

臺北市政府公務人員訓練處

114年 英語簡報製作及表達技巧班 實施計畫

一、研習依據

本府114年度公務人才培育發展計畫

二、研習目標

希能提供本府同仁學習英文簡報製作技巧，提升英語表達能力，並有效運用於公務業務推動。

三、研習對象

各機關負責國際事務或具基本英語聽說讀寫能力人員

四、班期內容規劃設計

(一) 開辦期數及人數:辦理2期，每期預計20人。

(二) 時間：114年10月30日星期四開辦第1期。

(三) 班期課程單元及講座規劃

課程單元	時數	講座	學經歷/專長
1. 使用ChatGPT AI建立英語簡報 2. 學習英文簡報製作技巧 3. 英語簡報表達技巧	7	潘貞光	【學歷】 中國文化大學中國文學系 【現職】 英語導遊/領隊 【經歷】 花蓮慈濟中學英語代理教師、歐盟央行金融首席經濟學家來台演講接待
		郭天明	【學歷】 美國愛西蘭大學法學博士 【現職】 亞洲經濟通訊社社長 國際專業管理亞太年會文化暨國際傳播中心高階人力資源管理師 龍華科技大學特約講座

			<p>【經歷】 國際觀光旅館餐旅管理從業人員人事行政、長榮航空、中華航空之空服人員接待訓練、經濟部中小企業處終身學習企訓講師</p>
--	--	--	--

(四) 教學方式

採用課堂講授、分組討論、實作演練等教學方法辦理。

(五) 評估方式

於課程結束，採線上問卷調查進行課程評估問卷瞭解實施成效，作為改進研習之參據。

(六) 促進學習機制

講座於分組討論及實作演練給予學員即時回饋，以增進學員學習成效。

五、 經費

所需經費於本處114年度在職訓練-教務業務項下支應。

六、 本實施計畫得視實際需要修正之。