

臺南市政府公務人力發展中心

105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
002	104年高普考試新進人員(第2場次)	使新進同仁瞭解市政發展遠景與公務倫理、感動服務與施政管考及公務人員核心價值，使其迅速融入政府團隊之中。	高普考試新進人員		2	120	1	6	105/01
005	約聘、僱、用及臨時人員新進人員(第1場次)	使新進同仁瞭解市政發展遠景與公務人員核心價值，使其迅速融入政府團隊之中。	約聘、僱、用及臨時人員新進人員		1	50	1	3	105/01
007	教你當好主管的n個錦囊	好主管需要學習與培養，透過方法或經驗的傳承，吸取精華在內化為自己獨有職能，成為一個好主管，並有效領導同仁、帶動整體團體績效。	本府及所屬機關委任第5職等以上具有發展潛力同仁		1	50	1	3	105/01
020	名人講座-(張淑芬女士)	開闊本府中高階主管知識經濟時代視野，發揮台南市底蘊能量，提升城市競爭力。	本府及所屬機關薦任8職等以上人員		3	180	1	2	105/01
024	赴海外研習返國心得分享會	提升本府中高階人員國際視野及國際發展趨勢之瞭解，培育其地方治理之宏觀思維及領導能力，提升為民服務品質。	本府及所屬機關薦任8職等以上人員	人事處	1	70	1	3	105/01
030	情緒管理	以平常心來面對不順利的情境，能有效管理壓力，並能清楚明確表達與傾聽，避免造成民眾抱怨及影響機關行政效率的運作。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	6	105/01
048	英語能力檢定基礎班-採混成學習	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 3. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，尚未具備英語證照者。 4. 以上皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。		1	70	5	24	105/01
058	英語正音班-採混成學習(基礎班)	1. 促進同仁發音標準，並提升開口說英語信心，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	業務使用英語需求度高屬積極型或被動型學習者。		1	30	5	15	105/01
084	英語單字片語實力強化班	孰悉多益測驗常考單字及片語，增加多益應考實力，提升英檢通過率，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	欲打好英語基礎以通過相當全民英檢初級證書或取得更高一級英檢證書者		1	70	2	12	105/01

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
091	新媒體製作與應用(APP)	協助受訓人員瞭解APP應用軟體，強化資訊處理及軟體應用能力，並結合作業所需規劃或設計APP。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	2	12	105/01
092	自製數位素材基礎班	透過數位教材案例的觀摩與講解，以提昇製作教材的製作品質。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	6	105/01
110	健康管理	1. 瞭解PM2.5(細懸浮微粒)與健康的關聯。 2. 瞭解正確的保健知識及作法，養成健康的行為以促進身心之健康。	本府及所屬機關同仁		1	70	1	3	105/01
116	104年高普考試新進人員研習班	使新進同仁瞭解市政發展遠景與公務倫理、感動服務與施政管考及公務人員核心價值，使其迅速融入政府團隊之中。	高普考試新進人員		1	65	1	6	105/01
049	英語能力檢定基礎班-採混成學習	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 3. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，尚未具備英語證照者。 4. 以上皆必須報名參加多亦正式測驗始得參訓。		2	70	5	24	105/02
015	談判與協商技巧	運用談判與協商的理論與實作技巧，減少衝突、提升工作效能，達成談判二方雙贏的結果，提升跨局處業務互動關係。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	6	105/02
027	服務人員禮儀	學習服務禮儀應對技巧，面對民眾能以理性態度應對，有效處理抱怨問題，體現本府「以人為本」之施政本質。	本府及所屬機關業務須經常接觸民眾者		1	50	1	3	105/02
099	性別主流化主管研習班	加強各級主管對性別主流化之瞭解。	本府及所屬機關主管人員，並以男性主管為優先(近3年曾參訓者不得重複參訓)	人事處、地研中心	1	80	1	3	105/02

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
100	性別主流化基礎研習班	加強對性別主流化、性別統計、性別預算、性別影響評估及性別運作原則之瞭解。	本府及所屬機關推動性別主流化之相關人員，並以男性公務員為優先(近3年曾參訓者不得重複參訓)	人事處、地研中心	1	80	1	3	105/02
013	傳染病防疫應變機制	1. 瞭解台灣及台南地區近年流行的傳染病。 2. 瞭解針對傳染病防治的通用應變機制與效果。 3. 瞭解並能落實本府的傳染病防疫應變機制。 4. 強化防疫業務執行時與民眾的溝通技巧。	本府及所屬機關薦任7職等以上主管。		1	50	1	6	105/03
056	英語能力檢定中級班-採混成學習	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中B1級之標準(相當全民英檢中級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員通過相當全民英檢初級之比例應達80%，其中通過相當全民英檢中級比例應達15%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 自身英語程度良好，屬積極型或被動型學習者，且尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型或被動型學習者，已具備初級英語證照者。 3. 以上皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。		1	60	7	27	105/03
014	應變及協調衝突	1. 習得辨別衝突發生時之盲點技巧，以提升本府同仁應變機制之協調整合能力，冷靜處理突發狀況，以達雙贏之局面。 2. 以組織調整為例，可能產生的衝突與應變。	以上班地點位於佳里區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。		1	35	1	6	105/03
021	名人講座-未來教育新焦點(嚴長壽)	透過本課程學習未來教育的趨勢，激發本府中高階主管創新想法之發揮與實踐。	本府及所屬機關薦任8職等以上人員		1	180	1	2	105/03

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
034	公共治理的趨勢與開放政府	1. 說明公共治理變化趨勢的項目、公務員應有的因應並以案例輔助 2. 趨勢包括：(1)水平的科際整合(2)垂直的上下分權(3)向外的跨域管理(公、私、第三部門) 3. 在跨域管理之中，又分為(1)決策的跨域管理與(2)執行的跨域管理兩個面向，後者為近幾年談的公私協力。前者則是開放政府，開放政府可再依輸入或輸出面向，分為a. 公民參與(特別討論新媒體的使用及審議民主操作)及b. 資訊透明(政府資料開放的作法)。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	2	105/03
038	身心危機敏感辨識與處理員工抗拒的處遇技巧	增加辨識高風險員工及轉介諮商輔導之處遇技巧。	本府暨所屬機關學校薦任第7職等以上主管人員	人事處	1	70	1	6	105/03
047	公文核稿(主管班)	強化本府主管文書知能，增強公文核稿品質，以提升公文效能。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	50	1	4	105/03
068	英文簡報口語表達菁英班	培訓臺南市政府各局處英語菁英之英語簡報技能，俾利各局處能就職掌業務或外媒/外商關注之市政主題向外賓進行英語簡報，以提升國際對臺南的認識，進一步增加合作與投資機會，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	由本府各局處首長遴選1位具薦任第8職等以上主管，並符合下列二個條件為原則： 1. 對該局處業務已具有一定瞭解程度。 2. 具備相當全民英檢中級以上證照或英語聽力及口說能力達下列程度。 (1) 英語聽力良好：在日常生活中，能聽懂社交談話，並能大致聽懂一般的演講、報導及節目等；或在工作時，能大致聽懂簡報、討論、產品介紹及操作說明等。 (2) 英語口說良好：在日常生活中，對與個人興趣相關的話題，能表達意見及看法；或在工作時，能接待外籍人士、介紹工作內容、洽談業務、在會議中發言並能做簡報。		1	10	8	16	105/03

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
069	英文簡報口語表達菁英班	培訓臺南市政府各局處英語菁英之英語簡報技能，俾利各局處能就職掌業務或外媒/外商關注之市政主題向外賓進行英語簡報，以提升國際對臺南的認識，進一步增加合作與投資機會，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	由本府各局處首長遴選1位具薦任第8職等以上主管，並符合下列二個條件為原則： 1. 對該局處業務已具一定瞭解程度。 2. 具備相當全民英檢中級以上證照或英語聽力及口說能力達下列程度。 (1) 英語聽力良好：在日常生活中，能聽懂社交談話，並能大致聽懂一般的演講、報導及節目等；或在工作時，能大致聽懂簡報、討論、產品介紹及操作說明等。 (2) 英語口說良好：在日常生活中，對與個人興趣相關的話題，能表達意見及看法；或在工作時，能接待外籍人士、介紹工作內容、洽談業務、在會議中發言並能做簡報。		2	10	8	16	105/03
070	英文簡報口語表達菁英班	培訓臺南市政府各局處英語菁英之英語簡報技能，俾利各局處能就職掌業務或外媒/外商關注之市政主題向外賓進行英語簡報，以提升國際對臺南的認識，進一步增加合作與投資機會，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	由本府各局處首長遴選1位具薦任第8職等以上主管，並符合下列二個條件為原則： 1. 對該局處業務已具一定瞭解程度。 2. 具備相當全民英檢中級以上證照或英語聽力及口說能力達下列程度。 (1) 英語聽力良好：在日常生活中，能聽懂社交談話，並能大致聽懂一般的演講、報導及節目等；或在工作時，能大致聽懂簡報、討論、產品介紹及操作說明等。 (2) 英語口說良好：在日常生活中，對與個人興趣相關的話題，能表達意見及看法；或在工作時，能接待外籍人士、介紹工作內容、洽談業務、在會議中發言並能做簡報。		3	10	8	16	105/03

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
075	英語種籽班第1場次	培育本府及所屬各機關英語種籽，透過實際操作演練，使英語種籽習得英語學習活動規劃與帶領技巧相關知能，訓後能以多元方式帶領機關內員工進行英語學習，提升同仁英語能力，並協助機關推廣提升同仁英語力之相關活動，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	1	36	8	24	105/03
101	性別主流化進階研習班	加強對性別主流化、性別統計、性別預算、性別影響評估及性別運作原則之瞭解。	本府及所屬機關推動性別主流化之相關人員，並以男性公務員為優先(近3年曾參訓者不得重複參訓)	人事處、地研中心	1	120	1	6	105/03
111	領讀人種籽培訓班	培養專書領讀人員，展現多元帶領方法與技巧，拓展閱讀之要領及內涵。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	80	1	3	105/03
011	政策規劃能力研習班(中階主管班)-系統動力學應用	瞭解系統動力學概念，並能思考如何運用系統動力學進行政策規劃與影響評估，以強化政策規劃能力，並能更準確辦理政策衝擊影響評估。	本府及所屬機關薦任8職等以上人員		1	50	1	3	105/04
017	新聞稿寫作	策略行銷和媒體輿論關注議題，或市政推動疑義，均需透過的正確新聞稿撰寫傳播，以正視聽，透過本課程學習新聞稿撰寫技巧，提升新聞稿寫作技巧與品質，以強化媒體溝通能力。	本府及所屬機關辦理新聞稿撰寫業務者		1	50	1	3	105/04
050	英語能力檢定基礎班-採混成學習	1.瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2.本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1.以上班地點位於新營區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁且尚未具備英語證照者為優先。 2.須報名參加多益正式測驗始得參訓。		3	40	5	24	105/04

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
059	常見公務英語會話班-採混成學習(基礎班)	1. 瞭解常見公務英語對話，並能運用於公務執行，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 含一般公務用語會話及辦公室環境導覽。 3. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型學習者，已具備初級英語證照者。		1	30	5	15	105/04
072	公務書信及Email英語寫作(基礎班)	1. 配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標，致力推動國際化政策與英語友善環境，透過本課程認識英文寫作常見錯誤與改善方式，消除語言造成的障礙。 2. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦英語公文書寫作業務者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，且承辦英語公文書寫作業務者。		1	30	4	12	105/04
086	文書處理-Word進階班	瞭解Word長文件處理技巧及常用功能，精進文書處理、簡化流程提升工作效能。	本府及所屬機關學校同仁且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	50	2	14	105/04
096	行政法要義(行政程序法、行政罰法、行政執行法)	1. 強化法制觀念，貫徹依法行政之意旨，提升行政效能。 2. 因應現行法令規章增修及政策需求，培育實務人才。 3. 培育法制作業能力，符應行政業務所需。 4. 培養法制領域的必備專業能力。	本府及所屬機關學校同仁且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	60	2	12	105/04
102	天然災害停止上班及上課通報作業講習	強化氣象資料判讀能力，及相關作業要點執行原則及技巧。	本府及所屬機關業務相關主管及人員	人事處、地研中心	1	100	1	3	105/04
103	環境教育議題研習班	瞭解與環境相互依存關係，以增進環境保護之知識、技能、態度及價值觀。	本府及所屬機關同仁	人事處、地研中心	1	100	1	3	105/04
108	全民國防教育	增進本府公務人員之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，確保國家安全。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	80	1	2	105/04
112	寫作研習班	深化本府公務人員思慮深度，鼓勵同仁踴躍參與專書閱讀心得寫作競賽。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	80	1	3	105/04
004	地方特考及初等考試新進人員	使新進同仁瞭解市政發展遠景與公務倫理、感動服務與施政管考及公務人員核心價值，使其迅速融入政府團隊之中。	地方特考及初等考試新進人員		1	70	1	6	105/05

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
031	情緒管理	以平常心來面對不順利的情境，能有效管理壓力，並能清楚明確表達與傾聽，避免造成民眾抱怨及影響機關行政效率的運作。	以上班地點位於玉井區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。		2	30	1	6	105/05
054	英語能力檢定基礎班-採混成學習(假日班)	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 3. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，尚未具備英語證照者。 4. 以上皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。		1	30	5	24	105/05
062	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習(基礎班)	1. 學習基本接待與電話禮儀，並有信心以英語應對，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型學習者，已具備初級英語證照，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。 3. 業務使用英語需求度低、自身英語程度良好，屬積極型學習者，已具備初級英語證照，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。		1	30	5	15	105/05
076	英語種籽班第2場次	培育本府及所屬各機關英語種籽，透過實際操作演練，使英語種籽習得英語學習活動規劃與帶領技巧相關知能，訓後能以多元方式帶領機關內員工進行英語學習，提升同仁英語能力，並協助機關推廣提升同仁英語力之相關活動，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	2	36	8	24	105/05

臺南市政府公務人力發展中心

105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
104	人權暨兩公約研習班	瞭解人權及公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約的主要內涵及其發展趨勢，俾各項施政作為能兼顧依法行政及人民權益。	本府及所屬機關同仁	人事處、地研中心	1	80	1	3	105/05
105	兒童權利保障研習班	瞭解「兒童權利公約施行法」主要內涵及其發展趨勢，俾促進公約所保障各項兒童及少年權利之實現。	本府及所屬機關同仁	人事處、地研中心	1	80	1	3	105/05
106	廉政倫理(含公務倫理)研習班	增進公務員對於廉政倫理、公務倫理規範及核心價值之瞭解，並知所依循，以提升國民對政府的信任與支持。	本府及所屬機關同仁	人事處、地研中心	1	80	1	3	105/05
107	個人資料保護法及其實務(含資通安全)	瞭解個人資料保護制度之立法意旨，認知個人資料合理運用之實務作法，以及具備資通安全管理基本知能。	本府及所屬機關同仁，並以業務涉及民眾個人資料之運用者為優先	人事處、地研中心	1	80	1	3	105/05
113	專書導讀會	拓展同仁視野、啟發新思維，進而發展工作潛能，提升自我價值，增進組織效能。	本府及所屬機關同仁	人事處、國家文官學院	1	120	1	2	105/05
001	地方決策研究班	為了因應全球化及地方化的治理趨勢，增進直轄市及縣市高階主管行政團隊決策職能，活化團隊回應性與執行力，以提升城市競爭力。	本府秘書長、副秘書長及一級局處首長	人事處、地研中心	1	30	1	6	105/06
035	政府資料開放的趨勢與文官的行動	1. 說明開放政府的趨勢、公務員應有的因應並以案例輔助。 2. 政府資訊開放的內容：包括政府資訊公開政策、法規及歷史、政府資料活化運用的方法等。 3. 政府資料活化運用的方法：共用平台、資料品質、法源依據、共同規範、示範宣導、實施計畫等。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	3	105/06
040	出納業務管理實務研習班(第1場次)	使各機關學校出納人員熟捻出納法規及實務作業以提升行政效率。	本府及所屬機關學校出納人員	財政處	1	250	1	3	105/06
041	出納業務管理實務研習班(第2場次)	使各機關學校出納人員熟捻出納法規及實務作業以提升行政效率。	本府及所屬機關學校出納人員	財政處	2	250	1	3	105/06

臺南市政府公務人力發展中心

105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
043	公文製作(基礎班)	強化新進同仁文書知能、公文撰擬及簽辦素質，提升公務處理能力。	高普考試新進人員		1	75	1	3	105/06
044	公文製作(基礎班)	強化新進同仁文書知能、公文撰擬及簽辦素質，提升公務處理能力。	高普考試新進人員		2	75	1	3	105/06
051	英語能力檢定基礎班-採混成學習	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 3. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，尚未具備英語證照者。 4. 以上皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。		4	70	5	24	105/06
065	接待外賓英語會話班-採混成學習(基礎班)	1. 瞭解外賓接待之內容與流程，習得出席國際會議各項場合之溝通表達技巧及方法，增進接待外賓之應對能力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦外賓接待業務者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，且承辦外賓接待業務者。		1	30	5	15	105/06
114	專書導讀會	拓展同仁視野、啟發新思維，進而發展工作潛能，提升自我價值，增進組織效能。	本府及所屬機關同仁	人事處、國家文官學院	1	120	1	2	105/06
115	保障業務宣導活動	使公務人員瞭解保障制度，充分利用救濟管道保障其權益，落實公務人員權益之保障。	本府及所屬機關同仁	人事處、保訓會	1	250	1	3	105/06
006	約聘、僱、用及臨時人員新進人員(第2場次)	使新進同仁瞭解市政發展遠景與公務人員核心價值，使其迅速融入政府團隊之中。	約聘、僱、用及臨時人員新進人員		2	50	1	3	105/07
008	初任薦任官等主管職務人員研究班	培育初任薦任主管人員具組織領導、問題分析及溝通協調等領導管理才能。	本府及所屬機關初任薦任及委任官等主管職務人員	人事處、地研中心	1	50	5	30	105/07

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
042	研考人員教育訓練 (第1場次)	提升研考人員之業務管制考核能力。	本府及所屬機關研考人員	研考會	1	60	1	6	105/07
057	英語能力檢定中級班-採混成學習	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中B1級之標準(相當全民英檢中級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員通過相當全民英檢初級之比例應達80%，其中通過相當全民英檢中級比例應達15%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 自身英語程度良好，屬積極型或被動型學習者，且尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型或被動型學習者，已具備初級英語證照者。 3. 以上皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。		2	60	7	27	105/07
071	英語新聞寫作班 (基礎班)	1. 配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標，透過本課程學習英文新聞稿撰寫技巧，提升英文新聞稿寫作技巧與品質。 2. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦英語公文書寫作業務者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，且承辦英語公文書寫作業務者。		1	30	4	12	105/07
077	英語種籽回流教育班第1場次	瞭解英語學習活動規劃與帶領的進階技巧，透過各機關推動公務人員英語學習活動經驗之相互分享、標竿學習，增進英語種籽的英語學習活動帶領能力，進而提升公務人員的英語力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	1	36	1	6	105/07
085	親子英語體驗營 (假日班)	1. 配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標，營造創意英語學習環境，藉由親子共同學習提升學習動機。 2. 透過生活化情境互動方式，強化學員英語口語訓練，增進英語會話能力。 3. 融入主題式系統教學，使學員身歷其境，提升學習成效。	本府及所屬機關學校同仁及參訓人員子女		1	40	6	18	105/07
109	全民國防教育	增進本府公務人員之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，確保國家安全。	本府及所屬機關同仁	人事處	2	80	1	2	105/07

臺南市政府公務人力發展中心 105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
009	初任薦任官等主管職務人員研究班	培育初任薦任主管人員具組織領導、問題分析及溝通協調等領導管理才能。	本府及所屬機關初任薦任及委任官等主管職務人員	人事處、地研中心	2	50	5	30	105/08
046	公文製作(進階班)	強化本府同仁文書知能、公文撰擬及簽辦素質，以增進公文製作能力。	本府及所屬機關學校非新進人員且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	55	1	4	105/08
022	名人講座-吳式·吾視：吳導的創意行銷觀點(吳念真)	豐富本府中高階主管知識經濟時代視野，發揮台南市豐沛的文化底蘊能量，提升城市競爭力。	本府及所屬機關薦任8職等以上人員		2	180	1	2	105/08
029	行政中立暨公務倫理	強化同仁行政中立及公務倫理觀念。	本府及所屬機關學校同仁	人事處、國家文官學院	1	60	1	6	105/08
055	英語能力檢定基礎班-採混成學習(假日班)	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 3. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，尚未具備英語證照者。 4. 以上皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。		2	30	5	24	105/08

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
063	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習(基礎班)	1. 學習基本接待與電話禮儀，並有信心以英語應對，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型學習者，已具備初級英語證照，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。 3. 業務使用英語需求度低、自身英語程度良好，屬積極型學習者，已具備初級英語證照，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。		2	30	5	15	105/08
078	英語種籽回流教育班第2場次	瞭解英語學習活動規劃與帶領的進階技巧，透過各機關推動公務人員英語學習活動經驗之相互分享、標竿學習，增進英語種籽的英語學習活動帶領能力，進而提升公務人員的英語力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	2	40	1	6	105/08
079	英語種籽回流教育班第3場次	瞭解英語學習活動規劃與帶領的進階技巧，透過各機關推動公務人員英語學習活動經驗之相互分享、標竿學習，增進英語種籽的英語學習活動帶領能力，進而提升公務人員的英語力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	3	40	1	6	105/08
010	建立部屬責任感與培養強棒部屬-進階班	學習如何提高部屬的表現能力，激發部屬更深的自覺與責任感，幫助部屬成長，培養強棒部屬的戰鬥力。	本府及所屬機關薦任7職等以上且主管年資達2年者。		1	50	1	3	105/09
012	風險與危機管理	每個人或組織，隨時都有可能深陷危機時刻，透過本課程讓同仁學習各種風險危機處理之應變機制，讓同仁能避開風險與化解危機。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	6	105/09
028	為民服務之溝通技巧	學習以客為尊的關鍵服務運作與技巧以及感動服務的接待原則，提升市民對市府施政品質觀感。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	6	105/09

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
019	問題分析與解決	能有效分析問題並進行追蹤管控，學習規則解決對策之擬定，並衡量追蹤問題改善情形，杜絕同樣問題再發生，提升工作效率。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	3	105/09
025	赴海外研習返國心得分享會	提升本府中高階人員國際視野及國際發展趨勢之瞭解，培育其地方治理之宏觀思維及領導能力，提升為民服務品質。	本府及所屬機關薦任8職等以上人員	人事處	2	70	1	3	105/09
032	情緒管理	以平常心來面對不順利的情境，能有效管理壓力，並能清楚明確表達與傾聽，避免造成民眾抱怨及影響機關行政效率的運作。	本府及所屬機關學校同仁		3	50	1	6	105/09
036	媒體互動技巧	加強政策行銷與媒體互動要領，以強化公務人員之政策論述及語言表達能力，以提升政府效能及為民服務品質。	本府及所屬機關學校同仁		1	48	1	6	105/09
052	英語能力檢定基礎班-採混成學習	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 3. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，尚未具備英語證照者。 4. 以上皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。		5	70	5	24	105/09
060	常見公務英語會話班-採混成學習(基礎班)	1. 瞭解常見公務英語對話，並能運用於公務執行，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 含一般公務用語會話及辦公室環境導覽。 3. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	以上班地點位於新營區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。		2	30	5	15	105/09
087	文書處理-Excel進階班	瞭解Excel常用函數，並能有效應用函數改善工作流程，縮短工作時間提升效能。	本府及所屬機關學校同仁且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	50	2	14	105/09

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
023	簡報口語表達技巧	掌握簡報內容編輯架構，學習情境營造與互動氣氛之環境，提升表達效率及清晰度。	1. 本府及所屬機關業務經常需要進行口語簡報者 2. 本府及所屬機關薦任7職等以上主管或具有發展潛力同仁		1	50	1	6	105/10
033	我的幸福行動學	瞭解自我並能實踐幸福行動，以激發本身潛能促進職場績效。	本府及所屬機關學校同仁		1	70	1	3	105/10
037	高效能溝通術	學習溝通協調技巧，以增進人際關係之互動，塑造與民眾良好溝通之友善環境，得事半功倍之效。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	3	105/10
039	考績法規與實務研習班	提昇本府所屬各機關人事人員（含兼任辦人事人員）考績法規與實務之知能，確保考績業務辦理之品質。	本府及所屬機關人事人員(含兼辦)	人事處	1	80	1	3	105/10
053	英語能力檢定基礎班-採混成學習	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率40%之目標。	1. 以上班地點位於善化區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁且尚未具備英語證照者為優先。 2. 須報名參加多益正式測驗始得參訓。		6	35	5	24	105/10
061	常見公務英語會話班-採混成學習(進階班)	1. 瞭解常見公務英語對話，並能運用於公務執行，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 含一般公務用語會話及辦公環境導覽。 3. 採外籍老師全英語授課。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型學習者，已具備中級英語證照者。		1	30	5	15	105/10
080	英語種籽回流教育班第4場次	瞭解英語學習活動規劃與帶領的進階技巧，透過各機關推動公務人員英語學習活動經驗之相互分享、標竿學習，增進英語種籽的英語學習活動帶領能力，進而提升公務人員的英語力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	4	40	1	6	105/10

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
089	文書處理- PowerPoint進階班	學習Powerpoint常用功能，精進內容整理與排版技巧，增加簡報的清晰度與吸引力。	本府及所屬機關學校同仁且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	50	2	14	105/10
097	行政程序法（主管班）	瞭解行政程序法法理及相關實務案例，增進公務處理能力。	1. 本府及所屬機關學校薦任第7職等以上人員或具發展潛力者 2. 以上須近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	60	1	6	105/10
016	談判與協商技巧	運用談判與協商的理論與實作技巧，減少衝突、提升工作效能，達成談判二方雙贏的結果，提升跨局處業務互動關係。	以上班地點位於善化區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。		2	35	1	6	105/11
018	社群媒體經營祕訣	1. 瞭解社群經營理念與實務 2. 瞭解社群媒體功能與趨勢。	1. 公務執行需導入社群媒體運用之人員 2. 對於社群經營有興趣之人員		1	50	1	6	105/11
045	公文製作（基礎班）	強化新進同仁文書知能、公文撰擬及簽辦素質，提升公務處理能力。	地方特考及初等考試新進人員		3	65	1	3	105/11
064	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習（進階班）	1. 學習基本接待與電話禮儀，並有信心以英語應對，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 採外籍老師全英語授課。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型學習者，已具備中級英語證照，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。 3. 業務使用英語需求度低、自身英語程度良好，屬積極型學習者，已具備中級英語證照，且承辦櫃台民眾服務或電話接聽者。		1	30	5	15	105/11
066	接待外賓英語會話班-採混成學習（進階班）	1. 瞭解外賓接待之內容與流程，習得出席國際會議各項場合之溝通表達技巧及方法，增進接待外賓之應對能力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 採外籍老師全英語授課。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦外賓接待業務者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，已具備中級英語證照，且承辦外賓接待業務者。		1	30	5	15	105/11

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
067	出席國際會議英語會話班-採混成學習(進階班)	1. 學習出席國際會議各項場合之正確的溝通表達方式，避免使用錯誤的語句造成不必要之誤會，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。 2. 採外籍老師全英語授課。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦會議主持業務者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，已具備中級英語證照，且承辦會議主持業務者。		1	30	5	15	105/11
074	英語名人講堂	透過名人學習或教授英語經驗，提升本府同仁英語學習意願，加速英語學習成效，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，屬被動型學習者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬被動型學習者。 3. 業務使用英語需求度低、自身英語程度良好，屬被動型學習者。		1	220	1	2	105/11
088	文書處理-Excel進階班	瞭解Excel常用函數，並能有效應用函數改善工作流程，縮短工作時間提升效能。	本府及所屬機關學校同仁且近3年未曾參訓本中心相關課程者		2	50	2	14	105/11
090	雲端工具應用實務班	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	6	105/11
094	行政程序法(進階班)	瞭解行政程序法之內容與實務，以提高行政效能，增進人民對政府行政之信賴。	本府及所屬機關學校同仁且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	60	1	6	105/11
003	105年高普考試新進人員(第1場次)	使新進同仁瞭解市政發展遠景與公務倫理、感動服務與施政管考及公務人員核心價值，使其迅速融入政府團隊之中。	高普考試新進人員		1	120	1	6	105/12
026	前瞻課程	瞭解當前最新議題(例如生產力4.0或PM2.5)以促進組織正向發展與變革。	本府及所屬機關學校同仁		1	70	1	3	105/12
073	公務書信及Email英語寫作(基礎班)	1. 配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標，致力推動國際化政策與英語友善環境，透過本課程認識英文寫作常見錯誤與改善方式，消除語言造成的障礙。 2. 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且承辦英語公文書寫作業務者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，且承辦英語公文書寫作業務者。		2	30	4	12	105/12

臺南市政府公務人力發展中心
105年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	課程時數	預定開訓月份
081	英語種籽回流教育班第5場次	瞭解英語學習活動規劃與帶領的進階技巧，透過各機關推動公務人員英語學習活動經驗之相互分享、標竿學習，增進英語種籽的英語學習活動帶領能力，進而提升公務人員的英語力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	5	40	1	6	105/12
082	英語種籽回流教育班第6場次	瞭解英語學習活動規劃與帶領的進階技巧，透過各機關推動公務人員英語學習活動經驗之相互分享、標竿學習，增進英語種籽的英語學習活動帶領能力，進而提升公務人員的英語力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	6	40	1	6	105/12
083	英語種籽回流教育班第7場次	瞭解英語學習活動規劃與帶領的進階技巧，透過各機關推動公務人員英語學習活動經驗之相互分享、標竿學習，增進英語種籽的英語學習活動帶領能力，進而提升公務人員的英語力，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	各機關英語種籽人員	人事處	7	36	1	6	105/12
093	免費軟體應用研習班	協助受訓人員瞭解免費網路軟體來源、功能及使用技巧等，靈活運用以強化公務執行力。	本府及所屬機關學校同仁		1	50	1	6	105/12
095	行政救濟與國家賠償研習班	瞭解行政機關之行政行為與行政救濟、國家賠償之關係，並以實務案例分析行政救濟制度發展趨勢。	本府及所屬機關學校同仁且近3年未曾參訓本中心相關課程者		1	60	1	6	105/12
					115	7,462	263	1,024	