

臺南市政府公務人力發展中心
106年個人訓練需求自我評估調查表

"請至本中心網站填寫，恕不受理紙本填復"

一、管理職能(M):依照管理階層的需要，需具備不同的管理能力。								
職能項目	職能項目定義	業務上運用本項職能的頻率	個人職能級別	需求課程			原因(可複選)	
		1完全不需使用 2很少需要使用 3偶爾需要使用 4經常需要使用 5總是需要使用	1無相關能力 2很少相關能力，極需進行能力發展 3具基本能力，於協助下可完成工作 4具紮實概念與理解，能獨立完成工作 5具深度概念理解，可自主完成工作 6可獨立完成專業與創新的工作	課程名稱	時數	勾選處	1.業務需要 2.熱門議題或技能 3.對課程有興趣 4.未來會用到 5.升遷必備 6.其他(請說明)	
願景形塑(M1)	瞭解並認同組織願景，且實際執行。			M101	願景建構	3		
				M103	發展型管理	3		
				M104	願景目標與策略性思維研習班(主管班)	3		
				M105	願景共識營(中長期全面願景)	3		
				M106	願景共識營(單一短期願景主題)	3		
				M199	其他：_____			
績效管理(M2)	能設定工作績效目標及衡量方式並定期追蹤。			M201	績效評估	6		
				M202	時間管理	3		
				M203	目標管理	3		
				M204	績效考核	3		
				M299	其他：_____			
領導變革(M3)	為因應內外環境變化，採取必要的調整及對策。			M301	變革領導管理	3		
				M303	成功的領導統御策略	3		
				M304	教你當好主管的n個錦囊	3		
				M307	發展可行的團隊決策模式	3		
				M308	策略分析	3		
				M309	建立部屬責任感與培養強棒部屬	3		
				M310	會議管理	3		
				M311	政策規劃能力研習班(中階主管班)	6		
				M312	內部資源管理	3		
				M399	其他：_____			
風險管理(M4)	能有效預測潛在或當前的危機，加以預防或因應解決。			M401	風險與危機管理	6		
				M402	應變及協調衝突	3		
				M403	媒體關係與模擬演練(危機發生時)	6		
				M404	談判與協商技巧	6		
				M405	風險辨識與評估	3		

				M499	其他：_____			
團隊 建立 (M5)	能有效組織成員，讓每人得以發揮所長。			M501	打造您的動力團隊	6		
				M502	領導統御與團隊激勵	3		
				M503	積極管理團隊衝突	3		
				M504	團隊合作體驗與凝聚研習班	6		
				M505	工作教導	3		
				M599	其他：_____			
政策 管理 (M6)	用行銷理念和方法，讓目標群體接納、支持政策。			M601	公共政策案例分析	3		
				M602	政策宣導與行銷	3		
				M603	新聞稿寫作	6		
				M604	府會關係與模擬演練	3		
				M605	網路社群經營祕訣	3		
				M606	感動行銷	3		
				M607	公共議題對話策略實務研習班	6		
				M609	活動策劃實務研習班	3		
				M610	社群 x Hashtag	3		
				M699	其他：_____			
問題 分析 (M7)	有系統的運用技能或資源找出解決方法。			M701	問題分析與解決	6		
				M702	問題認定	3		
				M703	證據分析	3		
				M799	其他：_____			
計畫 管理 (M8)	依組織任務推動計畫，並管理計畫的規劃、管制及考核等。			M801	專案管理	6		
				M899	其他：_____			
資訊 管理 (M9)	利用資訊科技進行資源管理及工作流程改造。			M901	資訊管理研習班(以資訊科技改造工作流程)	6		
				M902	資訊專案管理(含資訊採購)	6		
				M903	科技趨勢與應用(含平板電腦實機操作)	6		
				M904	大數據的技術及應用	3		
				M905	工業4.0概論	3		
				M999	其他：_____			
溝通 協調 (M10)	能運用談話技巧及策略進行折衝與溝通之能力。			M1001	簡報口語表達技巧	6		
				M1002	表達構思能力	6		
				M1003	說服員工要訣	3		
				M1004	活動司儀及主持人養成班	6		
				M1005	跨域協調	3		
				M1006	全方位溝通協調	3		

				M1007	媒體溝通	3		
				M1099	其他：_____			
行政處理能力 (M1)	理解顧客及民眾需求，並運用設備與工具提供服務。			M1101	顧客服務	3		
				M1102	作業處理	3		
				M1199	其他：_____			

二、核心職能(G):每一個人都必需具備的特質或能力。

職能項目	職能項目定義	業務上運用本項職能的頻率	個人職能級別	需求課程			原因(可複選)
				課程名稱	時數	勾選處	
創新能力 (G1)	勇於跳脫既有思考及固定模式，找出更佳運作方式。	1完全不需使用 2很少需要使用 3偶爾需要使用 4經常需要使用 5總是需要使用	1無相關能力 2很少相關能力，極需進行能力發展 3具基本能力，於協助下可完成工作 4具紮實概念與理解，能獨立完成工作 5具深度概念理解，可自主完成工作 6可獨立完成專業與創新的工作	G101	思考力-宏觀思維與創意思考研習班	6	
				G102	行政創新	3	
				G103	跨域思考	3	
				G104	地方文化創意產業發展概況	3	
				G105	腦力激盪術訓練	3	
				G199	其他：_____		
環境洞察 (G5)	由多重觀點來看待世界，以因應全球變遷的衝擊。			G501	建立國際觀	2	
				G502	國內外情勢分析	2	
				G503	文創新浪潮與國際合作	2	
				G599	其他：_____		
服務態度 (G6)	負責盡職、積極辦理業務，落實顧客導向。			G601	顧客服務與關係管理	3	
				G602	服務人員禮儀	3	
				G603	優質感動服務運作與技巧	6	
				G604	國際禮儀研習班	3	
				G699	其他：_____		
公共服務倫理 (G7)	具備多元文化素養，公正盡責態度提供服務。			G701	廉能政府與人權法制	2	
				G702	道德責任及倫理實踐	2	
				G703	行政中立	2	
				G704	回應民眾需求	2	
				G705	關懷弱勢族群	2	
				G706	敬業與奉獻精神	2	
				G799	其他：_____		

情緒管理 (G8)	能妥善控管自身情緒， 可因應內外部的壓力。			G801	自我情緒管理	6		
				G803	自我探索	6		
				G804	壓力調適與壓力管理	6		
				G805	告別玻璃心，鍛鍊強心臟	6		
				G899	其他：_____			
開放政府 (G9)	透過多元參與、公私協力、 全民監督，使政府運作得更好。			G901	開放政府概論	3		
				G902	開放資料	3		
				G903	開放服務	3		
				G904	開放決策	3		
				G999	其他：_____			
論述 表達 能力 (G10)	運用各種符號和工具表達 個人想法、傾聽他人聲音， 並與之溝通。			G1001	媒體互動技巧	3		
				G1002	公務行銷工具運用研習班（微電影、 懶人包）	3		
				G1003	公共關係	3		
				G1004	口語表達技巧	3		
				G1099	其他：_____			
民主 治 素 養 (G12)	瞭解法律制度，透過經 驗法則正確地適用法令。			G1201	行政法要義（行政程序法、 行政罰法、行政執行法）	12		
				G1202	行政程序法（進階班）	6		
				G1203	行政程序法（主管班）	6		
				G1204	行政罰法與行政執行法（須具備 行政程序法基礎）	6		
				G1205	訴願法、行政訴訟法及機關答 辯技巧解析（須具備行政程序 法及行政執行法基礎）	6		
				G1206	政府資訊公開法	3		
				G1207	國家賠償法	6		
				G1208	個人資料保護法	3		
				G1209	法規訂定實務	3		
				G1210	公務職場的法律－以民事責任 為例	6		
				G1211	公務職場的法律－以刑事責任 為例	6		
				G1212	促進民間參與公共建設法	3		
				G1213	民法親屬編與家事事件法	6		
				G1214	民法物權編與土地法	6		
				G1215	政治與行政關係（含憲政體 制）	2		
G1299	其他：_____							

三、專業職能(J):依照職業別、作業程序的不同而需具備不同的專業知識、技能與能力。

職能項目	職能項目定義	業務上運用本項職能的頻率	個人職能級別	需求課程			原因 (可複選)
		1完全不需使用 2很少需要使用 3偶爾需要使用 4經常需要使用 5總是需要使用	1無相關能力 2很少相關能力，極需進行能力發展 3具基本能力，於協助下可完成工作 4具紮實概念與理解，能獨立完成工作 5具深度概念理解，可自主完成工作 6可獨立完成專業與創新的工作	課程名稱	時數	勾選處	
公文製作(J4)	處理公務文書所需之知能。			J401	公文製作(基礎班)	3	
				J402	公文製作(進階班)	3	
				J403	公文核稿(主管班)	3	
				J499	其他：_____		
人力資源(J1)	執行與員工或人事相關的部分所需具備的觀念和技術。			J101	關懷與助人技巧	30	
				J103	面談技巧	6	
				J104	身心危機敏感辨識與處理員工抗拒的處遇技巧	6	
				J105	彈性運用契約人力	6	
				J102	人事法規	2	
				J199	其他：_____		
專業證照(J2)	培養人員取得專業證照之能力。			J201	政府採購法	70	
				J299	其他：_____		
				J503	英語能力檢定基礎班(以通過相當全民英檢初級為目標)-採混成學習(平日班) *課後須參加英語能力檢定測驗	23	
				J531	英語能力檢定基礎班(以通過相當全民英檢初級為目標)-採混成學習(週六班，預計3、5、6、9月開課) *課後須參加英語能力檢定測驗	23	
				J514	英語能力檢定中級班(以通過相當全民英檢中級為目標)-採混成學習(平日班) *課後須參加英語能力檢定測驗	27	
				J532	英語能力檢定中級班(以通過相當全民英檢中級為目標)-採混成學習(週六班，預計4月及10月開課) *課後須參加英語能力檢定測驗	27	
				J515	英語發音練習班(英語正音)-採混成學習 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	18	
				J507	常見公務英語會話班-採混成學習 (含一般公務用語會話及辦公室環境導覽) 採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15	
				J533	常見公務英語會話班-採混成學習 (含一般公務用語會話及辦公環境導覽) *採外籍老師全英語授課	15	
				J516	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習 *採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15	

外語能力 (J5)	提升個人在聽、說、讀、寫上之英語能力。	J534	櫃台接待及電話禮儀英語會話班-採混成學習 *採外籍老師全英語授課	15		
		J511	接待外賓英語會話班-採混成學習 *採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15		
		J535	接待外賓英語會話班-採混成學習 *採外籍老師全英語授課	15		
		J512	出席國際會議英語會話班-採混成學習 *採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15		
		J536	出席國際會議英語會話班-採混成學習 *採外籍老師全英語授課	15		
		J513	英文簡報口語表達班-採混成學習 *採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15		
		J537	英文簡報口語表達班-採混成學習 *採外籍老師全英語授課	15		
		J517	英語新聞寫作班 *採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15		
		J518	英語公文寫作班 *採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15		
		J519	公務書信及Email英語寫作 *採本國籍老師中、英混合授課(約各佔50%)	15		
		J520	體驗式密集情境英語研習班(連續3天，外地受訓，全英語上課)	18		
		J521	短期密集情境英語研習班(連續6週，外地受訓，全英語上課，著重涉外事務)	180		
		J522	英語名人講堂	2		
		J523	英語單字片語實力強化班	12		
		J524	英語口語簡報菁英班	18		
		J505	日語會話班	30		
		J599	其他：_____			
		資訊應用 (J6)	了解資訊科技趨勢與應用。	J601	文書處理-Word進階班	14
J602	文書處理-Excel進階班			14		
J603	文書處理-PowerPoint進階班			14		
J605	影音製作編輯基礎班			6		
J606	公務影片剪輯工作整合應用研習班			6		
J607	Google文件協助與雲端硬碟公務應用實務班			6		
J608	Google工具及自由軟體應用實務班			6		
J609	網頁程式設計及資料庫管理系統			30		
J610	資訊系統分析與設計			6		
J612	網際網路概論			18		
J613	新媒體製作與應用(APP)			12		
J614	輕鬆學第二語言-程式設計			12		
J615	虛擬實境(VR)、擴增實境(AR)概論			6		
J699	其他：_____					

其他 專業 類 (J3)	培養人員在其他專業領域上之技能。			J301	經費動支基礎班	3		
				J302	基金預算編列技巧	4		
				J303	單位預算編列技巧	4		
				J304	無障礙空間概念	3		
				J305	工程品質管理	6		
				J306	施政考核管制	3		
				J307	出納實務	3		
				J399	其他：_____			