12

公務人力發展中心 函

受文者：教育部

速別：普通件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十二年二月十八日
發文字號：人發研字第092000448號
附件：e等公務園管理類課程第二梯次及第三梯次開課事項（092YD0018101.doc，共一個電子檔案）

主旨：有關本中心九十一年度「e等公務園」網路學習課程相關事項如說明，請 查照。

說明：

一、本中心九十一年度「e等公務園」網路學習課程係依政府採購法之規定辦理評選作業後委託勝典科技股份有限公司（以下簡稱勝典公司）承辦，履約期間為九十一年十二月二十日至九十二年六月三十日止。

二、本中心「e等公務園」網路學習課程委託勝典公司承辦後，有關「e等公務園」各項網路課程報名審核、開課及辦理各項混成課程研習班期（九十一年十二月二十日至九十二年六月三十日止），將由勝典公司或e等公務園網站以公文或用e-mail方式通知各機關或受訓學員，本中心不再另行發函通知。另若相關班期或活動舉辦期間為上班時間，經服務機關同意參加者，請服務機關核給公假。

三、本中心e等公務園Skill Soft管理類課程共分三梯次報名，每梯次二〇〇〇個名額，每

機關地址：台北市新生南路三段三十號
傳真：（〇二）八三六九五六一五
承辦人：鄭鴻彬
電話：（〇二）八三六九一三九九轉八三〇五
E-mail：Ben@hrd.gov.tw

電子公文交

92年02月18日
12時46分43秒
2-1=[052E8DF41BF2AD3E]
2-2=[F9A9217A207BF2DF]

次報名各分兩階段，第一階段報名對象為中央機關薦任第九職等主管以上人員及地方機關薦任第八職等主管以上人員，第二階段報名對象為一般公務人員。目前第一梯次報名已經截止，而第二梯次及第三梯次報名時間約為二月下旬及三月下旬，詳細資料如附件，請各機關將此資訊廣為宣傳。

正本：行政院秘書處、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院人事行政局、行政院新聞局、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院文化建設委員會、行政院勞工委員會、行政院消費者保護委員會、行政院公平交易委員會、行政院農業委員會、行政院原住民委員會、行政院體育委員會、中央選舉委員會、行政院客家委員會、福建省政府、臺灣省政府、臺北市政府、高雄市政府、基隆市政府、新竹市政府、臺中市政府、嘉義市政府、臺南市政府、臺北縣政府、宜蘭縣政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、臺南縣政府、高雄縣政府、屏東縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、福建省金門縣政府、福建省連江縣政府

副本：本中心各組室、勝典科技股份有限公司

92年02月18日
12時46分43秒
2-2=[FBA9217A207BF2DF]
2-14=[052B8DF41BF2AD3E]

e等公務園管理類課程第二梯次及第三梯次開課事項

一、e等公務園管理類課程第二次梯次及第三梯次報名時間

	第二梯次	第三梯次
開放線上管理類課程報名時間（名額200人）	2003.2.24-2003.3.14	2003.3.31-2003.4.18
開放混成學習報名時間（名額爲30人）	2003.3.17-2003.3.28	2003.4.21-2003.5.2

二、E等公務園管理類課程課程內容

共10項混成教學主題，每項教學主題中包含了三門管理課程。

混成學習主題	配合之管理課程
人員領導：成爲稱職的管理者	爲迎接新的管理角色做準備
	技術人員升職至管理階級的準備
	有效的面試
人員領導：激勵與領導	絕佳的指導者－指導的基礎
	團隊問題的解決與決策
	有效的職場導師
協調溝通：團隊溝通的秘訣	溝通的藝術
	有效的團隊溝通
	成功的談判－多變的互動技巧
協調溝通：建立良好的組織溝通	溝通技巧和積極態度
	利用溝通技巧達到成功的管理
	建立同儕關係，實現個人目標
成果導向：員工績效評估與導正	了解與處理績效問題
	激勵與認同員工
	以績效爲基礎的評估方式
變革管理：環境變遷與因應	迎接21世紀的挑戰
	領導和幫助員工成長
	克服變革所面臨的挑戰
客戶服務：五星級客服技巧	自信與專業的通話技巧
	解決難纏客戶的問題
	強化專業的服務技巧
專案管理：專案管理的方法	專案管理的定義
	專案管理的工具
	電腦化的專案計畫
專案管理：	專案計畫的開發

專案執行與掌控	專案計畫的執行與變動控制
	專案的起始與規劃
個人成長： 成爲快樂的工作人	職場上的情緒智商
	平衡工作與生活：找出平衡點
	建立由內到外的自信

二、e等公務園混成教學計畫第二梯次及第三梯次規劃時間表

場次	教學主題	執行期程規劃
	第二梯次寄送歡迎信及學前需知	92/03/31~92/04/06
11	人員領導：成爲稱職的管理者	92/04/07~92/05/04
12	人員領導：激勵與領導	
13	協調溝通：團隊溝通的秘訣	
14	協調溝通：建立良好的組織溝通	
15	成果導向：員工績效評估與導正	
	第二梯次寄送歡迎信及學前需知	92/04/07~92/04/13
16	變革管理：環境變遷與因應	92/04/14~92/05/11
17	客戶服務：五星級客服技巧	
18	專案管理：專案管理的方法	
19	專案管理：專案執行與掌控	
20	個人成長：成爲快樂的工作人	
	第三梯次寄送歡迎信及學前需知	92/05/05~92/05/11
21	人員領導：成爲稱職的管理者	92/05/12~92/06/08
22	人員領導：激勵與領導	
23	協調溝通：團隊溝通的秘訣	
24	協調溝通：建立良好的組織溝通	
25	成果導向：員工績效評估與導正	
	第三梯次寄送歡迎信及學前需知	92/05/12~92/05/18
26	變革管理：環境變遷與因應	92/05/19~92/06/15
27	客戶服務：五星級客服技巧	
28	專案管理：專案管理的方法	
29	專案管理：專案執行與掌控	
30	個人成長：成爲快樂的工作人	

◎實際執行時間及相關課程詳細細節請瀏覽

e等公務園－http://elearning.hrd.gov.tw/

公務人力發展中心http://www.hrd.gov.tw/之公告爲準

保存年限：10

0198-7251

電子公文 人事室

裝 訂 線 2x

教育部 書函

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：（02）二三九七七0二二
聯絡人：楊子慧
聯絡電話：（02）二三五六五九三六

受文者：國立暨南國際大學

速別：
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十二年三月四日
發文字號：台人（二）字第092002405 2號
附件：影函及附件（SCAN－61．TIF，共一個電子檔案）

主旨：公務人力發展中心本（九十二）年二月十八日人發研字第0九二0000四四八號函，有關該中心九十一年度「e等公務園」網路學習課程相關事宜乙案，檢附該函影本及其附件各乙份，請轉知同仁踴躍報名參加。

正本：本部各單位、部屬學校機關、中部辦公室
副本：本部人事處

92年3月5日暨收文總字第0920001584號

第一頁．共一頁

92年03月04日 18時14分00秒

1-1=[30D88C38E0ABA344]

人事室 謹寶貞 92.3.10

TOTAL P.05