

編號	課程名稱	時數	適合對象			
			一般員工	基層主管	中層主管	高層主管
01	企業經營體系與獲利提升運作技巧	6			✓	✓
02	企業如何設定年度計畫與目標管理	6			✓	✓
03	年終獎金與績效獎金制度設計	6		✓	✓	✓
04	非財會主管應有的財務管理技巧	6		✓	✓	✓
05	企業導入目標績效與 KPI 實務	7-14		✓	✓	✓
06	績效面談實務-如何做好員工績效面談	6		✓	✓	
07	目標管理與績效考核	6		✓	✓	✓
08	任用與留人實務	6	✓	✓	✓	✓
09	高效能時間管理與會議技巧	6	✓	✓	✓	✓
10	時間管理	6	✓	✓	✓	
11	問題分析與解決技巧	6-12	✓	✓	✓	
12	突破困境之決策	6			✓	✓
13	企劃力提升與企劃書撰寫技巧	6	✓	✓	✓	
14	企業文化價值觀重塑	6			✓	✓
15	PMP 專案管理實務(考照)	6-24	✓	✓	✓	
16	有效擬定專案計劃與管理	6	✓	✓		
17	企業如何成功導入 TTQS 訓練品質系統	4-6	✓	✓	✓	✓
18	王牌簡報技巧與口才訓練	6-12	✓	✓	✓	
19	如何成為上司得力助手	6	✓	✓		
20	企業內部講師培訓	21-28	✓	✓	✓	✓
21	內部講師扮演的角色與職責	21-28	✓	✓	✓	✓
22	企業簡報能力解決方案	6-18	✓	✓	✓	✓
23	如何閱讀財務報表	6	✓	✓	✓	✓
24	如何運用財務報表做好管理策略分析	6-18		✓	✓	✓
25	年終帳務調整應注意查核重點	6-12	✓	✓	✓	✓
26	年度工作計劃制定與執行實務	6-18		✓	✓	✓

一般管理課程

編號	課程名稱	時數	適合對象			
			一般員工	基層主管	中層主管	高層主管
01	基中層主管領導力與溝通技巧	6		✓	✓	
02	善用管理技巧提高生產力降低成本	6	✓	✓	✓	
03	跨部門溝通協調與衝突管理	7	✓	✓	✓	
04	高效能主管管理職能實戰特訓	12-24		✓	✓	
05	TWI 企業基層主管訓練	18		✓	✓	
06	中高階主管領導能力核心培育	6-12			✓	✓
07	主管領導統御與激勵特訓	6		✓	✓	✓
08	高績效團隊激勵與領導技巧	6		✓	✓	✓
09	基層主管如何做好生產線管理工作	6		✓	✓	
10	中堅幹部如何承上啟下有效掌握現場	6		✓	✓	
11	現場工作改善之應用與實務	6		✓	✓	
12	優質團隊的塑造與領導	6		✓	✓	✓
13	一線員工士氣激勵	6		✓	✓	
14	如何強化主管人員任務導向的管理能力	6		✓	✓	✓
15	班組長現場管理技巧實務	6		✓		
16	幹部管理職責與執行技巧	6		✓	✓	
17	基層主管必備的領導管理六力	6		✓	✓	✓
18	領導統御與員工問題處理	6-12		✓	✓	
19	跨世代領導與溝通技巧	12		✓	✓	✓
20	部門策略規劃與方針管理	7		✓	✓	✓
21	員工激勵與留才管理	6		✓	✓	✓
22	總務主管必備 7 大管理能力	6	✓	✓	✓	✓
23	危機管理	6		✓	✓	✓

主管職能課程

編號	課程名稱	時數	適合對象			
			一般 員工	基層 主管	中層 主管	高層 主管
01	非人力資源主管之勞動法規概念建立	6		✓	✓	✓
02	專業人資必備的勞健保法令	6	✓	✓	✓	
03	薪資結構調整與實務技巧	6	✓	✓	✓	
04	人才招募、面談技巧實務	6	✓	✓	✓	
05	員工輔導諮商面談技巧	6	✓	✓	✓	
06	如何降低現場新進人員離職率	3-4	✓	✓	✓	✓
07	工作評價盤點與薪資設計規劃實務	6	✓	✓	✓	
08	知識型文書檔案管理實務	6	✓	✓		
09	勞資會議執行流程及勞資代表扮演之角色	3-6		✓	✓	✓
10	電話接待禮儀與應對實務	6	✓	✓		
11	人力資源管理概論	6	✓	✓	✓	
12	績效管理下之不適任員工的合法處理	6		✓	✓	✓
13	組織文化價值共識	6	✓	✓	✓	
14	職能式選才技巧	7-14		✓	✓	✓
15	職業災害補償認識與對策	7	✓	✓	✓	✓
16	最新工時、排班、加班費解析與案例解析	7	✓	✓	✓	
17	勞動事件法之因應對策-從勞動契約&工作規則出發	7	✓	✓	✓	✓
18	勞基法逐條說明與案例解析基礎入門課程	6	✓	✓	✓	✓
19	勞基法工時制度與加班費補休之實務處理	7	✓	✓	✓	✓
20	人事管理制度規章設計方法	6			✓	✓
21	勞動事件法後企業必備勞動契約撰擬及範例實務	6		✓	✓	✓
22	公司常見勞資糾紛與勞工議題	6		✓	✓	✓
23	成功主管必備勞動法令	6		✓	✓	✓
24	薪資如何因應勞動事件法合法規劃與計算實務解析	6	✓	✓	✓	✓
25	企業必備員工各種假別管理及法令處理規範	6		✓	✓	✓

人事行政管理課程

	26	勞動檢查合法因應實務解析暨有問必答專班	7	✓	✓	✓	✓
	27	非人資主管必備的人力資源管理	7	✓	✓	✓	✓
	28	企業如何處理問題員工及解僱法令風險常識	7	✓	✓	✓	✓
	29	常見勞資爭議實務-工時、工資、加班費、休假與契約	7	✓	✓	✓	✓

編號	課程名稱	時數	適合對象				
			一般員工	基層主管	中層主管	高層主管	
生產製造專業課程	01	生管、物管實務技巧方法	6	✓	✓	✓	
	02	如何以生管及物管來降低成本	6	✓	✓	✓	
	03	產品結構、生產途程與製令實務	6	✓	✓		
	04	TIE 全員生產效率提昇/改善技巧	14-28	✓	✓	✓	
	05	標準工時、產能計算邏輯、產能負荷分析與產能需求規劃(CRP)實務	6	✓	✓		
	06	全面生產保養(TPM)管理系統運作要領	6	✓	✓	✓	
	07	生管如何做好產銷協調與生產排程方法實務	6	✓	✓		
	08	生管面對缺料、急單、訂單變更、機台故障、品質問題如何做好重排程(Reschedule)	6	✓	✓	✓	
	09	革新式生產現場管理技巧	7	✓	✓	✓	
	10	急單交貨及多樣少量訂單的生產管理技巧	6	✓	✓		
	11	精實生產的機制與體質之建立	6-18	✓	✓	✓	
	12	豐田式生產管理及精實生產訓練	12-24	✓	✓	✓	
	13	全面消除企業重大浪費降低成本實務	7-14	✓	✓	✓	
	14	IE 改善 7 大手法—現場合理化再造基礎	6	✓	✓	✓	
	15	庫存管理與物流管理	6	✓	✓		
	16	存料與物料管理	6	✓	✓		
	17	流程品質風險管理	6	✓	✓	✓	

編 號	課程名稱	時數	適合對象			
			一般 員工	基層 主管	中層 主管	高層 主管
01	推動合理化與品管七手法運用管理	6	✓	✓	✓	
02	SPC 統計製程管制實務應用	6	✓	✓	✓	
03	研發時程縮短化手法與時程控管技巧	6	✓	✓		
04	研發時程計畫/管制與人才運用管理實務	7	✓	✓	✓	
05	如何落實進料檢驗與進料品質管制作業	6	✓	✓	✓	
06	新舊 QC 七大手法	6	✓	✓		
07	如何推行 6 Sigma	6-12	✓	✓	✓	✓
08	品管圈改善活動技巧應用	6	✓	✓	✓	
09	產品品質先期策劃和控制計畫(APQP&CP)	6-8	✓	✓	✓	
10	DOE 實驗設計	6	✓	✓	✓	
11	田口品質工程	6	✓	✓	✓	
12	如何以全面品管(TQM)降低成本與體質改善	6	✓	✓	✓	
13	提案制度推動與改善實例分享	6	✓	✓	✓	

研發及品質專業課程

編 號	課程名稱	時數	適合對象			
			一般 員工	基層 主管	中層 主管	高層 主管
01	採購合約的訂定與談判要領	6	✓	✓	✓	
02	採購價格管理與降價技巧	6	✓	✓	✓	
03	供應商開發與報價管理實務	6	✓	✓		
04	實戰型雙贏談判技巧	6	✓	✓	✓	
05	採購品保與供應商管理實務	6	✓	✓		
06	採購談判與議價技巧實務	6	✓	✓	✓	✓
07	高績效交期與存貨管理實務	6	✓	✓	✓	
08	採購重大問題分析與實例研討	6	✓	✓	✓	

採購談判課程

	09	【採購人員必備】採購執行標案與履約管理	6	✓	✓	✓	✓
	10	初任總務行政人員入門實務	7	✓	✓		
	11	倉儲管理實務班	6		✓	✓	
	12	如何選對夥伴--供應商開發與夥伴關係管理	6		✓	✓	✓

編 號	課程名稱	時數	適合對象			
			一般 員工	基層 主管	中層 主管	高層 主管
01	如何設定業務銷售目標與時間管理	6	✓	✓	✓	✓
02	無往不利的業務溝通協調技巧	6	✓	✓		
03	客戶抱怨分析與處理方法	6	✓	✓	✓	
04	顧問式銷售：業務的銷售新手法及說服技巧	6	✓	✓		
05	【超級業務系列】創造雙贏的銷售談判	6-12	✓	✓	✓	
06	業務開發與管理技巧	6	✓	✓	✓	
07	全方位電話應對與客訴處理技巧	6	✓	✓		
08	滿意服務與情緒管理	6	✓	✓	✓	
09	服務流程與標準話術建立	6	✓	✓	✓	✓
10	以客為尊的滿意服務手法	6	✓	✓	✓	✓
11	優質服務接待禮儀與應對技巧	6	✓	✓		
12	有效溝通與商量回報技巧	6	✓	✓		
13	說話高手-口語表達技巧	6-12	✓	✓	✓	
14	魅力表達與人際溝通	6	✓	✓		
15	【超級業務系列】關鍵客戶管理與經營	7-14	✓	✓	✓	
16	【超級業務系列】業務目標設定與管理	7-14	✓	✓	✓	
17	企劃書發想與撰寫技巧實務班	6	✓	✓	✓	
18	顧客開發維繫與提升銷售技巧	7	✓	✓	✓	

行銷業務課程

編號	課程名稱	時數	適合對象			
			一般員工	基層主管	中層主管	高層主管
01	現代上班族必備的能力與態度-正向思考的技巧	3	✓	✓	✓	
02	同理心溝通技巧運用	3	✓	✓	✓	
03	壓力調適/樂在工作	3	✓	✓	✓	
04	擁有職場好心情-談個人情緒管理與自我激勵	3-6	✓	✓	✓	
05	人際關係溝通協調與衝突管理	6	✓	✓	✓	
06	有效傾聽與人際溝通技巧	6	✓	✓	✓	✓
06	辦公室文書處理實務 ( Excel、PowerPoint、Word )	6-12	✓	✓		
07	商用英語會話	24-42	✓	✓	✓	
08	英文書信與電話往來	24-42	✓	✓	✓	
09	員工心理諮商輔導	6-18		✓	✓	✓
10	情緒管理與壓力紓解	6-18	✓	✓	✓	✓
11	EXCEL 商務應用初階基本功能操作實務	7-14	✓	✓		
12	EXCEL 視覺化創意圖表製作實務	7-14	✓	✓		
13	商用英文精析班 ~ 一次搞定英文書信與簡報	24-42	✓	✓	✓	✓
14	實用電話英語 Telephone English	12-24	✓	✓	✓	✓

職場紓壓與電腦語文課程



桃園縣人力資源管理協會  
Taoyuan County Human Resource Management Association