

## 文書處理教育訓練 秘書處從基礎扎根

學校要聞

【潘劭愷淡水校園報導】為提升各單位人員公文寫作能力並配合政府政策推動ODF文書格式，秘書處10月13日下午1時30分於驚聲國際會議廳舉辦文書處理教育訓練，近百位職員參與。秘書長劉艾華表示，公文的往來是每個人工作中都會遇到的，文書處理更是全面品質管理的重要項目之一，希望大家在課程中能好好的學習相關格式與細節，並將其適切運用，讓流程更為順暢。

課程首先由資訊處專員張美雀進行「ODF的介紹與推廣」，說明開放文件格式（Open Document Format，簡稱ODF）係因應文書處理文件、試算表、簡報和圖表等電子文檔而設定，提供一個取代私有專利的檔案格式，具有格式開放、跨平台、跨應用程式的特性、可與國際間交換、適於長久保存並可避免版本升級衝突等問題，目前已獲世界許多國家，包括我國的響應與推動。本校目前也規定電子公文附件（文件、表單）應採用ODF格式，資訊系統及網站也全面支援，同時學研計畫的相關文件範本也優先以該格式製作，希望大家能夠多加利用。

接著由文書組組長王春貴說明「文書處理基本概念」，介紹公文、文書、文書處理、公文製作，以及文書處理權責內容，解說本校公文管理系統（OD系統）種類、公文處理時限、簽核方式、公文的整體結構及製作要領、發文作業等注意事項等內容，提醒公文製作時應把握「簡、淺、明、確」和「加具標點符號」的原則、作業應要求「正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整」、OD系統若以帳密進行簽辦，完成後應儘速補齊數位簽章，以利歸檔；她也提醒大家，秘書處已將常用之函（稿）編製成公文定稿，同仁在製作公文前可以參考參閱。

註冊組約聘行政人員蕭喻分享，因工作關係常會接觸公文相關事務，便把握機會前來學習，「感謝講者在公文種類與應用上的詳細說明，讓我在日後處理公文時能更正確並有效率地完成。」

