



TCMR 桃園縣人力資源管理協會 企業內訓課程建議表

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、績效管理運用	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製作技巧	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	✓	✓	✓	
19	如何成為上司得力助手	6	✓	✓		
20	企業內部講師培訓	21-28	✓	✓	✓	✓

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	主管人員管理訓練	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			✓	✓
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		✓	✓	

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	企業因應二代健保實施對策實務	3-6	✓	✓	✓	✓
04	薪資結構調整與實務技巧	6	✓	✓	✓	

人事行政管理課程

	05	人才招聘、面談技巧實務	6	✓	✓	✓	
	06	員工輔導諮商面談技巧	6	✓	✓	✓	
	07	如何降低現場新進人員離職率	3-4	✓	✓	✓	✓
	08	工作評價盤點與薪資設計規劃實務	6	✓	✓	✓	
	09	知識型文書檔案管理實務	6	✓	✓		
	10	勞資會議執行流程及勞資代表扮演之角色	3-6		✓	✓	✓

	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
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	✓	✓		

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	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	雙贏業務談判技巧	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	✓	✓	✓	

行銷業務課程

採購談判課程	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	✓	✓	✓	

職場紓壓與電腦語文課程	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	辦公室文書處理 (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	✓	✓	✓	