧及範例  第五講 公文用語用字及數字規範  第六講 撰稿常見錯誤用語用字辨正  第七講 公文實務案例解析  第八講 公文常見錯誤態樣及釋疑 | | |
| 訓練對象 | 本處及轄內5所地政事務所公文承辦人員，預計參訓人數90人 | | |
| 課程目標 | 1.講授簽文(大簽)製作要領及公文簽辦(小簽)之簽擬技巧，  使上簽首長及來文簽辦均應付自如。  2.針對函稿本文及內容結構(主旨及說明段)之寫作要領作詳  細解說，使現職人員於撰寫公文時能得心應手駕輕就熟。  3.介紹開啟公文寫作的五把鑰匙—公文語與用字及數字規範，  並就撰稿時常見錯誤用語用字提出行政院函釋例辯正。  4.列舉機關異樣公文實務案例解析，以收事半功倍之效。 | | |

**南投縣政府地政處公文寫作技巧及案例解析課程表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主題 | 時間起訖 | 課程 | 教學內容 |
| 簽之製作及簽辦要領 | 9：00-9：50 | 公文內容結構與簽之寫作技巧及簽辦要領 | 介紹大簽、小簽之格式、結構、寫作技巧及範例 |
| 休息 | 9:50-10:00 |  |  |
| 函之寫作技巧 | 10:00-10：50 | 函之寫作要領及技巧、簽與稿之關係 | 介紹函之格式、結構、寫作技巧及範例；先簽後稿、簽稿併陳及以稿代簽寫作技巧 |
| 休息 | 10：50-11：00 |  |  |
| 公文用語用字及數字規範 | 11：00-11：30 | 公文用語用字、數字使用原則及撰稿常見錯誤用語用字辯正 | 1.公文用語用字  2.橫式公文數字使用原則  3.撰稿常見錯誤用語用字  辯正 |
| 公文實務案例解析 | 11：30-11：50 | 公文實務案例解析與常見錯誤態樣釋疑 | 異樣公文實務案例解析 |
| 11：50-12：00 | 互動Q&A | 學員現場提問及講師回答 |