

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
004	情緒逆轉勝，做個EQ達人	能學會壓力紓解的技能，擁有自我激勵及正向思考挑戰困難的能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/01	
020	公務職場的法律－以民事責任為例	協助本府同仁瞭解如何避開法律的風險，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	2	120	1	6	107/01	
046	感動行銷	學習如何運用行銷理念和方法，提升市政業務推動能量，更有目標群體接納、支持政策。	本府及所屬機關學校，負責政策宣導與行銷的同仁	1	60	1	3	107/01	
050	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。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/01	
065	文書處理-Word進階班(平日班)	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，具word基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	14	107/01	
068	文書處理-Excel函數運用進階班(平日班)	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，具excel基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	14	107/01	
072	文書處理-PowerPoint進階班(平日班)	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，具Powerpoint基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	14	107/01	
084	英檢考前衝刺班	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」施政標之推動。	1. 自身英語程度約具初級能力，尚未具備英語證照者。以近1-3年新進正式人員為優先。 2. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	1	60	1	6	107/01	
086	英語能力檢定基礎班(平日班)	瞭解多益測驗應考技巧，加強單字片語能力，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。	1. 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。 2. 參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 3. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	2	60	4	21	107/01	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
096	英檢考前衝刺班	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」施政標之推動。	1. 自身英語程度約具初級能力，尚未具備英語證照者。以近1-3年新進正式人員為優先。 2. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	2	40	1	6	107/01	
097	英檢考前衝刺班	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」施政標之推動。	1. 自身英語程度約具初級能力，尚未具備英語證照者。以近1-3年新進正式人員為優先。 2. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	3	60	1	6	107/01	
009	自我探索與生涯規劃	能發現自己的能力和潛力，找到自己的價值觀；掌握職場發展的關鍵要素，創造職場優勢。	本府及所屬機關學校同仁	1	70	1	6	107/02	
032	高普考試新進人員	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。	高普考試新進人員	1	180	1	6	107/02	
033	約聘、僱、用及臨時人員新進人員	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	80	1	3	107/02	
071	文書處理-Excel Power Query 數據分析與圖表運用實務班(平日班)	學習Excel數據分析與圖表功能，提升圖表設計與運用能力，提高工作效能。	本府及所屬機關學校同仁，具excel基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	1	6	107/02	
074	影音製作編輯基礎班	學習影音製作軟體常用功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	6	107/02	
076	雲端工具應用實務班(平日班)	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	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	1	6	107/02	
079	電腦繪圖入門班-快速自製海報、插圖	瞭解電腦繪圖工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	6	107/02	
110	第一線主管敏感度訓練工作坊	提升第一線主管人員辨識異常徵候同仁的敏感度，以及時發現問題，並協助轉介相關服務。	本府及所屬機關薦任7職等以上人員	1	40	1	6	107/02	人事處
111	CEDAW教育訓練-主管班	為培養公務人員性別敏感度並認識和解讀媒體的能力，並且更深了解CEDAW法律內容，將其運用於業務工作中，並引用作為法律、政策之措施參考架構。	本府暨所屬機關學校高階主管人員，且未曾參加本課程者	1	50	1	3	107/02	人事處

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
112	CEDAW教育訓練-主管班	為培養公務人員性別敏感度並認識和解讀媒體的能力，並且更深了解CEDAW法律內容，將其運用於業務工作中，並引用作為法律、政策之措施參考架構。	本府暨所屬機關學校高階主管人員，且未曾參加本課程者	2	50	1	3	107/02	人事處
005	細細品味舊街老巷之美	能從在地產業文化，發想延伸具在地創意、行銷文化特色。	1. 本府及所屬同仁薦任7職等以上主管。 2. 以上班地點位於永康區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。	1	60	1	6	107/03	
014	行政創新	瞭解創新概念、技法，能有效管理業務方案與流程內容，提升創新行政能力。	本府及所屬機關同仁，負責創新方案人員優先	1	60	1	6	107/03	
015	服務心態與服務禮儀	學習正確服務心態及禮儀應對技巧，能積極有效處理民眾問題，落實顧客導向。	本府及所屬機關業務須經常接觸民眾者	1	80	1	3	107/03	
038	高效能時間管理術-明天開始讓自己準時下班！	能設定工作績效目標及衡量方式並定期追蹤，從培養時間管理的概念開始，增加你的生產力與效率。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管	1	60	1	3	107/03	
048	來就會寫~新聞稿撰寫技巧	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。	本府及所屬機關學校同仁，需撰寫新聞稿者。	1	65	2	12	107/03	
052	智慧科技(大數據)讓你業務go smart	透過資料應用蒐集分析技巧的實務應用與個案介紹，提升公務同仁之智慧治理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	30	4	18	107/03	
057	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。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	3	107/03	
093	辦公室英語會話練功房(基礎班)	1. 瞭解辦公室公務英語對話，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。	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	36	5	15	107/03	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
101	英語口語簡報菁英班	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。	由本府各局處及區公所首長遴選，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，可待外籍人士、介紹工作內容、洽談業務、在會議中發言。	1	10	5	15	107/03	
102	英語口語簡報菁英班	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。	由本府各局處及區公所首長遴選，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，可待外籍人士、介紹工作內容、洽談業務、在會議中發言。	2	10	5	15	107/03	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
103	英語口語簡報菁英班	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。	由本府各局處及區公所首長遴選，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，可待外籍人士、介紹工作內容、洽談業務、在會議中發言。	3	10	5	15	107/03	
113	CEDAW教育訓練	為培養公務人員性別敏感度並認識和解讀媒體的能力，並且更深了解CEDAW法律內法律平等與實質平等、直接與間接歧視、暫行特別措施	本府暨所屬機關學校公務人員，且未曾參加本課程者	1	50	1	3	107/03	人事處
114	CEDAW教育訓練	為培養公務人員性別敏感度並認識和解讀媒體的能力，並且更深了解CEDAW法律內法律平等與實質平等、直接與間接歧視、暫行特別措施	本府暨所屬機關學校公務人員，且未曾參加本課程者	2	50	1	3	107/03	人事處
001	「愈快樂，愈成功」的黃金法則	能務實地看待現狀，教導我們從樂觀積極的心態中獲益，強化自我情緒管理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	6	107/04	
013	「紙一張」-有效的提案技巧	能學習運用紙一張，整理資訊、歸納想法、提升提案傳達力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	2	12	107/04	
018	回應民眾需求	重視民眾的需求及意見，能迅速提供優質之公共服務。	本府及所屬機關業務須經常接觸民眾者	1	60	1	3	107/04	
024	行政程序法與理論（主管班）	強化主管人員行政程序理論與法規內涵，指導部屬實務執行，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管	1	50	2	11	107/04	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
027	活用向上管理與平行溝通技巧	瞭解主管的領導風格、需求，及學習與主管及同仁建立良好向上與平行溝通的能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/04	
035	表達構思能力	能將想法與構思準確的表達出來，讓聽眾能快速抓住構思的重點。	以上班地點位於永康區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。	1	60	1	6	107/04	
042	開會就是要有效率-高效能會議管理技巧	瞭解會議規範、會議效率及主持會議的技巧，提升管理會議能力。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管	1	60	1	3	107/04	
043	危機變轉機！教你風險與危機管理	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。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/04	
087	英語能力檢定基礎班(平日班)	能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。	1. 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。 2. 參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 3. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	3	40	4	21	107/04	
095	櫃台接待及電話禮儀英語會話(基礎班)	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。	本府及所屬機關學校同仁通過全民英檢初級或具備英語聽力、口說基礎能力	1	36	5	15	107/04	
115	全民國防教育	增進本府及所屬機關學校公務人員之國防知識及防衛國家意識，實施全民國防在職教育，以健全國防發展，確保國家安全。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	2	107/04	人事處
006	相遇嘉南平原，說說歷史故事	能從在地產業文化，發想延伸具在地創意、行銷文化特色。	1. 本府及所屬同仁薦任7職等以上主管。 2. 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。	1	30	1	6	107/05	
011	簡報口語表達技巧	提升同仁能具備基本簡報表達能力，以期能有效進行業務之推廣及宣導工作。	本府及所屬機關學校同仁	1	42	1	6	107/05	
016	第一線人員必備的感動服務技巧	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經常接觸民眾者	1	80	1	6	107/05	
029	積極管理團隊衝突	透過學習衝突模式、運用溝通策略及化解技巧，能正確有效處理衝突。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管	1	42	1	6	107/05	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
037	說服員工要訣(主管班)	運用有效的說服策略，讓部屬明白你的看法，認同你的觀點，提升溝通協調能力。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管	1	42	1	6	107/05	
044	最有效的談判技巧-讓對方說好	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。	本府及所屬機關學校同仁	2	60	1	6	107/05	
055	如何改善工作流程	理解顧客及民眾需求，並運用設備與工具改善工作流程，提升行政處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	3	107/05	
064	打開員工的心門	瞭解與員工面談所需具備的觀念和技巧。	本府及所屬機關學校同仁，人事人員優先。	1	60	1	6	107/05	
085	英語能力檢定基礎班(平日班)	瞭解多益測驗應考技巧，加強單字片語能力，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。	1. 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。 2. 參訓對象：本府及所屬機關學校同仁，近1-3年新進正式人員優先。 3. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測	1	60	4	21	107/05	
090	英語能力檢定中級班(平日班)	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。	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. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	1	50	6	24	107/05	
117	天然災害停止上班及上課通報作業講習	因應天然災害急迫性及不確定性，強化承辦人員未來面臨災害發生時處理能力	本府及所屬機關學校業務承辦人員或主管人員	1	80	1	6	107/05	人事處
002	「愈快樂，愈成功」的黃金法則	能務實地看待現狀，教導我們從樂觀積極的心態中獲益，強化自我情緒管理能力。	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	60	1	6	107/06	
012	智慧高齡服務人才培育系列-體驗學習班	藉由高齡體驗學習，培育本府及所屬各機關第1線直接服務同仁具高齡同理心提供感動服務。	本府及所屬機關學校第一線直接服務的同仁。	1	42	1	6	107/06	
022	公務職場的法律－以智慧財產權為例	協助本府同仁瞭解智慧財產權，避開法律的風險，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	1	120	1	3	107/06	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
039	「帶領」年輕世代，主管們該有的認知(主管班)	能了解年輕世代的特質及價值觀，掌握跨世代的溝通模式差異與管理訣竅，融合全體員工成為一個共好團隊，讓跨世代的組織能夠有效發揮。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管	1	42	1	6	107/06	
040	從歷史學領導(主管班)	用管理角度學習領導風範，培養當責態度；向歷史人物借智慧，解析識才用人方法，精準承接組織任務，打造無往不利的致勝團隊。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管	1	50	1	3	107/06	
051	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。	本府及所屬機關學校同仁	2	60	1	6	107/06	
054	翻轉的力量－物聯網時代來臨	認識物聯網概念建立及公務運用，達成終身學習持續成長目標。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	6	107/06	
059	公文製作(進階班)	強化本府同仁文書進階知能、公文撰擬、修正簽辦素質，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	2	60	1	4	107/06	
062	面談技巧-運用績效面談，激發員工戰力	瞭解面談理論，並認識面談的程序與要領，提升面談技巧運用能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/06	
081	智慧高齡服務人才培育系列-空間規劃班	瞭解高齡特性，進而妥善規劃高齡者適用之公共空間。	本府及所屬機關學校間接服務高齡之同仁	1	60	1	6	107/06	
083	第一次英語主持就上手	透過本課程學習英文主持及撰寫文稿技巧，提升英文主持能力。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，且兼辦主持人或司儀業務者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，且承辦主持人或司儀業務者。	1	36	4	12	107/06	
088	英語能力檢定基礎班(週六班)	能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。	1. 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。 2. 參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 3. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	1	30	4	21	107/06	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
094	初心講座	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	1	120	1	2	107/06	
104	輕鬆搞定英語公務書信	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。	本府及所屬機關學校同仁通過全民英檢初級或具備英語書信及寫作的基礎能力	1	36	5	15	107/06	
023	行政救濟與答辯	協助本府同仁瞭解行政救濟方式及答辯書格式與注意事項，能正確依法行政。	本府及所屬機關具備行政法及行政執行法基礎者	1	120	1	6	107/07	
030	問對問題，找答案-批判性思考的智慧學	解析對方的論述，找出模糊矛盾的假設或結論，可以使用一連串的批判性問題，來抽絲剝繭、篩選出所需知識，並作出個人的決定。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/07	
049	Facebook社群操作+Line@經營祕訣	加強行銷實務及熟悉可運用之工具，以提升政策管理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/07	
053	大數據分析與政策管理應用研習班	瞭解大數據分析之基本概念與分析技術，建立大數據分析能力，並將此能力應用於政府議題和政策管理之上。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	2	12	107/07	
063	關懷與助人技巧	瞭解關懷與助人所需具備的觀念和技巧。	本府及所屬機關學校同仁，人事人員優先。	1	60	1	6	107/07	
066	文書處理-Word進階班(平日班)	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，具word基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	2	55	2	14	107/07	
073	文書處理-PowerPoint進階班(平日班)	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，具Powerpoint基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	2	55	2	14	107/07	
077	雲端工具應用實務班(平日班)	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	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	55	1	6	107/07	
082	智慧高齡服務人才培育系列-體驗學習班	藉由高齡體驗學習，培育本府及所屬各機關第1線直接服務同仁具高齡同理心提供感動服務。	上班地點位於玉井區及其周邊行政區之本府及所屬機關第一線直接服務同仁為優先。	2	30	1	6	107/07	
098	接待外賓英語會話(基礎班)	瞭解外賓接待之內容與流程，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。	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	36	5	15	107/07	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
108	智慧高齡服務人才培育系列-體驗學習班	藉由高齡體驗學習，培育本府及所屬各機關第1線直接服務同仁具高齡同理心提供感動服務。	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第一線直接服務同仁為優先。	3	30	1	6	107/07	
109	智慧高齡服務人才培育系列-體驗學習班	藉由高齡體驗學習，培育本府及所屬各機關第1線直接服務同仁具高齡同理心提供感動服務。	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第一線直接服務同仁為優先。	4	30	1	6	107/07	
025	個人資料保護法	個人資料保護法條文講解及實務案例解析，能提昇公務處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	120	1	3	107/08	
036	表達構思能力	能將想法與構思準確的表達出來，讓聽眾能快速抓住構思的重點。	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	1	6	107/08	
041	激發部屬潛力的「Coaching教練式領導」技巧(主管班)	激發部屬願意「自動自發」，發揮他們的「潛力」，提升其「責任感」，強化主管領導力。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管	1	42	1	6	107/08	
058	科技治理變局下的人力資源轉型	能運用智慧科技，探討公部門在人力資源方面的轉型做法，以契合組織發展需要。	本府及所屬機關人事人員	1	60	2	12	107/08	
061	公文核稿(主管班)	強化本府主管公文核稿能力。	本府及所屬機關學校薦任9職等以上主管且近3年未曾參訓本中心相關課程者	1	55	1	4	107/08	
067	輕鬆學第二語言-程式設計	瞭解程式設計邏輯概念，並運用APP應用軟體，強化資訊處理及軟體應用能力，並結合工作所需規劃或設計APP。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	2	12	107/08	
069	文書處理-Excel函數運用進階班(平日班)	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，具excel基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	2	55	2	14	107/08	
075	視覺說服-運用PowerPoint圖表溝通	學習善用分析工具，將資料轉化為利於溝通的報表與圖像，正確傳達訊息，輔以實機操作，提升公務推展應用能力。	本府及所屬機關學校同仁，具Powerpoint基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者	1	55	1	6	107/08	
078	免費軟體公務應用研習班(平日班)	瞭解免費軟體工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	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	55	1	6	107/08	
080	攝影修圖技巧	瞭解攝影、修圖工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁，具攝影工具有基本操作能力者優先	1	55	1	6	107/08	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
091	英語能力檢定中級班(週六班)	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。	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. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	1	30	6	24	107/08	
100	出席國際會議英語會話(基礎班)	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。	1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好。 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，且承辦與國際業務有交流者。	1	36	5	15	107/08	
118	行政中立暨公務倫理(俟文官學院來函辦理)	能強化同仁行政中立及公務倫理觀念	本府及所屬機關所屬公務人員，以未曾參加本訓練者為優先。	1	60	1	6	107/08	人事處
003	NLP換框法-快速改變思想的技巧	能運用換框法，改變某件事情的價值，從而改變有關的信念，強化自我情緒管理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/09	
010	壓力調適-告別玻璃心，鍛鍊強心臟	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	60	1	6	107/09	
031	聰明溝通術-施政貼近民意，做個接地氣的政府部門	掌握社情民意，運用溝通、協調技巧瞭解民眾需求或問題，有效提升政府效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	3	107/09	
034	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	80	1	6	107/09	
047	新手也能寫好文案宣傳稿	了解顧客的閱讀行為模式，學會文案書寫的技巧原則，磨練文字表達力，寫出更有說服力及抓住人心的文案，以提升政策管理能力。	本府及所屬機關學校同仁，負責文案宣導者。	1	60	2	12	107/09	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
089	英語能力檢定基礎強化班	1. 強化同仁瞭解多益測驗應考技巧，並加強單字片語能力，提升同仁英語能力。 2. 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。	1. 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。 2. 參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 3. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	1	50	5	30	107/09	
106	英語種籽班	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	各機關英語種籽人員	1	36	8	24	107/09	人事處
107	英語種籽班	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	各機關英語種籽人員	2	36	8	24	107/09	人事處
120	訴願法、行政訴訟法及機關答辯技巧解析	瞭解訴願法、行政訴訟法之立法理由及機關答辯技巧解析。	本府及所屬機關學校同仁	1	120	2	11	107/09	
007	最有效的談判技巧-讓對方說好	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。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/10	
008	公文製作(進階班)	強化本府同仁文書進階知能、公文撰擬、修正簽辦素質，以增進公文製作能力。	1. 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. 近3年未曾參訓本中心相關課程者	1	60	1	4	107/10	
017	情緒逆轉勝，做個EQ達人	能學會壓力紓解的技能，擁有自我激勵及正向思考挑戰困難的能力。	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	107/10	
026	櫃台接待及電話禮儀英語會話(回流班)	能以英語應對接待與電話禮儀，逐步達成英語為本市第二官方語言之施政目標。	本府及所屬機關學校同仁，曾參加櫃台接待及電話禮儀英語會話(進階班)者。		42	1	6	107/10	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
045	應變及協調衝突	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。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/10	
070	Power BI大數據分析與應用	提升同仁能具備基本簡報表達能力，以期能有效進行業務之推廣及宣導工作。	本府及所屬機關學校同仁。	1	55	2	12	107/10	
092	英語口語簡報菁英班(回流班)	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。	105-106年英語口語簡報菁英班學員	1	36	1	6	107/10	
099	初心講座	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	120	1	2	107/10	
105	英語生活體驗營(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	12	107/10	
116	全民國防教育	增進本府及所屬機關學校公務人員之國防知識及防衛國家意識，實施全民國防在職教育，以健全國防發展，確保國家安全。	本府及所屬機關學校同仁	2	60	1	2	107/10	人事處
119	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，能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	1	40	1	3	107/10	人事處
121	英檢考前衝刺班	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」施政標之推動。	1. 自身英語程度約具初級能力，尚未具備英語證照者。以新進正式人員為優先。 2. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	4	60	1	6	107/10	
019	公務職場的法律－以民事責任為例	協助本府同仁瞭解如何避開法律的風險，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	1	120	2	11	107/11	

臺南市政府公務人力發展中心
107年培訓課程計畫

計畫 序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	課程時數	預定開 訓月份	合辦 單位
021	公務職場的法律－以刑事責任為例	協助本府同仁瞭解刑法概念及應負的責任範圍，能經由實際案例分析加強對刑法相關法律的認識。	本府及所屬機關學校同仁	1	120	2	11	107/11	
028	公民提案參與式預算	能瞭解公民提案參與式預算之概念、程序，充分開放公民參與，強化預算透明度。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/11	
056	面談技巧-如何一開始就找對人?	學習面談的技巧，做好人才管理第1步驟，為工作找到合適的人選，提升公部門人力資源能力。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管	1	60	1	6	107/11	
060	新聞攝影功夫學堂	透過基本拍攝技巧與實務操作演練，能提升市府同仁拍攝能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	6	107/11	
				121	7,003	221	1,015		