

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
1	高普考新進人員研習班	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。	本府及所屬機關學校103年高普考試錄取人員		2	70	1	6	104/01
32	公文核稿(科長及專員專班)	化本府主管文書知能，增強公文核稿品質，以提升公文效能。	本府及所屬機關科長及專員		1	50	1	4	104/01
60	常見公務英語會話班-採混成學習	瞭解常見公務英語對話，並能運用於公務執行。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 3. 英語程度高，業務使用英語需求屬偶而需要使用，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 4. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		1	30	2	12	104/01
78	文書處理-Word進階班	瞭解Word長文件處理技巧及常用功能，並能運用於工作文書處理，加速工作流程。	本府及所屬機關學校具備Word 2010基礎且近2年未曾參訓者		1	50	2	14	104/01
90	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，正確依法行政。	本府及所屬機關同仁		1	220	1	3	104/01
93	無障礙空間概念班	瞭解公共空間無障礙設施之設計要領與常見缺失解析，營造友善無障礙環境。	本府及所屬機關廳舍修繕承辦人	工務局	1	60	1	3	104/01
8	團隊合作體驗與凝聚研習班	習得團隊合作與凝聚共識技巧，增強組織行動力。	本府及所屬機關薦任第7職等以上主管		1	50	1	6	104/02
9	媒體公關與新聞稿寫作研習班	了解公關及媒體報導作業並學習新聞稿撰寫技巧，以強化媒體溝通能力。	本府及所屬機關專員以上人員		1	35	1	6	104/02
36	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		1	70	3	18	104/02
57	英語發音練習班-採混成學習	促進同仁發音標準，並提升開口說英語信心	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，且屬積極型或被動型學習者 3. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		1	30	8	24	104/02
91	公務職場的法律—以刑事責任為例	協助本府同仁瞭解如何避開法律的風險，正確依法行政。	本府及所屬機關同仁		1	220	1	3	104/02

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
100	性別主流化推動人員研習班(基礎班)	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。	本府及所屬機關辦理性別主流化業務推動人員	地研、人事處	1	120	1	6	104/02
22	電話禮儀及溝通	瞭解電話禮儀及接待儀態重點技巧，以瞭解自身盲點並改進。	本府及所屬機關同仁	研考會	1	60	1	3	104/03
27	38婦女節之女性自我探索(女性專班)	瞭解自我與情緒基模，藉以激發潛能進而提升工作績效。	本府及所屬機關女性同仁		1	70	1	3	104/03
37	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		2	70	3	18	104/03
52	英語能力檢定中級班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者，而尚未具備英語證照者。 2. 英語程度高，業務使用英語需求度屬偶爾需要使用之積極型或被動型學習者且尚未具備英語證照者。 3. 英語程度未達普通，業務使用英語需求屬很少需要使用，且已具備相當全民英檢初級證照之積極型或被動學習者。 4. 由機關遴選尚未具備相當全民英檢中級(含)以上證照者。		1	70	3	18	104/03
62	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習	學習基本接待與電話禮儀，並有信心以英語應對	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 3. 英語程度高，業務使用英語需求屬偶而需要使用，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 4. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		1	30	4	12	104/03
84	資訊專業成長研習營	培養本府及所屬機關非資訊處理職系兼辦資訊業務人員之資訊專業相關知能，俾利運用於工作中，提升資訊業務處理效能。	本府及所屬機關兼辦資訊業務但不具資訊處理職系資格者		1	50	10	60	104/03
102	性別主流化主管班	加強各級主管對性別主流化之瞭解。	本府及所屬機關薦任第7職等以上主管	地研、人事處	1	120	1	3	104/03
103	環境教育研習班	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	地研、人事處	1	180	1	6	104/03

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
108	全民國防在職教育	增進本府同仁國防知識及防衛國家意識，以健全國防發展，確保國家安全。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	180	1	2	104/03
111	生命教育	透過生命智慧的啟發，價值思考的深化，瞭解生命現象，面對生命挑戰，並珍愛自己、尊重他人及愛惜生命。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	60	1	2	104/03
115	領讀人種子培訓班	培訓本府公務同仁具有引領讀書會進行之知識及能力，使個人回到機關單位能夠將所學之知識及能力實際加以運用，以倡導同仁良好的讀書風氣。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	80	1	3	104/03
118	公務人員協會宣導	鼓勵籌組本市公務人員協會，落實民主參與機制，暢通政府與公務人員之溝通協調管道。	本府及所屬機關同仁	保訓會、人事處	1	80	1	3	104/03
15	中高階公務人員創新能力訓練課程	藉由課堂行政創新思考的實務演練過程，以激發個人及團隊的全新氛圍。	本府及所屬機關薦任第8職等以上人員	人事處	1	120	1	6	104/04
34	天然災害與停止上班課辦法研習	透過法條講解與天然災害之介紹，加強人員對臺灣天然災害之認識，並使各機關人員熟稔停班課通報作業實務作業。	本府及所屬機關人事人員	人事處	1	100	1	6	104/04
38	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		3	70	3	18	104/04
39	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		4	70	3	18	104/04
68	英語教練研習	培養各機關英語學習種子教練，帶動各機關同仁自主學習	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	1	40	8	24	104/04
69	英語教練研習	培養各機關英語學習種子教練，帶動各機關同仁自主學習	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	2	40	8	24	104/04
79	文書處理-Excel進階班	瞭解Excel常用函數，並能運用於工作文書處理，加速工作流程。	本府及所屬機關學校具備Excel 2010基礎且近2年未曾參訓者		1	50	2	14	104/04

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
87	行政法要義	1. 瞭解行政程序法、行政罰法、行政執行法之立法理由。 2. 瞭解行政法之通用法理。	本府及所屬機關同仁		1	50	2	12	104/04
97	施政考核管制	強化各機關研考人員研考業務推動與意見交流，營造專業行政效能與親切便民服務品質，促進市府整體施政效能之提升。	本府及所屬機關負責研考業務人員	研考會	1	60	1	6	104/04
101	性別主流化推動人員研習班(進階班)	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。	本府及所屬機關辦理性別主流化業務推動人員	地研、人事處	1	120	1	3	104/04
112	機關內部控制	了解與落實內部控制實施方案，以提升施政效能、依法行政、保障資產安全及提供可靠資訊。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	60	1	2	104/04
116	寫作研習班	習得寫作技巧，提升公務人員閱讀心得寫作的能力。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	120	1	3	104/04
119	公務人員協會宣導	鼓勵籌組本市公務人員協會，落實民主參與機制，暢通政府與公務人員之溝通協調管道。	本府及所屬機關同仁	保訓會、人事處	1	80	1	3	104/04
2	地方特考新進人員研習班	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。	本府及所屬機關學校103年地方特考錄取人員		1	70	1	6	104/05
10	名人講座：感動行銷，品牌經營	習得感動行銷的技巧，使市民有感，以成功打造台南品牌。	本府及所屬機關薦任第8職等以上人員		1	180	1	2	104/05
14	地方決策研究班	透過創新思維之訓練，有利執行政策，落實地方政策	本府及所屬機關副首長以上人員	人事處	1	30	1	6	104/05
23	臨櫃服務人員的應對	瞭解臨櫃接待儀態重點技巧，以提升為民服務品質。	本府及所屬機關負責民眾接待櫃台人員	研考會	1	60	1	3	104/05
40	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		5	70	3	18	104/05

臺南市政府公務人力發展中心

104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
41	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		6	70	3	18	104/05
53	英語能力檢定中級班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者，而尚未具備英語證照者。 2. 英語程度高，業務使用英語需求度屬偶爾需要使用之積極型或被動型學習者且尚未具備英語證照者。 3. 英語程度未達普通，業務使用英語需求屬很少需要使用，且已具備相當全民英檢初級證照之積極型或被動學習者。 4. 由機關遴選尚未具備相當全民英檢中級(含)以上證照者。		2	70	3	18	104/05
58	英語發音練習班-採混成學習	促進同仁發音標準，並提升開口說英語信心	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，且屬積極型或被動型學習者 3. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		2	30	8	24	104/05
70	英語教練研習	培養各機關英語學習種子教練，帶動各機關同仁自主學習	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	3	40	8	24	104/05
71	英語教練研習	培養各機關英語學習種子教練，帶動各機關同仁自主學習	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	4	40	8	24	104/05
89	個人資料保護(含資通安全)	個人資料保護法條文講解及實務案例解析，提昇公務處理能力。	本府及所屬機關同仁	地研、人事處	1	120	1	3	104/05
104	國際人權公約	了解人權公約與台灣實踐	本府及所屬機關同仁	地研、人事處	1	120	1	3	104/05
107	消費者保護政策及法令	瞭解消費者保護法之主要內容及實務應用，並落實於公務及日常生活。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	60	1	2	104/05
117	專書導讀會	培訓本府公務同仁具有引領讀書會進行之知識及能力，使個人回到機關單位能夠將所學之知識及能力實際加以運用，以倡導同仁良好的讀書風氣。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	120	1	3	104/05

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
16	簡報口語表達技巧	瞭解並能運用口語表達技巧，以建立簡報自信心，能藉由簡報適當地傳遞重點與表現自我。	本府及所屬機關同仁負責口語簡報相關業務同仁		1	50	1	6	104/06
28	新進人員公文研習班	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103年高普考試錄取人員		1	75	1	4	104/06
29	新進人員公文研習班	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103年高普考試錄取人員		2	75	1	4	104/06
42	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		7	70	3	18	104/06
43	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		8	70	3	18	104/06
61	常見公務英語會話班-採混成學習	瞭解常見公務英語對話，並能運用於公務執行。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 3. 英語程度高，業務使用英語需求屬偶而需要使用，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 4. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		2	30	2	12	104/06
67	英語名人講堂	透過名人學習英語經驗，提升本府同仁英語學習意願，加速英語學習成效	1. 英語程度高或業務使用英語需求高且為被動型學習者 2. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		1	180	1	2	104/06
72	英語教練研習	培養各機關英語學習種子教練，帶動各機關同仁自主學習	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	5	40	8	24	104/06
85	行政程序法(進階班)	瞭解行政程序法法理及相關實務案例，增進公務處理能力。	本府及所屬機關具備行政程序法基礎者		1	50	1	6	104/06
94	區公所人員工程品質管理研習	提升本府工程品質及履約管理	本市區公所工程採購案承辦人員	工務局	1	70	1	6	104/06
98	出納業務管理及實務研習	使機關學校出納人員更熟悉出納法規及實務作業。	本府及所屬機關學校辦理出納業務人員	財政處	1	220	1	4	104/06

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
99	出納業務管理及實務研習	使機關學校出納人員更熟悉出納法規及實務作業。	本府及所屬機關學校辦理出納業務人員	財政處	1	220	1	4	104/06
106	兩岸交流與公務人員赴陸規範	了解兩岸交流當前之政策及公務員赴陸相關規範	本府及所屬機關同仁	人事處	1	60	1	2	104/06
110	多元族群文化研習班	尊重多元族群與文化使公務人員具備多元文化的視野與素養，能在制定與執行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點。	本府及所屬機關同仁	地研、人事處	1	60	1	2	104/06
17	全方位溝通協調	學習溝通協調技巧，以增進人際關係之互動，並塑造友善家庭關係及工作環境。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	3	104/07
44	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		9	70	3	18	104/07
54	英語能力檢定中級班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者，而尚未具備英語證照者。 2. 英語程度高，業務使用英語需求度屬偶爾需要使用之積極型或被動型學習者且尚未具備英語證照者。 3. 英語程度未達普通，業務使用英語需求屬很少需要使用，且已具備相當全民英檢初級證照之積極型或被動學習者。 4. 由機關遴選尚未具備相當全民英檢中級(含)以上證照者。		3	70	3	18	104/07
59	英語發音練習班-採混成學習	促進同仁發音標準，並提升開口說英語信心	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，且屬積極型或被動型學習者。 3. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		3	30	8	24	104/07
63	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習	學習基本接待與電話禮儀，並有信心以英語應對	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 3. 英語程度高，業務使用英語需求屬偶而需要使用，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 4. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		2	30	4	12	104/07

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
66	短期密集情境英語研習班	藉由密集式英語情境學習，增加本府同仁全英語環境的適應力，增加同仁英語能力	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 2. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。	人事處	1	15	3	18	104/07
86	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。	本府及所屬機關具備行政程序法及行政執行法基礎者		1	50	1	6	104/07
105	廉政倫理研習班(含公務倫理)	瞭解公務員執行職務時應注意的廉政倫理，達成廉潔自持及依法行政。	本府及所屬機關同仁	地研、人事處	1	60	1	6	104/07
113	家庭教育研習班	培養本府同仁家庭教育知能，增進親子和諧關係及教養能力。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	60	1	2	104/07
114	健康管理	培養本府同仁健康管理概念。	本府及所屬機關同仁		1	70	1	3	104/07
4	名人講座：主管管理密技	建立部屬責任感與培養強棒部屬	本府及所屬機關薦任第7職等以上主管		1	180	1	2	104/08
12	觀光與文化創意產業行銷研習班	瞭解觀光及文化創意產業趨勢及行銷策略，進而推向國際市場。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	3	104/08
25	行政中立暨公務倫理宣導班	增進本府及所屬機關學校人員對於行政中立及公務倫理案例之認識，俾規範所屬遵守相關規定。	本府及所屬機關同仁	國家文官學院、人事處	1	60	1	6	104/08
31	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。	本府及所屬機關非新進人員且近2年未曾參訓相同課程者		1	50	1	4	104/08
33	考績法規與實務研習	提升人事人員辦理考績報送作業熟稔度。	本府及所屬機關人事人員	人事處	1	80	1	3	104/08
45	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		10	70	3	18	104/08
65	體驗式密集情境英語研習班	藉由密集式英語情境學習，增加本府同仁全英語環境的適應力，增加英語學習興趣	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者且具備相當英檢中高級以上證照者 3. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。	人事處	1	15	2	12	104/08

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
73	英語教練回流課程	針對各機關英語學習種子教練，進行回流教育課程，探討訓練輔導經驗，並透過交流，帶動各機關英語自學能力	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	1	40	1	6	104/08
74	英語教練回流課程	針對各機關英語學習種子教練，進行回流教育課程，探討訓練輔導經驗，並透過交流，帶動各機關英語自學能力	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	2	40	1	6	104/08
88	國家賠償案件法庭答辯技巧實務	增進國家賠償法及相關作業之瞭解，並能透過實例瞭解機關答辯應注意事項及答辯技巧，以提昇相關業務處理之能力。	本府及所屬機關處理國家賠償案件相關業務者		1	50	1	6	104/08
13	問題分析與解決	強化同仁問題分析與解決能力，提昇工作效率。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	6	104/09
18	媒體互動技巧	強化本府同仁面對媒體及對外溝通能力，以增進媒體互動之技巧，並提升政府形象。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	3	104/09
20	行政院選送赴海外研習人員返國心得分享會	藉由分享海外研習心得，以建立府內人員國際觀。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	65	1	3	104/09
46	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		11	70	3	18	104/09
55	英語能力檢定中級班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者，而尚未具備英語證照者。 2. 英語程度高，業務使用英語需求度屬偶爾需要使用之積極型或被動型學習者且尚未具備英語證照者。 3. 英語程度未達普通，業務使用英語需求屬很少需要使用，且已具備相當全民英檢初級證照之積極型或被動學習者。 4. 由機關遴選尚未具備相當全民英檢中級(含)以上證照者。		4	70	3	18	104/09
75	英語教練回流課程	針對各機關英語學習種子教練，進行回流教育課程，探討訓練輔導經驗，並透過交流，帶動各機關英語自學能力	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	3	40	1	6	104/09

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
76	英語教練回流課程	針對各機關英語學習種子教練，進行回流教育課程，探討訓練輔導經驗，並透過交流，帶動各機關英語自學能力	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	4	40	1	6	104/09
77	英語教練回流課程	針對各機關英語學習種子教練，進行回流教育課程，探討訓練輔導經驗，並透過交流，帶動各機關英語自學能力	1. 積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照人員 2. 由機關遴選者。	人事處	5	40	1	6	104/09
92	地方法制與倫理	培育法制作業能力，以應行政業務所需。包含地方制度法、公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約等。	本府及所屬機關同仁		1	50	2	12	104/09
95	學校總務人員工程品質管理研習	提升本府工程品質及履約管理	本府所屬學校工程採購案承辦人員	工務局	1	70	1	6	104/09
96	專業工程機關人員工程品質管理研習	提升本府工程品質及履約管理	本府專業工程機關工程採購案承辦人員	工務局	1	70	1	6	104/09
109	全民國防在職教育	增進本府同仁國防知識及防衛國家意識，以健全國防發展，確保國家安全。	本府及所屬機關同仁	人事處	1	180	1	2	104/09
7	談判與協商技巧	1. 運用談判與協商的理論與實作技巧，達成談判二方雙贏的結果。 2. 瞭解橫向及縱向協調機制之運用技巧，提升跨局處業務互動關係。	本府及所屬機關薦任第7職等具有發展潛力同仁		1	50	1	6	104/10
19	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。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	3	104/10
21	名人講座：開放政府與大數據時代，政府行政效率大躍進	瞭解大數據理論及應用，以大幅提升政府行政效率。	本府及所屬機關薦任第8職等以上主管		1	180	1	2	104/10
24	客戶處理技巧	透過實務個案分析，能運用顧客關係管理技巧，有效處理民眾抱怨提升行政服務效能。	本府及所屬機關同仁	研考會	1	60	1	3	104/10
26	情緒管理	瞭解情緒管理技巧，以提升服務品質。	本府及所屬機關同仁		1	70	1	3	104/10
47	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		12	70	3	18	104/10

臺南市政府公務人力發展中心
104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
48	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		13	70	3	18	104/10
80	文書處理-PowerPoint進階班	瞭解POWERPOINT規劃概念、常用功能及動畫製作技巧，並能運用於簡報製作，加速工作流程。	本府及所屬機關學校具備PowerPoint 2010基礎且近2年未曾參訓者		1	50	2	14	104/10
82	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。	本府及所屬機關同仁		1	40	1	6	104/10
83	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，並結合工作所需規劃或設計APP。	本府及所屬機關同仁		1	40	2	12	104/10
5	風險與危機管理	藉由講解政府風險管理之理論與實務、風險分析與危機預防、處理與風險溝通與形象建立等課程，提昇本府同仁危機處理能力。	本府及所屬機關薦任第7職等以上主管		1	50	1	3	104/11
6	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。	本府及所屬機關薦任第7職等具有發展潛力同仁		1	50	1	3	104/11
11	用微電影做市政創意行銷	習得微電影製作技巧，並發揮創意，以成功宣傳市政。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	6	104/11
30	新進人員公文研習班	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103年地方特考錄取人員		3	70	1	4	104/11
49	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		14	70	3	18	104/11
50	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		15	70	3	18	104/11

臺南市政府公務人力發展中心

104年培訓課程計畫-按月份

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	合辦單位	場次	人數	天數	時數	預定開訓月份
56	英語能力檢定中級班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者，而尚未具備英語證照者。 2. 英語程度高，業務使用英語需求度屬偶爾需要使用之積極型或被動型學習者且尚未具備英語證照者。 3. 英語程度未達普通，業務使用英語需求屬很少需要使用，且已具備相當全民英檢初級證照之積極型或被動學習者。 4. 由機關遴選尚未具備相當全民英檢中級(含)以上證照者。		5	70	3	18	104/11
64	英文簡報口語表達班-採混成學習	瞭解英文簡報的口語表達及肢體表達技巧，並能運用於英文簡報場合。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高者。 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度高，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 3. 英語程度高，業務使用英語需求屬偶而需要使用，屬積極型學習者且具備相當英檢中級以上證照者 4. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。		1	30	2	12	104/11
81	Google文件協助與雲端硬碟公務應用實務班	藉由Google線上文件、行事曆、線上問卷調查、雲端硬碟等功能，瞭解行動科技趨勢，並能運用於公務以提昇行政效率或節省行政成本。	本府及所屬機關薦任第7職等以上主管		1	50	1	6	104/11
3	高普考新進人員研習班	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。	本府及所屬機關學校104年高普考試錄取人員		1	120	1	3	104/12
35	政府契約性用人及勞動基準法實務研習班	熟悉政府契約性用人制度(約聘僱、臨時人員及勞動派遣)，並增進勞動基準法專業知能。	本府及所屬機關同仁		1	50	1	6	104/12
51	英語能力檢定基礎班-採混成學習	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)。	1. 英語程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者 2. 英語程度未達普通，業務使用英語需求度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。		16	70	3	18	104/12
					119	8,750	244	1,111	