

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18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. Writing Official Letters & Emails in English: The Core Components 2. The Golden Rules of Good Writing 3. Composing the Respective Components of Official English	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

Letters & Emails 4. Avoiding Typical English Errors by Chinese L1 Writers: Part 1 5. Machine Translation, and Various Ways of Utilizing ChatGPT 6 Avoiding Typical English Errors by Chinese L1 Writers: Part 2 7. Writing English Press Releases: The Basics 8. Writing English Press Releases: The Basics 9. How ChatGPT Can Enhance Your Composition of English Press Releases 10. Pitfalls to Beware of When Writing Official Communications in English				
--	--	--	--	--

(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。