臺南市政府公務人力發展中心108年6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	瞭解數位社群媒體環境-行銷經營祕訣	108年6月17日(一) 9:00-16:20	一、最新數位社群媒體環境趨勢 二、社群網路行銷國內外成功案例或NG案例 三、社群行銷規劃與技法 四、網路媒體公關及策略整合	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數67人，自由報名13人)	S706	林組員 (32)
2	訴願法、行政訴訟法及機關答辯技巧解析	108年6月18日(二) 9:00-16:20	一、序論－公務人員之『充權』需求性 二、訴願程序與機關答辯 三、分組討論 四、合法性檢驗步驟 五、答辯技巧	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數47人，自由報名3人)	S704	鄭組員 (38)
3	提升職場EQ與溝通技巧	108年6月19日(三) 9:00-16:20	一、職場與人際EQ: (一) 挑戰障礙 (二) 任務使命 (三) 迷思釋疑 (四) 人性密碼 (五) 心理預設 (六) 限制禁忌 二、職場溝通技巧: (一) 大師論述 (二) 差異分析 (三) 雙贏法寶 (四) 合宜回應 (五) 說聽方法 (六) 問答撇步	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數40人，自由報名2人)	S704	林組員 (32)
4	服務心態與服務禮儀及壓力調適研習班	108年6月20日(四) 9:00-16:20	一、服務心態與服務禮儀 (一)全員行銷的時代！ (二)「服務」為成功之本 (三)顧客期望與感動服務 (四)感動服務的四心、四力 二、壓力調適研習班 (一)自我照顧 (二)自我調適 (三)手作DIY的體驗	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數47人，自由報名5人)	S704	邱助理員 (33)

臺南市政府公務人力發展中心108年6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)
5	文書處理-Word進階(假日班)	108年6月22日、29日(六) 9:00-16:20	一、文件版面與列印 二、字元、段落運用 三、亞洲文件設定 四、圖形物件的美化與安排 五、繪圖物件 六、圖片物件 七、SmartArt物件 八、擷取螢幕畫面 九、製作表格（直式、橫式） 十、製作注意事項 十一、製作的各種技巧 十二、表格與直書橫書 十三、表格與框線網底 十四、長文件編排 十五、大綱模式的運用 十六、多層次清單 十七、分隔設定 十八、樣式的套用、修改與設定 十九、封面頁與浮水印 二十、頁首／頁尾 二一、尋找與取代 二二、超連結設定	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(調訓人數0人，自由報名30人)	德鍵職訓中心	盧助理員(39)
6	英語能力檢定基礎班-採混成學習(第2場次)	108年6月25日(二) 9:30-16:20、 7月2日(二) 9:00-16:20、 7月9日(二) 9:00-12:00、 7月16日(二) 9:30-12:00、 8月10日(六) 9:00-12:00(多益正式測驗)	一、隨堂測驗。 二、聽力測驗技巧及練習：照片描述、應答問題、簡短對話、簡短獨白。 三、閱讀測驗技巧及練習：單句填空、短文填空、單篇文章理解、多篇文章理解。	1.參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 2.參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。 (調訓人數49人，自由報名1人)	S703	林組員(32)
7	電腦繪圖入門班-快速自製海報、插圖	108年6月26日(三) 9:00-16:20	一、GIMP影像處理應用 二、Inkscape繪圖與插畫 三、快速自製海報與插圖	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數49人，自由報名6人)	E403	黃組員(37)
8	打開員工的心門(主管班)	108年6月28日(五) 9:00-16:20	一、認識EAP與關懷員工之關係。 二、了解員工性與身心狀態，辨識不良身心反應(學習評量表之使用方法)。 三、關懷技巧：理論與演練。 四、主管自我照顧。	本府及所屬機關學校薦任第7職等以上主管人員(調訓人數36人，自由報名6人)	S704	鄭組員(38)

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、報名資訊應用假日班課程，若於開課前3天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程6個月。

四、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。