臺灣臺中地方法院新聞稿

發稿日期：114 年 10 月 15 日
發稿單位：行政庭長室
連 絡 人：行政庭長 黃玉琪
連絡電話：04-22232311#3011　編號：114-39

臺灣臺中地方法院邀請公務人員保障暨培訓委員會邵玉琴專任委員到院講授「公文製作要領」新聞稿

一、本院院為培養同仁主管職能，增加機關遴任選才之彈性，開辦主管人員養成培訓班課程，規劃 20 堂系列課程講座，培訓主管儲備人力。培訓課程於 10 月 14 日首場即邀請公務人員保障暨培訓委員會邵玉琴專任委員主講「公文製作要領」。

二、邵委員首先介紹中央機關組織架構，說明機關層級與隸屬關係是公文撰寫首要關鍵；建議同仁撰寫公文多使用語體文，且養成瀏覽、檢視及讀誦文句的習慣。接著分別解說各類公文的意義及使用時機，並提供案例分享；列舉製作公文時應行注意事項及常見缺失態樣，提醒與會同仁留意。其次建議主管人員以潤稿代替退稿，以指導代替指責，以期共創造友善工作職場。

三、邵委員提醒參訓同仁，公文除了依法定程序處理外，承辦人也需具備一定敏銳度，如遇有特殊、急要或案情重大文件，在尚未分文或承辦時，即先「提陳」首長或主管知悉，以利長官得即時反應。此外，公文製作應掌握的「五把鑰匙」，包括：公文用語用字、法律統一用字表、法律統一用語表、書寫數字使用原則，以及標點符號種類與用法，如能妥善運用，將有助公文品質的提升。

四、邵委員最後以製作公文 24 字箴言「認清角色、立場穩妥；格式正確、條理分明；要言不繁、用詞精準」，與同仁共勉，與會同仁均感獲益良多。