

臺北市政府公務人員訓練處

113年 英語簡報製作班 實施計畫

一、研習依據

本府113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：預計113年1、8月各開辦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. 克服上台恐懼與主題發想 2. 簡報投影片製作技巧 3. 簡報之開場、組織與結尾 4. 分組演練	14	梁若玲 Genevieve Leung	【現職】 舊金山大學教授 傅爾布萊特學術交流基金會 英語教學專業培訓顧問

(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113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。