

臺北市政府公務人員訓練處
112年度 公務英語寫作練功坊實施計畫

一、 研習依據

本府112年度訓練計畫

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：5月24日星期三、5月30日星期二辦理。

(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. Basics of good writing 2. Three cardinal rules of writing 3. Common errors to avoid 4. Using verb tenses correctly 5. Using transition words 6. Writing exercises and test 7. Feedback and	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

recap 8. Basics of writing official emails/letters in English 9. Email/letter practice 10. Romanization and punctuation 11. Using online resources 12. Exercises and exam				
--	--	--	--	--

(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112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。