**日常公務上的觀察心得與建議**

 提供同仁參考，希望有助於各位在公務生涯的發展

1. **養成主動回報的習慣，大致上以下幾個重點需要主動回報主管**
2. 重要專案的執行進度
3. 近期活動的籌備狀況
4. 異常事項(個人的、業務的、單位的)
5. 主管特別追蹤的事項

回報的好處：

1. 提早發現隱藏的問題，利於修正改善
2. 展現積極度
3. 決策責任的分攤
4. 避免主管不必要的疑慮
5. **資訊確認掌握後再判斷與行動，避免倉促動作**
6. 與主管討論公文來函，需先確實了解公文書內容，必要時主動聯繫來函單位，掌握訊息再與主管討論
7. 應以時效為最優先掌握的重點，因為時間是不可逆的
8. **要有責任歸屬的敏感度**
9. 責任屬自己的，絕對無法逃避，越早面對越有利於掌握狀況並取得主動權，如此可避免事後因疏忽追究責任。
10. 善於利用告知、訊息傳達將必要的責任移轉給相關人，避免讓他人應負的責任一直停留在自身，徒生困擾。
11. **避免不當的肢體語言所衍生的負面影響**
12. 倚牆、不耐煩、眼神昏沉
13. 丟卷宗
14. 粗手粗腳
15. **公文用詞、闡述要中和**
16. 展現公文的成熟度
17. 避免誤解
18. 保留彈性空間
19. **處理公務只要合理、合禮，無須膽怯。**
20. 對上級要堅定自信
21. 對眾人要溫和大氣
22. 膽怯之處往往是成敗的重點
23. **處理公務，不離人本**
24. 己所不欲勿施於人
25. 廣結善緣
26. 助人為快樂之本