

臺南市政府公務人力發展中心106年11月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人 (分機)
1	106年度行政院國家政務研究班暨選送人員赴海外研習返國心得分享會	106年11月3日(五) 13:30-16:30	一、組團出國專題研究「新南向政策-東協國家研究班」心得分享。 二、國家政務研究班心得分享。 三、綜合意見交流。	本府及所屬機關薦任8職等以上人員(調訓人數50人,自由報名10人)	本中心S706階梯教室	林詩庭 (38)
2	雲端工具應用實務班(第4場次)(假日班)	106年11月4日(六) 09:00-16:10	一、Gmail安裝與使用 二、Google雲端空間上傳與下載 三、Google表單設計與使用 四、Google表單與試算表綜合運用 五、試算表之函式與圖表 六、網路安全認識與注意事項	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數0人,自由報名30人)	德鍵職訓中心A教室	曾義智 (35)
3	培養數據新視野 翻轉城市競爭力(主管班)	106年11月7日(二) 14:00-17:00 106年11月21、28日(二) 09:00-12:00	一、讓業務推動Go Smart 二、和數據打交道-常用的流程與概念 三、實例分享與業務討論	1. 由本府各局處及區公所首長遴選1位具薦任第9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)負責推動本府智慧城市業務之單位主管為佳。 2. 本府一級單位及一級機關主管(科長層級以上)、區公所主管(區長)。(調訓人數18人,自由報名8人)	成功大學自強校區奇美樓1樓微課程教室	謝秀琪 (33)
4	績效管理實戰力	106年11月9日(四) 09:00-16:10	一、績效管理架構 二、策略管理與目標管理 三、創新與績效管理	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數33人,自由報名3人)	本中心S703研習教室	黃健明 (37)
5	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習(基礎班)(第3場次)	106年11月13日(一) 13:30-16:10 106年11月20日(一) 09:00-12:00 106年11月27日、12月4、11日(一) 13:30-16:10	一、前測、使用英語自我介紹 二、使用櫃台和電話英語接待外賓 三、使用櫃台英語詢問並回應外賓需求 四、使用電話英語詢問並回應外賓需求 五、正確記錄洽公外賓問題及意見、後測和情境英語實際演練	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(調訓人數36人,自由報名0人)	本中心S703研習教室	林珮君 (36)
6	性別媒體識讀暨CEDAW教育訓練(第3場次)	106年11月14日(二) 09:00-12:00	性別媒體識讀暨CEDAW教育相關內容。	本府暨所屬機關同仁(調訓人數130人,自由報名0人)	南臺科技大學S104階梯教室	郭懿慧 (39)
7	性別媒體識讀暨CEDAW教育訓練(第4場次)	106年11月14日(二) 13:30-16:30	性別媒體識讀暨CEDAW教育相關內容。	本府暨所屬機關同仁(調訓人數130人,自由報名0人)	南臺科技大學S104階梯教室	郭懿慧 (39)

臺南市政府公務人力發展中心106年11月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人 (分機)
8	公共服務倫理-回應 民眾需求	106年11月15日(三) 13:30-16:10	一、公共政策形成 二、強化政府治理效能實施要點 三、政策的溝通、行銷與宣導 四、政策溝通的功能 五、政策溝通的對象與方法 六、強化政策溝通的作法與技巧	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數43人,自由報名7 人)	本中心S704研 習教室	林珮君 (36)
9	行政救濟與國家賠償 研習班(第2場次)	106年11月16日(四) 09:00-16:10	一、行政行為法律性質之區辨 二、訴願制度與案例解析 三、行政訴訟制度與案例解析 四、國家責任之概說 五、國家賠償制度與案例解析	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數50人,自由報名5 人)	本中心S704研 習教室	林珮君 (36)
10	為民服務之溝通技巧	106年11月17日(五) 09:10-16:10	一、「SQ社會智能」的新研究 二、提升社會智能：契合關係的祕訣 三、SOP上再加一點用心，超越民眾期望 四、民眾期望與感動服務 五、感動服務的四心、四力	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數78人,自由報名2 人)	本中心S706階 梯教室	郭懿慧 (39)
11	資料煉金術-用大數 據創造最佳政策規劃	106年11月22日(三) 09:00-12:00	一、大數據與民主治理 二、電子治理的發展階段 三、外部資料應用 四、內部資料應用 五、政府應用大數據的展望	本府及所屬機關薦任第7職 等以上主管(調訓人數77人 ,自由報名3人)	本中心S706階 梯教室	曾義智 (35)
12	簡報口語表達技巧 (主管班)	106年11月24日(五) 09:10-16:10	一、準備簡報重要基本概念 二、規劃簡報內容必要架構 三、內容要點組合公式 四、吸引聽眾注意秘訣 五、發表簡報避免地雷	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(調訓人數38人, 自由報名0人)	本中心S703研 習教室	郭懿慧 (39)

備註：

- 一、調訓名額由一級機關分配，自由報名名額開放本府同仁報名參訓(採先報名先錄取，其報名時間依本中心課程報名系統紀錄為準)。
- 二、有關自由報名者權益說明如下：
 - (一)報名二天(含)以下研習課程，除因公事先請假外，倘無故未到訓，本系統將管制該學員以自由報名身份參加本中心課程3個月。
 - (二)超過二天研習課程，除因公請假外，倘無故未到訓，本系統將依下列情形管制學員以自由報名身份參加本中心課程的權益：
 1. 若全程未到訓，本系統將管制6個月。
 2. 超過課程總時數二分之一未參訓，本系統將管制3個月。
 - (三)未於開課前二日請假或無故未到訓將函知所屬機關(單位)。
- 三、請務必於報名期間完成報名，不接受現場報名及旁聽，詳細課程資訊請至本中心網站(<http://csditn.tainan.gov.tw/>)/課程報名系統查詢。