

# 臺南市政府公務人力發展中心

## 112年培訓課程計畫

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
001	職場人際關係管理研習班	瞭解主管與部屬、同事間關係管理的重要性，學習增進人際關係品質的方法與技巧。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	288	112/01	
002	個人資料保護法(第1場次)	個人資料保護法條文講解及實務案例解析，能提升法治素養能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	3	150	112/01	
003	如何分辨便民與圖利	公務員執行公務，在法律範圍內，如何分辨「圖利」與「便民」，應為公務員必備之專業功課。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	3	240	112/01	
004	提升職場EQ與溝通技巧	透過情感表達力及同理心訓練，運用肢體語言、表情溝通，進而打造良好的溝通習慣。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	288	112/01	
005	影音製作編輯從零開始(基礎班)	學習影音製作軟體常用功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/01	
006	零基礎手機影音剪輯快學	學習運用手機拍出優質影像並實際應用公務需求演練，使用免費APP剪輯後製，提升業務行銷效能與品質	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/01	
007	文書處理-PowerPoint(進階班)(第1場次)	學習Powerpoint常用功能，精進內容整理與排版技巧，增加簡報的清晰度與吸引力。	本府及所屬機關學校同仁，具Powerpoint基礎能力且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	100	12	1,200	112/01	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
008	「帶領」年輕世代，主管們該有的認知(主管班)	能瞭解跨世代的溝通模式差異與管理訣竅，讓跨世代的組織能夠有效發揮。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管人員。	1	56	1	56	6	288	112/01	
009	公務員服務法實務	為強化人事人員法規專業能力，提升人事服務品質。	本府人事人員	1	100	1	100	3	300	112/01	
010	英語能力檢定基礎班	瞭解多益測驗及應考技巧，加強單字及聽讀能力，並正式參加多益測驗，提升英檢通過率，達到相當全民英檢初級。	1. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 2. 參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 3. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	1	55	5	275	24	6,600	112/02	
011	公務常用法律(基礎班)(第1場次)	瞭解公務常用法律(行政程序法、行政罰法、行政執行法、民法契約管理、刑事責任)構成要件、定義及適用，透過實例解析，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	2	200	12	2,400	112/02	
012	來就會寫~新聞稿撰寫技巧(基礎班)	瞭解媒體特性及新聞議題，學習新聞稿寫作原則，培養具撰寫新聞稿基礎能力。	本府及所屬機關學校同仁，業務上需撰寫新聞稿者優先。	1	42	1	42	6	252	112/02	
013	壓力調適研習班	瞭解壓力的本質及調適壓力的具體做法，提升壓力管理的能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	3	126	112/02	
014	健康管理研習班	瞭解健康管理概念及影響身體健康的成因，提升健康管理之能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	3	126	112/02	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
015	活動主持人/司儀特訓班(基礎班)	瞭解主持的種類、流程安排，有效掌握活動之時間及氛圍。	本府及所屬機關學校同仁，因業務需要擔任主持/司儀者為優先	1	36	1	36	6	216	112/02	
016	Excel函數運用進階班	瞭解Excel常用函數，並能有效應用函數改善工作流程，縮短工作時間提升效能。	本府及所屬機關學校同仁，具excel基礎能力且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	100	12	1,200	112/02	
017	文書處理-Word進階班	瞭解Word長文件處理技巧及常用功能，精進文書處理、簡化流程提升工作效能。	本府及所屬機關學校同仁，具word基礎能力且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	2	100	12	1,200	112/02	
018	All in One 筆記軟體應用-Notion	學習運用Notion整合年度目標計畫規劃、待辦事項管理、筆記撰寫、團隊專案管理等，滿足從工作到生活不同用途與領域的多功能實用工具，結合公務應用增進工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/02	
019	善用OFFICE高效能文件跨檔整合	精進文書處理技巧，應用在公務與生活中文件製作，提升工作效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	55	112/03	
020	Google工具應用實務班(第1場次)	瞭解Google及相關雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	112/03	
021	職場新女性生活工作平衡術	透過解析女性上班族遇到家庭、工作雙重壓力，透過有效時間管理，獲得紓解身心壓力。	本府及所屬機關學校同仁，女性同仁優先	1	56	1	56	6	336	112/03	
022	公務職場的法律－以民事責任為例(基礎班)	瞭解公務執行中涉及民法相關規定，透過案例釐清疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	2	200	12	2,400	112/03	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
023	生活法律輕鬆學(遠距假日班)	透過法律實例議短講題或搭配參訪，增加同仁生活及職場各領域法律知識。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	3	240	112/03	
024	正念溝通與衝突化解	透過正念與正念溝通的核心，建立「信賴」原則，提高覺察與覺知，學會組織內外互動與溝通協調。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	112/03	
025	AI未來趨勢與發展研習班(遠距平日班)	瞭解AI人工智慧於公私部門之實際運用情形及相關衝擊及挑戰，學習如何規劃因應。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	3	300	112/03	
026	WORD文書實用排版(遠距假日班)	學習有效率的文件排版技巧，並能自行獨立完成長文件的排版工作。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	55	1	55	3	300	112/03	
027	公務活動攝影技巧	在公務情境應用相機、手機構圖取景，留下生動之影像紀錄，提升活動宣傳曝光，強化行銷效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	112/03	
028	媒體應變培訓班(主管班)	瞭解本府新聞事件處理流程，凝聚中階主管媒體回應的共識，展現施政效率、化解風險危機。	本府及所屬機關學校主管人員，本府九職等科長及區長優先。	1	55	1	55	3	165	112/03	
029	【高普考新進人員】璀璨新星公務起步走-新進人員研習班(遠距平日班)	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。	高普考試新進人員	1	180	1	180	6	1,080	112/03	
030	約聘、僱、用及臨時人員(新進人員班)(第1場次)(遠距平日班)	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。	約聘、僱、用及臨時人員新進人員	1	100	1	100	3	300	112/03	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
031	Excel資料分析及圖表溝通(遠距假日班)	以案例演練與帶領學員逐步操作，進行表格彙整與資料分析，增進工作效率。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	3	300	112/04	
052	行政程序法入門與實務(遠距平日班)	瞭解行政程序法內涵，確保依法行政，提高行政效能，有助達成行政行為之合法及無瑕疵。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	2	200	12	2,400	112/04	
057	服務話術心法與電話應對技巧	建立服務核心觀念，學習與民眾對話中找出問題關鍵點或需求，進而達到感動服務。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/04	
066	PowerPoint進階班-簡報製作實用技巧	學習Powerpoint常用功能，精進內容整理與排版技巧，增加簡報的清晰度與吸引力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	2	100	12	1,200	112/04	
076	WORD實務進階班-長文件排版實戰(遠距平日班)	學習長文件編輯技巧，能完成符合體例格式之計畫書或成果報告。	本府及所屬機關學校同仁，具word基礎能力且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	55	1	55	3	150	112/04	
103	文案發想與視覺化圖文設計	學習文案發想與視覺化圖像設計概念，運用素材設計社群圖文，增加市政曝光度與話題。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/04	
108	心智圖思考力-教你多元問題解決能力!	透過心智圖訓練問題思考方式及解決分析技巧，養成邏輯推理的思維，提升工作績效。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/04	
117	建立高效能團隊(主管班)	拆解任務目標，提升授權技巧，塑造高效能團隊。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管人員。	1	56	1	56	6	336	112/04	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
118	應變及協調衝突	透過實際演練習得衝突處理技巧，以提升本府同仁應變機制之協調整合能力。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管人員。	1	48	1	48	6	384	112/04	
120	112年度公務人員「每月一書」暨「年度推薦經典」導讀	為培養本府暨所屬機關學校同仁閱讀風氣，邀請講座就本年度「每月一書」進行導讀介紹，帶領學員閱讀方向與創新思維，激勵同仁寫作動力。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	60	1	60	3	180	112/04	人事處
121	寫作研習班	經由運用寫作技巧與訓練邏輯思考等面向，抓住專書核心觀點，並避免出現寫作錯誤，以增強同仁參賽信心，發揮自我文筆的風格與特色。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	60	1	60	3	180	112/04	人事處
122	天然災害停止上班及上課通報作業講習	提升承辦人員對天然災害停止上班及上課法令精熟度及相關防救災應變力。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	60	1	60	6	360	112/04	人事處
130	營造職場歸屬感(主管班)NEW!	瞭解如何建立歸屬感的職場文化，讓員工願意投入，提升人才留任的效益。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管人員。	1	56	1	56	6	336	112/04	
032	PDF編修及應用必學技巧(遠距假日班)	學習Gaaiho文電通PDF軟體下載及安裝，並透過實機演練運用PDF轉檔、文字辨識、裁切及表單填寫等相關功能。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	3	300	112/05	
045	行政處分及裁處發文研習班(主管班)	瞭解行政處分之內容及實務應用，確保行政處分之維持，提升行政行為程序之正當性及內容正確性。	本府及所屬機關學校7職等以上主管人員	1	80	1	80	3	240	112/05	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
047	公務職場的法律－國家賠償法(遠距平日班)	瞭解國家賠償法及相關作業流程，提升國家賠償法相關業務作業能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	480	112/05	
051	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班(遠距平日班)	瞭解公務執行職務遭受不當干擾之種類類型及實務案例，瞭解如何採取合宜措施因應，以利公務執行。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	480	112/05	
061	公文處理與寫作基礎班(新人班)	強化新進同仁文書知能、公文撰寫及簽辦之基本公務知能。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	3	192	112/05	
088	網路廣播-Podcast新手入門NEW!	學習網路廣播內容規劃、錄製必知技巧、基本剪輯方法、音檔管理，結合業務行銷應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/05	
089	媒體行銷培訓班(主管班)遠距平日班	瞭解新媒體行銷模式實務技巧，使主管能善用媒體行銷，俾使市政推動獲得市民理解及支持。	本府7職等以上主管人員	1	64	1	64	3	192	112/05	
098	時間管理與執行力(遠距平日班)	能設定工作績效目標及衡量方式並定期追蹤，從培養時間管理的概念開始，提升工作生產力與效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	3	192	112/05	
102	新聞撰寫-回應澄清篇	瞭解新聞處理觀念與技巧，達到精準撰寫澄清(回應)稿的能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/05	
112	行政創新(名人講座)	豐富視野，發揮台南市豐沛的文化底蘊能量，提升城市競爭力。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	200	1	200	3	600	112/05	
123	全民國防教育(第1場次)	增進本府所屬機關學校公務人員之國防知識及防衛國家意識。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	30	1	30	3	90	112/05	人事處

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
131	櫃檯服務之問題分析與解決技巧	課程透過案例分析及互動演練，學會處理民眾抱怨的訣竅與流程，有效解決民眾的抱怨。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	60	6	360	112/05	
033	線上筆記應用(遠距假日班)	改變傳統文件管理方式，學習運用LINE、google等各類免費軟體，讓工作管理更便利。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	3	300	112/06	
040	【地特新進人員】璀璨新星公務起步走-新進人員研習班(遠距平日班)	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。	地特、初等考試新進人員	1	180	1	180	6	1,080	112/06	
041	約聘、僱、用及臨時人員(新進人員班)(第2場次)(遠距平日班)	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。	約聘、僱、用及臨時人員新進人員	2	100	1	100	3	300	112/06	
054	基層公務人員執行公務之法律須知-區公所篇NEW!	針對區公所目前執行公務遇到的問題，以案例分享方式，提供執行法令的思考方向及執行要領，有效幫助解決問題，並提升基層公務員法律知識，增進為民服務的品質。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	112/06	
056	合約談判技巧與實務應用NEW!	了解合約規範未周全之處理、履約實務注意要領及爭議狀況談判處理，並輔以實際案例，提升處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	112/06	
062	英語能力檢定中級班	強化多益測驗及應考技巧，強化聽讀進階能力，並正式參加多益測驗，達到相當全民英檢中級。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	5	320	24	7,680	112/06	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
063	英語能力檢定基礎班 (遠距假日班)	瞭解多益測驗及應考技巧，加強單字及聽讀能力，並正式參加多益測驗，提升英檢通過率，達到相當全民英檢初級。	1.業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 2.參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 3.參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。	1	64	5	320	24	7,680	112/06	
068	快速自製海報、圖卡	瞭解如何取用現有素材製作海報、插圖，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	300	112/06	
104	吸睛文案力	了解文案撰寫技巧，創造更深、更廣的公務宣傳綜效。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/06	
105	網路輿情的識讀與回應NEW!	了解網路輿情形成脈絡及影響民眾偏好形成的超前指標(leading indicators)，歸納影響行銷政策的條件。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	3	192	112/06	
107	需求讀心術-精準提問力	學習從定義問題目的、精準提問策略，了解察言觀色探詢需求的敏銳度，讓洞察成果對準實務應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	112/06	
115	公文製作進階班	強化本府同仁文書進階知能，針對同仁自行撰寫公文解析結構及提供寫作要領並輔以案例解析，以增進公文製作能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	3	192	112/06	
119	專案風險管理-公務實戰篇NEW!	瞭解風險管理基本概念，並針對模擬風險進行各個因應對策模擬。	本府及所屬機關學校薦任6職等以上人員。	1	64	1	64	6	384	112/06	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
034	手機APP相片與影片編修(遠距假日班)	透過線上教學瞭解手機操作影音編修工具，並輔以實機操作，提升業務有關影像照片處理能力。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	3	300	112/07	
037	PowerPoint新手基礎班(假日班)	學習善用PowerPoint，將資料轉化為利於溝通的簡報報表與圖，輔以實機操作，提升公務簡報說服力。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	6	300	112/07	
044	曼陀羅九宮格思考法-激盪無限創意NEW!	簡單畫下9個格子，擺脫直線思考、打破腦內僵局，發揮無限創意。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/07	
050	公務常用法律(基礎班)第2場次(遠距平日班)	瞭解公務常用法律(行政程序法、行政罰法、行政執行法)構成要件、定義與適用及實例解析，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	2	100	2	200	12	2,400	112/07	
055	公務數據運用的法律須知NEW!	政府部門數位轉型勢在必行，透過議題討論，建立網路的個人資料保護及資訊公開法基本概念，建立數位轉型的法治素養。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	112/07	
059	原子習慣養成術(遠距平日班)	課程帶您瞭解如何運用微小的改變獲得巨大的成就，打造自我成長的技巧，提升正向情緒。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	384	112/07	
060	情商管理術-別讓能力輸給了情緒NEW!	了解情緒管理的重要性，藉著課程提供的解方逐步調整，進一步在職場發揮自己的影響力。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/07	
070	Excel Power Query 數據分析與圖表運用實務班	學習Excel數據分析與圖表功能，提升圖表設計與運用能力，提高工作效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	300	112/07	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
077	Youtube影音行銷製作	構思行銷內容、腳本撰寫、影像拍攝及後製等流程瞭解當今行銷手法，有效運用於政策推動。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	2	100	12	1,200	112/07	
101	公部門數位思維與社群經營(遠距平日班)	瞭解當前社群媒體(如FB、LINE、IG…)等行銷技巧，提升政策管理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	112/07	
106	12小時寫出7大關鍵文字力NEW!	學習寫作核心，善用五感體驗、心智圖發散收斂，快速破題，提升寫作力。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	2	112	12	1,344	112/07	
109	問題分析與決策技巧NEW!	了解問題分析與解決執行步驟，搭配實務演練產出對策確保有效解決問題。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/07	
035	快速自製海報、圖卡(遠距假日班)	瞭解如何取用現有素材製作海報、插圖，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	3	300	112/08	
039	照片編修技巧實務(第1場次)	瞭解修圖工具功能，並輔以實機操作，提升公務業務影像照片處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/08	
046	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。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/08	
049	公務職場的法律－以智慧財產權為例(遠距平日班)	瞭解智慧財產權之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	3	240	112/08	
058	自我情緒管理-覺察自己，提升自癒力(Self-Healing)(遠距平日班)	學習覺察情緒、自我放鬆，舒緩壓力的方法。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	3	192	112/08	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
075	高質感簡報文件美學設計	透過當前美感趨勢與排版配色概念，學習將大量文字思考設計，讓簡報及文件更有質感。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/08	
083	LINE工作管理技巧	強化LINE訊息、群組及檔案管理，學習實用技巧，輔以實機操作，提升行政效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/08	
094	說話的力量-用說話來解決問題x句型NEW!	用說話，協助自己在人的關係更加平衡與圓潤，幫助你解決複雜的不同問題，傳達精準句型。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	112/08	
095	架構性思考-從整理到觀點表達NEW!	學習將觀點轉化為表達脈絡，讓其他人更容易了解自己的真實想法，提升對議題的思考、分析與討論能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	112/08	
096	「畫」繁為簡的溝通術NEW!	透過圖像幫助我們將腦中的想法說出來，讓聽者能更加快速理解你的想法，改善雙向的溝通窘境。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	112/08	
110	開創數位新時代-打造元宇宙NEW!	透過沉浸式科技與網際網路技術，瞭解科技趨勢，推廣於公務上。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	3	192	112/08	
114	創造力思維與發想流程NEW!	學習活用所學的知識及重新思考問題的技巧，並運用工具有步驟地找到創新的點子。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/08	
133	打造個人形象，掌握工作禮儀(遠距平日班)	於公務場合打造質感造型，強化接待禮儀，增添在職場上的特色風格。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	480	112/08	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
036	Google雲端應用研習(遠距假日班)	瞭解Google及相關雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	3	300	112/09	
043	高效閱讀、有效應用(遠距平日班)	教導正確累積知識的有效做法，高效學習並非高速學習應用，有效有用比讀得快還重要，關鍵就在於「輸出」。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	384	112/09	
048	公務職場的法律－以刑事責任為例(遠距平日班)	瞭解公務執行中涉及刑法規定，透過案例釐清疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	2	200	12	2,400	112/09	
073	雲端工具實務班-軟體筆記	學習線上筆記軟體Roam Research、Obsidian等數位工具使用，搭配近期子彈筆記方法，改變傳統筆記、蒐集方法，讓工作更有效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/09	
082	手繪感插圖-電腦繪圖技巧	學習運用電腦軟體繪畫出手繪感插圖，表達自己腦中的構想畫面，進階到人物肢體以及空間透視，故事的表達呈現，繪出獨創圖像用於業務宣導行銷。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/09	
085	EXCEL實務進階班-表格彙整與資料分析(第1場次)	以案例演練與帶領學員逐步操作，進行表格彙整與資料分析，增進工作效率。	本府及所屬機關學校同仁，具excel基礎能力且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	1	50	3	150	112/09	
090	資料整理術研習班NEW!	學習在雜亂的資訊中，如何統整、消化轉化為有邏輯的報告。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/09	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
097	閱讀空氣學-變動時代的生存新關鍵NEW!	近年閱讀空氣成為職場管理的熱門關鍵字，觀察環境氛圍，分析語境脈絡的言外之意，掌握不同情境的溝通秘訣。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	112/09	
100	公務流程標準化SOP建立與改善NEW!	了解制定工作標準作業流程的管理層次、學習從不同的來源瞭解需要改進的領域，並使用合適的方法與工具進行管理。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	3	192	112/09	
111	5分鐘業務簡報表達實戰	學習製作業務簡報的完整性，快速掌握邏輯，並提升口語表達力。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管人員。	1	56	1	56	6	336	112/09	
124	全民國防教育(第2場次)	增進本府所屬機關學校公務人員之國防知識及防衛國家意識。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	2	30	1	30	3	90	112/09	人事處
125	CEDAW教育訓練-非主管班(第1場次)	為培養公務人員性別敏感度，並深入了解CEDAW法律內容，提升性別平等意識、消除性別歧視，將其運用於業務工作中。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	60	1	60	3	180	112/09	人事處
126	CEDAW教育訓練-主管班	針對本府暨所屬機關薦任主管人員及簡任人員以課程講授或分組討論等多元方式，深入探討如何將性別平等融入相關業務規劃中，作為政策措施參考架構。	本府暨所屬機關學校薦任主管人員及簡任人員	1	30	1	30	3	90	112/09	人事處
127	初階英語強化班	針對具一定年資，但未通過英檢測驗之公務人員，以零壓力教學課程，鼓勵並激發其學習動機，提高其報考英檢意願，進而提升英檢通過比例。	針對具一定年資，但未通過英檢測驗之公務人員，	1	30	1	30	6	180	112/09	人事處

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
042	讓辦公空間煥然一新的工作整理術(遠距平日班)	教導收納技巧，釐清收納觀念，有效執行斷捨離，創造輕盈的工作空間，讓工作更有效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	384	112/10	
053	行政執行法實務解析(遠距平日班)	行政處分之執行，含行政執行流程、法令、實務運作現況，及行為或不行為義務之執行、即時強制適用要件和態樣。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	112/10	
064	用英語探索世界NEW!	瞭解近期發生之國際新聞事件，讓學員能在學習英語文的同時拓展視野，提升英語能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	5	280	15	1,344	112/10	
071	Excel基礎班(假日班)	瞭解Excel基礎函數，並能應用函數縮短工作時間提升效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/10	
072	線上影音剪輯必學技巧基礎(遠距假日班)	學習線上或免費影音製作軟體常用功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	300	112/10	
079	Excel實務進階班-函數統計與圖表溝通	運用Excel函數進行資料的統計，並將數據資料轉換為具有說服力的圖表，增進工作效率。	本府及所屬機關學校同仁，具excel基礎能力且近1年未曾參訓本中心相關課程者	1	50	1	50	3	150	112/10	
087	手機APP相片與影片編修(基礎班)NEW!	透過線上教學瞭解手機操作影音編修工具，並輔以實機操作，提升業務有關影像照片處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/10	
092	說動人心的溝通術	藉由有條理的內容，與聲音速度和語調變化，和聽者建立連結，建立自信的溝通表達。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	112/10	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
099	活動規劃管理-企劃篇	了解活動定位掌握創意，評估承載力、資源整合、行銷、執行與控管流程及效益。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上之主管人員、承辦活動業務或未來將承辦活動業務之相關人員。	1	56	1	56	3	168	112/10	
113	行政創新(名人講座)第2場次	豐富視野，發揮台南市豐沛的文化底蘊能量，提升城市競爭力。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	2	200	1	200	3	600	112/10	
116	工作分派與授權管理(主管班)	瞭解工作分派與授權技巧的重要性、確認工作授權範圍與員工專業職責，促進團隊責任感。	本府及所屬機關學校薦任7職等以上主管人員。	1	48	1	48	6	384	112/10	
128	性騷擾教育訓練	為提升性騷擾防治概念，使公務人員了解性騷擾相關法規內涵，並了解身體界線，尊重身體自主權。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	60	1	60	2	120	112/10	人事處
129	CEDAW教育訓練-非主管班(第2場次)	為培養公務人員性別敏感度，並深入了解CEDAW法律內容，提升性別平等意識、消除性別歧視，將其運用於業務工作中。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	2	60	1	60	3	180	112/10	人事處
038	資料整理術(遠距假日班)	學習在雜亂的資訊中，如何統整、消化轉化為有邏輯的報告。	本府及所屬機關學校同仁、員工子女(以高中職以上為優先5人為限。)	1	100	1	100	3	300	112/11	
069	快速自製海報、圖卡(第2場次)(遠距平日班)	瞭解如何取用現有素材製作海報、插圖，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	300	112/11	
074	雲端工具應用實務班	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	2	100	12	1,200	112/11	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
078	手機拍攝技巧X視覺行銷班	學習撰寫拍攝腳本並運用手機拍出優質影像並實際演練，使用免費APP剪輯後製，提升業務行銷效能與品質。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	112/11	
080	城市競爭力研習班NEW!	培養從問卷調查結果探究民意趨勢及發現問題，增進後續政策規畫之可行性。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	64	1	64	3	192	112/11	
081	行政處分及裁處發文研習班(第2場次)(遠距平日班)	瞭解行政處分之內容及實務應用，確保行政處分之維持，提升行政行為程序之正當性及內容正確性。	本府及所屬機關學校同仁	2	80	1	80	3	240	112/11	
084	EXCEL實務進階班-表格彙整與資料分析(第2場次)	以案例演練與帶領學員逐步操作，進行表格彙整與資料分析，增進工作效率。	本府及所屬機關學校同仁，具excel基礎能力且近1年未曾參訓本中心相關課程者	2	50	1	50	3	150	112/11	
065	照片編修技巧實務(第2場次)(遠距平日班)	瞭解修圖工具功能，並輔以實機操作，提升公務業務影像照片處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	2	80	1	80	6	480	112/12	
067	Google工具應用實務班(第2場次)(遠距平日班)	瞭解Google及相關雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	2	55	1	55	6	300	112/12	
086	Google工具實用密技(地圖、行事曆等)，讓生活更便利	瞭解實用的Google工具，並輔以實機操作，結合至公務與生活。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	3	150	112/12	

計畫序號	課程名稱	訓練目標	對象	場次	人數	天數	人次	課程時數	訓練總時數	計畫開訓月份	合辦單位
091	職場文書第四力-PDF必學技巧	學習Gaiiho文電通PDF軟體下載及安裝，並透過實機演練運用PDF轉檔、文字辨識、裁切及表單填寫等相關功能。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	3	150	112/12	
093	公務職場的法律—個人資料保護法(第2場次)(遠距平日班)	個人資料保護法條文講解及實務案例解析，能提升法治素養能力。	本府及所屬機關學校同仁	2	80	1	80	3	240	112/12	
132	電話櫃檯應對技巧	瞭解第一線服務人員的重要性及透過服務技巧、服務態度等行為形象的訓練，提高為民服務品質。	本府及所屬機關學校同仁	1	60	1	60	6	360	112/12	