

臺中市政府公文寫作與實務課程研習大綱

主講人：呂參事順安

日期：110.11.16

壹、何謂公文書

貳、公文書的類別

參、公文書的重要性

一、在公領域方面

(一) 資政

(二) 存史

二、在私領域方面

(一) 自我行銷、展現

(二) 觀察：見微知著

肆、公文書的撰擬原則

一、充分瞭解案情

二、要有法令依據

三、注重公務倫理

四、文字簡淺明確

五、作業迅速完備

伍、簽陳與函稿的解構

一、函稿的總體結構格式與本體結構格式

二、一、二、三段式函稿介紹

三、簽陳的格式介紹

(一) 制式簽：大簽

(二) 非制式簽：小簽

四、以稿代簽

五、簽稿並陳

六、先簽後稿

陸、簽陳與函稿製作的注意事項

一、行文對象：上行文、平行文、下行文

二、期望語

三、內容鋪陳：起、承、轉、合

四、數字的寫法

五、簽字章與職章

柒、箋函稿製作

一、稱謂語

二、提稱敬語

三、開頭應酬語

四、正文

五、結尾應酬語

六、結尾敬語

(一) 致函語

(二) 請安語

七、署名

捌、文采

一、不可不重視

二、加強資料庫

玖、實務案例賞析

一、錯別(漏)字

二、受文者誤繕

三、稱謂錯誤

四、提稱語誤用

五、格式不對

六、主旨語焉不詳

七、期望語重複

八、忽視行政倫理

九、陷長官於不義

十、違反法令規定

十一、瞞天過海

十二、沒有擔當

十三、用詞欠當、含混、推託

- 十四、隔靴搔癢
- 十五、行政怠惰
- 十六、行政流程大忌
- 十七、語不成理
- 十八、敷衍了事
- 十九、爭功諉過
- 二十、粗心大意
- 二十一、暗渡陳倉
- 二十二、越級呈報
- 二十三、不合體制
- 二十四、作業草率
- 二十五、立場不合宜
- 二十六、交待不完整
- 二十七、包藏禍心
- 二十八、核稿不用心
- 二十九、創意造成反彈
- 三十、限縮性對象
- 三十一、未留核稿空間
- 三十二、貪瀆