

[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

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

112年個人訓練需求調查表

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

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

112年個人訓練需求調查表

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!