

高雄市校長及教師專業發展中心

110 學年度公文書撰寫要領與實作研習實施計畫

一、依據

- (一) 教育部補助直轄市、縣(市)政府精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質作業要點。
- (二) 教育部補助辦理教師專業發展實踐方案作業要點。
- (三) 中小學初任教師導入輔導方案地方層級工作手冊。
- (四) 高雄市 110 學年度精進國民中小學教師教學專業與課程品質整體推動計畫。

二、目的：培養與提升教師製作與撰寫公文書與會議紀錄之行政知能。

三、辦理單位

- (一) 指導單位：教育部
- (二) 主辦單位：高雄市政府教育局
- (三) 承辦單位：高雄市校長及教師專業發展中心

四、研習相關事宜

- (一) 辦理日期：111 年 7 月 18 日(星期一)。
- (二) 辦理地點：獅甲國小一樓多功能教室。
- (三) 參加對象：本市所屬高級中等以下學校(含幼兒園)教師。
- (四) 錄取人數：30 人。
- (五) 課程內容：

時 間	課程題目	課程內涵	講師
8:40~9:00	報到		
9:00~12:00	函與會議紀錄 撰寫與實作	1. 函的撰寫要領。 2. 會議紀錄撰寫要領。 3. 函與會議紀錄實作。	高雄市校長及教師專業發展中心 林純如執行秘書
12:00~12:30	綜合座談		
12:30~	賦歸		

五、報名時間與方式：即日起至開課前三天截止，逕至全國教師在職進修資訊網報名，課程名稱「高雄市 110 學年度公文書撰寫要領與實作研習」，課程代碼：3465272。

六、注意事項

- (一) 全程參與者核予研習時數 3 小時。
- (二) 參與研習之學員請所屬學校惠予公(差)假登記，惟課務需自理。
- (三) 因應新型冠狀病毒感染症(COVID-19)防疫，請於報名時填寫相關資訊，並請自行攜帶口罩，會場會準備酒精消毒，並請教師勤於洗手，確保健康。
- (四) 遇天候不佳則依人事行政局公告辦理，課程如有調整將於「全國教師在職進修網」及本中心網站公告。

七、預期效益：

- (一) 參加教師能製作與撰寫公文書，提升公文書寫作知能。
- (二) 參加教師能製作與撰寫會議紀錄，提升個人的行政知能。

八、經費：本計畫經費由本市 110 學年度精進國民中小學教師教學專業與課程品質整體推動計畫項下初任教師回流研習支應。

九、獎勵：擔任本計畫工作人員於活動圓滿完成後，依「高雄市立各級學校及幼兒園教職員工獎懲標準補充規定」敘獎，以茲鼓勵。

十、本計畫陳報高雄市政府教育局核定後實施，修正時亦同。