

附件 2：薦（委）任班課程配當表

課程名稱	課程內容	課程子題	時數	備註
團體績效	以強化團隊建立、工作分配、資源分配、創新思考與問題解決績效報告撰擬等能力確立提升團體績效之相關之知能，建立主管協助屬員工作表現進行公正、客觀之考核，達成組織績效目標	績效管理 應用與實務	6	
		績效面談 技巧	3	(含績效面談、 溝通與問題解決)
		部屬培力與 輔導	3	
組織行為與發展	以藉瞭解組織行為、文化與發展目標，激發個人對組織之認同與參與感，確立個人生涯規劃與自我發展進而達成組織發展目	協作會議— 從開放政府 談起 (行政院 PDIS 小組)	6	
		發現你的	3	(引導受訓人

	標	管理問題		員找到問題癥結)
溝通協調與表達	以強化所需之溝通協調與表達能力，促進機關內部與外部之良好關係，增進團隊士氣與工作效率	讓公眾溝通更有效	6	
		新媒體之新挑戰	3	
領導管理	以增進所需之領導與管理才能，有效運用領導能力，建立高效的政府團隊	談出領導力	6	

課程名稱	課程內容	時數	備註
決策管理與整合能力	行政滿意度之認知與做法	(數位課程) 12	採數位課程，由受訓人員依實際業務相關需求完成至少
	主管人員的角色分析		
	顧客導向之工作理念		
	政策方案規劃與評估		
	時間管理與效率提升		

	管制考核理論與實務		12 小時課程
	策略規劃與管理		
課務輔導與綜合活動	開訓典禮	1	
	課程重點介紹	1	
	班務時間	1	
	報告撰寫與討論	3	
	專題報告	5	
	綜合座談與結訓典禮	1	
合計		60	