

臺北市政府公務人員訓練處
113年度 公務英語寫作練功坊實施計畫

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

培養本府同仁英文 E—Mail 書寫、新聞稿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：11月19日星期二、11月22日星期五辦理。

(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 2. 英文電子郵件之寫作技巧 3. 公務英文新聞稿成功要件 4. 公務英文新聞稿之寫作技巧 5. 實作成果	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】長期擔任政府首長翻譯或英文撰稿及本府雙語顧問團成員 【專長】英文寫作

(四) 教學方式

採用課堂講授、案例研討、練習測驗等教學方法辦理。

(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。