

臺北市政府公務人員訓練處
114年 公務英語寫作練功坊 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

培養本府同仁英文 E-Mail 書寫及公務英文官網書寫、檢核能力，俾利本府國際相關業務推動。

三、 研習對象

本府各機關負責國際事務或具基本英文寫作能力人員。

四、 班期內容規劃設計

(一) 開辦期數及人數：辦理1期，預計20人。

(二) 時間：預計7月15日星期二、7月17日星期四辦理。

(三) 班期課程單元及講座規劃

課程單元	時數	講座	職稱	學經歷/專長
1. 英文電子郵件之成功要件 (Key Elements of Effective Business Emails) 2. 英文電子郵件之寫作技巧 (Writing	12	魏投樂 Peter Whittle	自由譯者、編輯	【學歷】美國夏威夷大學英語教學研究所碩士 【經歷】英語顧問 【專長】英文寫作

Skills of Effective Business Emails) 3. 公務英文官網之成功要件 (Key Elements of Effective Government English Websites) 4. 公務英文官網之書寫檢核技巧 (Writing and Checking Skills of Government English Websites)				
---	--	--	--	--

(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。