

附件 1：簡任班課程配當表

課程名稱	課程內容	時數	備註
<p>企業經營策略 與行政革新</p>	<p>以擷取企業經營理念、策略與作法，達成建構企業型政府目標。</p>	<p>6</p>	
<p>組織學習與發展</p>	<p>以建構組織學習文化，提高組織學習能力，激發組織團隊精神，鼓勵共同思考創造，匯集組織群體智慧，達成組織發展目標。</p>	<p>6</p>	
<p>行政領導</p>	<p>以增進所需之領導才能提升領導統御能力，建立高效能的政府團隊。</p>	<p>9</p>	
<p>決策分析</p>	<p>以提高策略規劃的能力與決策的品質，以利機關業務推展及國家整體競爭優勢的提升。</p>	<p>6</p>	

<p>績效評核</p>	<p>以提高初任主管人員考績評核能力，建立主管協助屬員設定績效目標之能力，並就屬員工作表現進行公正、客觀之考核、以提升個人及團體工作績效。</p>	<p>9</p>	
-------------	---	----------	--

課程名稱	課程內容	時數	備註
<p>管理統合能力</p>	<p>遊說與關說情形之處理</p>	<p>(數位課程) 12</p>	<p>採數位課程，由受訓人員依實際業務相關需求完成至少12小時課</p>
	<p>公共關係與形象塑造</p>		
	<p>談判策略與技巧</p>		
	<p>高級主管人員角色分析</p>		
	<p>財務管理</p>		
	<p>人力資源發展新趨勢</p>		
	<p>員工抱怨處理(含衝突</p>		

	管理)		程
	創新管理		
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	