

「公文寫作技巧及案例解析」 研習簡章

一、研習目的：藉由邀請專業領域講師講授公文製作之原則及要領，透過案例解析，提升學員公文寫作能力及技巧。

二、課程內容：

研習日期	報到時間	班務介紹	所長引言	講師授課時間	研習地點	授課講師	授課主題	研習時數	報名日期
113. 5. 31. (五)	上午 9 時 至 9 時 20 分	上午 9 時 20 分 至 9 時 30 分	上午 9 時 30 分 至 9 時 35 分	上午 9 時 35 分 至 中午 12 時 下午 1 時 30 分 至 4 時 40 分	人力發展所 1 樓 101 教室	邱忠民 老師	公文寫作技巧及案例解析	7 小時	自即日起 至 113. 5. 24 下午 5 時 止

三、授課講師：邱忠民(國家文官學院公文製作及習作講座，國立嘉義大學教育學系教師，詳如講師簡介。)

四、研習對象：公教人員及民眾，建議以未曾參加過此課程者為優先，約計 90 名。

五、報名方式：

(一)自由報名：

1、請至本所網站「[學員服務-班期報名](#)」項下報名(請先註冊為會員)。

2、報名網址：

<https://www.chrdc.gov.tw/apply/index.asp?Parser=99,5,31>

3、報名人數如超出錄取名額，則採電腦隨機抽籤方式。

4、錄取學員如無法參訓，則依報名先後順序依序遞補。

5、報名期間內如確實因故需取消報名，請於「[查看個人報名](#)」點按「取消」。

(二)薦送報名：

1、請人事人員或研習業務承辦人員依「薦送名額分配表」至本所「薦送機關後端管理系統」辦理薦送報名，凡薦送報名者全額錄取。

2、薦送後台網址：https://www.chrdc.gov.tw/df_sys/df_login/login-1.asp

3、請於薦送系統報名，以利報到流程及薦送到訓率之統計。

4、報名期間內得於薦送系統自行更換名單(勾選原名單後刪除並重新薦送)，若報名截止後已錄取人員因故無法參加，為期訓練資源充分發揮，請薦送單位務必另行派員遞補，並請遞補人員於報到時告知服務人員，以利薦送到訓率之統計。

5、人事人員或研習業務承辦人員如有變更或相關資料欲做修改，請至「薦送後台-機關名單-機關資料修改」進行更新；另如被薦送人員之個人資料已有異動時，請提醒其至本所網站修改會員資料。

六、報名期限：自即日起至5月24日下午5時止，惟本所得視報名狀況調整報名截止期限，敬請欲報從速。

七、錄取名單：

(一)報名截止後1日內公告於本所網站「學員服務-班期報名」項下，點按「報名/招收人數」，即可得知全額錄取名單，或於「會員登入」輸入帳號及密碼後，點按「查看個人報名」，查詢個人是否錄取。

(二)本所另寄發上課通知及研訓教材至錄取學員之信箱(未獲錄取者則不另行通知)，請先行檢視本所網站會員相關資料，如有錯誤請修正。

八、忘記密碼查詢方式：

線上查詢並直接顯示於電腦頁面上(非寄到信箱)，請於本所網站首頁「會員登入」欄位下方點選「忘記密碼」。

(一)查詢方式一：輸入帳號及電子郵件

(二)查詢方式二：輸入姓名、身分證字號及生日

九、研習時數：

(一)課程結束後30日內依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」相關規定，核發全程參加之公教人員7小時學習時數。

(二)依「嘉義縣政府暨所屬機關學校113年度訓練進修實施計畫」學習時數認定：為維持訓練品質及整體效益，各該課程缺課三分之一以上者，該課程不核予終身學習時數。

(三)遲到逾30分鐘者，以缺課1堂論之。

(四)公教人員請至「ECPA人事服務網-行政院人事行政總處-應用系統-D6：終身學習入口網-個人資料夾-學習時數」查詢。

(五)「ECPA人事服務網」網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

(六)「教師進修網」無法連結查詢此筆時數，須由「ECPA人事服務網」進入查詢，惟教師無法自行註冊，請轉知學校人事人員協助建置。

(七)若不具公教資格須取得時數證明者，本所備有『研習條』，請於課程結束後於報到處洽服務人員領取。

十、下列事項請錄取學員配合遵守：

(一)為環保，本課程不發送紙本講義，研訓教材預計於5月28日前寄至錄取學員信箱，請視需求自行列印。

※如5月29日尚未收到教材者，請來電聯繫承辦人員。

(二)請於5月31日上午9時20分前入座完成。

(報到時間：上午9時至9時20分、下午1時至1時30分。)

(三)本次課程採用「紙本簽到」方式，本所備有簽到用筆，惟為減少接觸，建議自備簽到用筆，簽到後並使用酒精消毒手部。

(四)請學員做好防疫保護措施，建議自備口罩並全程佩戴，如有發燒、呼吸道症狀，請做好請假程序，勿進入教室。

(五)依環保規定，舉辦研訓活動，請勿提供：各類材質之免洗餐具、包裝飲用水及一次用飲料杯等。

1、本所備有飲水機。

2、中午提供便當，由本所向嘉義縣環境保護局租借循環用環保餐盒供店家使用，請

學員於本所指定地點用餐，用完請將餐盒之上蓋、鐵盤及塑膠托盤分成3類放回指定地點，以利本所歸還。

3、請自備環保筷及環保杯，本所不提供免洗筷及紙杯。

另為便於飯後將鐵盤及塑膠托盤拆開分類放置，本所備有螺絲起子供學員使用（亦可自行攜帶湯匙使用）。

4、本所不提供外帶紙盒便當，學員如無法於本所用餐而需將環保餐盒帶離，則請於【下午1時30分前】將環保餐盒帶回本所歸還，或請自備容器裝填。

5、嘉義縣環境保護局人員因局裡本身即設有環保餐盒回收處，可就近放置，惟需事先告知本案承辦人員。

6、請勿在教室內用餐，或將裝有茶、咖啡等飲料且無法鎖緊、蓋緊之容器帶進教室內。

十一、停車：

參與本所之研習，可將您的車輛停至大門西側-創新學院地下停車場【嘉義縣政府建設處委外管理】，每小時10元，每次最高收費40元。請先至地下停車場管理處或自動繳費機繳完費用後，再前往開車離場，請勿先行開車再繳費，以免造成出口處發生擁塞之情形。

十二、課後線上「學習意見評量表」填寫：

(一)請學員攜帶手機，填寫提交意見評量表，您的協助與回饋，將是我們進步的動力。

網址：<https://forms.gle/TEvFTLmprsygkaDY8>

(二)亦可於「本所網站 / 最新消息 / 課程新訊」連結填寫，

或掃描本所當天提供之QR Code圖碼。

(三)請於課程結束後，6月7日前協助填寫，感謝！

十三、請假程序：

(一)自由報名錄取學員如確實因故無法參加，應即時於上班時段以電話告知承辦人（包含服務單位、姓名及請假事由），以利研訓資源再運用。

(二)未依規定辦理請假手續者，本所將登記為「無故缺課」，並作為日後「駁回報名資格」之參考依據。

十四、參加研習學員請機關、單位准予公假登記。

十五、學員之出缺勤狀況將視需求轉送各人事單位備查辦理。

十六、本課程將會拍照供成果使用，參與人員視同同意授權主辦單位使用個人相片。

十七、本課程如有未盡事宜或變更，將於本所網站「最新消息」公布，請隨時上網查看。

十八、如有任何疑問，請洽本案承辦人員：楊惠如

電話：05-3623279 分機114，傳真：05-3623277

電子信箱：hryang@mail.cyhg.gov.tw

本所網址：<https://www.chrdc.gov.tw/>

地址：嘉義縣太保市祥和二路東段8號(創新學院)