

臺南市政府公務人力發展中心104年3月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人
1	英文發音練習班-採混成學習(第一場次)	104年3月3日(二)、 104年3月10日(二)、 104年3月17日(二)、 104年3月24日(二)、 104年3月31日(二) 09:10-12:00	1. 音節與母音 2. 重音與母音的長度/清晰度 3. 音節的模式與關鍵字的強調 4. 句型中的關鍵字；第一次複習 5. 句型中的功能字；子音/s/ & /t/ 6. 子音 /r/ & /d/, /l/ & /d/及其他有聲子音 7. 有聲子音，分段與抑揚頓挫 8. 成果發表與自我評估	1. 英語能力自評程度高且業務使用英語需求度高，屬積極型或被動型學習者。 2. 英語能力自評程度未達普通，業務使用英語需求度高，且屬積極型或被動型學習者。 3. 由機關依據訓練目標及課程大綱遴選者。 (調訓人數32人)	本中心S703研習教室	林晃如(分機37)
2	提升電話禮貌品質(第一場次)	104年3月5日(四) 09:10-12:00	1. 了解何謂服務管理 2. 服務接待禮儀重點 3. 提升服務敏感度契機 4. 準確傳達訊息 5. 電話溝通的文字運用 6. 電話應對用語的重要性	1. 本府一級機關不含警察局 2. 本府二級機關 3. 本府一級單位不含研考會 4. 北、安平、安南、南、東、中西及永康區公所(除北區外，請指派圖書館人員) 5. 安平、安南、南、東、中西、北及永康區戶政事務所 6. 安平、安南、南、東、中西、北及永康區衛生所 (調訓人數60人)	本中心S704研習教室	葉麗燕(分機36)
3	提升電話禮貌品質(第二場次)	104年3月5日(四) 13:30-16:20	1. 了解何謂服務管理 2. 服務接待禮儀重點 3. 提升服務敏感度契機 4. 準確傳達訊息 5. 電話溝通的文字運用 6. 電話應對用語的重要性	1. 各區公所(安平、安南、南、東、中西、北及永康區除外，並請指派圖書館人員) 2. 各戶政事務所(安平、安南、南、東、中西、北及永康區除外) (調訓人數63人)	本中心S704研習教室	葉麗燕(分機36)
4	環境教育全球議題研習班(臺南市場次)	104年3月5日(四) 13:30-16:30	環境教育與永續發展	本府暨所屬機關同仁 (調訓人數180人)	南臺科技大學S708國際會議廳	林晃如(分機37)

臺南市政府公務人力發展中心104年3月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人
5	提升電話禮貌品質(第三場次)	104年3月6日(五) 09:10-12:00	1. 了解何謂服務管理 2. 服務接待禮儀重點 3. 提升服務敏感度契機 4. 準確傳達訊息 5. 電話溝通的文字運用 6. 電話應對用語的重要性	1. 各地政事務所 2. 警察局含所屬機關 3. 各區衛生所(安平、安南、南、東、中西、北及永康區除外) (調訓人數60人)	本中心S704研習教室	葉麗燕(分機36)
6	行政法要義	104年3月6日(五)、 104年3月13日(五) 09:10-16:20	瞭解行政程序法、行政罰法、行政執行法之立法理由及行政法之通用法理。	本府暨所屬機關同仁 (調訓人數60人, 自由報名4人)	本中心S703研習教室	陳音潔(分機32)
7	女性自我探索(女性專班)	104年3月9日(一) 09:30-11:30	醫學觀點中的男女差異	本府及所屬機關女性同仁 (調訓人數120人, 自由報名5人)	南臺科技大學S104階梯教室	郭懿慧(分機38)
8	文書處理-Excel進階班	104年3月13日(五)、 104年3月20日(五) 08:30-16:20	1. EXCEL公式運用的觀念 2. 公式的參照連結與相對、絕對、混合參照 3. 函數運用 4. 列印與版面設定 5. 資料剖析 6. 設定格式化條件 7. 排序與篩選 8. 群組與小計 9. 合併彙算 10. 資料驗證 11. 目標搜尋 12. 圖表製作(圓形圖、直條圖、雷達圖、XY散佈圖、柏拉圖、...等) 13. 樞紐分析表 14. 巨集與表單的運用 15. 課後測驗	本府及所屬機關學校具備Excel 2010基礎且近2年未曾參訓者 (調訓人數48人, 自由報名5人)	南臺科技大學S502多媒體設計教室	葉麗燕(分機36)

臺南市政府公務人力發展中心104年3月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人
9	性別主流化主管班	104年3月19日(四) 13:40-16:30	兩性互動的界線-談性騷擾防治法	本府暨所屬機關主管人員，並以男性主管為優先(近3年曾參訓者不得重複參訓) (調訓人數210人)	南臺科技大學S104階梯教室	郭懿慧(分機38)
10	英語能力檢定基礎班(第1場次)	104年3月20日(五)、 104年3月27日(五)、 104年4月10日(五)、 104年4月17日(五) 09:10-16:20	多益測驗考方式介紹與應考方向、聽力及閱讀測驗解題技巧練習、模擬考試與解題	1. 英語能力自評程度高且業務使用英語需求度高，而尚未具備英語證照者。 2. 英語能力自評程度未達普通，業務使用英語程度低之積極型學習且尚未具備英語證照者。 3. 由機關遴選尚未具備英語證照者。 4. 符合前三項資格者，皆需至多益官方測驗網址報名並完成繳費者。 (需於本中心課程報名系統及多益官方測驗網址報名並完成繳費) (調訓人數50人)	本中心S704研習教室	陳音潔(分機32)
11	政策轉介與推廣	104年3月27日(五) 9:10-16:20	青年政策與公共參與、生命教育(含積極任事及創新能力)	本府及所屬機關學校各級公務人員 (調訓人數250人)	本中心S708研習教室	郭懿慧(分機38)
12	全民國防在職教育	104年3月30日(一) 10:00-12:00	全民國防在職教育	本府及所屬機關同仁 (調訓人數80人)	本中心S706研習教室	郭懿慧(分機38)
13	公務人員協會宣導	104年3月30日(一) 13:30-16:30	公務人員協會宣導	本府暨所屬機關同仁 (調訓人數80人)	本中心S706研習教室	林晃如(分機37)

備註：

一、調訓名額由一級機關分配，自由報名名額開放本府同仁報名參訓(採先報名先錄取，其報名時間依本中心課程報名系統紀錄為準)。

二、有關自由報名者權益說明如下：

(一)報名二天(含)以下研習課程，除因公事先請假外，倘無故未到訓，本系統將管制該學員以自由報名身份參加本中心課程3個月。

(二)超過二天研習課程，除因公請假外，倘無故未到訓，本系統將依下列情形管制學員以自由報名身份參加本中心課程的權益：

1. 若全程未到訓，本系統將管制6個月。

2. 超過課程總時數二分之一未參訓，本系統將管制3個月。

(三)未於開課前二日請假或無故未到訓將函知所屬機關(單位)。

三、請務必於報名期間完成報名，不接受現場報名及旁聽，詳細課程資訊請至本中心網站(<http://csditn.tainan.gov.tw/>)/課程報名系統查詢。