

九十三年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練課程配當表

單 元	科 目 名 稱	時數	備註
【一】 國家重要政策與發展願景 (十五小時)	國安政策與發展	三	包括國防政策與發展。
	兩岸關係與發展	三	
	財經政策與發展	三	包括WTO。
	司法改革與人權保障	三	
	政府改造與展望	三	
【二】 領導及管理之知能與實務 (二十七小時)	團隊管理與領導統御	六	
	議會政治與立法過程	三	
	政策規劃、執行與評估	六	
	問題分析與解決	三	
	績效管理與評估	三	
	危機管理與實務	三	
	變革管理與實務	三	
【三】	人際關係與溝通協調	三	
	機關與政府層級間協力關係	三	

公共關係與溝通協調 (九小時)	公關與媒體溝通	三	
【四】 潛能開發與自我發展 (二十三小時)	EQ 潛能開發	三	
	自我成長與願景規劃	三	
	壓力調適與管理	三	
	健康與生活	三	
	專題演講	十一	一、安排四場。 二、以生物多樣性、兩性平權、人文關懷、奈米科技(以上各二小時)、新聞英語導讀(三小時)為議題。
【五】 課程成績評量 (二十小時)	分組討論	八	配合專題研討前辦理。
	專題研討	九	
	案例書面寫作	三	
【六】 綜合活動 (二十六小時)	開訓及班務介紹(含課程重點及評量方式介紹)	二	
	工作經驗分享(含學員自我介紹)	六	
	人文素養與社會關懷系列	六	安排參訪、藝文活動等。
	體能與文康活動	十	
	結訓座談	二	

※以上課程配當表各單元與科目，除講述授課大綱內容外，應分析實際案例，並預留時間提供學員交換心得，以活絡教學。