

國家文官培訓所 99 年度 eMPA 數位行政管理學程招生簡章

一、報名資格：政府機關、學校公務人員

二、招收名額：250 人

三、學習期限：99 年 4 月 1 日至 11 月 30 日，學員必須於期限內完成指定課程學習。

四、報名時間：

99 年 3 月 16 日起至本所網站報名（www.ncsi.gov.tw），額滿為止。

五、學習內容：

（一）線上課程：至本所文官 e 學苑 eMPA 學習專區（ecollege.ncsi.gov.tw）學習。

1. 取得 9 門必選課程（25 小時）學習認證時數

2. 至少取得非必選課程 25 小時學習認證時數

| 單元 | 類別 | 課程名稱 | 講 座 | 時數 | 附註 |
|-----------|-------|------------------|-----|----|----|
| 行政管理知能與實務 | 多面向管理 | 1. 變革管理 | 周文祥 | 4 | 必選 |
| | | 2. 危機預防與處理問題 | 明居正 | 4 | 必選 |
| | | 3. 危機管理導論 | 丘昌泰 | 2 | |
| | | 4. 績效管理與評估 | 黃一峯 | 4 | |
| | | 5. 品質管理 | 吳泰成 | 3 | |
| | | 6. 團隊建設與管理 | 白崇賢 | 3 | |
| | | 7. 行政管理總論 | 余致力 | 2 | |
| | | 8. 創新管理 | 祝鳳岡 | 2 | |
| | | 9. 流程與時間管理 | 羅雅君 | 3 | |
| | | 10. 知識管理-理論篇 | 陳永隆 | 3 | |
| | | 11. 知識管理-案例篇 | 陳永隆 | 3 | |
| | 溝通與協調 | 12. 跨部門協調 | 吳秀光 | 2 | 必選 |
| | | 13. 談判與協商之基本原理 | 陳彥豪 | 3 | |
| | | 14. 公務溝通與協調 | 洪有義 | 3 | |
| | | 15. 公關與媒體溝通 | 劉蕙苓 | 2 | |
| | | 16. 傾聽與表達 | 黃鈴媚 | 3 | |
| | 顧客服務 | 17. 民眾陳情案件之處理 | 許海泉 | 2 | 必選 |
| | | 18. 顧客導向與為民服務 | 林博文 | 3 | |
| | | 19. 公務及國際禮儀 | 朱玉鳳 | 3 | |
| | | 20. 公務倫理：公務員品德修養 | 蕭武桐 | 3 | |

| | | | | |
|------|-------------------|-----|---|----|
| 政策管理 | 21. 政策行銷與實務 | 孫 煒 | 2 | 必選 |
| | 22. 政策制定、執行與評估（上） | 陳敦源 | 2 | |
| | | 賴美淑 | | |
| | 23. 政策制定、執行與評估（下） | 陳敦源 | 2 | |
| 賴美淑 | | | | |
| 其他 | 24. 前瞻思考 | 陳龍安 | 4 | 必選 |
| | 25. 問題分析與解決技巧 | 洪榮昭 | 3 | 必選 |
| | 26. 情緒管理與壓力調適 | 陳皎眉 | 2 | 必選 |
| | 27. 工作計畫之擬定 | 林海清 | 3 | |
| | 28. 方案設計與管理 | 魯俊孟 | 3 | |
| 管理工具 | 29. 陳定國談組織管理 | 陳定國 | 1 | |
| | 30. 吳思華談策略管理 | 吳思華 | 1 | |
| | 31. 王秉鈞談人力資源管理 | 王秉鈞 | 1 | |
| | 32. 殷乃平談貨幣的價格 | 殷乃平 | 1 | |
| | 33. 陳彩稚談風險管理 | 陳彩稚 | 1 | |
| | 34. 朱文儀談成長策略的五大守則 | 朱文儀 | 1 | |
| | 35. 林祖嘉談誘因機制與組織建築 | 林祖嘉 | 1 | |
| | 36. 陳勁甫談決策管理 | 陳勁甫 | 1 | |
| | 37. 陳家聲談組織行為 | 陳家聲 | 1 | |
| | 38. 巫和懋談賽局理論 | 巫和懋 | 1 | |
| | 39. 創新管理工具 | | 1 | |
| | 40. 權變領導理念 | | 1 | |
| | 41. 工作評價管理 | | 1 | |
| | 42. 管理決策工具 | | 1 | |
| | 43. 激勵管理方法 | | 1 | |
| | 44. 管理工具-PDCA | | 1 | |
| | 45. 管理工具-SWOT | | 1 | |
| | 46. 管理工具-六標準差 | | 1 | |
| | 47. 管理工具-TQM | | 1 | |
| | 48. 管理工具-360 度回饋 | | 1 | |
| | 49. BCG 矩陣策略分析 | | 1 | |
| | 50. 第一次當主管就上手 | | 1 | |
| | 51. 如何做好企畫 | | 1 | |
| | 52. 打動人心的表達方法 | | 1 | |

| | | | | | |
|-------|------------|-------------------|-------|---|----|
| | | 53. 尋找核心競爭力 | | 1 | |
| | | 54. 創造 1 天>24 小時 | | 1 | |
| | | 55. 專案管理 | | 1 | |
| | | 56. 學習管理定律 | | 1 | |
| | | 57. 標竿管理 | | 1 | |
| | | 58. 如何在工作上吸引貴人相助？ | | 1 | |
| | | 59. 管理人必修課程 | | 1 | |
| | | 60. 如何在關鍵時刻做對的決定 | | 1 | |
| 政策、法制 | | 1. 行政中立 | 邱華君 | 2 | |
| | | 2. 行政倫理與實務 | 江明修 | 2 | |
| | | 3 廉能政府與倫理社會 | 陳俊明 | 2 | 必選 |
| | | 4. 公務人員保障制度 | 施惠芬 | 3 | |
| | | | 李俊生 | | |
| | | 5. 政府預算之編製與執行 | 鄭瑞成 | 3 | |
| | | 6. 法學緒論 | 江玉林 | 2 | |
| | 7. 會議管理與實務 | 劉文仕 | 2 | | |
| 自我發展 | 藝文賞析 | 1. 西畫賞析 | 王瓊麗 | 3 | |
| | | 2. 舞蹈賞析 | 林亞婷 | 3 | |
| | | 3. 音樂賞析 | 林伯杰 | 2 | |
| | 其他 | 4. 新聞英語閱讀技巧 | THOMS | 3 | |
| | | 5. 書面報告寫作方式 | 吳定 | 2 | |
| | | 6. 簡報技巧 | 劉文英 | 3 | |

(二) 實體面授課程：參加本所舉辦之各項研討會、專題演講及相關訓練課程，至少 6 小時。其中相關訓練課程上課地點可選擇至本所或中部園區，並以隨班附讀方式進行。以上實體課程詳細內容、辦理時間及地點本所另於適當時間預先公告。

六、相關權益：

(一) 於期限內完成 1. 數位課程所規定之學習課程並取得認證時數；2. 參加 6 小時實體面授課程，經由本所審查確認後，頒發結業證書。

(二) 由本所授予 VIP 會員身分，享有下列各項福利：

1. 優先參加本所辦理之各項學習活動。
2. 借閱本所圖書室館藏書刊。
3. 免費索取本所各項出版刊物。

附註：本 (99) 年度 eMPA 數位課程認證時數之累計，可追溯至 99 年 1 月 1 日後各學習專區開設之同科目名稱課程。