

臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
001	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	108/01	
002	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，提升工作生產力與效率。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管。	1	42	1	6	108/01	
004	AI未來趨勢與發展研習班	瞭解AI人工智慧在產業面之實際運用情形及帶來之衝擊及挑戰，及早進行規劃因應。	本府及所屬機關學校同仁。	1	42	1	6	108/01	
008	顧客服務與抱怨處理	學習為顧客服務時，如何有效處理顧客要求與顧客抱怨相關問題。	本府及所屬機關學校同仁，業務須經常接觸民眾者。	1	56	1	6	108/01	
011	文書處理-Word進階(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	55	2	14	108/01	
012	文書處理-Excel函數運用進階(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	55	2	14	108/01	
013	Power BI大數據分析與應用	讓同仁具備利用Power BI進行數字分析及資料視覺化能力，以期能有效簡化流程提升工作效能。	本府及所屬機關學校同仁。	1	55	2	12	108/01	
014	文書處理-PowerPoint進階(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	55	2	14	108/01	
015	Google程式語言分析(GA)	瞭解如何透過Google Analytics分析機關網頁，掌握瀏覽數據，以提升機關政策行銷及公眾溝通能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	53	1	6	108/01	
017	Google工具應用實務班(平日班)	瞭解Google及相關雲端應用工具功能，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	55	1	6	108/01	
003	來就會寫~新聞稿撰寫技巧(基礎班)	瞭解媒體特性及新聞議題，學習新聞稿寫作原則，培養具撰寫新聞稿基礎能力。	本府及所屬機關學校同仁，近3年來未曾參訓相關課程，業務上需撰寫新聞稿者。	1	56	1	6	108/02	

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
007	自我情緒管理-NLP換框法	能運用換框法，將負面情緒轉化正面價值，以正面思考和自我激勵面對挑戰及困境。	本府及所屬機關學校同仁。	1	80	1	6	108/02	
009	公務常用法律(基礎班)	瞭解公務常用法律(行政程序法、行政罰法、行政執行法)及實例解析，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁。	1	60	2	12	108/02	
018	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	108/02	
019	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	108/02	
020	視覺傳達美學概念設計分析與分享	培養美學觀念，學習色彩搭配，增進公務宣導/資訊美編能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	30	1	6	108/02	
005	高效檔案e化數位工作術	學習雲端數位化資訊、檔案管理及實用app軟體，提高管理工作之效能。	本府及所屬機關學校同仁。	1	50	1	6	108/03	
010	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。	本府及所屬機關同仁，近3年未曾參訓本中心相關課程者。	1	60	1	4	108/03	
022	活動主持人/司儀特訓班(基礎班)	瞭解主持的種類、流程安排，有效掌握活動之時間及氛圍。	本府及所屬機關學校同仁，因業務需要擔任主持/司儀者為優先。	1	36	1	6	108/03	
023	寫作研習班(第1場次)	為倡導本府暨所屬機關學校同仁閱讀及寫作風氣，激勵同仁寫作動力與參賽信心，並經由寫作歷程重新思考工作等方面可改善精進之處，進而提升工作潛能。	本府暨所屬機關學校同仁。	1	80	1	3	108/03	人事處
036	危機變轉機！教你風險與危機管理	透過課程學習各種風險危機理論與實務案例，提升同仁敏感度及處理能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	55	1	6	108/03	
037	建立高效能團隊(主管班)	強化團隊信任與共識，與成員產生「互助合作」的關鍵關係，有效激勵團隊士氣，達成績效目標，發揮團隊潛能。	本府及所屬機關學校薦任9職等以上主管。	1	36	1	6	108/03	

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
038	走出台南，放眼世界-全民歡喜行銷台灣	學習如何運用行銷理念和方法，提升市政業務推動能量，讓目標群體接納、支持政策。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管。	1	180	1	3	108/03	
048	說出影響力-簡報口語表達技巧(主管班)	能學習架構切中主題的簡報，善用口語及肢體語言技巧，建立個人魅力達到高效溝通技巧，產生影響力。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管。	1	30	1	6	108/03	
051	面談技巧-如何一開始就找對人?(主管班)	學習面談的技巧，做好人才管理，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9職等以上主管。	1	36	1	6	108/03	
054	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	2	12	108/03	
055	數位趨勢下公務人員資訊素養	瞭解資通訊於公共服務的應用，增進公務同仁資訊素養。	本府及所屬機關學校同仁。	1	55	1	3	108/03	
087	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。	1. 本府及所屬機關薦任7職等以上人員。 2. 本府種籽關懷員。	1	70	1	3	108/03	人事處
016	免費專案管理軟體	瞭解免費專案管理軟體功能，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	2	12	108/04	
021	公務職場的法律—以智慧財產權為例	瞭解智慧財產權之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	60	1	3	108/04	
024	CEDAW教育訓練-主管班	為培養公務人員性別敏感度，並更深入瞭解CEDAW法律內容，將其運用於業務工作中，作為法律、政策之措施參考架構。	本府暨所屬機關學校薦任主管人員及簡任人員。	1	100	1	3	108/04	人事處
026	每月一書導讀會	為倡導本府暨所屬機關學校閱讀風氣，拓展同仁的視野及啟發新的思考方式，並思索社會之發展，進而發展工作潛能，提升自我價值，增進組織效能。	本府暨所屬機關學校同仁。	1	100	1	3	108/04	人事處

臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
047	健康管理研習班	瞭解健康管理概念及影響身體健康的成因，提升健康管理之能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	80	1	3	108/04	
049	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，能提升法治素養能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	80	1	3	108/04	
058	國家賠償法	瞭解國家賠償法主要制度的內涵，並瞭解國家賠償制度未來的改革方向。	本府及所屬機關學校同仁。	1	55	1	6	108/04	
065	Evernote記事管理術	學習Evernote軟體，改變傳統筆記、蒐集方法，讓工作更有效率。	本府及所屬機關學校同仁。	1	50	1	6	108/04	
083	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	48	1	6	108/04	
085	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	170	1	6	108/04	
086	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	108/04	
006	公務職場的法律－以民事責任為例(基礎班)	瞭解公務執行中涉及民法相關規定，透過案例釐清疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	80	2	12	108/05	
025	全民國防教育(第1場次)	增進本府暨所屬機關學校公務人員之國防知識及防衛國家意識。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員。	1	80	1	3	108/05	人事處
027	108年輔導升官等人員(薦升簡訓練)訓前研習	為輔導本府暨所屬機關學校及區公所符合參加升官等訓練人員，洞悉升官等訓練訣竅，協助順利取得升官等資格。	列入108年度本府暨所屬機關薦任公務人員晉升簡任官等訓練受訓名冊之人員。	1	45	1	3	108/05	人事處
028	108年輔導升官等人員(委升薦訓練)訓前研習	為輔導本府暨所屬機關學校及區公所符合參加升官等訓練人員，洞悉升官等訓練訣竅，協助順利取得升官等資格。	列入108年度本府暨所屬機關委任公務人員晉升薦任官等訓練受訓名冊之人員。	1	65	1	3	108/05	人事處

臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
029	寫作研習班(第2場次)	為倡導本府暨所屬機關學校同仁閱讀及寫作風氣，激勵同仁寫作動力與參賽信心，並經由寫作歷程重新思考工作等方面可改善精進之處，進而提升工作潛能。	本府暨所屬機關學校同仁。	1	70	1	3	108/05	人事處
030	天然災害停止上班及上課通報作業講習	提升承辦人員對天然災害停止上班及上課法令精熟度及相關防救災應變力。	本府暨所屬機關學校業務承辦人員或主管人員。	1	80	1	6	108/05	人事處
031	CEDAW教育訓練-非主管班(第1場次)	為培養公務人員性別敏感度，並更深入瞭解CEDAW法律內容，將其運用於業務工作中。	本府暨所屬機關學校委任、薦任非主管人員及約聘僱人員。	1	100	1	3	108/05	人事處
032	CEDAW教育訓練-非主管班(第2場次)	為培養公務人員性別敏感度，並更深入瞭解CEDAW法律內容，將其運用於業務工作中。	本府暨所屬機關學校委任、薦任非主管人員及約聘僱人員。	2	100	1	3	108/05	人事處
040	公務數位行銷素材製作研習班(社群媒體行銷操作與直播)	運用免費軟體製作各類素材、應用於各類行銷平台，提升行銷效能。	本府及所屬機關學校同仁。	1	50	1	6	108/05	
050	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班	瞭解公務執行職務遭受不當干擾之種類類型及實務案例，瞭解如何採取合宜措施因應，以利公務執行。	本府及所屬機關學校同仁。	1	80	1	6	108/05	
052	Google工具應用實務班(假日班)	瞭解Google及相關雲端應用工具功能，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	30	1	6	108/05	
064	英語能力檢定基礎班(平日班)	瞭解多益測驗及應考技巧，加強單字及聽讀能力，並正式參加多益測驗，提升英檢通過率，達到相當全民英檢初級。	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	24	108/05	
081	處理員工抗拒與新進員工輔導技巧(主管班)	藉由心理輔導技巧，正向引導員工，化解員工抗拒抱怨的情緒，成就雙贏的職場員工關係。	本府及所屬機關學校薦任第7職等以上主管人員。	1	42	1	6	108/05	

臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
084	當主管就要會工作教導(主管班)	透過有系統、有計畫教導，提供正確迅速指導部屬養成工作技能的方法。	本府及所屬機關學校薦任第7職等以上主管人員。	1	42	1	6	108/05	
089	壓力調適研習班	從身體與心理的整合找到正向能量，學習以正確的舒壓方式減緩痠痛、壓力釋放，增強抗壓能力，達到放鬆壓力之目的。	本府及所屬機關學校同仁。	1	70	1	3	108/05	
091	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	108/05	
092	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	108/05	

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結 訓月份	合辦 單位
093	公務職場的法律－以刑事責任為例(基礎班)	瞭解刑法概念，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	80	2	12	108/05	
094	辦公室英語會話練功房(基礎班)	瞭解辦公室公務英語對話(含一般公務用語會話及辦公環境導覽)，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。	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。	2	30	5	15	108/05	
059	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	50	1	6	108/06	
077	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，提升英檢通過率。	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	50	1	6	108/06	
079	打開員工的心門(主管班)	瞭解同仁人格特質，辨識同仁的心理困擾，透過案例、角色扮演，學習關懷技巧。	本府及所屬機關學校薦任第7職等以上主管人員。	1	42	1	6	108/06	
095	文書處理-Word進階(假日班)	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	30	2	12	108/06	
111	瞭解數位社群媒體環境-行銷經營祕訣	加強社群經營行銷實務及熟悉可運用之工具，以提升政策行銷能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	80	1	6	108/06	
114	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。	本府及所屬機關學校同仁。	1	80	1	3	108/06	
120	智慧高齡服務人才培育系列-空間規劃班(非主管班)	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	50	1	6	108/06	

臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
121	媒體應變與回應(主管班)	加強本府主管人員面對新聞媒體事件之危機處理及敏感度，快速回報上級，第一時間有效回應及澄清媒體事件、發布平衡報導。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管。	1	42	2	12	108/06	
045	政策論述(主管班)	瞭解政策論述及溝通相關理論，以案例研討及場域模擬演練等方式進行，提升政策溝通能力。	本府科長層級以上或府會連絡人、發言人。	1	24	3	15	108/07	
046	政策論述(區長班)	瞭解政策論述及溝通相關理論，以案例研討及場域模擬演練等方式進行，提升政策溝通能力。	本府各區公所區長或相當區長等級之主管人員。	1	24	3	15	108/07	
053	文書處理-Excel函數運用進階(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	108/07	
056	提升職場EQ與溝通技巧(D分部場)	透過情感表達力及同理心訓練，運用肢體語言、表情溝通，進而打造良好的溝通習慣。	以上班地點位於D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	108/07	
066	英語能力檢定中級班(平日班)	瞭解多益測驗應考技巧，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)。	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	27	108/07	
068	個人資料保護法(B分部場)	個人資料保護法條文講解及實務案例解析，能提升法治素養能力。	以上班地點位於B區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。	2	30	1	3	108/07	

臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
069	第一次英語主持就上手	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	30	2	12	108/07	
073	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。	2	30	5	15	108/07	
088	提升職場EQ與溝通技巧	透過情感表達力及同理心訓練，運用肢體語言、表情溝通，進而打造良好的溝通習慣。	本府及所屬機關學校同仁。	1	42	1	6	108/07	
090	電腦繪圖入門班-快速自製海報、插圖(平日班)	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	108/07	
097	文書處理-Excel函數運用基礎班(假日班)	瞭解Excel基礎函數，並能應用函數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	30	2	12	108/07	
102	ODF系列-Libre Office Writer、Calc實務班	瞭解開放文件格式(odf)特性，操作Libre office各類功能，包含writer長文件編輯、calc試算表及Impress簡報等，能使文件跨機關流通，提升工作效能。	本府及所屬機關學校同仁。	1	55	2	12	108/07	
105	激發部屬潛力的「Coaching教練式領導」技巧(主管班)	能運用系統化的引導技巧，開發部屬的潛力及建立「責任感」，促使部屬自動自發達成目標，強化主管領導力。	本府及所屬機關學校薦任第7職等以上主管人員。	1	42	2	12	108/07	
107	名人講座	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	180	1	2	108/07	

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
119	智慧高齡服務人才培育系列-體驗學習班(非主管班)	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	108/07	
033	英語種籽班	培育本府暨所屬機關英語種籽，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。	本府各機關英語種籽人員。	1	40	4	12	108/08	人事處
039	來就會寫~新聞稿撰寫技巧(進階班)	透過新聞稿實作演練及解析，提升新聞稿寫作品質。	本府及所屬機關學校同仁，業務需撰寫新聞稿，2年內上過新聞稿寫作課程，或已具備基礎能力者。	1	42	1	6	108/08	
043	數位治理(主管班)	透過國內外數位治理的案例分享及業務討論，激盪出新的公共服務模式或施政的改善。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管。	1	18	3	9	108/08	
061	櫃台接待及電話禮儀英語會話(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	30	5	15	108/08	
062	英語能力檢定基礎班(平日班)	瞭解多益測驗及應考技巧，加強單字及聽讀能力，並正式參加多益測驗，提升英檢通過率，達到相當全民英檢初級。	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	50	5	24	108/08	

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
070	英語寫作班(含致詞稿、新聞稿及公務書信)	學習基礎寫作的基本技巧、原則及要領、並了解實務的現況和要求，同時學習致詞稿、新聞稿及公務書信的正确寫作方式。	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	2	12	108/08	
099	媒體應變與回應(主管班)	加強本府主管人員面對新聞媒體事件之危機處理及敏感度，快速回報上級，第一時間有效回應及澄清媒體事件、發布平衡報導。	本府及所屬機關學校薦任8職等以上主管。	2	42	2	12	108/08	
100	媒體溝通與行銷	加強本府公務人員媒體互動要領，能用適當的策略技巧與媒體應對溝通，改善政府與媒體關係，達到政策行銷之效。	本府及所屬機關學校同仁。	1	42	2	12	108/08	
101	打造個人行動辦公室	了解行動服務趨勢及雲端應用，結合公務應用，進而提升個人及組織業務效率及績效。	本府及所屬機關學校同仁。	1	55	1	6	108/08	
103	Google工具應用實務班(平日班)	瞭解Google及相關雲端應用工具功能，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	108/08	
106	「帶領」年輕世代，主管們該有的認知(主管班)	能瞭解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第7職等以上主管人員。	1	42	1	6	108/08	
034	全民國防教育(第2場次)	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。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員。	1	80	1	3	108/09	人事處

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
067	英語能力檢定基礎強化班	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。	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	108/09	
075	壓力調適研習班	瞭解壓力的本質及調適壓力的具體做法，提升壓力管理的能力。	本府及所屬機關學校同仁。	2	80	1	3	108/09	
080	公務職場的法律－以民事責任為例(基礎班)(A分部場)	瞭解公務執行中涉及民法相關規定，透過案例釐清疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。	以上班地點位於A區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。	2	30	2	12	108/09	
098	電腦繪圖入門班-快速自製海報、插圖(假日班)	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	30	1	6	108/09	
108	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	108/09	
122	出納業務管理研習班(第1場次)	為提升出納人員工作效率及專業能力。	本府及所屬機關學校出納人員。	1	220	1	4	108/09	財稅局
123	出納業務管理研習班(第2場次)	為提升出納人員工作效率及專業能力。	本府及所屬機關學校出納人員。	2	220	1	4	108/09	財稅局
035	赴海外研習返國心得分享會	提升本府暨所屬機關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。	本府暨所屬機關薦任第8職等以上主管人員。	1	50	1	3	108/10	人事處

臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
063	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	30	5	15	108/10	
072	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，提升英檢通過率。	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	50	1	6	108/10	
074	辦公室英語會話練功房(基礎班)	瞭解辦公室公務英語對話(含一般公務用語會話及辦公環境導覽)，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。	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	108/10	
082	提升職場EQ與溝通技巧(C分部場)	透過情感表達力及同理心訓練，運用肢體語言、表情溝通，進而打造良好的溝通習慣。	以上班地點位於C區及其周邊行政區之本府及所屬機關同仁為優先。	3	80	1	6	108/10	
096	文書處理-Excel函數運用進階(假日班)	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	30	2	12	108/10	
109	名人講座	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	180	1	2	108/10	
115	國家賠償法	瞭解國家賠償法主要制度的內涵，並瞭解國家賠償制度未來的改革方向。	本府及所屬機關學校同仁，以公務上有國賠案例相關同仁為優先。	2	80	1	6	108/10	
117	公務職場的法律—以刑事責任為例(基礎班)	瞭解刑法概念，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	50	2	12	108/10	

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
118	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	108/10	
042	數位治理(承辦人員班)	瞭解大數據常用資料處理與分析方法，並進行業務實作。	本府及所屬機關學校同仁。	1	12	6	18	108/11	
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。	1	60	1	6	108/11	
057	照片編修技巧實務	瞭解修圖工具功能，並輔以實機操作，提升公務業務影像照片處理能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	50	1	6	108/11	
060	英語能力檢定基礎班(平日班)	瞭解多益測驗及應考技巧，加強單字及聽讀能力，並正式參加多益測驗，提升英檢通過率，達到相當全民英檢初級。	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	50	5	24	108/11	
071	英語生活體驗營(假日班)	營造創意英語學習環境，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。	本府及所屬機關學校同仁及參訓人員子女。	1	40	6	12	108/11	
076	健康管理研習班	瞭解健康管理概念及影響身體健康的成因，提升健康管理之能力。	本府及所屬機關學校同仁。	2	80	1	3	108/11	
104	性格左右領導力(主管班)	引導主管探索瞭解自己與部屬的性格，擬定領導管理策略，強化主管領導力以提升組織效能。	本府及所屬機關學校薦任第7職等以上主管人員。	1	42	1	6	108/11	

**臺南市政府公務人力發展中心
108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	預定結訓月份	合辦單位
112	新聞攝影功夫學堂(基礎班)	透過基本拍攝技巧與實務操作演練，能提升市府同仁新聞攝影能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	42	1	6	108/11	
113	府會互動原則	分析議會生態、府會關係，透過實務技巧，順利解決府會溝通問題，達成良好府會關係，增進政策推動。	本府及所屬機關學校薦任9職等以上主管。	1	42	2	12	108/11	
041	問對問題，找答案-批判性思考的智慧學	學習從多元角度思考問題，系統化地建構清晰思路，找到關鍵答案，提升問題分析能力。	本府及所屬機關學校同仁。	1	60	1	6	108/12	
078	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	80	1	6	108/12	
110	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，提升工作生產力與效率。	本府及所屬機關學校同仁。	2	80	1	6	108/12	
116	新手也能寫好行銷文案	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。	1	42	2	12	108/12	
				123	7,248	215	1,006		