

臺北市政府公務人員訓練處 函

地址：11693臺北市文山區萬美街2段21巷
20號

承辦人：劉美玲

電話：02-29320212轉551

傳真：02-29323334

電子信箱：pstc-melody@gov. taipei

受文者：臺北市立永春高級中學

發文日期：中華民國112年12月1日

發文字號：北市訓教字第1123006236號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：實施計畫、課程表各1份 (29291277_1123006236_1_ATTACH1. pdf、
29291277_1123006236_1_ATTACH2. pdf)

主旨：檢送本處113年度「英語簡報製作班」第1期班期資料1

份，請貴屬人員踴躍參加，並於12月15日（星期五）前完
成線上報名，請查照。

說明：

- 一、依據本府113年度公務人才培育發展計畫辦理。
- 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、授課講座：梁若玲（Genevieve Leung）老師，現為傅爾布
萊特學術交流基金會英語教學專業培訓顧問、舊金山大學
教授。
- 四、授課內容：克服上台恐懼與主題發想、簡報投影片製作技
巧、分組演練等，計2天，14小時，詳如實施計畫、課程
表。
- 五、研習對象：各機關學校負責國際事務或具基本英語聽說能
力者。



六、請貴機關學校人事人員於12月15日（星期五）前至「實體班期人事登入系統」（網址：https://dcsdcourse.taipei.gov.tw/personnel_login.php，班期代碼：B00481）完成線上報名作業。

七、為維持上課品質，本班採小班制教學，如報名人數過於踴躍，將依報名順序錄取。研習訊息將逕以E-Mail發送予研習人員與貴機關人事人員，請多加留意。為免傳送漏失情事發生，研習訊息惠請貴機關人事人員再予轉知研習人員。

正本：臺北市政府各機關學校(臺北市政府公務人員訓練處除外)

副本：臺北市政府公務人員訓練處人事機構(含附件)

