

**臺南市政府公務人力發展中心
110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	文書處理-Word進階班(第1場次)	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1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	14	110/01	
002	文書處理-Excel函數運用與圖表分析(進階班)(第1場次)	瞭解Excel常用函數及圖表分析功能，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1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	14	110/01	
003	公務職場的法律－以民事責任為例(基礎班)(第1場次)	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	50	2	12	110/01	
004	Evernote記事管理術(遠距平日班)	透過線上即時教學，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且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	45	1	3	110/01	
005	高效能時間管理術	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且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	42	1	6	110/01	
006	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	110/01	
007	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	42	1	3	110/01	
008	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	42	1	3	110/01	
010	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，業務上需撰寫新聞稿者。	1	42	1	6	110/01	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
011	櫃台接待技巧與民眾服務心法	學會櫃台接待應對禮儀，有效處理民眾要求，合宜應對化解衝突，進而建立良好關係。	本府及所屬機關學校同仁，業務須經常接觸民眾者。	1	42	1	6	110/01	
012	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	110/01	
013	企業參訪-名人講座	豐富本府中高階主管知識經濟時代視野，藉由企業參訪形式提升主管領導力、創新力與城市的競爭力。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	100	1	2	110/02	
014	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	110/02	
015	文書處理-PowerPoint進階	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1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	14	110/02	
016	公務職場的法律－以智慧財產權為例(平日班)	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	50	1	3	110/02	
018	打造秒懂的政策圖卡	能將政策重點歸納，搭配時事話題，用易懂的政策圖卡向大眾媒體表達。	本府及所屬機關學校同仁	1	42	1	6	110/02	
019	個人資料保護法(第1場次)	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	50	1	3	110/02	
020	有效的協商及共識技巧	掌握協商共識時機，同樣站在對方立場。如何思考面對衝突的面向，提昇雙贏打破雙方隔閡。	本府及所屬機關學校同仁	1	42	1	6	110/02	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
023	建立高效能團隊(主管班)	強化團隊信任與共識，有效激勵團隊士氣，達成績效目標。	本府及所屬機關學校薦任第7職等以上新手主管人員。	1	42	1	6	110/02	
009	公文製作(基礎班)	強化本府同仁文書基礎知能、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 新進 同仁且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	60	1	3	110/03	
017	新聞攝影功夫學堂	以新聞攝影為軸線，透過實務操作演練，提升新聞攝影品質。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/03	
021	公務常用法律(基礎班)(第1場次)	瞭解公務常用法律(法律思維的建構、行政程序法、行政罰法、行政執行法、政府採購法概念)及實例解析，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	2	12	110/03	
022	免費軟體公務應用研習班	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	1	55	1	6	110/03	
024	Google工具應用實務班(第1場次)	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	110/03	
025	110年度公務人員「每月一書」暨「年度推薦經典」導讀	為倡導本府暨所屬機關學校同仁閱讀及寫作風氣，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	110/03	人事處
026	後疫時代-策略思考力(主管班)	後疫時期學習預先風險的規劃與管理，針對問題運用找出最佳策略思考方向。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上人員	1	48	1	6	110/03	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
027	心智圖法應用實務班	透過學習心智圖法，訓練邏輯思考與問題解決的能力，經由實作練習學習於工作中應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/03	
028	說動人心的溝通術	藉由有條理的內容，與聲音速度和語調變化，和聽者建立連結，建立自信的溝通表達。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/03	
029	大師論壇-名人講座	豐富視野，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職等以上主管人員	2	180	1	2	110/04	
030	公部門數位思維與社群經營	瞭解當前網路社群行銷趨勢及自媒體管道(如FB、LINE、IG…)等行銷技巧，提升政策管理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/04	
031	如何分辨便民與圖利	公務員執行公務，在法律範圍內，如何分辨「圖利」與「便民」，應為公務員必備之專業功課。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	3	110/04	
032	行政程序法入門與實務	瞭解行政程序法內涵，確保依法行政，提高行政效能，有助達成行政行為之合法及無瑕疵。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	2	12	110/04	
033	英語能力檢定基礎班(第1場次)	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	110/05	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
034	照片編修技巧實務(遠距假日班)	透過線上教學瞭解修圖工具功能，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員工、員工子女(以高中職以上為優先)。	1	100	1	3	110/04	
035	文書處理-Excel Power Query數據分析與圖表運用實務班	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	1	55	1	6	110/04	
036	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	60	1	3	110/04	人事處
037	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，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	110/04	人事處
038	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，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	110/04	人事處
039	簡報邏輯建構技巧(儲備班)	瞭解簡報目的與邏輯性架構，有效掌握價值主張，達成簡報目的。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/04	
040	文案發想與視覺化圖文設計	學習文案發想與視覺化圖像設計概念，運用素材設計社群圖文，增加市政曝光度與話題。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/05	
041	行政罰法實務解析	瞭解行政秩序罰、執行罰的基礎理論，填補處罰漏洞之制度及「一行為不二罰」的實務爭議討論。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	6	110/05	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
042	辦公室英語會話練功房(進階班)	瞭解辦公室公務英語對話(專業用語及進階對話)，並能運用於公務執行。	1. 業務上需要或對課程有興趣者。 2. 已具備初級英語證照者。	1	42	5	15	110/06	
043	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率。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	3	15	110/06	
044	EXCEL表格彙整與資料分析(遠距假日班)	透過線上教學學習Excel工具的函數與樞紐分析，並以案例演練與帶領學員逐步操作，進行表格彙整與與資料分析，增進工作效率。	本府及所屬機關學校員工、員工子女(以高中職以上為優先)。	1	100	1	3	110/05	
045	高質感簡報文件美學設計	透過當前美感趨勢與排版配色概念，學習在簡報設計內容入美的元素，讓簡報及文件設計更有質感。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	6	110/05	
046	高普考試新進人員(遠距平日班)	使新進同仁瞭解公務處理基本觀念，擬安排新聞稿與公務常用法律等課程，使其迅速融入政府團隊之中。	109年高普考試新進人員	1	170	1	6	110/05	
047	約聘、僱、用及臨時人員新進人員(遠距平日班)	使新進同仁瞭解公務處理基本觀念，擬安排新聞稿與公務常用法律等課程，使其迅速融入政府團隊之中。	本府新進、約聘、僱用與臨時人員	1	80	1	3	110/05	
048	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	60	1	6	110/05	人事處

臺南市政府公務人力發展中心
110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
049	國家文官學院專書閱讀分區導讀會	為倡導本府暨所屬機關學校同仁閱讀及寫作風氣，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	100	1	3	110/05	人事處
050	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	50	1	4	110/05	
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7職等以上主管	1	48	1	6	110/05	
052	活動規劃管理	瞭解活動定位掌握創意、規劃活動時間與場地、資源整合、行銷、執行與控管流程,以及效益之評估	本府及所屬機關學校薦任7職等以上之主管人員或承辦活動業務相關之人員	1	48	2	12	110/06	
053	槪圖行銷術	瞭解行銷趨勢與管道並學習槪圖設計概念，增加市政行銷話題與能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/06	
054	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	80	1	6	110/06	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
055	英語能力檢定基礎班(第2場次)	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	110/07	
056	實用英語開口說進階班	增進英語口說能力，透過課堂上的互動練習，進而培養具備良好的英語溝通與表達能力。	1. 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)聽力:能聽懂與日常生活相關的談話。 (2)口語:能朗讀簡易文章、簡單地自我介紹，對熟悉的話題能以英語對答。	1	36	4	12	110/06	
057	PowerPoint文書處理(假日班)	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1年未曾參訓本中心相關課程者	1	30	2	12	110/06	
058	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	55	2	12	110/06	
059	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	110/06	
060	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，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	70	1	3	110/06	人事處

臺南市政府公務人力發展中心
110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
061	風險敏感度覺察(儲備班)	瞭解風險覺察與敏感度養成，學習在公共服務上如何做到適切回應。	本府及所屬機關學校具發展潛能之非主管人員。	1	48	2	12	110/06	
062	說出影響力-簡報口語表達技巧	學習切中主題的簡報架構，善用口語及肢體語言技巧，達到高效溝通技巧，產生影響力。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/06	
063	精準個性化溝通與化解衝突	學習人格特質判讀(DISC)性格傾向，能以貼切的互動進行精準溝通，解決衝突危機。	本府及所屬機關學校同仁	1	150	1	3	110/06	
064	「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，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	48	1	6	110/07	
065	行政執行法實務解析	行政處分之執行，含行政執行流程、法令、實務運作現況，及行為或不行為義務之執行、即時強制適用要件和態樣。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	6	110/07	
066	法律輕鬆學(假日班)	透過假日開設實例議短講題或搭配參訪，增加同仁生活及職場各領域法律知識。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	3	110/07	
067	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。	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	42	5	15	110/07	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
068	Youtube影音行銷製作	構思行銷內容、腳本撰寫、影像拍攝及後製等流程瞭解當今網紅行銷手法，有效運用於政策推動。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	2	12	110/07	
069	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，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	110/07	
070	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	110/07	
071	手機拍片與後製剪輯	學習撰寫拍攝腳本並運用手機拍出優質影像並實際演練，使用免費APP剪輯後製，提升業務行銷效能與品質。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	6	110/07	
072	中階主管媒體行銷培訓班(第1場次)(主管班)	瞭解新媒體行銷模式實務技巧，使中階主管能善用媒體行銷，俾使市政推動獲得市民理解及支持。	本府九職等科長及區長。	1	100	1	3	110/07	
073	CEDAW教育訓練-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，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	70	1	3	110/07	人事處
074	靈感革命-用便條貼創意思考	透過課堂參與啟發本府同仁創造力及思考力，透過創新思考技法激發創意，以提升創新能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/07	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
075	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	48	1	6	110/07	
076	開會就是要有效率-高效能會議管理技巧(主管班)	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第8職等以上主管人員。	1	48	1	3	110/08	
077	中階主管媒體應變培訓班(主管班)	瞭解本府新聞事件處理流程，凝聚中階主管媒體回應的共識，展現施政效率、化解風險危機。	符合下列條件之一，且109年未參加「中央機關面對媒體實務研習班」及「地方機關面對媒體實務研習班」者： 1. 行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員。 2. 地方機關跨列薦任第8或第9職等主管人員。	1	90	1	3	110/08	
078	公務職場的法律－以民事責任為例(基礎班)(第2場次)	瞭解公務執行中涉及民法規定，透過案例釐清疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	2	80	2	12	110/08	
079	公務職場的法律－以刑事責任為例(基礎班)	瞭解公務執行中涉及刑法規定，透過案例釐清疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	2	12	110/09	
080	英語能力檢定基礎班(假日班)	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	110/09	

**臺南市政府公務人力發展中心
110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
081	輕鬆學習APP設計基礎研習班	本課程透過學習App Inventor 2 輕鬆建置自己的App程式，藉由學習過程中瞭解程式設計基本的概念。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	3	18	110/09	
082	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	55	1	6	110/08	
083	Google工具應用實務班(遠距假日班)	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員工、員工子女(以高中職以上為優先)。	1	100	2	6	110/08	
084	文書處理-Word進階(第2場次)	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1年未曾參訓本中心相關課程者	2	55	2	14	110/08	
085	英語種籽班	使英語種籽具備英語學習活動規劃與帶領技巧相關知能，訓後帶領機關內員工進行英語學習，並協助機關推廣提升同仁英語力	本府各機關英語種籽人員	1	36	2	12	110/08	人事處
086	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，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	2	70	1	3	110/08	人事處
087	精準個性化溝通與化解衝突(個案解析)	學習人格特質判讀(DISC)性格傾向，能以貼切的互動進行精準溝通，解決衝突危機。	本府及所屬機關學校同仁	2	36	2	12	110/08	
088	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	110/08	
089	個人資料保護法(第2場次)	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	2	100	1	3	110/09	
090	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	80	1	6	110/09	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
091	英語能力檢定中級班	強化多益測驗及應考技巧，強化聽讀進階能力，並正式參加多益測驗，達到相當全民英檢中級。	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。	1	50	7	27	110/10	
092	網頁設計入門	瞭解網路相關基礎概念，在原有的機關網站架構下，透過實機操作，學習建立並設計簡易網頁的基本能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	2	12	110/09	
093	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	1	6	110/09	
094	影音剪輯技巧(遠距假日班)	透過線上教學瞭解影音軟體威力導演各項功能，學習影音剪輯後製進階技巧，並融入於工作中。	本府及所屬機關學校員工、員工子女(以高中職以上為優先)。	1	100	2	6	110/09	
095	中階主管媒體行銷培訓班(第2場次)	瞭解新媒體行銷模式實務技巧，使中階主管能善用媒體行銷，俾使市政推動獲得市民理解及支持。	本府九職等科長及區長。	2	100	1	3	110/09	
096	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	48	1	6	110/09	
097	打造團隊激勵力(儲備班)	瞭解善用團隊每位成員的專長，瞭解成員的特質、流暢的溝通管道、達成目標的決心。	本府及所屬機關學校具發展潛能之薦任非主管人員。	1	48	2	12	110/09	
098	關鍵提問力	透過定義問題目的、精準提問策略，有效地問出精準方向及目標。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/09	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
099	建立民眾心關係-抱怨服務技巧	瞭解第一線服務人員的重要性及透過服務技巧、服務態度等行為形象的訓練，提高為民服務品質。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/09	
100	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	48	1	6	110/09	
101	新聞回應澄清稿撰寫技巧(儲備班)	瞭解新聞澄清(回應)稿的重點與技巧，達到負面新聞澄清稿目標。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管人員或具發展潛能之薦任非主管人員。	1	48	1	6	110/10	
102	AI未來趨勢與發展研習班	瞭解AI人工智慧在公部門之實際運用情形及帶來之影響及效益，並能考量法規層面及早進行規劃因應。	本府及所屬機關學校同仁具發展潛能之非主管人員。	1	100	1	3	110/10	
103	公務常用法律(基礎班)(第2場次)	瞭解公務常用法律(法律思維的建構、行政程序法、行政罰法、行政執行法、政府採購法概念)及實例解析，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	2	80	2	12	110/10	

臺南市政府公務人力發展中心

110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
104	英語能力檢定基礎班(第3場次)	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	110/11	
105	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	1	40	6	12	110/10	
106	線上影音剪輯必學技巧基礎	學習線上獲免費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	110/10	
107	Word文書處理(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1年未曾參訓本中心相關課程者	1	30	2	12	110/10	
108	Excel函數運用進階(第2場次)	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1年未曾參訓本中心相關課程者	2	55	2	14	110/10	
109	地特、初等及高普考試新進人員(遠距平日班)	使新進同仁瞭解公務處理基本觀念，擬安排新聞稿與公務常用法律等課程，使其迅速融入政府團隊之中。	109年地方特考、初等考試新進人員	2	100	1	6	110/10	

**臺南市政府公務人力發展中心
110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
110	約聘、僱、用及臨時人員新進人員(遠距平日班)	使新進同仁瞭解公務處理基本觀念，擬安排新聞稿與公務常用法律等課程，使其迅速融入政府團隊之中。	本府新進、約聘、僱用與臨時人員	2	80	1	3	110/10	
111	全民國防教育(第2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	2	60	1	3	110/10	人事處
112	新世代5G通訊技術趨勢與治理應用	從5G技術應用與產業發展趨勢出發，了解最新科技技術。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	3	110/11	
113	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	110/11	
114	英語能力檢定基礎強化班	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，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	30	110/11	
115	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	55	1	6	110/11	
116	Excel函數運用(假日班)	瞭解Excel常用函數及圖表分析功能，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1年未曾參訓本中心相關課程者	1	30	2	12	110/11	

臺南市政府公務人力發展中心
110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
117	高效解決問題-加速創新的TRIZ方法	學習創新式問題分析與解決法核心概念(TRIZ)，引導創新、聚焦問題、突破困境，確立問題突破框架思維。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	3	110/11	
118	換位思考：設身處地的同理心思維	瞭解運用同理心的時機，使工作和諧進而提高工作效率。多一種角度理解不同層級的人，以減少職場衝突。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/11	
119	自我情緒管理-覺察自己，提升自癒力 (Self-Healing)	學習覺察情緒、自我放鬆，舒緩壓力的方法。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/11	
120	活用向上管理與平行溝通技巧(儲備班)	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薦任7職等以上主管人員或具發展潛能之薦任非主管人員。	1	48	1	6	110/12	
121	影片編輯技巧-OpenShot影片編輯器	影片編輯可應用於教學影片及日常生活紀錄影片的製作，本次介紹的 OpenShot 影片編輯軟體功能強大且可免費下載使用。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	3	110/12	
122	Google工具應用實務班(第2場次)	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	110/12	
123	創造力與邏輯思考力	著重於問題分析的創造力與邏輯思考的培養，調理出事情脈絡，強化問題分析的邏輯思考能量。	本府及所屬機關學校同仁	1	48	1	6	110/12	