



臺北市立松山高級工農職業學校 103 年度課程與教學領先計畫成果彙編

計畫類別：子計畫四

計畫名稱：精進工農-教師專業學習社群(行政 PLC)

活動名稱：公文文書處理研習

主辦單位/科別：總務處文書組

活動日期：103 年 4 月 10 日

活動地點：大同樓四樓第一會議室

參加人數：約 40 人

活動內容摘述：

由本校文書組王家惠組長，進行公文文書作業有關用語、格式、簽辦流程及公文時效等相關作業分享；參加對象為教師兼行政同仁及行政人員。

活動成果摘述：

本校文書組王家惠組長，透過投影實際說明各項有關公文文書作業的用語、格式、簽辦流程及公文時效等相關作業注意事項，並提供實際正確的範例，讓同仁能更具體了解正確的用法，並藉以遵循模仿；且透過錯誤的例子明確提醒同仁勿重蹈覆轍。最後並開放大家交換意見，縮短摸索時間，並藉著這次實際公文文書的呈現，化抽象為具象，讓行政同仁收穫良多。



臺北市立松山高級工農職業學校 103 年度課程與教學領先計畫成果彙編

照片記錄：



王組長講解文書處理



透過投影解說



同仁專注聆聽(一)



同仁專注聆聽(二)



同仁實際操作



同仁交換意見