

國文-公文

公文命題配分比例

綜觀歷年高普特考公文試題，分析歸納為以下四種：

1. 季節性：如冬防、冬令救濟、夏令衛生、防颱、防火等。
2. 社會性：如勞資糾紛、自立救濟、公害取締、攤販整頓等。
3. 政策性：如行政革新、防治貪污、為民服務、經濟犯罪等。
4. 專業性：如電信現代化、鐵路企業、公路捷運、郵政儲匯等。

基於上述，命題委員不可能就政府各機關現有公文或書局出版社的公文範例作為試題，而是參考國家的政策、政府的措施以及各機關的施政計劃，包括社會動態、時事要聞、甚至命題前之突發事件等作為命題的考量，以測驗應考者的處事能力與組織創見，從而提供具體可行的辦法，俾了解其個人處理公務上的遠見，膽識與擔當。

公文準備技巧

公文最忌抄、背、猜，主要在「訓練」應請具有專業知識的老師或行政經驗的公務員講授製作技巧，必能事半功倍。

有關政府組織，包括行政系統(指揮)、業務系統(督導)，進而了解它的權責劃分，使您能夠善用「副本」以加強聯繫，提高行政效率。

一般考試著重行政文書(特種文書應不會考)，但行政文書區分為六種，究竟考那一種，簡章並未指明，依據歷年考題都是考函，因為行政機關的一般公文以「函」為主，但「告」是政府對社會大眾或是某一特定團體所常用的公文，曾出現在基層考的試題上，不可忽略。

公文老師的話

公文的意義

1. 「公」就是公務，「文」就是文書，所以處理公務的文書，就是「公文」。機關與機關間行文是公文，民營公司與私人機構往返的文書就不能稱為公文。
2. 如機關(單位)行文給人民團體或個人也稱為公文，又如民間組織或個人所提出的文件或申請函，依規定的程式經政府機關(構)收件後也稱為公文。
3. 廣義的說：凡處理公務或公務有關的文書(包含資料、報表、圖片、名冊、有價證券以及公文的附屬文件)，均稱為公文書。