

公文寫作技巧專班

◎課程目標：

公文是對內請示對外聯繫中的正式公文書，良好的公文品質代表單位的品牌形象，個人具有優良的公文撰擬能力更是核心職能，讓自己容易再問關或公司脫穎而出，對職場發展注意甚多。

本課程目的可建立學員對公文撰寫的基本觀念，熟悉各種內外公文正確形式與寫作技巧，先避免錯誤與漏失，進而具有精準簡要的文字運用能力，能寫出具有相當水準的公文品質。

◎課程內容：（4小時）

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. 對公文基本的認識與撰寫態度 | 5. 正確與標準用字 |
| 2. 公文範例 | 6. 公文處理注意事項 |
| 3. 公文用語 | 7. 信封範例 |
| 4. 簽與函撰擬範例 | 8. 分組實作與講評 |

■講師介紹：梁崇偉老師

前總統府交際科科長，25年國際涉外工作經歷，負責國內各式文稿審核、公文撰擬核稿多年經驗，受邀政府機關與企業訓練公文、涉外事務、公關與領導管理專題與企業內訓講座，並擔任公關顧問，現於台北城市科技大學國際會展學程擔任助理教授。

■開課日期：第1梯次：109年4月28日(週二) 13:00-17:00 共4小時。

第2梯次：109年9月8日(週二) 13:00-17:00 共4小時。

第3梯次：109年12月1日(週二) 13:00-17:00 共4小時。

■上課地點：台中世貿中心教室(台中市西屯區天保街60號)

■適合對象：(1) 本專訓班屬各公部門、機構組織與據規模之企業員工之必備能力課程

(2) 負責公文核稿之各階層主管。

(3) 準備各級政府部門、國營企業、農會、銀行等求職公文寫作考試之人士，本課程可快速建立公文寫作之應試能力

■課程收費：每人新台幣2,000元整。

■繳費方式：(1)即期支票：抬頭：財團法人台中世界貿易中心 (郵寄至：台中市40766西屯區天保街60號人才培訓組)。

(2)郵局劃撥：帳號21190461 (抬頭：財團法人台中世界貿易中心)。

(3)ATM轉帳：銀行代號：103 銀行：台灣新光商業銀行 永安分行帳號：0949-10-000788-7

(4)現金：報名後至本中心地下室B1培訓組辦公室繳交

※以上(2)(3)項繳款後請來電告知或將收據聯寫上「課程名稱、姓名」回傳，以利查核。

■諮詢專線：04-23582271 ext 1055 洪小姐 ■傳真：04-23589172

公文寫作技巧專班

報名表

報名梯次：4/28 9/8 12/1

開立收據 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 公司		統一編號	
公司抬頭		聯絡地址	
姓名	職稱	Email	
電話(白天)	傳真	公司負責訓練部門/聯絡人/職稱	獲知訊息管道
手機	最高學歷	公司行業別 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 貿易 <input type="checkbox"/> 其他: _____	

財團法人台中世界貿易中心 開放線上報名 <http://www.wtctxg.org.tw>