|  |
| --- |
| **行政院人事行政總處公務人力發展學院****110年專題式涉外業務研習預定辦理班別需求調查表****（服務地點位於臺中以南縣市人員適用)** |
| 調查單位：行政院人事行政總處公務人力發展學院 |
| 填列單位 (機關全銜)： |
| 填列人員：　　　　　　　聯絡電話：　　　　　　 填列日期：　　年　　月　　日 |

| 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題 | 訓期 | 需求人數 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 雙語國家政策推廣研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 配合雙語國家政策推廣措施，使雙語國家政策落實於各機關執行，全面提升國民英語力，增加國際競爭力。 | 1.雙語國家政策內容介紹2.因應雙語國家政策推動之準備及規劃 | 0.5天 |  | 新增班別 |
| 英語學習經驗分享研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 配合雙語國家政策推廣措施，分享英語學習經驗，鼓勵自主學習英語，提升公務人員英語力。 | 1.英語自主學習經驗分享2.英語學習資源運用經驗分享 | 0.5天 |  | 新增班別 |
| 免費英語學習APP及資源應用研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 瞭解免費英語學習APP及資源，學習相關功能及運用技巧等，善用網路資源，強化公務人員英語力。 | 1.認識免費英語學習APP及資源2.提昇英文學習技巧3.公務運用實務介紹 | 1天 |  | 新增班別 |
| 第一線櫃檯服務人員英語研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且109年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先 | 學習各種櫃檯接待與電話禮儀，能以英語及時應對各種情境及問題，強化公務機關櫃檯服務英語職能。 | 1. 櫃檯服務人員基本用語2. 櫃檯服務人員電話英語3. 情境演練 | 1天 |  | 全英語授課 |
| 辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習英語標語、指示及各項(網路)公告所需之英文能力及相關之表格及規劃。 | 1.辦公室標語英文2.辦公室指示英文3.涉外簡單文件及(網路)公告製作(如停水、停電、停班等公告) | 1天 |  | 全英語授課 |
| 公務書信基礎英語研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級英語能力，且109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 增進常用公務英語書信寫作知能。 | 英語電子郵件、會議通知、邀請函、感謝函等基礎用語與句型 | 1天 |  | 全英語授課 |
| 線上英語讀書會帶領種子研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力者，並以辦理相關業務人員為優先。 | 瞭解線上英語讀書會組織、帶領、運作要領及技巧，培育線上英語讀書會帶領種子成員。 | 1.英語讀書會帶領技巧2.遠距教學軟體介紹及運用3.實作演練 | 2天 |  | 1.全英語授課2.新增班別 |
| 外賓接待研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習外賓接待用語與國際社交禮儀，精進外賓接待能力。 | 1.國際外賓接待知能及接待流程2.跨文化溝通3.外賓接待情境演練4.國際社交經驗分享 | 2天 |  | 全英語授課 |
| 單位英語導覽及簡介研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 增進人員對於本單位之英語導覽及簡單介紹之英語能力，提昇服務國際人士之能力。 | 1.英文導覽及解說技巧2.方向指引及業務英文說明3.公務機關英文簡介4.導覽實務演練 | 2天 |  | 全英語授課 |
| 英文簡報研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習英語簡報表達技巧，增進運用英語簡報技巧能力。 | 1.英語簡報技巧2.英語簡報案例討論3.英語口說表達4.英語簡報演練 | 2天 |  | 全英語授課 |
| 新聞英語摘要及短講實作（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習摘要英語新聞文章，並練習以短講方式報告文章重點。 | 1.新聞英語導讀2.新聞英語摘要技巧3.新聞英語短講實作 | 1天 |  | 全英語授課 |
| 國際社交媒體經營班（含英文新聞稿寫作）（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習經營各種國際社交媒體之英文能力。並透過國際社交媒體，建立各單位之國際曝光度，進行國際行銷。 | 1.國際社交媒體簡介2.英文新聞稿寫作技巧3.國際社交媒體經營倫理4.實作演練5.成果發表 | 3天 |  | 全英語授課 |
| TED Talk聽講實作研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習運用 TED Talk 模式，以英文進行公眾演說，表達及傳播理念，並發揮行銷 | 1.TED Talk聽講技巧2.TED Talk實作演練 | 2天 |  | 全英語授課 |
| 主辦國際會議及國際參展研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。 | 學習如何主辦國際會議，熟悉整體流程，掌握國際會議之所需溝通能力，並能協助單位出國參展或參加國際會議之準備工作。 | 1.國際會議籌辦2.國際會議邀請函3.國際會議及參展書信往返聯絡實例4.會議議程及大會手冊5.會議司儀演練6.國際參展注意事項 | 3天 |  | 全英語授課 |
| 英文會議記錄及筆記研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中高級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習各項英文筆記技巧，以強化英文會議記錄及摘要之能力，協助主管及長官掌握會議或談判之資訊。 | 1.英文筆記技巧2.英文會議記錄3.演講摘要4.閱讀筆記 | 3天 |  | 全英語授課 |
| 出席國際會議研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中高級以上英語能力，且107、108及109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習國際會議程序、會議主持及發言技巧等，以增進國際場合應對能力。 | 1.國際會議簡介2.國際會議大會手冊及網頁介紹3.國際會議主持技巧4.國際會議發問及回答5.國際會議模擬演練 | 3天 |  | 全英語授課 |
| 英語談判技巧研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中高級以上英語能力，且109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 | 學習英語談判原理原則、談判中應注意事項及談判技巧等，以增進國際談 判應對能力。 | 1.國際談判策略與技巧2.談判案例分析3.國際談判情境演練 | 2天 |  | 全英語授課 |
| 政策行銷英語研習班(科長)（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，具中級以上英語能力者。 | 瞭解雙語國家政策推廣措施，有效運用策略性政策行銷之理論及具體做法，提升倡議政策之溝通能力。 | 1.雙語國家政策說明2.政策行銷策略3.政策行銷案例討論4.媒體互動技巧 | 2天 |  | 1.全英語授課，並 採全英語方式進 行案例解析與討 論2.新增班別 |
| 政策行銷英語研習班(簡任人員)（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關簡任以上人員，具中高級以上英語能力者。 | 瞭解雙語國家政策推廣措施，具有邏輯性、系統性及全面性的政策分析能力，促使政策有效執行。 | 1.雙語國家政策說明2. 政策行銷策略3.政策行銷案例研析4.政策行銷實務議題研討 | 2天 |  | 1.全英語授課，並 採全英語方式進 行案例研析與議 題研討2.新增班別 |
| 公務人力高齡化趨勢下中階管理的「藝術」與「異數」（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央機關跨列薦任第9職等主管人員（不含簡任人員），並具中級以上英語能力者。 | 瞭解高齡化趨勢下影響公務人員退休制度、久任及世代差異等管理情境，強化中階主管因應之管理技能與英語應對能力。 | 1.人力資源管理理論與內涵2.我國公務人力解構與分析3.公務人力高齡化實務案例解析 | 1天 |  | 1.全英語授課，並 採全英語方式進 行案例解析與討 論2.新增班別3.不提供提前住宿 |
| 公務人員短期密集英語訓練回流研習（視需求調查結果，決定院區上課地點，合併辦理） | 曾參加本學院辦理之公務人員短期密集英語訓練學員，且108年未參加回流研習班者。 | 使公務人員短期密集英語訓練學員訓後持續學習精進，提供學員訓後實務應用經驗交流與相互學習之機會。 | 1.密集英語班訓後實務應用2.專題式學習3.參訪交流 | 2天 |  | 全英語授課 |
| 備註：上掲各班別除特別註記者外，將依訓練需求人員服務地點區分研習院區，本學院得衡酌需求調查結果，彈性調整各班辦理情形，未達一定需求人數之班別，得不予開班，或合併兩院區需求辦理。 |