

# 111 學年度公文書撰寫要領與實作研習實施計畫

一、依據：教育部補助各直轄市縣(市)辦理初任代理代課教師導入實施計畫。

二、目的：培養與提升教師製作與撰寫公文書與會議紀錄之行政知能。

三、辦理單位

(一) 指導單位：教育部

(二) 主辦單位：高雄市政府教育局

(三) 承辦單位：高雄市校長及教師專業發展中心

(四) 協辦單位：高雄市立大義國民中學

四、研習相關事宜說明如下

(一) 參加對象

1. 優先錄取：本市所屬高中、國中、國小學校初任代理代課教師。
2. 第二順位：本市所屬高中、國中、國小學校代理代課教師。
3. 第三順位：本市所屬高中、國中、國小學校初任正式教師。
4. 第四順位：本市所屬高中、國中、國小學校教師。

(二) 錄取人數：30 人。

(三) 研習地點：大義國民中學。

(三) 課程相關資訊如下表，請於課程開始前 10 分鐘完成報到：

日期	課程代碼	時間	課程內涵	講師
112 年 1 月 14 日(星期六)	3635691	09:00~10:00	本課程旨在讓學員了解如何進行行政業務規劃、資料保存，課程重點說明如下： 1. 業務清冊與前人檔案的運用。 2. 業務與行事曆如何進行規劃與設定。 3. 資料如何歸類與保存。	主講： 校長及教師專業發展中心 林純如執行秘書 助教： 任隆國小 鄔宛璇主任 四維國小 葉建宏組長
		10:00~12:00	本課程旨在讓學員了解簽與函等公文書的撰寫，課程重點說明如下： 1. 簽的結構與內涵及撰寫實作。	

日期	課程代碼	時間	課程內涵	講師
			2. 函的結構與內涵。	
		13:00~16:00	<p>本課程旨在讓學員了解來函的公文擬辦、會議辦理相關流程之公文書撰寫要領，課程重點說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬辦撰寫實作。</li> <li>2. 會議通知、會議議程與會議紀錄的撰寫要領。</li> </ol>	

#### 五、研習相關注意事項

- (一) 報名：即日起至研習前三天截止，至「全國教師在職進修網」網站報名。
- (二) 參與研習學員，請所屬學校惠予公假登記，惟課務自理，研習當日若適逢假日，得於一年內核實補休。
- (三) 遇天候不佳則依人事行政局公告辦理，及課程如有調整另於「全國教師在職進修網」及本中心網站公告。
- (四) 研習時數：完成研習後，敷實核予研習時數。
- (五) 請錄取學員研習當日自行攜帶筆記型電腦參與公文撰寫實作。

#### 六、預期效益

- (一) 參加教師能製作與撰寫公文書，提升公文書寫作知能。
- (二) 參加教師能製作與撰寫會議紀錄，提升個人的行政知能。

七、經費：由教育部補助各直轄市縣(市)辦理初任代理代課教師導入實施計畫及本局自籌款支應。

八、獎勵：承辦有功人員，依高雄市立各級學校及幼兒園教職員工獎懲標準補充規定辦理敘獎。

九、本計畫經核定後施行。