

# 臺南市政府公務人力發展中心

## 113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	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	42	1	42	6	252	113/01	
002	公務職場的法律－個人資料保護法(第一場次)	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	113/01	
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	48	1	48	3	144	113/01	
004	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	48	1	48	6	288	113/01	
005	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	80	2	160	12	960	113/01	
006	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廣視野，提升英語能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	42	5	210	15	630	113/01	
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	600	113/01	
008	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	70	1	70	3	210	113/01	

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
009	ODF系列-Libre Office Writer、Calc實務班	瞭解開放文件格式(odf)特性，操作Libre office各類功能，包含writer長文件編輯、calc試算表及Impress簡報等，能使文件跨機關流通，提升工作效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/01	
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1年內新進同仁	1	42	1	42	6	252	113/01	
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，與國家政策趨勢，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	50	2	100	12	600	113/02	
016	應變及協調衝突(主管班)	透過實例解說及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	288	113/02	
017	文書處理-Word進階班(第1場次)	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	600	113/02	
018	影像拍攝技巧X視覺行銷	學習運用手機或攝影機拍出優質影像並實際演練，已提升業務行銷效能與品質	本府所屬機關同仁	1	50	1	50	3	150	113/02	
019	短影音實作新手班	學習短影音拍攝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	113/02	
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	42	1	42	3	126	113/03	

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
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	42	1	42	3	126	113/03	
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	113/03	
020	【高普考新進人員】 璀璨新星公務起步 走-新進人員研習班	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	113/03	
021	約聘、僱、用及臨時人員(新進人員班)(第1場次)	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	180	1	180	6	1,080	113/03	
031	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	113/03	
037	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	113/03	
044	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，提升服務品質。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/03	
059	如何使用ChatGPT 加快你的Excel效率	瞭解ChatGPT處理Excel技巧及常用功能，精進文書處理、提升工作效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	3	165	113/03	

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
061	善用Google工具-公私分明的團隊工作法(樂活實用班)	真正的雲端化工作策略，讓我們在 Windows、Mac、Android、iOS、Linux 系統中都保有一致的工作習慣與方法。透過Google工具，保持團隊工作溝通的一致性，並將公務與生活區隔。	本府及所屬機關學校同仁 無基礎者	1	55	1	55	6	330	113/03	
064	生成式AI應用-文本生成技巧入門班(遠距假日班)NEW!	透過ChatGPT或其他文本生成產生企劃文本，並學習以WORD排版，提升工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	3	300	113/03	
068	照片編修技巧實務	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	55	1	55	6	330	113/03	
076	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	1	55	1	55	3	165	113/03	
110	媒體應變培訓班(主管班)	瞭解本府新聞事件處理流程，凝聚主管媒體回應的共識，展現施政效率、化解風險危機。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	55	1	55	3	165	113/03	
113	提問力-你問對問題了嗎？	強化理解及邏輯能力，透過提問促進問題釐清及解決。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	113/03	
126	機關內部性騷擾防治相關措施修正之法制作業講習	因應性別平等工作法及性騷擾防治法112年修正施行，輔導各機關檢討內部性騷擾防治相關措施修正之法制作業，以完備法令機制。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	120	1	120	3	360	113/03	人事處
029	行政處分及裁處發文研習班(遠距平日班)	瞭解行政處分內容及實務應用，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	1	80	1	80	6	480	113/04	

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
035	公務職場的法律－以刑事責任為例-基礎(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	1,200	113/04	
063	生成式AI-文本應用入門班NEW!	透過ChatGPT或其他文本生成產生企劃文本，並學習以WORD排版，提升工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/04	
065	生成式AI應用-圖像創作入門班(第1場次)(遠距假日班)	學習生圖軟體應用及影像編修，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	100	1	100	3	300	113/04	
072	高質感簡報美學維新進階班	瞭解當前美感趨勢與排版配色概念，透過設計，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	113/04	
078	Excel實務進階班-函數應用	介紹Excel裡面的重要函數與設定規則，並藉以案例演練操作，進行表格彙整與資料分析，完成客製化報表，提升工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	2	110	12	660	113/04	
094	高效思考筆記術-卡片盒筆記NEW!	透過免費筆記整理軟體，從核心概念、建立筆記、數位軟體實操，廣泛應用在公務推展。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/04	
117	AI 深度學習應用體驗研習班 NEW!	瞭解AI人工智慧在產業面之實際運用情形，及透過體驗瞭解科技趨勢。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	3	192	113/04	
120	名人講座(第1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	1	200	1	200	3	600	113/04	
122	113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	100	1	100	3	300	113/04	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
123	天然災害停止上班及上課通報作業講習(主管班)	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	70	1	70	3	210	113/04	人事處
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	1,320	113/05	
026	讓人一聽就懂的口語表達	學習透過神情、手勢、眼神、站姿、走位、音量、語調、台風，瞭解職場上肢體語言的技巧！	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	113/05	
027	創造力與邏輯思考力大解密	著重於創造力與邏輯思考的培養，調理出事情脈絡，以創新思維提出解決方案。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	3	192	113/05	
033	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	64	2	128	12	768	113/05	
036	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	113/05	
046	打造有溫度的服務－民眾滿意經營與抱怨處理NEW!	瞭解服務意涵，提升服務洞察力與敏銳度，懂得應對進退的溝通技巧，讓服務更有溫度。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/05	
048	情商管理術－別讓能力輸給了情緒(遠距平日班)	瞭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	100	1	100	6	600	113/05	

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
049	職場生活工作平衡術(女性專班)	透過解析上班族遇到家庭、工作雙重壓力，透過有效時間管理，並學習不同的紓壓方式，獲得紓解身心壓力。	本府及所屬機關學校女性同仁	1	64	1	64	6	384	113/05	
066	生成式AI應用-簡報設計入門班(遠距假日班)NEW!	學習ChatGPT或其他文本生成，輔以Canva製作簡報。	本府及所屬機關學校同仁	2	100	1	100	3	300	113/05	
079	Excel樞紐分析實戰(進階)	學習使用Excel技巧，能透過樞紐分析等Excel進階工具，瞭解資料探勘與分析方式。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/05	
080	吸睛投影片的高效排版技巧入門班	學習投影片排版的設計原則，增加簡報的清晰度與吸引力。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	3	165	113/05	
088	Excel 自動化簡易程式基礎班 NEW!	學習建立自動化介面，將資料快速分類，並建立動態表單，提升工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/05	
093	AI繪圖零基礎-Playground與Leonardo輕鬆學NEW!	瞭解不同的AI繪圖模型和其適用領域，提升對AI繪圖模型、功能的瞭解和多元運用能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	113/05	
107	主管難為：淺談壓力調節與溝通對話技巧(主管班)NEW!	從安頓自己的身心出發，洞察團隊的多元與變動，發揮同理心，提升團隊合作效率。	本府及所屬機關薦任7職等以上主管人員	1	50	1	50	6	300	113/05	
124	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	90	1	90	3	270	113/05	人事處
129	勤休新制宣導研習	因應「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」施行，宣導及協助同仁了解工時相關規範。	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	113/05	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
022	公務常用法律(基礎班)(第2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，與國家政策趨勢，透過實例解析，能正確依法行政。	本府及所屬機關學校同仁	2	55	2	110	12	660	113/06	
038	行政執行法實務解析	瞭解行政法之實務案例運用，釐清行政作業疑義，提升實務研討運用之法制作業能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	113/06	
056	英語能力檢定中級班(遠距平日班)	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	55	5	275	24	1,320	113/06	
058	英語角主題式英語會話研習班NEW!	藉由不同主題式會話討論，練習英語口語表達能力，強化口語溝通流利度。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	2	110	12	660	113/06	
067	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	330	113/06	
084	Excel實務進階班-表格彙整	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	1	55	1	55	3	165	113/06	
086	筆記軟體應用-Notion入門班	運用Notion管理待辦事項、筆記撰寫、團隊專案管理、團隊協作及知識庫等不同的用途與領域，增進工作效率。	無使用過NOTION之本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/06	
090	生成式AI應用-影片創作(遠距假日班)NEW!	透過AI生成軟體，輕鬆創建社群媒體貼文與廣告，也可以做為影片的開頭或結尾，甚至快速製作短影音，結合公務推展應用。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	3	300	113/06	
104	新世代溝通與領導(主管班)	能瞭解跨世代的溝通模式差異與管理訣竅，運用在組織運作中，讓跨世代的組織能夠有效發揮。	本府及所屬機關薦任7職等以上主管人員	1	48	1	48	6	288	113/06	

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
112	ChatGPT 與 Python 社群網路輿情分析實戰班NEW!	強化理解及邏輯能力，透過提問促進問題釐清及解決。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/06	
115	AI未來趨勢與發展(主管班)	瞭解AI人工智慧在產業面之實際運用情形及帶來之衝擊及挑戰，及早進行規劃因應。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	50	1	50	3	150	113/06	
118	【地特新進人員】璀璨新星公務起步走-新進人員研習班	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	113/06	
119	約聘、僱、用及臨時人員(新進人員班)(第2場次)	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	6	600	113/06	
127	性別平等及性騷擾防治講習(主管班)	藉由介紹法令規範及實務作為，培養主管人員性騷擾防治觀念，強化性別平等意識。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	50	1	50	3	150	113/06	人事處
130	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	113/06	人事處
030	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	113/07	
041	公務數據運用的法律須知(遠距平日班)	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	113/07	
045	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	55	1	55	6	330	113/07	

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
051	現代人必修的身心調適課NEW!(遠距平日班)	將從身、心、腦三個層次，探索自我情緒和學習壓力相處的方式，促進修復情緒背後的根源化解情緒糾結。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	113/07	
052	主管必修面談術實務研習班(主管班)	學習面談的技巧，做好人才管理，為工作找到合適的人選，提升公部門人力資源能力。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	50	1	50	6	300	113/07	
053	公文製作暨流程研習班(遠距平日班)	瞭解公文流程與簽核程序，強化同公文實作能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	3	240	113/07	
073	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	1	64	1	64	3	192	113/07	
082	生成式AI應用-圖像創作入門班(第2場次)(遠距假日班)	學習生圖軟體應用及影像編修，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	100	1	100	3	300	113/07	
087	Excel資料整理術研習班	學習在雜亂的資訊中，如何運用Excel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	55	1	55	6	330	113/07	
089	生成式AI-簡報速設計NEW!	學習透過AI 工具的協助，在短時間完成一定水準的簡報，增進工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/07	
102	活動規劃管理-實戰篇	說明活動規劃的架構與重點，藉由分享辦理經驗、場地控制及人力配置等技巧，打開各機關規劃活動的想像力。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	113/07	
105	風險分析與危機管理	透過課程學習各種風險危機理論與實務案例，提升同仁敏感度及處理能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	113/07	

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
109	媒體應對與新聞稿撰寫實戰班	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	113/07	
133	激發創意爆發力與創新思考力	快速理解創意與創新思考力的精髓，提供創新流程與關鍵技巧，教導如何應用藍海策略突破思考障礙。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	113/07	
135	2050淨零排放政策專題(我國2050淨零排放政策)	向公務同仁傳達永續發展目標內涵，包括目標內容、相關推動狀況、觀念啟迪、案例分享，以及回應地方疑難事宜。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	113/07	人事處
136	數位發展專題(數位資料創新案例解析)	向公務同仁傳達科技生活的潛能與風險、資訊倫理安全、數位時代科技法律議題等。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	113/07	人事處
025	5分鐘業務簡報表達實戰(主管班)	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	113/08	
040	基層公務人員執行公務之法律須知-區公所篇(遠距平日班)	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。	本府區公所同仁	1	100	1	100	6	600	113/08	
043	公務員裁量權之行使及接受刑事司法調查時權益維護應注意事項NEW!	透過課程釐清裁量權行使之界線，協助於因公受司法調查時減緩慌亂恐懼之情緒，維護公務員應有的基本權益。	本府及所屬機關學校同仁	1	64	1	64	6	384	113/08	
050	職場韌性與自我調適NEW!(遠距平日班)	透過瞭解個人的心理韌性及轉念調適的速度，提高挫折容忍度進而積極面對挑戰展現價值。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	113/08	

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
054	公文寫作技巧及案例解析	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	55	1	55	3	165	113/08	
070	線上影音剪輯必學技巧基礎	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	330	113/08	
071	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	55	1	55	12	660	113/08	
077	善用OFFICE高效能文件跨檔整合(遠距平日班)	學習Word、Excel、Powerpoint跨檔案資料管理，提升工作技能。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	480	113/08	
083	LINE官方架設與分眾溝通NEW!	打造一站式平台，用聊天機器人，管理大量訊息不錯過，標籤化管理，建立分眾溝通架構，提升公務宣導、管理效能。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	1	55	6	330	113/08	
092	Word與生成式AI應用(遠距假日班)NEW!	學習各類生成式文本應用-ChatGPT/Google bard/Microsoft Bing/Claude，提升工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	3	300	113/08	
111	網路輿情的識讀與回應(遠距平日班)	學習ChatGPT網路輿情分析，帶領學員利用Python建立ChatGPT語意分析引擎，及Python結合ChatGPT輿情分析案例。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	3	240	113/08	
128	性別平等及性騷擾防治講習(非主管班)	藉由介紹法令規範及實務作為，培養主管人員性騷擾防治觀念，強化性別平等意識。	本府暨所屬機關學校公務人員及約聘僱人員	1	100	1	100	3	300	113/08	人事處
131	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	113/08	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
028	高效閱讀、有效應用(遠距平日班)	學習從實踐到知識產出的變現做法，在閱讀裡找到答案外，提升專業能力。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	480	113/09	
042	合約談判技巧與實務應用	瞭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	50	1	50	6	300	113/09	
047	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	100	1	100	3	300	113/09	
057	用英語遊台南(城市行銷)	學習運用英語進行城市行銷，提升國際對臺南的認識。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	3	165	18	990	113/09	
060	Excel與生成式AI應用(遠距假日班)NEW!	學習ChatGPT或其他AI文本生成分析資料，並使用Excel分析數據，提升工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	3	300	113/09	
062	善用Google工具-公私分明的團隊工作法(遠距平日班)	真正的雲端化工作策略，讓我們在 Windows、Mac、Android、iOS、Linux 系統中都保有一致的工作習慣與方法。透過Google工具，保持團隊工作溝通的一致性，並將公務與生活區隔。	本府及所屬機關學校同仁	1	80	1	80	6	480	113/09	
074	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	55	1	55	6	330	113/09	
106	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。	本府及所屬機關薦任7職等以上主管人員	1	50	1	50	6	300	113/09	

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
125	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	90	1	90	3	270	113/09	人事處
024	文書處理-PowerPoint(進階班)(第2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	2	55	2	110	12	660	113/10	
055	英語能力檢定基礎班(遠距假日班)	瞭解多益測驗應考技巧，加強單字片語能力，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。	本府及所屬機關學校同仁	1	55	5	275	24	1,320	113/10	
075	生成式AI工具應用實戰(遠距平日班)NEW!	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	80	1	80	6	480	113/10	
091	PPT 動態簡報速成班NEW!	學習PowerPoint的動畫觀念與技巧，並運用於公務簡報及懶人包製作。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	113/10	
095	提升職場EQ與溝通技巧(遠距平日班)	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	80	1	80	6	480	113/10	
096	說話的力量-用說話來解決問題x句型	用說話，協助人際關係更加平衡與圓潤，幫助解決複雜問題，傳達精準句型。	本府及所屬機關學校同仁	1	56	1	56	6	336	113/10	
099	職場人脈管理研習班	有效地管理和維護人脈，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	336	113/10	
101	KPI績效評估指標設定與展開(主管班)	學習如何依據機關年度(中長程)目標，制定績效目標與設定關鍵績效指標(KPI)，以建立績效管理標準。	本府及所屬機關薦任7職等以上主管人員	1	50	1	50	6	300	113/10	

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
116	元宇宙觀念與體驗	透過體驗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	113/10	
121	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	113/10	
132	Notion雲端筆記及資料庫應用(遠距假日班)	運用Notion管理待辦事項、筆記撰寫、團隊專案管理、團隊協作及知識庫等不同的用途與領域，增進工作效率。	本府及所屬機關學校同仁	1	100	1	100	6	600	113/10	
023	文書處理-Word進階班(第2場次)(遠距平日班)	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	2	64	2	128	12	768	113/11	
034	公務職場的法律－以民事責任為例-基礎(遠距平日班)	瞭解公務執行中涉及民法規定，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	2	80	2	160	12	960	113/11	
039	生活法律輕鬆學(遠距假日班)	透過假日開設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	113/11	
069	照片編修技巧實務(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	113/11	
081	手繪感插圖-手機繪圖技巧	學習運用手機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	113/11	

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
098	「畫」繁為簡的溝通術	透過圖像幫助將腦中的想法說出來，讓聽者能更加快速理解，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	113/11	
100	願景目標與策略性思維研習班(主管班)	透過課程學習與工作同仁建立共同願景，並就目標進行策略分析，確保策略、計畫與願景目標一致，激勵市府團隊，提升本府組織競爭力。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	50	1	50	3	150	113/11	
134	一頁式報告表現你的精準邏輯力NEW!	學習從問題描述(Problem Description)、找出根本原因(Root cause)及對策(Action)，在簡報或提案時於一頁內表現出自己的精準邏輯力。	本府及所屬機關學校同仁	1	50	1	50	6	300	113/11	
032	公務職場的法律—個人資料保護法(第二場次)(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	1	80	1	80	3	240	113/12	
085	Excel實務進階班-表格彙整(遠距平日班)	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	2	64	1	64	3	192	113/12	
097	架構性思考-從整理到觀點表達	學習將觀點轉化為表達脈絡，讓人更容易瞭解真實想法，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	113/12	
103	公務流程標準化SOP建立與改善(遠距平日班)	瞭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	80	1	80	3	240	113/12	
108	媒體行銷培訓班(主管班)	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。	本府及所屬機關薦任8職等以上主管人員	1	55	1	55	3	165	113/12	
114	職場心智圖-提高創造力(遠距平日班)	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	80	1	80	6	480	113/12	