

96年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

課程單元	共通能力別／科目名稱		時數	備註
【一】 國家重要政策 與發展 (6小時)	國家安全政策		2	
	兩岸情勢分析		2	
	政府組織改造(含憲政改造)		2	
【二】 行政管理知能 與實務 (46小時)	創新思考	創新思考(含個案分析與技法應用)	8	
	方案設計	方案設計管理與習作	8	
	說服與協調	說服與協調理論及實務	6	
		簡報技巧與演練	4	
	多元管理	危機預防與處理(含個案研討)	6	
		品質管理	3	
		知識管理	2	
		變革管理	3	
	問題解決	問題分析與解決(含實例分析)	6	
【三】 公務相關法規 與實務 (30小時)	法律知能	依法行政與案例解析	4	
		地方自治與地方制度法	4	
		行政程序法與案例解析	8	
		政府資訊公開法與案例解析	3	
		行政罰法與案例解析	4	
		刑法瀆職罪與貪污治罪條例及 案例解析	4	
		保障制度與實務	3	

【四】 自我發展 (33小時)	終身學習之理念與實踐	3	
	情緒與壓力管理	3	
	人際關係之培養	3	
	環境倫理與永續發展	3	
	性別主流化	3	
	志工社會	3	由傑出資深志工擔任講座。
	健康與生活	3	
	專題演講	12	一、安排6場。 二、以科技與生活、生物多樣性、人文關懷、理財規劃、台灣史地、全民國防教育等議題，邀請相關部會人員、企業人士、專家學者或社會菁英主講（每次2小時）。
【五】 課務輔導與綜合活動 (35小時)	開訓及班務介紹	2	
	課程重點及相關規定介紹	2	
	工作經驗分享（含自我介紹）	6	
	體能與文康活動	7	
	班務活動與自習	8	
	參觀活動	6	含藝術欣賞等活動。
	測驗	2	
	結訓座談	2	

※ 以上課程配當表第1單元至第4單元與科目，除講授講義內容外，應著重個案研討或分析實際案例，提供學員交換心得，以活絡教學。