

96年度薦任公務人員晉升簡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】 當前國家重要政策與發展 (8小時)	國安政策與發展		2	大綱含全民國防教育。
	兩岸關係與發展		2	
	財經政策與發展		2	包括WTO。
	政府改造與展望(含憲政改造)		2	
【二】 行政管理知能與實務 (36小時)	前瞻思考	前瞻思考與個案分析(含趨勢研判與系統思考)	6	
	政策管理	政策制定與行銷實務(含個案研討)	4	
		政策執行與評估實務(含個案研討)	4	
	談判與協商	談判策略與技巧(含個案演練)	6	
		跨部門協調與個案研討	4	
	多元管理	團隊管理	3	
		績效管理與評估	3	
		危機管理與個案研討	3	
		變革管理與個案研討	3	
	【三】 潛能開發與自我發展 (29小時)	潛能開發		3
自我成長與願景規劃		3		
壓力調適與管理		3		
健康與生活		3		
新聞英語閱讀技巧		3		

	專題演講	14	一、安排7場。 二、以生物多樣性、性別主流化、人文關懷、科技與生活、理財規劃、台灣史地、地方自治發展、全球化發展趨勢等議題，邀請相關部會人員、企業人士、專家學者或社會菁英主講（選擇7項議題舉行，每項議題2小時）。
【四】 課程成績評量 (19小時)	分組討論	8	配合專題研討前辦理。
	專題研討	8	
	案例書面寫作	3	
【五】 課務輔導與綜合 活動 (28小時)	開訓及班務介紹	1	
	課程重點與評量方式介紹	2	
	工作經驗分享(含學員自我介紹)	6	
	人文素養與社會關懷系列	6	安排參訪、藝文活動等。
	體能與文康活動	8	
	班務活動與自習	3	
	結訓座談	2	

□以上課程配當表1、2單元與科目，除講述授課大綱內容外，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。