

行政院人事行政總處公務人力發展中心  
105年度講座公開徵選課程

附件1

項次	班別	研習目標	課程名稱(時數)	課程內容	講座資格條件	教學技法
1	會議管理研習班(主管人員)	瞭解會議規範、會議效率及主持會議的技巧，提升管理會議能力	1.會議管理的功能與規劃(2小時) 2.會議管理的方法與技巧(2小時) 3.會議管理的主持與應用(2小時)	針對會議管理的功能、規劃、方法、技巧、主持及應用作深入的闡述，並透過案例研討，以協助參訓人員瞭解會議管理之應用，提升會議效率，以有助公務進行。	瞭解公部門會議管理實務者	講授、團體討論
2	會議管理研習班(非主管人員)	瞭解會議規範及會議運作，提升會議執行能力	1.會議管理的意義與規劃(3小時) 2.會議管理的技巧與應用(3小時)	對會議管理的意義、規劃、技巧及應用作深入的闡述，並透過案例研討，以協助參訓人員瞭解會議管理之應用，提升會議效率，以有助公務進行。	瞭解公部門會議管理實務者	講授、團體討論
3	情緒管理研習班	瞭解情緒的影響及處理情緒的方法，提升情緒管理運用能力。	1.做情緒的主人-有效的情緒管理(3小時) 2.職場情緒管理應用(6小時) 3.高EQ團隊-運用正向思考的力量提升工作動能(3小時)	1.介紹情緒的基本概念，並使用人格或壓力等相關量表使學員自我分析進而產生自覺，再談人際風格類型，由內而外，並帶入技巧、處理實務及經驗分享。 2.將個人觀點延伸至團隊經營，以不同的角度切入帶領團隊時面臨主管及部屬情緒問題的因應之道，並從認知面導入長期正向思考的建立以提升團隊工作氣氛。	熟悉情緒管理技巧者	講授、演練、影片、團體討論、案例研討、情境模擬、角色扮演等。
4	行政程序法基礎研習班	瞭解行政程序法之主要內容及實務應用，提升行政程序法運用之正當法律程序作業能力。	1.行政程序法總則概述(3小時) 2.行政程序法分則概述(6小時)	講解行政程序法之主要內容和應用實務。	法律學系所畢業	講授、問答
5	行政程序法進階研習班	瞭解行政程序法之實務案例運用，釐清行政作業疑義，提升實務研討運用之法制作業能力。	1.行政程序法總則專題研討(3小時) 2.行政程序法分則專題研討(6小時)	講解行政程序法之應用內容及相關專題研討。	須能以案例講授行政程序法之實務應用	講授、問答、案例研討

行政院人事行政總處公務人力發展中心  
105年度講座公開徵選課程

附件1

項次	班別	研習目標	課程名稱(時數)	課程內容	講座資格條件	教學技法
6	法規草擬實務研習班	瞭解訂定法規命令及行政規則等法規實務，提升行政機關運用與執行法規作業能力。	1.法規草擬之基本原則(3小時) 2.法規作業法令及規定(3小時) 3.法規作業實務(6小時)	講解訂定法規命令及行政規則等法規實務。	瞭解公部門法規草擬實務作業	講授、問答、案例研討
7	專案管理研習班	瞭解專案管理理論與實務運作，提升專案之規劃、執行能力。	1.專案管理的內涵與架構(3小時) 2.專案管理的步驟、流程與方法(3小時) 3.專案之規劃、執行與控制(3小時)	1.瞭解專案管理之意涵 2.認識專案管理之程序及方法運用 3.掌握專案規劃注意事項，有效掌控專案期程、預算及資源，兼顧專案執行與品質。 4.案例實作由講座搭配實務課程帶領進行。	以具公務經驗之業界講座為優先	講授、實務研討、影帶教學、團體(小組)討論、案例教學
8	溝通協調研習班(中階人員)	瞭解溝通與協調之原則與實務做法，並認識溝通與協調之障礙因素及其解決之道，提升中階人員溝通協調能力。	1.溝通協調之表達技巧(3小時) 2.溝通協調之感動服務(3小時) 3.溝通協調之傾聽與同理心(3小時)	1.講授溝通協調之口語及肢體表達。 2.講授公務執行中有效溝通之策略方法，以落實有感服務。 3.講授溝通協調之傾聽他人與同理心應用技巧。	以具公務經驗講座為優先	講授、實務研討、影帶教學、團體(小組)討論、角色扮演模擬、案例教學
9	問題分析研習班(中階人員)	瞭解問題分析方法，運用各種策略解決問題，提升中階人員解決方案之選定與執行能力。	1.理性思考的基本概念及複雜狀況的評估分析(3小時) 2.問題分析的理論與方法(一)(3小時) 3.問題分析之理論與方法(二)(3小時) 4.解決方案的研擬與選擇(3小時)	1.問題分析之基本概念與思考邏輯及狀況掌握及評估分析 2.問題分析之相關理論及工具方法之介紹與運用 3.解決方案之選定與執行	以具公務經驗之業界講座為優先	講授、實務研討、影帶教學、團體(小組)討論、案例教學

行政院人事行政總處公務人力發展中心  
105年度講座公開徵選課程

附件1

項次	班別	研習目標	課程名稱(時數)	課程內容	講座資格條件	教學技法
10	資訊管理研習班	透過資訊分享，運用及管理單位中之人力、設備等資源，以提升行政效能。	1.工作流程改造(3小時) 2.資訊科技運用(3小時) 3.網路媒體與民意探詢(3小時)	1.提供利用資訊系統改善工作流程之案例。 2.解析建構資訊系統之基本觀念及實務案例。 3.提供網路媒體探詢民意之工具介紹。	需具有公部門資歷者；並以能提供公部門相關案例之講座為優先	講授、案例分享
11	談判與協商技巧研習班	瞭解談判與協商的理論與實作技巧，提升談判與協商能力。	公部門談判之特性及公務案例演練(12小時)	依公部門特性講授可運用之談判技巧以及依公務情境進行模擬演練	具有公部門談判協商經驗者	案例講解與模擬演練
12	「簡報表達技巧研習班」	瞭解簡報成功的基本要素及相關知能，增進簡報內容呈現與口語簡報之能力及技巧。	快速美化簡報技巧(3小時) 簡報圖解技巧(3小時)	瞭解製作簡報檔案之技巧與知識	講師須熟悉powerpoint與繪圖軟體等軟體	講授