

[回首頁](#)

112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2
分機 31
33
36

步驟1：確認基本資料

為使本中心課程規劃符合同仁職能發展需求，請依業務需求選填調查表，俾利訓練課程規劃，以使訓練資源達最有效利用並彰顯訓練成效。

姓名*

出生日期*

公務電話*

(請您使用 [7~8碼電話號碼],[分機] 的格式輸入，例如："2991111,8765"。)

手機

(僅作為課程異動緊急聯繫用,請務必填寫,以免遺漏重要訊息。)

工作區域*

任職單位*

職稱*

職等*

是否為主管*

初任公職日期*

至公務人力發展中心常用的交通工具*

- 共乘 火車 公車 汽車 機車
- 其他

下一頁

[回首頁](#)



112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2548800
 分機 31 (蔣組長)
 33 (黃小姐)
 36 (郭管理師)

步驟2：評估訓練成效

以下是您近一年內至中心參加過的課程，請評估課程對您的效益。

課程名稱	講師	時數	訓後所學運用於工作上是否有助益			自我成長助益		
			有	普通	無	有	普通	無
從CEDAW看交叉歧視下的新住民	許震宇	3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

上一頁
下一頁

[回首頁](#)



112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2548800
 分機 31 (蔣組長)
 33 (黃小姐)
 36 (郭管理師)

步驟4：職能地圖

以下是您的職等需要具備的能力,橘色部分為近3年您參與本中心的課程,歸納出的職能，提供您後續選課參考。

管理職能(M)

績效管理	領導變革	風險管理
團隊建立	政策管理	問題分析
資訊管理	溝通協調	

核心職能(G)

創新能力	論述表達能力	服務態度
法治素養	情緒管理	

專業職能(J)

公文製作	人力資源	外語能力
資訊應用		

上一頁
下一頁

[回首頁](#)

112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2
分機 31
33
36

步驟4：職能評估

以下問題請您針對最符合自身之狀況回答。

職能定義	自身能力				
	很好	好	普通	不太會	完全不會
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能依據目標訂方案，照進度執行、定期考核並管理成果。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
能快速判斷風險問題，即時採取行動降低傷害，彈性應變並復原之能力。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能靈活運用媒體或行銷，爭取民眾對政策的接納，有效達成目標。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能辨識政策問題原因，透過資料客觀分析，做出正確決策。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能運用談話技巧、策略，進行折衝與溝通之能力。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能勇於跳脫既有思考，找出最佳的運作方式。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能以同理心及適當應對，積極處理民眾需求。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能妥善控管自身情緒，排解壓力，維護身心靈健康。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
簡報時能掌握要點，簡潔扼要表達重點，善用技巧提升傳達力。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
熟知行政法及民刑事等相關公務常用法令，並正確適用。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
具備處理公務文書所需之知能。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
具備對員工選才、用才、育才、留才等能力，有效輔導員工。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

自身能力

職能定義	自身能力				
	很好	好	普通	不太會	完全不會
了解科技趨勢，逐步應用於業務，提升效率。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能操作適當的多媒體工具(如 canva、youtube、威力導演)，製作文宣圖卡或影片。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能操作適當的資訊工具功能(如數據分析、圖表視覺化)，將資料整理、分析結果運用在工作上。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能操作適當的免費軟體或雲端工具(如ODF、Google、line)，提升工作效能。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能依照需求使用不同文書處理軟體(如Word、Excel、PowerPoint)，進行作業。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

如果本中心辦理假日班，您是否有參訓意願？

- 是(請勾選期望的上課型態)
- 否(下一步驟將無法看到假日班課程)

上一頁

下一頁

[回首頁](#)

112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2
分機 31
33
36

步驟5：外語能力

以下問題請您針對最符合自身之狀況回答。

1.我承辦業務「目前」或「未來」需要使用英語之程度為何：

類別	使用頻率				
	總是需要	經常需要	偶爾需要	很少需要	完全不需
(1)英語聽力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(2)英語口說	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(3)英語閱讀	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(4)英語寫作	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.我認為我的英語能力為：

類別	選項						說明
	精通	流利	良好	普通	不太會	完全不會	
(1)英語聽力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
(2)英語口說	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
(3)英語閱讀	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
(4)英語寫作	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

[上一頁](#)
[下一頁](#)

[回首頁](#)

112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2
分機 31
33
36

步驟6：訓練需求

針對您前述回答，經職能分析提供課程建議如下，請依據您目前、未來業務需要，及職涯的發展需求，勾選需求課程。

步驟6至步驟8請至少選擇1門課程，至多不得選擇超過30門課程。請將游標移至課程，即可查看課程說明。

管理職能

- 時間管理與執行力
- 敏捷專案管理^{new!}
- 公務流程標準化SOP建立與改善^{new!}
- 活動規劃管理-實戰篇
- 風險分析與危機管理
- 專案風險管理-公務實戰篇^{new!}
- 風險洞察力
- 風險敏感度覺察
- 應變及協調衝突
- 問題分析與決策技巧^{new!}
- 心智圖思考力 - 教你多元問題解決能力！
- 社會創新行動方法
- 需求讀心術-精準提問力
- 問卷設計與調查方法^{new!}
- 高效解決問題-加速創新的TRIZ方法
- 活用向上管理與平行溝通技巧
- 架構性思考-從整理到觀點表達^{new!}

- 精準個性化溝通-個案解析篇
- 聰明溝通術-施政貼近民意，做個接地氣的政府部門
- 說話的力量-用說話來解決問題×句型^{new!}
- 精準個性化溝通-人格特質篇
- 公務活動主持人/司儀特訓班(進階班)
- 正念溝通與衝突化解^{new!}
- 說動人心的溝通術
- 閱讀空氣學-變動時代的生存新關鍵^{new!}
- 公務活動主持人/司儀特訓班(基礎班)
- 需求讀心術-洞察人心的質性訪談法
- 有效的協商及共識技巧
- 「畫」繁為簡的溝通術^{new!}
- 提升職場EQ與溝通技巧
- 換位思考-設身處地的同理心思維
- 機器人流程自動化(RPA)^{new!}
- 開創數位新時代-打造元宇宙^{new!}
- AI未來趨勢與發展

政策管理

- 新聞撰寫-基礎篇
- 12小時寫出7大關鍵文字力^{new!}
- 文案發想與視覺化圖文設計
- 網路輿情的識讀與回應^{new!}
- 新聞撰寫-回應澄清篇
- SEO關鍵字公務行銷研習班^{new!}
- 公務活動攝影技巧

洞察數據思維的行銷術 公部門數位思維與社群經營 吸睛文案力

法治素養

 合約談判技巧與實務應用^{new!} 行政罰法進階與實務解析 公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班 公務職場的法律 - 以刑事責任為例(基礎班) 基層公務人員執行公務之法律須知-區公所篇^{new!} 公務職場的法律 - 以智慧財產權為例 公務職場的法律 - 以民事責任為例(基礎班) 行政處分及裁處發文研習班 公務職場的法律 - 個人資料保護法 行政執行法實務解析 公務數據運用的法律須知^{new!} 如何分辨便民與圖利 公務職場的法律 - 國家賠償法 訴願法、行政訴訟法及機關答辯技巧解析 公務常用法律(基礎班)

資訊類

 影音製作編輯進階班 網路廣播-Podcast新手入門^{new!} 線上影音剪輯必學技巧基礎 Youtube影音行銷製作

- 照片編修技巧實務
- 手機APP相片與影片編修(基礎班)^{new!}
- 快速自製海報、圖卡
- 手繪感插圖-電腦繪圖技巧
- 手機拍攝技巧x視覺行銷班
- Python與Excel的自動化整合術^{new!}
- 資料視覺化數據分析-Looker Studio^{new!}
- Google Analytics (GA) 與網站分析操作實務課
- 資料整理術研習班^{new!}
- 網路輿情與資料搜集實戰班
- 資料視覺化數據分析工具應用研習班(Tableau)^{new!}
- Excel Power Query數據分析與圖表運用實務班
- 巨量資料分析及隱私增強運算(遠距)^{new!}
- Power BI大數據分析與應用
- All in One 筆記軟體應用-Notion^{new!}
- 雲端工具實務班-軟體筆記
- 多媒體雲端工具應用班
- 職場文書第四力-PDF 必學技巧
- 高效檔案e化數位工作術
- Instagram 視覺化內容行銷
- ODF系列-Libre Office Writer、Calc與Impress實務班
- 活用Android必學技巧
- 雲端工具應用-遠距視訊操作班
- 雲端工具應用實務班
- LINE工作管理技巧
- Google工具應用實務班

Google工具實用密技(地圖、行事曆等)·讓生活更便利

LINE官方架設與分眾溝通

EXCEL實務進階班-表格彙整與資料分析

Excel基礎班

EXCEL實務進階班-函數應用

吸睛投影片的高效排版技巧

善用OFFICE高效能文件跨檔整合

WORD實務進階班-長文件排版實戰

高質感簡報文件美學設計

Excel實務進階班-函數統計與圖表溝通

PowerPoint進階班-簡報製作實用技巧

PowerPoint新手基礎班

Word進階班

EXCEL樞紐分析實戰(進階)

英文類

英語能力檢定基礎班

英語能力檢定中級班

櫃台接待及電話禮儀英語會話(基礎班)

英語簡報課-必備技巧一次掌握^{new!}

用英語探索世界^{new!}

假日類

生活法律輕鬆學(假日班)

手機APP相片與影片編修(基礎班)(假日班)^{new!}

快速自製海報、圖卡(假日班)

職場文書第四力-PDF 必學技巧(假日班)

活用Android必學技巧(假日班)

Google工具應用實務班(假日班)

雲端工具實務班-軟體筆記(假日班)

WORD實務進階班-長文件排版實戰(假日班)

EXCEL實務進階班-表格彙整與資料分析(假日班)

英語能力檢定基礎班(假日班)

英語能力檢定中級班(假日班)

其他類

以案例分享-創新及簡化流程

認識使用者體驗設計(UX)

讓辦公空間煥然一新的工作整理術

靈感不枯竭-創意連結思考法

曼陀羅九宮格思考法-激盪無限創意^{new!}

公務策展人培訓

創造力思維與發想流程^{new!}

體現城市美感與價值

高效閱讀、有效應用^{new!}

創造力與邏輯思考力

電話櫃檯應對技巧

打造個人形象，掌握工作禮儀

櫃檯服務之問題分析與解決技巧

服務話術心法與電話應對技巧

職場新女性生活工作平衡術^{new!}

不當職場濫好人

職場男性壓力調適^{new!} 健康管理研習班 情商管理術-別讓能力輸給了情緒^{new!} 自我探索與生涯規劃 原子習慣養成術^{new!} 自我情緒管理-覺察自己，提升自癒力 (Self-Healing) 如何營造友善的職場關係^{new!} 聲音表達說服力 簡報邏輯建構技巧 「紙一張」-有效的提案技巧 即席口語表達 公文製作進階班 公文處理與寫作基礎班(新人班) 職場人際關係管理研習班[上一頁](#)[下一頁](#)

[回首頁](#)

112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2
分機 31
33
36

步驟7：推薦課程

下列課程為同職等去年熱門課程推薦給您，請依照您自身的業務需要勾選您的需求課程。
步驟6至步驟8請至少選擇1門課程，至多不得選擇超過30門課程。請將游標移至課程，即可查看課程說明。

- 活動規劃管理-企劃篇
- 行政程序法入門與實務
- 依法行政與案例分享(主管班)

[上一頁](#)[下一頁](#)

[回首頁](#)

112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2
分機 31
33
36

步驟8：其它課程(倘無其他需求課程，本項可免填)。

步驟6至步驟8請至少選擇1門課程，至多不得選擇超過30門課程。請將游標移至課程，即可查看課程說明。

您是否願意看更多其他的課程？ [是：查看更多課程](#)

管理職能

- 城市的未來願景 new!
- 城市競爭力研習班 new!
- 績效考核方法應用研習班
- 目標管理-工作計劃與執行
- 專案規劃與管理應用
- 工作分派與授權管理
- 高績效管理與員工激勵培育
- 激發部屬潛力的「Coaching教練式領導」技巧(主管班)
- 開會就是要有效率-高效能會議管理技巧(主管班)
- 帶領年輕世代，主管們該有的認知(主管班)
- 换位思考的領導力(主管班)
- 提問式職場領導力
- 建立高效能團隊(主管班)
- 工作指導與部屬培育
- 打造團隊激勵力
- 工作團隊與團隊協作
- 新手女性主管管理技能培訓班

- 團隊進化論^{new!}
- 團隊經營實務演練^{new!}
- 翻轉無意識偏見，打造共融團隊^{new!}
- 媒體應變培訓班(主管班)
- 媒體行銷培訓班(主管班)
- 政策論述與溝通技巧(主管班)

英文類

- 英語能力檢定基礎強化班
- 英檢考前衝刺班
- 職場英語全能攻略實務班
- 用英語遊台南(城市行銷)
- 實用英語開口說進階班
- 英語寫作班(含致詞稿、新聞稿及公務書信)

其他課程

- 行政創新(名人講座)
- 公民提案參與式預算
- 說出影響力-簡報口語表達技巧
- 5分鐘業務簡報表達實戰
- 公文核稿(主管班)
- 面談技巧-如何一開始就找對人?(主管班)
- 打開員工的心門(主管班)
- 運用績效面談，激發員工戰力(主管班)
- 處理員工抗拒與新進員工輔導技巧
- 營造職場歸屬感^{new!}

上一頁

下一頁

[回首頁](#)

112年個人訓練需求調查表

聯絡窗口:(06)-2
分機 31
33
36

步驟9：課程確認

本問卷最多選擇30門課程(不含假日班)，您已勾選平日班課程21門、假日班6門，請再次確認您所需的課程。請將游標移至課程，即可查看課程說明。

平日班

- 靈感不枯竭-創意連結思考法
- 曼陀羅九宮格思考法-激盪無限創意^{new!}
- 公務策展人培訓
- 創造力思維與發想流程^{new!}
- 體現城市美感與價值
- 高效閱讀、有效應用^{new!}
- 創造力與邏輯思考力
- 電話櫃檯應對技巧
- 打造個人形象，掌握工作禮儀
- 櫃檯服務之問題分析與解決技巧
- 服務話術心法與電話應對技巧
- 職場新女性生活工作平衡術^{new!}
- 不當職場濫好人
- 職場男性壓力調適^{new!}
- 情商管理術-別讓能力輸給了情緒^{new!}
- 聲音表達說服力
- 簡報邏輯建構技巧
- 績效考核方法應用研習班

- 目標管理-工作計劃與執行
- 工作分派與授權管理
- 用英語遊台南(城市行銷)

- 假日班**
- 生活法律輕鬆學(假日班)
 - 快速自製海報、圖卡(假日班)
 - WORD實務進階班-長文件排版實戰(假日班)
 - EXCEL實務進階班-表格彙整與資料分析(假日班)
 - 英語能力檢定基礎班(假日班)
 - 英語能力檢定中級班(假日班)

您推薦人力中心辦理的課程

上一頁

完成

WORD實務進階班-長文件排版實戰(假日班) 快速自製海報、圖卡(假日班) 英語能力檢定基礎班(假日班) 英語能力檢定中級班(假日班) 雲端工具實務班-軟體筆記(假日班)

您推薦人力中心辦理的課程

[上一頁](#)[完成](#)

您共計勾選平日班28門、假日班7門課程，
本問卷於111年12月20日前仍可修改，感謝您的填寫!