

行政院人事行政總處
公務人力發展學院

113年度訓練計畫



行政院人事行政總處公務人力發展學院 編

行政院人事行政總處公務人力發展學院 113 年度訓練計畫

目 錄

壹、 訓練計畫	1
貳、 各訓練班期訓期一覽表	
一、 領導力發展	5
二、 政策能力訓練	30
三、 部會業務知能訓練	42
四、 自我成長及其他	83
參、 接受委訓班期	86

備註：本學院 113 年度「各主管機關名額分配總表」及
「各訓練班別名額分配明細表」置放於本學院全球資
訊網之「檔案下載」頁面
(<https://www.hrd.gov.tw/1122/2143/3120/Lpsimplelist>)，歡迎自行下載利用。

一、領導力發展

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
高階人員培育	113 年國家政務研究班(113001A)	臺北院區	依各班別訓練實施計畫辦理。	5
	113 年高階領導研究班(113002A)	臺北院區		5
	113 年地方領導研究班(113003B)	南投院區		5
	113 年國家政務研究班第 14 期回流研習(113007A)	臺北院區		5
	113 年高階領導研究班第 13 期回流研習(113008A)	臺北院區		5
	113 年地方領導研究班第 14 期回流研習(113004B)	南投院區		5
	※高階人員公共治理班(113005B)	南投院區		6
	※高階人員議題管理班(113006A)	臺北院區		6
中階人員培育	※科長管理職能進階班(臺北院區)(113021A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	7
	※科長管理職能進階班(南投院區)(113022B)	南投院區		8
	※中央機關科長管理職能應用班(113023A)	臺北院區		9
	※地方機關科長管理職能應用班(113024B)	南投院區		9
	中階人員研習班(113025A).(113025B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	10
	※基層主管研習班(113026B)	南投院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	10
	※基層人員研習班(113027B)	南投院區		11
	中央機關科長管理職能應用班（遠距）(113028C)	遠距同步		11
	中階人員研習班（遠距）(113030D)	遠距同步		11
	基層主管研習班（遠距）(113031D)	遠距同步		12
※環境洞察研習班(113041A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。		12
※願景型塑研習班(113042A)	臺北院區		12	
※變革領導研習班(113043A)	臺北院區		13	
※政策管理研習班(113044A)	臺北院區		13	
※跨域協調研習班(113045A)	臺北院區		13	
※公眾溝通研習班(113046A)	臺北院區		13	
※風險管理研習班(113047A)	臺北院區		14	
管理核心能力	問題分析研習班(113048A).(113048B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	14
	計畫管理研習班(113049A).(113049B)	臺北院區 南投院區		14
	績效管理研習班(113050A).(113050B)	臺北院區 南投院區		15

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
管理核心能力	資訊管理研習班(113051A).(113051B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	15
		南投院區		
	溝通協調研習班(113052A).(113052B)	臺北院區		16
		南投院區		
	團隊建立研習班(113053A).(113053B)	臺北院區		16
		南投院區		
管理技能	提升士氣與激勵研習班(113061A).(113061B)	臺北院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	17
		南投院區		
	※從 x 到 z-跨世代溝通力研習班(113062A)	臺北院區		17
	職場關懷主管共識營(113063A).(113063B)	臺北院區		17
		南投院區		
	※績效管理與才能發展面談實務應用(113064A)	臺北院區		18
	※主管必學的提問對話課(113065B)	南投院區		18
	※教練式(Coaching)部屬培育研習班(113066F)	南投院區 遠距同步		18
	新聞稿寫作實務研習班(113067A).(113067B)	臺北院區		19
		南投院區		
	澄清新聞稿實務研習班(113068A).(113068B)	臺北院區		19
		南投院區		
	媒體識讀基礎研習班(113069A).(113069B)	臺北院區		20
		南投院區		
	※媒體識讀進階研習班(113070A)	臺北院區		20
	談判與協商技巧研習班(113071A).(113071B)	臺北院區		20
		南投院區		
	公務活動主持人研習班(113072A).(113072B)	臺北院區		21
		南投院區		
	口語表達技巧研習班(113073A).(113073B)	臺北院區		21
南投院區				
創造力與邏輯思考力研習班(113074A).(113074B)	臺北院區	22		
	南投院區			
※提問力-你問對問題了嗎?(113075A)	臺北院區	22		
※跨界思考與創新(113076B)	南投院區	22		

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
管理 技能	簡報製作與表達技巧研習班(113077A).(113077B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	23
		南投院區		
	創意簡報設計力研習班（遠距）(113078C)	遠距同步	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	23
	超吸睛行銷企劃力（遠距）(113079D)	遠距同步		24
	※公務行銷實戰班(113080A)	臺北院區		24
	一次搞懂專案管理術(113081A).(113081B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	24
		南投院區		
	高效學習力研習班(113082A).(113082B)	臺北院區	2. 南投院區：臺中以南。	24
		南投院區		
	※高效工作時間管理研習班(113083A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	25
	遠距工作力：線上工具與自我管理（遠距） (113084C)	遠距同步		25
	※人力資源管理培訓班(113085A)	臺北院區		25
	敏感度覺察研習班(113086A).(113086B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	26
		南投院區		
	職場衝突管理與溝通藝術(113087A).(113087B)	臺北院區	1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	27
		南投院區		
	職場人際教戰指南(113088A).(113088B)	臺北院區	2. 南投院區：臺中以南。	27
		南投院區		
	※多維度的人才觀察—評鑑中心法(113089A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	28
	※從淨零碳排與城鎮轉型談地方治理與永續發展 (113090B)	南投院區		28
※魅力城市之創意行銷策略(113091B)	南投院區	28		
※AI 與公共治理(113092A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	28	
※領導管理趨勢(113093B)	南投院區		29	
※知識管理與應用研習班(113094B)	南投院區	29		
※魚骨圖與心智圖工具應用技巧(113095A)	臺北院區	29		

二、政策能力訓練

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
政策民主價值觀－性別	※性別平等高階人員研習班(113111A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	30
	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見(113112A)	臺北院區		30
	※性別平等在公部門的關鍵作用與具體實踐-從性別主流化談起(中央機關班)(113113A)	臺北院區		30
	※性平新視角-性別平等基礎研習班(113115A)	臺北院區		30
	※多元性別權益保障訓練(113116A)	臺北院區		31
	向性騷擾 Say No-您必須知道的事(防治/申訴/關懷資源)(113117A).(113117B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	31
	機關與組織該如何做？性平三法修法新變革(113118A).(113118B)	臺北院區 南投院區		31
	※認識 CEDAW 公約與活用第 4 條暫行特別措施(113119A)	臺北院區		31
	性別化創新發展應用研習班(遠距)(113120C)	遠距同步		32
	性別平等議題之國際發展趨勢研習班(遠距)(113121C)	遠距同步		32
政策民主價值觀－其他	※兩公約案例研習班(113141A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	32
	※兒童權利保障研習班(113142A)	臺北院區		33
	※身心障礙者權利保障(含 CRPD)研習班(113143A)	臺北院區		33
	※多元族群文化研習班(113144A)	臺北院區		33
	多元族群文化研習班(遠距)(113145C)	遠距同步		34
	※廉政倫理研習班(113146A)	臺北院區		34
	※人權教育專班(113147A)	臺北院區		34
	※人性尊嚴最重要的保護令－認識 CAT 人權公約(113148A)	臺北院區		35
	※平等不歧視－人權保障研習班(113149A)	臺北院區		35
	※轉型正義基礎研習班(113150A)	臺北院區		35
轉型正義基礎研習班(遠距)(113151C)	遠距同步	36		
人權基礎研習班(遠距)(113152C)	遠距同步	36		
政策分析知能	※政策行銷研習班(113201A)	臺北院區		36
	※政策執行策略與問題解決研習班(113202A)	臺北院區		36
	※使用者體驗設計實務研習班(113203A)	臺北院區		37
	Design Thinking 設計思考研習班(113204A).(113204B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	37

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
政策 分析 知能	※政策規劃能力研習班(113205A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	37
	※臺灣設計力研習班(113206A)	臺北院區		37
	※青聚共創永續培力研習班(113207B)	南投院區		38
	設計創新驅動國家發展專題(遠距)(113208C)	遠距同步		38
	113年度「掌握關鍵：高效問題解析實戰心法」研習班(113209A)	臺北院區		39
特定 政策 議題	環境教育議題研習班(法定訓練) (113221A). (113221B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	40
		南投院區		
	防範天然災害研習班(113222A). (113222B)	臺北院區		40
		南投院區		
	※永續發展策略規劃實務研習班(113223B)	南投院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	40
	※創生永續行動研習班(113224B)	南投院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	40
	認識職場霸凌與因應之道(113225A). (113225B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	41
		南投院區		
	新世代反毒策略行動綱領研習班 (113226A). (113226B)	臺北院區		41
		南投院區		
	新世代打擊詐欺策略研習班(113227A). (113227B)	臺北院區		41
南投院區				
高齡社會因應對策研習班(遠距)(113228D)	遠距同步	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	41	

三、部會業務知能訓練

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
人事人員訓練	※113 年度處長、副處長及簡任第 10 職等至簡任第 11 職等人事室主任研習班(113270A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	42
	113 年度簡任佐理人員、單列及跨列簡任第 10 職等人事室主任研習班(113273A). (113273B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	42
		南投院區		42
	※113 年專員級人事人員進階職能培育專班(113271A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	42
	※113 年新進人事人員研習班(113269F)	南投院區		43
	※人事法規案例研討專班—「中央機關組織編制(含員額評鑑)」(113241A)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	43
	人事法規案例研討專班—「地方機關組織編制(含員額管理)」(113242A). (113242B)	臺北院區		44
		南投院區		44
	人事法規案例研討專班—「任免遷調」(113243A). (113243B)	臺北院區		44
		南投院區		44
	人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」(113244A). (113244B)	臺北院區		44
		南投院區		44
	人事法規案例研討專班—「差假服務」(113245A). (113245B)	臺北院區		44
		南投院區		44
	人事法規案例研討專班—「獎金待遇福利」(113246A). (113246B)	臺北院區		45
		南投院區		45
	人事法規案例研討專班—「退休撫卹保險」(113247A). (113247B)	臺北院區		45
		南投院區	45	
	人事人員不可不知的勞動基準法概要暨案例解析(遠距)(113248C)	遠距同步	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	45
	資料蒐集及統計分析入門暨公務實例演練(113249A). (113249B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	45
		南投院區		45
	活動規劃x創意力(113250A)	臺北院區	1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	45
	視覺溝通-人事數位圖像敘事力(113251A). (113251B)	臺北院區		46
跟企業學激勵(遠距)(113252C)		遠距同步	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	46
員工協助方案—特殊個案關懷處理(113253A). (113253B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	46	
	南投院區		46	
員工協助方案—性騷擾個案關懷處理(113254A). (113254B)	臺北院區	1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	46	
	南投院區		46	

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
人事人員訓練	人事人員面對性騷擾案件(含性平申訴案件)處理實務及機關防治責任(113255A).(113255B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	47
		南投院區		
	公務人力永續發展(遠距)(113256C)	遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	47
	員工職場霸凌事件處理實務(113257A).(113257B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	47
		南投院區		
	新進人事人員核心資訊系統研習班(113258A).(113258B).(遠距)(113258C)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	48
		南投院區		
		遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	
	人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免)(113259A).(113259B).(遠距)(113259C)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	48
		南投院區		
		遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	
	人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)(113260A).(遠距)(113260D)	臺北院區	服務地點位於於苗栗以北及宜花東離島。	49
		遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	
	人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)(113261A).(113261B).(遠距)(113261D)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	49
		南投院區		
遠距同步		符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。		
人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲)(113262A).(113262B).(遠距)(113262D)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	50	
	南投院區			
	遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。		
人事管理分科業務個別子系統研習班(待遇退撫)(113263A).(113263B).(遠距)(113263D)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	50	
	南投院區			
	遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。		
人事管理分科業務個別子系統研習班(教育退撫)(113264A).(遠距)(113264D)	臺北院區	服務地點位於於苗栗以北及宜花東離島。	51	
	遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。		
人事管理分科業務個別子系統研習班(綜合管理)(113265A).(遠距)(113265D)	臺北院區	服務地點位於於苗栗以北及宜花東離島。	51	
	遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。		

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
人事人員訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）(113266A).(遠距)(113266C)	臺北院區	服務地點位於於苗栗以北及宜花東離島。	51
		遠距同步	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	
	※WebHR 種籽教師認證班(113267A)	臺北院區	服務地點位於於苗栗以北及宜花東離島。	52
	WebHR 種籽教師認證班（3 天遠距及 2 天實體）(113267E).(113267F)	臺北院區 遠距同步	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	52
		南投院區 遠距同步		
	WebHR 種籽教師認證班（4 天遠距及 1 天實體）(113268E).(113268F)	臺北院區 遠距同步	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	53
南投院區 遠距同步				
兼任兼辦人事業務人員研習班	另訂	另訂。	52	
跨機關共同知能訓練—數位政策	※資安科技應用研習營(113341A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	53
	※數據創生·政府數位服務研習營(113342A)	臺北院區		53
	※資訊主管資安治理研習(113344A)	臺北院區		54
跨機關共同知能訓練—科技新知	※無人機科技應用研習班(113361B)	南投院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	54
	科技發展與趨勢系列課程（遠距）(113362C).(113362D)	遠距同步		55
	生成式 AI-生成式圖像應用（遠距）(113363D)	遠距同步		55
	探索生成式 AI-ChatGPT 應用與挑戰（遠距）(113364D)	遠距同步		55

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼	
跨機關共同 知能訓練 — 數位素養	程式邏輯概念研習班-應用 Python 加速資料處理 (113381A). (113381B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	56	
		南投院區			
	資料整理術研習班(113382A). (113382B)	臺北院區		57	
		南投院區		58	
	公務行政作業自動化：Excel VBA 應用實戰班 (113383A). (113383B)	臺北院區		58	
	公務行政作業自動化：Excel VBA 應用實戰班 (113383A). (113383B)	南投院區			
	※辦公室雲端工具應用班(113384B)	南投院區		符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	59
	新一代雲端筆記高效學習工作術 (113385A). (113385B)	臺北院區		服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	60
		南投院區			
	社群經營與公務行銷(113386A). (113386B)	臺北院區			61
南投院區					
※掌握城市脈動數位科技研習班(113387B)	南投院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	61		
跨機關共同 知能訓練 — 數位工具應用	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (PowerBI) (113391A). (113391B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。		61
		南投院區			
	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (Tableau) (113392A). (113392B)	臺北院區			62
		南投院區			
	R 語言之基礎統計分析與資料探勘 (113393A). (113393B)	臺北院區			62
		南投院區			
	※應用 Python 加速資料分析處理 (進階) 研習班 -Excel 整合應用(113394B)	南投院區		符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	62
	智慧資料自動處理及大數據分析-使用 PowerQuery(113395A). (113395B)	臺北院區		服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北 及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	63
		南投院區			
	AI 影像辨識實戰班(113396A). (113396B)	臺北院區			63
南投院區					
※地理資訊航照圖資應用班(113397B)	南投院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	64		
資訊設計思考力_懶人包製作 (113398A). (113398B)	臺北院區	64			
	南投院區				
※數位行銷革命：多媒體雲端工具內容創作應用 (113399F)	南投院區 遠距同步	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	65		

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
跨機關共同知能訓練 — 數位工具應用	※AI 應用_多媒體影音製作實戰班(113400B)	南投院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	65
	Canva 質感設計應用研習班(113401A).(113401B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	66
		南投院區		
	※加盟機關交流研習營(113402A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	66
手機製作公務行銷影片研習班（遠距）(113403D)	遠距同步	66		
跨機關共同知能訓練 — 治理	※標竿學習獲選案例發表會(113421A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	67
	※標竿學習-跨域協調與合作研習班(113422A)	臺北院區		67
	※標竿學習-資訊科技運用-數位轉型服務研習班(113423A)	臺北院區		67
	※訓練規劃研習班(113424A)	臺北院區		67
	※標竿學習-御風而行從無到有，開啟臺灣海峽綠能新章—「離岸風電開發政策方案」研習班(113426B)	南投院區		68
跨機關共同知能訓練 — 法制	行政法基礎能力研習班(113431A).(113431B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	68
		南投院區		
	行政法進階能力研習班(113432A).(113432B)	臺北院區		68
		南投院區		
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班(113433A).(113433B)	臺北院區		68
		南投院區		
	訴願法實務案例研習班(113434A).(113434B)	臺北院區		69
南投院區				
行政裁罰與行政執行實務研習班(113435A).(113435B)	臺北院區	69		
	南投院區			
※國家賠償事件實務研習班(113436B)	南投院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	69	
法規草擬實務研習班(113437A).(113437B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	69	
	南投院區			

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼	
跨機關共同 知能訓練 —— 法制	勞動基準法實務研習班(113438A). (113438B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	70	
		南投院區			
	※公務人員執行職務安全及衛生防護措施研習班(113439A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	70	
	國民法官制度研習班(113440A). (113440B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	70	
		南投院區			
	※政府資訊公開法與個人資料保護法實務案例研析班(113441B)	南投院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	70	
	※智財權保護研習班(113442B)	南投院區		71	
※促進民間參與公共建設研習班(113443B)	南投院區	71			
※輕鬆面對採購履約、驗收與契約變更及後續擴充實務(113444B)	南投院區	71			
跨機關共同 知能訓練 —— 涉外	※辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班(113461A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	72	
	※公務書信基礎英語研習班(113462A)	臺北院區		72	
	※外賓接待與導覽研習班(113463A)	臺北院區		72	
	※英語簡報研習班(113464A)	臺北院區		72	
	※新聞英語摘要及短講實作班(113465A)	臺北院區		73	
	※國際社交媒體經營班(含英語新聞稿寫作)(113466A)	臺北院區		73	
	※活用數位學習英語聽講班(113467A)	臺北院區		73	
	※主辦國際會議及國際參展研習班(113468A)	臺北院區		73	
	※英語會議紀錄及筆記研習班(113469A)	臺北院區		74	
	※出席國際會議研習班(113470A)	臺北院區		74	
	※永續發展SDGs 英語閱讀研習班(113471A)	臺北院區		74	
	※第一線櫃檯服務人員英語研習班(113472A)	臺北院區		74	
	英語自學攻略初級班(113473A). (113473B)	臺北院區		服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	75
		南投院區			
	英語自學攻略初級班(遠距)(113474D)	遠距同步		符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	75
	※英語自學攻略中級班(113475A)	臺北院區			76
	英語自學攻略中級班(遠距)(113476D)	遠距同步			76
※隨行口譯工作坊(113478A)	臺北院區	77			
主題式英語口說實戰班(遠距)(113479C)	遠距同步	77			
※涉外公務人員英語專業訓練班(113480B)	南投院區	78			
線上英語讀書會帶領種子研習班(遠距)(113481D)	遠距同步	78			

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 涉 外	遠距會議英語力基礎班(遠距)(113482D)	遠距同步	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	79
	※公共政策與政府法規英譯即戰力(113484A)	臺北院區		79
	國際數位學習平臺雙語研習專班第2期程(113485C).(113485D)	數位課程		79
	A班_Coursera最受歡迎課程導讀系列-Successful Negotiation: Essential Strategies and Skills(113488E).(113488F)	臺北院區 遠距同步	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	80
		南投院區 遠距同步		
	B班_Coursera最受歡迎課程導讀系列-Speak English Professionally: In Person, Online & On the Phone(113489E).(113489F)	臺北院區 遠距同步		81
		南投院區 遠距同步		
	C班_Coursera最受歡迎課程導讀系列-English Composition I(113490E).(113490F)	臺北院區 遠距同步		82
		南投院區 遠距同步		

四、自我成長及其他

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
趨勢新知	前瞻講堂(113711B)	南投院區	另訂。	83
	趨勢講堂(113712A)	臺北院區		83
	名人講座	臺北院區		83
		南投院區		
健康管理	情緒管理研習班(113731A).(113731B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	83
		南投院區		83
	壓力調適研習班(113732A).(113732B)	臺北院區	2. 南投院區：臺中以南。	
		南投院區		
	※藝術魔法盒-啟動自我療癒力(113733A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	84
	正念入門(113734A).(113734B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	84
南投院區				
健康管理好生活(遠距)(113735C)	遠距同步	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	84	
自我成長	公務禮儀研習班(113741A).(113741B)	臺北院區	服務地點位於： 1. 臺北院區：於苗栗以北及宜花東離島。 2. 南投院區：臺中以南。	85
		南投院區		
	職場美學-打造個人公務新形象(113742A).(113742B)	臺北院區	2. 南投院區：臺中以南。	85
		南投院區		
※生活常用法律-民法與刑法(113743A)	臺北院區	符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	85	

訓練計畫



行政院人事行政總處

公務人力發展學院

CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

行政院人事行政總處公務人力發展學院 113 年度訓練計畫

壹、計畫依據

- 一、公務人員訓練進修法暨其施行細則。
- 二、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- 三、行政院函頒行政院所屬機關中、高階主管職務管理核心能力。
- 四、行政院人事行政總處 113 年度施政計畫。
- 五、行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱本學院）組織法暨處務規程。

貳、計畫目標

為培育公務人才與領導力，加強中高階公務人員培訓發展，促進公務人員對國家重大政策之瞭解，並期增進公務人力培育訓練成效，本學院 113 年度規劃辦理「領導力發展」、「政策能力訓練」、「部會業務知能訓練」與「自我成長及其他」等 4 大類在職訓練研習課程。

參、實施期間

自 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止。

肆、實施對象

- 一、行政院所屬機關及地方機關公務人員。
- 二、第 1 項之訓練對象，依據「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規範，適用對象為依法任用、派用之有給專任人員，依法聘任、聘用及僱用人員與公務人員考試錄取人員，軍職及教職人員僅限兼任行政職務者。貴機關如因業務需要薦送上述人員參加本學院相關訓練，請於薦送報名時，依所薦送學員之實際身分覈實於「官職等」欄勾選適當選項。

伍、 訓練班別

- 一、 本計畫各班別由本學院依各機關需求調查結果、各機關委託及本學院主管機關指示規劃辦理。
- 二、 各班別研習目標、對象、課程配當、訓期、時間、人數(名額分配)、研習方式等依各班別實施計畫辦理。
- 三、 本學院 113 年度預定辦理訓練班別如附表。

陸、 實施方式

- 一、 本學院辦理之研習班別，除特殊班別、委訓班別或因性質特殊僅於特定院區開辦之班別外，原則以參訓人員服務機關地域劃分，服務機關位於苗栗以北及花東離島縣市人員至臺北院區參訓(含基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣、連江縣、金門縣及澎湖縣)，臺中以南人員至南投院區參訓(含臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市、高雄市及屏東縣)；遠距同步及數位課程班別原則不分服務地點，皆可參訓。
- 二、 為利訓練資源有效運用，各機關不得重複薦送報名當年度及近 3 年(110-112 年)內曾參加相同研習班別者，惟全面調訓或其他特殊班別，另依其實施計畫規定辦理。
- 三、 本學院於前一年度函請行政院所屬中央及地方各主管機關填報各班別需求人數，並考量公務人力資源發展策略、訓練排程、場地空間、人力等因素後，安排年度訓練計畫內各班別開辦期數、日期、研習人數及各機關名額分配。
- 四、 各主管機關於辦理年度需求調查時，應自行審酌業務實際需要辦理，並於嗣後辦理實際派訓作業時，應以薦送報名先前需求調查填報人員為原則，另各機關所填送需求之參加對象仍須符合各該班別研習對象之資格條件。
- 五、 本學院於每月 5 日前發出次 2 月(混成學習班別為次 3 月)之聯合派訓函(如 1 月份發出 3 月份聯合派訓函，其中含 4 月份混成學習班別)，請各

主管機關依各班別名額分配所屬機關依限辦理線上薦送作業。

- 六、 本學院如開辦特殊或重要班別，將視課程需要另行辦理調派訓作業，並另函通知各主管機關；且配合前述需求開辦班別，本學院得考量容訓量及經費，減少辦理年度內已預定辦理訓練班別。
- 七、 本學院於研習班別開班前 2 週於本學院「訓練需求及學習服務系統」公告參訓人員名冊及課程表，並寄發研習通知，請各機關人事單位通知研習人員準時參加。
- 八、 有關各班別研習期間之課程時間、授課方式及膳宿提供，請詳見本學院各班別實施計畫、研習通知及學員須知等相關規定。

柒、 學習輔導

- 一、 各班期研習期間得遴選自治幹部，協助處理學員自治事項。
- 二、 學員擔任自治幹部或熱心服務著有貢獻者，由本學院酌予表揚或獎勵。
- 三、 學員出缺勤狀況及學習時數於研習結束後，由本學院上傳至公務人員終身學習入口網站供各機關人事單位統計參辦。

捌、 各機關配合事項

- 一、 各班別研習名額分配後，如預定參訓人員因公務需要，必須免訓、延訓者，請主管機關自行遴選符合各該班別參訓資格人員遞補參訓，並於線上報名期限內辦理報名。如無遞補人選時，至遲應於開班日 2 週前通知本學院辦理公告遞補缺額作業。
- 二、 已報名研習之人員如因公務需要或突發事故無法參訓，而須改派其他人員參訓時，至遲應於開訓日前 1 日上午 10 時前由各主管機關或服務機關人事單位傳送遞補人員報名資料通知本學院。
- 三、 已報名研習之人員如因公務需要或突發事故未克準時報到參訓，至遲應於開訓日起 3 日內由各服務機關人事單位以未到訓通知單通知本學院無法參訓原因，並請副知主管機關。

四、 研習人員請事先遴妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務。

玖、成效評估

- 一、 各班期於結訓前，由本學院進行研習結果問卷調查，作為後續規劃課程之參考。
- 二、 特殊或重要班別之訓練成效評估方式，視課程需求另依各班別實施計畫辦理。

拾、計畫經費

本計畫所需經費於本學院訓練經費或各需求機關預算內支應。

拾壹、本計畫得視實際需要修正之。

領導力發展



一、領導力發展

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
高 階 人 員 培 育	113 年國 家政務研 究班 (113001A)	依「國家政務研究班實施計畫」辦理。			12 天	臺 北 院 區	24	(15)1130627 ~ 1131016	
	113 年高 階領導研 究班 (113002A)	依「高階領導研究班實施計畫」辦理。			12 天	臺 北 院 區	24	(14)1130627 ~ 1131016	
	113 年地 方領導研 究班 (113003B)	依「地方領導研究班實施計畫」辦理。			10 天	南 投 院 區	24	(15)1130731 ~ 1130824	
	113 年國 家政務研 究班第 14 期回流研 習 (113007A)	依「113 年國家政務研究班第 14 期回流研習實施計畫」辦理。			3 天	臺 北 院 區	20	(01)1130329 ~ 1130331	
	113 年高 階領導研 究班第 13 期回流研 習 (113008A)	依「113 年高階領導研究班第 13 期回流研習實施計畫」辦理。			3 天	臺 北 院 區	23	(01)1130301 ~ 1130303	
	113 年地 方領導研 究班第 14 期回流研 習 (113004B)	依「113 年地方領導研究班第 14 期回流研習實施計畫」辦理。			3 天	南 投 院 區	24	(01)1130315 ~ 1130317	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
高階 人員 培 育	※高階人 員公共治 理班 (113005B)	培育簡任主管 人員具策略 性、創造性及 宏觀視野之公 共治理才能， 強化其變革領 導及跨域整合 能力，提升政 府治理效能。	1. 前瞻思維與創 新 2. 組織變革與領 導 3. 跨域協調與溝 通 4. 數位轉型與永 續發展 5. 風險與成本管 理意識 6. 政策形成對談 7. 實務案例參訪	行政院與所屬中 央及地方機關簡 任第10職等或第 11職等主管人 員，且未曾參加 本研習班者，並 以符合上開條件 之初任簡任主管 人員為優先。(本 研習相當初任簡 任官等主管職務 人員培訓班別)。	7 天	南 投 院 區	36	(01)1130506 ~ 1130524	1. 訓期7天，採 分散式研 習，第1週4 天、第3週3 天 2. 含參訪活動 等，總研習 時數計44小 時
	36	(02)1130603 ~ 1130621							
高階 人員 培 育	※高階人 員議題管 理班 (113006A)	強化簡任非主 管人員之管理 職能，提升其 議題管理及公 共議題對話實 務操作等能 力。	1. 公共議題對話 策略 2. 政策論述 3. 數位轉型 4. 實務案例研討 5. 永續發展專題 研討 6. 公共議題對話 分組研討 7. 公共議題對話 之實務操作	行政院與所屬中 央及地方機關簡 任第10職等或第 11職等非主管人 員，且110、111 及112年未參加 本研習班者。	4 天	臺 北 院 區	30	(01)1130805 ~ 1130808	1. 訓期4天，總 研習時數計 24小時 2. 本研習班為 簡任非主管 人員培訓班 別
	30	(02)1130909 ~ 1130912							

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
中 階 人 員 培 育	※科長管 理職能進 階班(臺北 院區) (113021A)	提供行政院及 所屬各機關科 長級人員所需 之進階與廣泛 管理職能，並 瞭解自我職能 展現情形。	1. 新世代高效團 隊 2. 部屬培育與引 導 3. 跨域協調與合 作 4. 政策溝通與行 銷 5. 風險評估與管 理 6. 資訊與數位科 技 7. 活動式體驗學 習	行政院與所屬中 央及地方機關 (不含事業機 構)現任第9職 等科長、主任或 相當層級主管職 務超過3年，且 未曾參加中央或 地方機關科長管 理職能進階班 者，並以曾參加 「中央或地方機 關科長管理職能 應用班」者為優 先。	8 天	臺 北 院 區	23	(01)1130417 ~ 1130502	1. 訓期8天，採 分散式研 習，第1、2 階段各3天、 第3階段2 天 2. 服務機關地 點位於臺北 市、新北市、 桃園市及基 隆市者 3. 本班課程安 排戶外體驗 學習活動， 參訓者請自 行考量身體 狀況 4. 研習對象如 係兼任主管 職務人員， 其兼任職務 應跨列薦任 第9職等，不 含跨列簡任 職務者；另 年資計算至 113年2月 29日，相當 薦任第9職 等主管職務 年資得累計
							23	(02)1130918 ~ 1131003	5. 含體驗學習 活動之夜間 課程等，總 研習時數計 53小時

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
中 階 人 員 培 育	※科長管 理職能進 階班(南投 院區) (113022B)	提供行政院及 所屬各機關科 長級人員所需 之進階與廣泛 管理職能，並 瞭解自我職能 展現情形。	1. 新世代高效團 隊 2. 部屬培育與引 導 3. 跨域協調與合 作 4. 政策溝通與行 銷 5. 風險評估與管 理 6. 資訊與數位科 技 7. 活動式體驗學 習	行政院與所屬中 央及地方機關 (不含事業機 構)現任第9職 等科長、主任或 相當層級主管職 務超過3年，且 未曾參加本研習 班者，並以曾參 加「中央或地方 機關科長管理職 能應用班」者為 優先。	8 天	南 投 院 區	34	(01)1130304 ~ 1130320	1. 訓期8天，第 1階段5天、 第2階段3 天 2. 服務機關地 點位於新竹 (含)以南、 花東及離島 等縣市者 3. 本班課程安 排戶外體驗 學習活動， 參訓者請自 行考量身體 狀況 4. 研習對象如 係兼任主管 職務人員， 其兼任職務 應跨列薦任 第9職等，不 含跨列簡任 職務者；另 年資計算至 113年2月 29日，相當 薦任第9職 等主管職務 年資得累計 5. 含體驗學習 活動之夜間 課程等，總 研習時數計 53小時

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
中 階 人 員 培 育	※中央機關科長管理職能用班(113023A)	強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立 5. 實務探討與對話	1. 行政院與所屬中央機關（不含事業機構）現任第 9 職等科長、主任或相當層級主管職務 3 年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之行政機關初任薦任第 9 職等主管人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。（本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別）	5 天	臺 北 院 區	26	(01)1130318 ~ 1130326	1. 訓期 5 天，採分散式研習，第 1 階段 2 天、第 2 階段 3 天，或第 1 階段 3 天、第 2 階段 2 天 2. 研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第 9 職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至 113 年 2 月 29 日，相當薦任第 9 職等主管年資得累計 3. 含演練活動等，總研習時數計 33 小時
						26	(02)1130408 ~ 1130416		
					26	(03)1130502 ~ 1130510			
					26	(04)1130708 ~ 1130716			
					26	(05)1131021 ~ 1131029			
	※地方機關科長管理職能用班(113024B)	強化地方機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立 5. 實務探討與對話	1. 地方機關現任第 9 職等科長、主任或相當層級主管職務 3 年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。（本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別）	5 天	南 投 院 區	34	(01)1130513 ~ 1130517	1. 訓期 5 天 2. 科長級職務為相當薦任第 9 職等主管，不含跨列簡任職務者；另年資計算至 113 年 2 月 29 日，相當薦任第 9 職等主管年資得累計 3. 含演練活動等，總研習時數計 33 小時

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
中 階 人 員 培 育	中階人員 研習班 (113025A) (113025B)	提供中階人員 從多元角度思 考問題、瞭解 人際溝通技 能，以提升個 人工作效率。	1. 創新思考 2. 人際敏感度 3. 顧客導向服務 4. 工作效率提升	1. 行政院與所屬 中央及地方機 關跨列第 8 職 等以上之薦任 非主管人員且 未曾參加本研 習班者，並以 擔任上開職務 5 年以下者為 優先。 2. 同一年度相同 班別之實體或 遠距僅得擇 一。	5 天	臺 北 院 區	30	(01)1130408 ~ 1130412	訓期 5 天
							30	(02)1130603 ~ 1130607	
							30	(03)1130812 ~ 1130816	
						南 投 院 區	22	(01)1130422 ~ 1130426	
							21	(02)1130715 ~ 1130719	
							27	(01)1130325 ~ 1130409	
27	(02)1130429 ~ 1130514								
27	(03)1130708 ~ 1130723								
※基層主 管研習班 (113026B)	強化基層主管 管理職能，提 升其執行與溝 通等能力。	1. 邏輯思考與問 題診治 2. 方案設計與管 理 3. 簡報表達與敘 事力 4. 知識盤點與數 位工具應用 5. 傾聽對話與溝 通力 6. 學習成果展現- 方案報告 7. 實務案例參訪	1. 行政院與所屬 中央及地方機 關現任跨列薦 任第 7 職等或 第 8 職等主管 人員且未曾參 加本研習班 者，並以符合 上開條件之初 任薦任主管人 員為優先。 2. 同一年度相同 班別之實體或 遠距僅得擇 一。(本研習相 當初任薦任官 等主管職務人 員培訓班別)	7 天	南 投 院 區	27	(01)1130325 ~ 1130409	1. 訓期 7 天，採 分散式研 習，第 1 週 5 天、第 2 週 2 天 2. 含評量活動 等，總研習 時數計 45 小 時	
27	(02)1130429 ~ 1130514								
27	(03)1130708 ~ 1130723								

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
中 階 人 員 培 育	※基層人員研習班 (113027B)	強化基層人員分析、執行及溝通力，激發其潛能並提升工作效能。	1. 問題分析與對策擬定 2. 工作規劃術 3. 當責執行力 4. 職場溝通技巧 5. 實務案例報告	行政院與所屬中央及地方機關薦任第 6 職等至第 7 職等非主管之科(課)員或相當層級人員。	4 天	南 投 院 區	30	(01)1130521 ~ 1130524	新增班別
							30	(02)1130625 ~ 1130628	
							30	(03)1130813 ~ 1130816	
	中央機關科長管理職能應用班(遠距) (113028C)	強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力，並因應科技發展趨勢，突破實體框架與空間限制，全程運用遠距線上教學，精進資訊科技應用能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立	1. 行政院與所屬中央機關(不含事業機構)現任第 9 職等科長、主任或相當層級主管職務 3 年以下，未曾參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。(本研習「非」相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別)	3 天	遠 距 同 步	20	(01)1130418 ~ 1130425	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班實體班別者不得報名
	中階人員研習班(遠距) (113030D)	提供中階人員從多元角度思考問題、瞭解人際溝通技能，以提升個人工作效率，同時因應科技發展與時俱進，培育其資訊素養及科技知能。	1. 創新思考 2. 人際敏感度 3. 顧客導向服務 4. 工作效率提升	1. 行政院與所屬中央及地方機關跨列第 8 職等以上之薦任非主管人員且未曾參加本研習班者，並以擔任上開職務 5 年以下者為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	3 天	遠 距 同 步	20	(01)1130924 ~ 1130927	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班實體班別者不得報名

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
中階人員培育	基層主管 研習班(遠 距) (113031D)	強化基層主管 管理職能，提 升其執行與溝 通等能力。	1. 邏輯思考與問 題診治 2. 方案設計與管 理 3. 知識盤點與數 位工具應用 4. 傾聽對話與溝 通力 5. 學習成果展現- 方案報告	1. 行政院與所屬 中央及地方機 關現任跨列薦 任第 7 職等或 第 8 職等主管 人員且未曾參 加本研習班 者，並以符合 上開條件之初 任薦任主管人 員為優先。 2. 同一年度相同 班別之實體或 遠距僅得擇 一。(本研習 「非」相當初 任薦任官等主 管職務人員培 訓班別)	3 天	遠 距 同 步	26	(01)1130902 ~ 1130909	1. 參訓者需備 有搭配視訊 設備(含鏡 頭、耳機、麥克 風)之桌上型/筆 記型電腦 2. 曾參加本研 習班實體班 別者不得報 名
	※環境洞 察研習班 (113041A)	審視我國情 勢，並將所觀 察之事物轉化 為符合我國特 定需求。	1. 國際與兩岸政 經環境分析 2. 國內外經濟情 勢分析	行政院與所屬中 央及地方機關簡 任人員，且 110、 111 及 112 年未 參加本研習班 者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130307 ~ 1130308	1. 行政院頒訂 高階主管管 理核心能力 課程 2. 本班別納入 參與人數涵 蓋率計算， 並實施課程 測驗
管理核心能力	※願景型 研習班 (113042A)	理解未來環境 發展趨勢，與 工作同仁建立 共同願景，並 就目標設定進 行策略分析， 以確保策略、 目標、行動計 畫與願景一 致，進而實現 願景。	1. 願景發展與策 略分析 2. 願景擘劃之策 略路徑及實務 3. 願景落實與行 動策略	行政院與所屬中 央及地方機關簡 任人員，且 110、 111 及 112 年未 參加本研習班 者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130321 ~ 1130322	1. 行政院頒訂 高階主管管 理核心能力 課程 2. 本班別納入 參與人數涵 蓋率計算， 並實施課程 測驗
							37	(02)1130718 ~ 1130719	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理 核 心 能 力	※ 變革領 導研習班 (113043A)	有效領導組織成員，掌握並合理配置資源，針對業務變革採取適當處置，以配合未來趨勢發展引導組織調整與變遷。	1. 變革理論 2. 變革成功的關鍵 3. 變革領導案例與實務演練	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130307 ~ 1130308	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
					40		(02)1130516 ~ 1130517		
	※ 政策管 理研習班 (113044A)	具有邏輯性、系統性及全面性的政策分析能力，促使政策有效執行。	1. 政策制定(含議程) 2. 政策傳播之概念及工具 3. 利害關係人分析與因應策略	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130401 ~ 1130402	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
					43		(02)1130528 ~ 1130529		
	※ 跨域協 調研習班 (113045A)	與不同領域之機關、單位或組織間建立網路關係與溝通談判的能力，以幫助組織達成目標。	1. 中央地方夥伴關係 2. 政府民間社會夥伴關係 3. 組織間協力策略	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130325 ~ 1130326	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
					30		(02)1130530 ~ 1130531		
					29		(03)1130801 ~ 1130802		
					29		(04)1130815 ~ 1130816		
※ 公眾溝 通研習班 (113046A)	熟悉媒體及政策行銷資源之應用，與公眾就政策進行有效溝通。	1. 公眾溝通與政策行銷(含面對媒體) 2. 議題管理與討論(含危機之媒體溝通)	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	31	(01)1130312 ~ 1130313	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗	
				29		(02)1130424 ~ 1130425			
				29		(03)1130522 ~ 1130523			
				28		(04)1130620 ~ 1130621			

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註	
管理 核 心 能 力	※風險管理研習班 (113047A)	有效預測及管理各項風險，以降低風險發生的可能性。	1. 風險辨識與評估 2. 危機處理基本概念 3. 危機處理之案例與演練	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130328 ~ 1130329	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗	
						30	(02)1130523 ~ 1130524			
						20	(03)1130808 ~ 1130809			
		問題分析研習班 (113048A) (113048B)	有效掌握及分析政策問題核心，能分析並運用證據資料作為決策判斷依據，研提因應解決做法。	1. 問題認定 2. 證據分析 3. 邏輯思考及問題解決 4. 問題分析實作演練	符合下列條件之一，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員。 2. 地方機關薦任第 8 職等以上之薦任主管人員。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1130516 ~ 1130517	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
						36	(02)1130530 ~ 1130531			
						28	(03)1130613 ~ 1130614			
						28	(04)1130808 ~ 1130809			
						25	(01)1130729 ~ 1130730			
						25	(02)1130812 ~ 1130813			
		計畫管理研習班 (113049A) (113049B)	依管理層次，按組織任務推展個別計畫，並有效管理計畫之規劃、管制及考核等各階段運作能力。	1. 策略規劃 2. 計畫擬定 3. 方案設計與評估 4. 案例研討	符合下列條件之一，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員。 2. 地方機關薦任第 8 職等以上之薦任主管人員。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1130401 ~ 1130402	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
					34	(02)1130701 ~ 1130702				
					28	(01)1130725 ~ 1130726				

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理 核 心 能 力	績效管理 研習班 (113050A) (113050B)	能依據機關之 年度(中長程) 目標制定執行 計畫與方案， 並按規劃進度 實施與考核， 以電子化資料 管理及儲存工 作成果。	1. 績效目標與指 標設定 2. 績效評估與運 用 3. 績效管理案例 研討 4. 績效管理實作 演練	符合下列條件之 一，且 110、111 及 112 年未參加 本研習班者： 1. 行政院與所屬 中央機關薦任 第 9 職等主管 人員。 2. 地方機關薦任 第 8 職等以上 之薦任主管人 員。	2 天	臺 北 院 區	28	(01)1130613 ~ 1130614	1. 行政院頒訂 中階主管管 理核心能力 課程 2. 本班別納入 參與人數涵 蓋率計算， 並實施課程 測驗
							28	(02)1130708 ~ 1130709	
							21	(01)1130529 ~ 1130530	
	資 訊 管 理 研 習 班 (113051A) (113051B)	透過資訊分 享，運用及管 理單位中之人 力、設備等資 源，以提升行 政效能。	1. 資訊科技運用 與流程再造 2. 網路媒體與民 意探詢	符合下列條件之 一，且 110、111 及 112 年未參加 本研習班者： 1. 行政院與所屬 中央機關薦任 第 9 職等主管 人員。 2. 地方機關薦任 第 8 職等以上 之薦任主管人 員。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1130305 ~ 1130306	1. 行政院頒訂 中階主管管 理核心能力 課程 2. 本班別納入 參與人數涵 蓋率計算， 並實施課程 測驗
							36	(02)1130313 ~ 1130314	
							28	(03)1130624 ~ 1130625	
28							(04)1130729 ~ 1130730		
27							(05)1130812 ~ 1130813		
					南 投 院 區	27	(01)1130515 ~ 1130516		
				26		(02)1130617 ~ 1130618			

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理 核 心 能 力	溝通協調 研習班 (113052A) (113052B)	在組織運作 中，能運用各 種溝通協調策 略，進行有效 溝通。	1. 溝通表達 2. 衝突管理 3. 溝通協調案例 研討與演練 (一) 4. 溝通協調案例 研討與演練 (二)	符合下列條件之 一，且 110、111 及 112 年未參加 本研習班者： 1. 行政院與所屬 中央機關薦任 第 9 職等主管 人員。 2. 地方機關薦任 第 8 職等以上 之薦任主管人 員。	2 天	臺北 院 區	36	(01)1130415 ~ 1130416	1. 行政院頒訂 中階主管管 理核心能力 課程 2. 本班別納入 參與人數涵 蓋率計算， 並實施課程 測驗
							36	(02)1130513 ~ 1130514	
							37	(03)1130606 ~ 1130607	
							37	(04)1130717 ~ 1130718	
						南投 院 區	26	(01)1130527 ~ 1130528	
							26	(02)1130820 ~ 1130821	
	團 隊 建 立 研 習 班 (113053A) (113053B)	型塑團隊認 同，透過有效 指導、合理工 作分配、激勵 知識分享，帶 領同仁達成目 標。	1. 目標與知識管 理 2. 工作教導與激 勵 3. 溝通與衝突管 理 4. 團隊經營實務 演練	符合下列條件之 一，且 110、111 及 112 年未參加 本研習班者： 1. 行政院與所屬 中央機關薦任 第 9 職等主管 人員。 2. 地方機關薦任 第 8 職等以上 之薦任主管人 員。	2 天	臺北 院 區	36	(01)1130429 ~ 1130430	1. 行政院頒訂 中階主管管 理核心能力 課程 2. 本班別納入 參與人數涵 蓋率計算， 並實施課程 測驗
							36	(02)1130624 ~ 1130625	
							28	(03)1130722 ~ 1130723	
							27	(04)1130819 ~ 1130820	
南投 院 區						23	(01)1130611 ~ 1130612		
						23	(02)1130626 ~ 1130627		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管 理 核 心 能 力	提升士氣與激勵研習班 (113061A) (113061B)	瞭解提升士氣與激勵的相關理論，並能落實到職場人力資源管理及人際互動實務中。	1. 工作士氣提升與激勵的相關理論 2. 工作士氣提升與激勵的實務技巧	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	28	(01)1130201 ~ 1130202	
							27	(02)1130919 ~ 1130920	
							14	(01)1131125 ~ 1131126	
管 理 技 能	※從 X 到 Z- 跨世代溝通力研習班 (113062A)	熟悉跨世代溝通技巧與模式，介紹新時代溝通工具的運用，進而引導有效溝通模式。	1. 跨世代溝通心法與技巧 2. 新時代溝通工具的介紹與運用	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且 111 及 112 年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	36	(01)1130301 ~ 1130301	
							36	(02)1130521 ~ 1130521	
							36	(03)1130716 ~ 1130716	
							36	(04)1130924 ~ 1130924	
							36	(05)1131120 ~ 1131120	
							36	(06)1131209 ~ 1131209	
管 理 核 心 能 力	職場關懷主管共識營 (113063A) (113063B)	培育公務機關主管同仁關懷輔導所屬之知能及技巧，厚植敏感度與觀察力，以期及時覺察機關內同仁問題，引導正向思考，並提升團隊士氣。	1. 關懷輔導概論與溝通技巧 2. 敏感度訓練與職場心理健康問題解析 3. 關懷輔導專業倫理 4. 實務案例研討與交流	行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等以上主管人員或地方機關薦任第 8 職等以上主管人員（擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會薦任 7 職等主管人員可參訓），且 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1130626 ~ 1130627	
							36	(02)1130806 ~ 1130807	
							26	(01)1130710 ~ 1130711	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理技能	※績效管理與才能發展面談實務應用(113064A)	瞭解常用績效管理工具與績效面談技巧，落實績效管考與才能發展，進而提升政府效能。	1. 績效管理之正確觀念 2. 常用績效管理工具介紹(KPI、360 度評量、OKR 等) 3. 績效考核與才能發展面談實務 4. 績效面談後之追蹤與問題處理技巧	行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員或地方機關薦任第 8 職等或第 9 職等主管人員(擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會薦任主管人員可參訓)，且 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院區	30	(01)1130418 ~ 1130419	
	※主管必學的提問對話課(113065B)	協助主管透過對話與提問，使資訊多元，減少認知落差，釐清且聚焦問題，並提升員工反思與覺察以促使改變，進而提升工作績效。	1. 關鍵對話 2. 精準提問	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且 112 年未參加本研習班者。	2 天	南 投 院 區	27	(01)1130311 ~ 1130312	
	※教練式(Coaching)部屬培育研習班(113066F)	增進主管人員系統性培育部屬所需具備知能，並激發潛力，提升組織績效。	1. 主管功能與角色定位 2. 團隊角色分析與提升部屬自我覺察力 3. Coaching 技巧與原則 4. Coaching 遇到之困境與調整作法	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	4 天	南 投 院 區 、 遠 距 同 步	22	(01)1130912 ~ 1131202	採分散式研習，第 1 階段 2 天、第 2 階段 1 天(遠距)、第 3 階段 1 天

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理技能	新聞稿寫作實務研習班 (113067A) (113067B)	瞭解媒體特性，運用公關策略引導媒體報導，透過新聞議題管理建構議題，學習選擇和結構化訊息，以提升訊息傳達的效果，提升新聞稿寫作能力。	1. 媒體特性及新聞議題管理 2. 議題建構與公關策略 3. 資訊選擇與訊息建構 4. 新聞稿案例解析與實作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院 區	31	(01)1130118 ~ 1130119	
							30	(02)1130222 ~ 1130223	
							30	(03)1130611 ~ 1130612	
							30	(04)1130701 ~ 1130702	
							30	(05)1130923 ~ 1130924	
							30	(06)1131017 ~ 1131018	
							30	(07)1131030 ~ 1131031	
	2 天	南 投 院 區	34	(01)1130411 ~ 1130412					
			33	(02)1130708 ~ 1130709					
	澄清新聞稿實務研習班 (113068A) (113068B)	瞭解澄清新聞報導運作方式與技巧，並提升澄清稿寫作能力。	1. 如何導正新聞謬誤及時發稿澄清 2. 澄清稿撰寫直搗核心 3. 澄清稿案例解析 4. 澄清稿實作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並曾參加新聞稿寫作相關課程者，且110、111及112年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院 區	36	(01)1130125 ~ 1130126	
							36	(02)1131104 ~ 1131105	
							26	(01)1130125 ~ 1130126	
							南 投 院 區		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理技能	媒體識讀 基礎研習 班 (113069A) (113069B)	建立公務人員 識讀和區辨與 論之能力及適 當之回應方 式，以提升公 務人員媒體識 讀素養。	1. 媒體識讀基本 概念 2. 媒體識讀與回 應策略	行政院與所屬中 央及地方公務人 員，且 112 年未 參加本研習班 者。	1 天	臺 北 院 區 南 投 院 區	187 50	(01)1130716 ~ 1130716 (01)1130402 ~ 1130402	
	※媒體識 讀進階研 習班 (113070A)	1. 瞭解媒體識 讀對於公共 事務之影 響，藉以提 升公務人員 媒體識假能 力。 2. 透過案例研 析，強化公 務人員爭議 訊息之判斷 能力。 3. 經由實作演 練提升爭議 訊息澄清之 回應能力。	1. 如何判定資訊 作戰 2. 實務案例解析 3. 公部門案例分 享與交流 4. 實作演練	行政院與所屬中 央及地方機關負 責媒體、新聞、公 關、發言人及輿 情回應或社群經 營等相關業務人 員，且 111、112 年未參加本研習 班者。	2 天	臺 北 院 區	35	(01)1130926 ~ 1130927	
	談判與協 商技巧研 習班 (113071A) (113071B)	瞭解談判與協 商的理論與實 作技巧，提升 談判與協商能 力。	1. 談判與協商基 本原理 2. 談判與協商技 巧 3. 談判與協商案 例研討 4. 談判與協商技 巧實務演練	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 110、 111 及 112 年未 參加本研習班 者，並以辦理相 關業務者為優 先。	2 天	臺 北 院 區 南 投 院 區	29 30 30 30 30 30 30 30 31	(01)1130118 ~ 1130119 (02)1130129 ~ 1130130 (03)1130219 ~ 1130220 (04)1130722 ~ 1130723 (05)1130910 ~ 1130911 (06)1131003 ~ 1131004 (07)1131121 ~ 1131122 (01)1130130 ~ 1130131 (02)1130321 ~ 1130322	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註		
管理技能	公務活動 主持人研 習班 (113072A) (113072B)	1. 培育各機關 辦理各項活 動(含典禮、 文康、訓 練...等活 動)儲備人 才。 2. 增進各機關 各項活動主 持/司儀能 力。	1. 前置準備及規 劃 2. 支援及資源搜 集 3. 技巧及應變	行政院與所屬中 央及地方機關業 務相關人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習 班者。	2 天	臺北 院 區	30	(01)1130122 ~ 1130123			
							30	(02)1130422 ~ 1130423			
							30	(03)1131021 ~ 1131022			
							30	(04)1131114 ~ 1131115			
							30	(05)1131127 ~ 1131128			
		口語表達 技巧研習 班 (113073A) (113073B)	傾聽及理解他 人想法，並適 當回應及具備 清楚表達個人 想法與意見。	1. 口語表達的意 義與形式(含非 口語表達) 2. 口語表達的技 巧與實作演練	行政院與所屬中 央及地方機關業 務相關人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習 班者。	2 天	臺北 院 區	72	(01)1130613 ~ 1130614		
								72	(02)1130708 ~ 1130709		
								72	(03)1131121 ~ 1131122		
								南 投 院 區	36		(01)1130515 ~ 1130516
									36		(02)1130909 ~ 1130910

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註	
管 理 技 能	創造力與 邏輯思考 力研習班 (113074A) (113074B)	培養公務同仁 分析問題、邏 輯思考解決問 題的習慣並能 以創新思維提 出解決方案之 能力。	1. 創造力工具介 紹、提升創造力 2. 解決問題與邏 輯架構、提升邏 輯力 3. 案例練習、發表 及討論、Q&A	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 110、 111 及 112 年未 參加本研習班 者。	2 天	臺 北 院 區	48	(01)1130116 ~ 1130117		
							48	(02)1130729 ~ 1130730		
							48	(03)1131003 ~ 1131004		
							48	(04)1131125 ~ 1131126		
							南 投 院 區	28	(01)1130415 ~ 1130416	
								27	(02)1131007 ~ 1131008	
		※提問力- 你問對問 題了嗎？ (113075A)	強化理解及邏 輯能力，透過 有效提問以促 進問題釐清及 解決。	1. 如何提出好問 題 2. 案例研討	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 112 年 未參加本研習班 者。	1 天	臺 北 院 區	200	(01)1130521 ~ 1130521	
								200	(02)1130925 ~ 1130925	
		※跨界思 考與創新 (113076B)	透過跨界思維 模式、科技工 具等技巧，以 跳脫框架，突 破思考瓶頸， 因應快速變遷 環境及創造自 我價值。	1. 認識跨界思考 與創新 2. 跨界思維模式 3. 跨界與科技應 用 4. 跨界創新與問 題解決	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上公務人員 (擴大澎湖縣、 金門縣、連江縣 政府及議會委任 公務人員可參 訓)，且 112 年未 參加本研習班 者。	2 天	南 投 院 區	30	(01)1130724 ~ 1130725	
								30	(02)1130910 ~ 1130911	
30								(03)1131014 ~ 1131015		
29								(04)1131104 ~ 1131105		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間	備註						
管理 技能	簡報製作與表達技巧研習班 (113077A) (113077B)	瞭解簡報成功的要素及相關知能，提升簡報內容呈現與口語簡報能力。	1. 成功簡報的要素 2. 提升簡報口語表達技巧 3. 提升簡報應對技巧 4. 簡報設計技巧 5. 簡報圖解技巧 6. 快速美化簡報技巧 7. 模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111年未參加「簡報表達技巧研習班」、112年未參加「簡報技巧研習班」者。	4 天	臺北 院區	27	(01)1130311 ~ 1130320	1. 採分散式研習，第1週3天，第2週1天 2. 未全程參與第2週課程者，不發給學習認證時數						
							27	(02)1130603 ~ 1130612							
							27	(03)1130821 ~ 1130830							
							27	(04)1131023 ~ 1131101							
							27	(05)1131104 ~ 1131113							
							27	(06)1131202 ~ 1131211							
						南投 院區	30	(01)1130923 ~ 1130926	訓期4天，採密集式研習						
							30	(02)1131125 ~ 1131128							
							創意簡報設計力研習班（遠距） (113078C)	學習以 Xmind 心智圖思維規劃為核心，搭配運用 Prezi、Canva 等雲端簡報軟體，快速將個人的構思與創意，轉換成多態樣的簡報內容，提昇個人簡報製作能力。	1. 心智圖及 Prezi、Canva 等線上軟體應用介紹 2. 軟體工具應用實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	2 天	遠 距 同 步	104	(01)1130130 ~ 1130131	
													104	(02)1130226 ~ 1130227	
													104	(03)1130516 ~ 1130517	
													104	(04)1130711 ~ 1130712	
103	(05)1131017 ~ 1131018														

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註	
管理技能	超吸睛行銷企劃力(遠距)(113079D)	掌握行銷關鍵元素，找出目標顧客服務需求，透過創意行銷溝通，提升公共服務效益。	1. 這樣行銷就對了一從策略規劃談起 2. 行銷背後的策略思維－案例解析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者。	1 天	遠距同步	94	(01)1130123 ~ 1130123		
							94	(02)1130305 ~ 1130305		
							94	(03)1130322 ~ 1130322		
	※公務行銷實戰班(113080A)	從實務案例探討公務行銷與政策溝通，以強化政策推動之應用能力。	1. 實務案例研討(一) 2. 實務案例研討(二)	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。	1 天	臺北院區	72	(01)1131018 ~ 1131018	1. 新增班別 2. 研習地點得配合案例安排移地訓練	
	一次搞懂專案管理術(113081A)(113081B)	使機關負責專案業務人員，具備專案管理專業能力，瞭解並運用系統思考創新工具，發揮預算、時間及資源最大效能，有效掌控專案進度及績效。	1. 系統思考工具及創新方法 2. 系統思考問題解決實作演練及實務案例分享 3. 專案管理領域範疇及效益	行政院與所屬中央及地方機關辦理專案業務相關薦任以上人員(擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會委任公務人員可參訓)，且112年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	36	(01)1130716 ~ 1130717		
							36	(02)1130801 ~ 1130802		
							36	(03)1130822 ~ 1130823		
							南投院區	30	(01)1131127 ~ 1131128	
	高效學習力研習班(113082A)(113082B)	藉由腦科學及心理學等學科對學習研究與原理之介紹，以提升促進學習及教學/教導成效之技巧。	1. 學習與大腦可塑性 2. 高效大腦學習策略	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	173	(01)1130902 ~ 1130902		
							173	(02)1131028 ~ 1131028		
						南投院區	65	(01)1131018 ~ 1131018		
						65	(02)1131204 ~ 1131204			

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理技能	※ 高效工作時間管理研習班(113083A)	瞭解高效工作管理的技巧及工具，以提升工作管控能力及效率。	1. 時間管理的概念 2. 高效時間管理的技巧與案例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	202	(01)1130805 ~ 1130805	
							202	(02)1131211 ~ 1131211	
	遠距工作力：線上工具與自我管理（遠距）(113084C)	瞭解高效遠距工作工具資源，提升遠距高效工作及自我管理。	1. 線上協作與溝通 2. 遠距高效工作自我管理技巧與實務	行政院與所屬中央及地方機關薦任人員（擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會委任公務人員可參訓），且111及112年未參加本研習班者。	1 天	遠距同步	100	(01)1130205 ~ 1130205	
							99	(02)1130823 ~ 1130823	
	※ 人力資源管理培訓班(113085A)	借鏡企業人力資源管理的作業方式培養人力資源管理人才，增進各機關人力資源的專業知識及技巧，提升政府組織之發展。	1. 人力盤點及工作分析說明書 2. 職能與訓練發展 3. 人才招募與面試技巧 4. 績效管理與激勵 5. 員工關懷與協助 6. 綜合演練	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上與業務相關之人員，且111及112年未參加過本研習班者，並以人事人員、訓練機構人員及其他業務主管為優先。	3 天	臺北院區	43	(01)1130819 ~ 1130821	
							42	(02)1131111 ~ 1131113	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理技能	敏感度覺察研習班 (113086A) (113086B)	藉由覺察力與敏感度養成，加強對他人內心想法、情緒的瞭解，學習在公共服務上如何做到察、言、觀、色，並運用溝通技巧化解衝突與解決問題，提升公務服務品質。	1. 情緒覺察力與敏感度養成 2. 人我互動與溝通引導	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	30	(01)1130301 ~ 1130301	
							30	(02)1130401 ~ 1130401	
							30	(03)1130501 ~ 1130501	
							30	(04)1130603 ~ 1130603	
							30	(05)1130701 ~ 1130701	
							30	(06)1130801 ~ 1130801	
							30	(07)1130902 ~ 1130902	
							30	(08)1131001 ~ 1131001	
							30	(09)1131101 ~ 1131101	
						南投院區	36	(01)1130311 ~ 1130311	
							36	(02)1130927 ~ 1130927	
36	(03)1131129 ~ 1131129								

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註	
管理技能	職場衝突管理與溝通藝術 (113087A) (113087B)	在組織運作中，透過衝突管理，了解雙方立場，適當轉換立足點，並能運用各種溝通協調策略，創造雙贏。	1. 衝突管理基本功 2. 職場溝通守則（上對下、平行及下對上之溝通） 3. 案例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	42	(01)1130319 ~ 1130319		
							42	(02)1130520 ~ 1130520		
							42	(03)1130703 ~ 1130703		
							42	(04)1130815 ~ 1130815		
							42	(05)1130925 ~ 1130925		
							42	(06)1131108 ~ 1131108		
							42	(07)1131210 ~ 1131210		
						南投院區	36	(01)1130401 ~ 1130401		
							36	(02)1130510 ~ 1130510		
							36	(03)1131004 ~ 1131004		
臺北院區	職場人際教戰指南 (113088A) (113088B)	瞭解職場人際溝通的重要性，學習增進人際關係品質的方法與技巧，提升職場韌性與調適力。	1. 人際風格辨識與溝通技巧訓練 2. 職場倫理與人際關係管理 3. 職場韌性與調適	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加「職場人際關係管理研習班」者。	2 天	臺北院區	202	(01)1130919 ~ 1130920	新增班別	
							南投院區	34		(01)1130219 ~ 1130220
								34		(02)1130422 ~ 1130423
								33		(03)1130919 ~ 1130920

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
管理技能	※多維度的人才觀察—評鑑中心法(113089A)	瞭解評鑑中心法之概念，及在人力資源及培訓之應用。	1. 評鑑中心法基本概念 2. 評鑑中心法於人力資源之應用及實務研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任公務人員（不含人事人員及事業機構）或辦理相關業務者，且112年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1130221 ~ 1130221	
							29	(02)1131203 ~ 1131203	
	※從淨零碳排與城鎮轉型談地方治理與永續發展(113090B)	透過實務案例，了解國內外從轉型城鎮區域鏈推行地方治理及永續發展執行經驗，並探討發展過程中所面臨之矛盾與困境及其因應之道。	1. 轉型城鎮區域鏈與地方永續治理發展 2. 實務案例研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且112年未參加本研習班者。	1 天	南 投 院 區	76	(01)1130314 ~ 1130314	
	※魅力城市之創意行銷策略(113091B)	掌握建構城市品牌之關鍵指標，透過創意行銷策略打造城市魅力新風貌，進而推動城市發展與活化地方經濟，提升城市競爭力，讓城市得以永續。	1. 創意城市發展的路徑 2. 城市願景的塑造與品牌建構 3. 創意城市亮點行銷策略 4. 創意城市行銷實例與演練	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員，且110及111年未參加「城市行銷研習班」，112年未參加本研習班者。	2 天	南 投 院 區	23	(01)1130613 ~ 1130614	
							22	(02)1130624 ~ 1130625	
	※AI與公共治理(113092A)	如何應用AI強化公共政策決策品質，並有效提升公民服務。	1. 當AI進入政府 2. AI挑戰和政府治理的因應 3. 應用AI提升公共服務	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺 北 院 區	189	(01)1130304 ~ 1130304	新增班別
							189	(02)1130429 ~ 1130429	
							189	(03)1130528 ~ 1130528	
							189	(04)1130711 ~ 1130711	
							188	(05)1130823 ~ 1130823	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
	※領導管理趨勢 (113093B)	藉由領導管理新知識、議題與工具，或成功案例分享等，協助主管人員掌握成功領導關鍵技能和策略。	領導管理趨勢	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管。	1 天	南 投 院 區	46	(01)1130717 ~ 1130717	新增班別
	※知識管理與應用研習班 (113094B)	瞭解知識管理對組織效能與創新的重要性，並學習應用工具於知識管理實務運作。	1. 知識管理工作架構及實務應用 2. 知識管理數位工具應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加「知識管理研習班」者。	2 天	南 投 院 區	38	(01)1130930 ~ 1131001	新增班別
							38	(02)1131112 ~ 1131113	
管理技能	※魚骨圖與心智圖工具應用技巧 (113095A)	學習魚骨圖與心智圖工具操作及技巧，運用圖解思維及邏輯推敲，進一步解構問題、原因及可能解決方案。	1. 魚骨圖介紹及實務操作運用 2. 心智圖介紹及實務操作運用	行政院與所屬中央及地方機關薦任以下公務人員。	1 天	臺 北 院 區	48	(01)1130308 ~ 1130308	新增班別
							48	(02)1130415 ~ 1130415	
							48	(03)1130513 ~ 1130513	
							48	(04)1130617 ~ 1130617	
							48	(05)1130702 ~ 1130702	
							48	(06)1130814 ~ 1130814	
							48	(07)1130902 ~ 1130902	
							48	(08)1131002 ~ 1131002	
							48	(09)1131031 ~ 1131031	

政策能力訓練



二、政策能力訓練

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
政策民主 價值觀 — 性別	※性別平等高階人員研習班(113111A)	瞭解性別平等政策綱領、性別主流化及CEDAW 公約之重要內涵，提升高階人員思考並引導單位內推動性別主流化作業能力。	1. 我國性別平等重要政策 2. 運用性別主流化解決性別平等議題分組研討 3. 性平相關之公私部門參訪	行政院與所屬中央及地方機關高階人員（簡任主管及簡任非主管），且 111 及 112 年未參加本研習班者。	1 天	臺北 院 區	13	(01)1130606 ~ 1130606	
	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見(113112A)	瞭解性別平等政策，進一步學習且找出與其業務之關連性，並深入研討該議題推動之相關策略。	1. 性別平等議題的實質內涵 2. 議題研討 3. 議題案例交流與分享	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，具備性別主流化基本概念，其承辦業務內容與研討議題相關，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院 區	30	(01)1130201 ~ 1130202	1. 學員需配合於訓前問卷提供所承辦業務與議題相關之案例，以利課程進行 2. 課程採小組討論方式進行
	※性別平等在公部門的關鍵作用與具體實踐-從性別主流化談起(中央機關班)(113113A)	強化中央機關公務人員運用各項性別主流化工具之能力，以提升於擬定中長程計畫、草擬法案、編列預算與統計分析時融入性平意識觀點。	1. 認識性別敏感度 2. 性別主流化工具與創新運用 3. 性別統計與分析、性別預算編列及性別影響評估 4. 中央機關推動案例經驗分享與討論	行政院與所屬中央機關公務人員，具備性別主流化基礎觀念者。	1 天	臺北 院 區	72	(01)1130510 ~ 1130510	新增班別
	※性平新視角-性別平等基礎研習班(113115A)	瞭解性別主流化的發展歷史與工具應用，培養公務人員具備性別敏感度，以提升公務人員將性別概念融入各項重要政策或施政過程中之基礎能力。	1. 性別平等可以這樣想(概念與發展) 2. 性別平等可以這樣做(工具、推動現況及操作實務簡介)	行政院與所屬中央機關公務人員，且 110、111 及 112 年未參加過性別主流化相關訓練或研習者。	1 天	臺北 院 區	41	(01)1130524 ~ 1130524	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
	※多元性別權益保障訓練(113116A)	認識多元性別的定義及其處境、多元性別的權益保障，期望透過課程能破除刻板印象、污名與歧視，營造尊重個體差異、保障多元性別者權益、維護其基本人權的和諧社會。	1. 認識多元性別及其處境 2. 多元性別權益保障的基本概念	行政院與所屬中央機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	60	(01)1130715 ~ 1130715	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
政 策 民 主 價 值 觀 — 性 別	向性騷擾Say No-您必須知道的事(防治性騷擾/申訴/關懷資源)(113117A)(113117B)	瞭解性別暴力、跟騷及性騷擾之態樣與性平三法修正後各項防治措施、申訴管道及諮詢關懷資源，使公務人員面臨性騷擾事件時，能及時維護其人身安全及相關權益，提升自我防治能力。	1. 性別暴力、跟騷及性騷擾之意涵、態樣及防治措施 2. 發生性騷擾案件之申訴流程及各項諮詢關懷資源 3. 性騷擾實務案例解析(搭配性平微電影等)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	臺 北 院 區 南 投 院 區	200 83	(01)1130409 ~ 1130410 (01)1130506 ~ 1130507	新增班別
	機關與組織該如何做？性平三法修法新變革(113118A)(113118B)	瞭解性騷擾相關法令修正重點，以內化「性騷擾零容忍」核心價值。	1. 性騷擾相關法令修正重點 2. 性騷擾防治義務 3. 性騷擾防治精進作為	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺 北 院 區 南 投 院 區	174 64	(01)1130529 ~ 1130529 (01)1130802 ~ 1130802	新增班別
	※認識CEDAW公約與活用第4條暫行特別措施(113119A)	瞭解CEDAW公約，並學習第4條暫行特別措施如何應用於機關業務。	1. CEDAW基礎介紹 2. 解析CEDAW第4條暫行特別措施意涵 3. 性平工作坊-案例分享討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具備性別主流化基礎觀念者。	1 天	臺 北 院 區	34	(01)1130618 ~ 1130618	新增班別

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
政策民主價值觀—性別	性別化創新發展應用研習班(遠距)(113120C)	瞭解性別化創新的意涵及國內外發展趨勢，期於科技研發過程中看見性別問題，並進一步運用科技減少性別偏差，改善性別關係，促進性別平等。	1. 性別化創新之緣起與發展背景 2. 性別化創新與科技研發、人才發展、組織變革及性別友善環境之運用	行政院與所屬中央機關公務人員，具備性別主流化基本概念，且 111 及 112 年未參加本研習班者。	1 天	遠 距 同 步	95	(01)1130625 ~ 1130625	
	性別平等議題之國際發展趨勢研習班(遠距)(113121C)	瞭解與性別平等相關之重要國際組織或會議(如：聯合國婦女地位委員會、歐盟性別平等局或亞洲太平洋經濟合作會議)全球性別平等議題發展動向，促使公務人員提升國際視野，連結在地與國際發展趨勢，提升推動業務性別主流化作業能力。	性別平等議題之國際發展趨勢	行政院與所屬中央機關公務人員，曾參加過性別主流化相關訓練或研習，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	1 天	遠 距 同 步	68	(01)1130626 ~ 1130626	
政策民主價值觀—其他	※兩公約案例研習班(113141A)	瞭解「公民與政治權利國際公約」與「經濟社會文化權利國際公約」的主要內涵及其發展趨勢與實務案例，提升將其融入於公務處理過程中之作業能力。	1. 公民與政治權利國際公約之內涵與案例討論 2. 經濟社會文化權利國際公約之內涵與案例討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，曾參加人權相關研習課程者，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	42	(01)1130614 ~ 1130614	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
	※兒童權利保障研習班 (113142A)	瞭解兒童權利公約及施行法內容，以健全兒童及少年身心發展，提升保障及促進兒童及少年權利作業能力。	1. 兒童人權概念之意涵 2. 兒童權利公約及施行法保障內容與案例討論	行政院與所屬中央及地方機關承辦社會福利業務之公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1130708 ~ 1130708	
政 策 民 主 價 值 觀 — 其 他	※身心障礙者權利保障(含CRPD)研習班 (113143A)	瞭解身心障礙者權利保障之立法意旨，提升公務人員落實其規範之作業能力。	1. 身心障礙者權利保障之法規說明(含聯合國身心障礙者權利公約CRPD) 2. 身心障礙者權利保障之實務說明與案例討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者，並以承辦身心障礙者權利保障相關業務者為優先。	1 天	臺 北 院 區	48	(01)1130516 ~ 1130516	
	※多元族群文化研習班 (113144A)	瞭解多元文化的視野與素養，認識各族群文化差異與互動方式，提升制定與執行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點之作業能力。	1. 臺灣原住民族文化介紹、差異與互動 2. 臺灣客家文化介紹、差異與互動 3. 臺灣閩南文化介紹、差異與互動 4. 臺灣新住民文化介紹、差異與互動	1. 行政院與所屬中央及地方機關公務人員、辦理多元族群文化相關業務人員，或在原住民族地區服務的非原住民公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	2 天	臺 北 院 區	72	(01)1130723 ~ 1130724	1. 混成班(實體+數位) 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
	多元族群 文化研習 班(遠距) (113145C)	瞭解多元文化的視野與素養，認識各族群文化差異與互動方式，提升制定與執行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點之作業能力。	1. 臺灣原住民族文化介紹、差異與互動 2. 臺灣客家文化介紹、差異與互動 3. 臺灣閩南文化介紹、差異與互動 4. 臺灣新住民文化介紹、差異與互動	1. 行政院與所屬中央及地方機關公務人員、辦理多元族群文化相關業務人員，或在原住民地區服務的非原住民公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	2 天	遠 距 同 步	48	(01)1130718 ~ 1130719	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
政 策 民 主 價 值 觀 其 他	※廉政倫 理研習班 (113146A)	介紹公務員常見法律責任態樣及實務案例，透過理論與實務案例研析，強化公務同仁對廉政法令的基本認知，以建立公義效率的廉能政府，並確保民眾對公務員公正執行職務之信賴。	1. 廉政倫理規範介紹 2. 公務員常見法律責任態樣實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	48	(01)1130605 ~ 1130605	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※人權教 育專班 (113147A)	瞭解人權主要內涵及其發展趨勢，與以人權為本的公務體系，並透過案例研討、實地參訪體驗，提升將人權觀念融入於公務處理過程中之作業能力。	1. 基本人權觀念與內涵 2. 人權時事案例解析 3. 人權歷史事件實地體驗 4. 人權議題研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任第8職等以上人員，且110、111年未參加「人權教育專班(薦任主管以上人員)」、112年未參加「人權教育專班」者。	2 天	臺 北 院 區	29	(01)1130513 ~ 1130514	
							29	(02)1130808 ~ 1130809	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
政 策 民 主 價 值 觀 — 其 他	※人性尊嚴最重要之保護——認識CAT人權公約(113148A)	協助公務同仁認識禁止酷刑及其他不人道或有辱人格之待遇或處罰公約之概念，並能進一步將該規範落實於工作或生活中。	1. CAT公約之精神與內涵國家酷刑防範機制 2. CAT於工作或生活中之實務案分享(例如：兒童與照護機構內的人權保障；CAT與司法：刑求、自白、與冤獄；CAT與獄政：監獄中的弱勢處境；CAT在幼教：幼兒保護案例討論等議題)。	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺 北 院 區	48	(01)1130520 ~ 1130520	新增班別
	※平等不歧視——人權保障研習班(113149A)	1. 增進公務人員對於各種形式歧視及消除歧視方法之理解。 2. 提升公務人員對於平等不歧視之專業知能與敏感度，營造友善環境。	1. 認識已國內法化之核心人權公約及其一般性意見有關平等不歧視之規範 2. 認識處境不利群體、平等不歧視之意涵與實務案例	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理相關業務人員為優先。	1 天	臺 北 院 區	48	(01)1130701 ~ 1130701	新增班別
	※轉型正義基礎研習班(113150A)	透過瞭解歷史脈絡，增進轉型正義核心理念之認識，提升公務人員人權與民主意識，以融入公務處理過程之作業能力。	1. 轉型正義核心理念及認識威權統治與民主化 2. 歷史事件實地參訪及意見交流	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	29	(01)1130402 ~ 1130402	
							29	(02)1130612 ~ 1130612	
							29	(03)1130704 ~ 1130704	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
政策民主價值觀 其他	轉型正義 基礎研習 班(遠距) (113151C)	透過瞭解歷史脈絡，增進轉型正義核心理念之認識，提升公務人員人權與民主意識，以融入公務處理過程之作業能力	1. 轉型正義核心理念 2. 認識威權統治與民主化 3. 威權統治時期政治案件當事人或家屬經驗分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1 天	遠 距 同 步	105	(01)1130426 ~ 1130426	
	人權基礎 研習班(遠 距) (113152C)	瞭解人權的主要內涵及其發展趨勢，提升將人權觀念融入於公務處理過程中之作業能力。	1. 公務人員應具備之人權觀念 2. 人權觀念的實務與應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	遠 距 同 步	44	(01)1130627 ~ 1130627	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
政策分析知能	※政策行銷研習班 (113201A)	瞭解運用策略性政策行銷之理論及具體做法，在網路時代提升對內與對外倡議政策的溝通能力。	1. 政策行銷相關理論 2. 傳統媒體行銷與實務分享 3. 網路與新興媒介行銷處理 4. 網路時代輿情分析與應用	行政院與所屬中央及地方機關承辦相關業務之人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1131007 ~ 1131008	
	※政策執行策略與問題解決研習班 (113202A)	1. 運用政策執行模式與策略，分析可能影響政策執行過程的內部與外部因素。 2. 分析機關執行政策的強項、弱項，以及因應作為。 3. 政策執行共識建立與行動整合策略。	1. 政策執行進度與工具應用與稽核 2. 政策執行與問題解決 3. 政策成效與成本評估	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	36	(01)1130513 ~ 1130513	
							36	(02)1131022 ~ 1131023	
								(02)1131115 ~ 1131115	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
	※使用者 體驗設計 實務研習 班 (113203A)	使公務同仁瞭 解使用者經驗 設計的觀念及 其影響，並透 過實作，提昇 學習者觀察與 描繪使用者經 驗的能力，並 能將其運用於 政策規劃與執 行，以增進行 政效能及公共 服務滿意度。	1. 使用者體驗設 計概念 2. 使用者體驗設 計案例研析與 實作 3. 實作成果發表	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上公務人 員，且 110、111 及 112 年未參加 本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	18	(01)1130930 ~ 1131001	1. 實作課程採 小組討論方式 進行 2. 本班別參訓 學員需自備筆 電參與實作課 程
政 策 分 析 知 能	Design Thinking 設計思考 研習班 (113204A) (113204B)	透過 Design Thinking 思考 方式之體驗與 操作，以政策 關係人之角度 出發，規劃出 使民眾有感之 政策或措施。	1. Design Thinking 緣起、策略與案 例研討 2. Design Thinking 步驟與實作	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 110、 111 及 112 年未 參加本研習班 者。	1 天	臺 北 院 區 南 投 院 區	36 27	(01)1130116 ~ 1130116 (02)1130220 ~ 1130220 (01)1131108 ~ 1131108	
	※政策規 劃能力研 習班 (113205A)	瞭解政策規劃 概念，並提升 對政策分析導 入規劃過程的 相關知能。	1. 政策分析概論 2. 公共政策環境 與政治可行性 分析 3. 政策倫理 4. 公共政策分析 的操作步驟與 方法 5. 政策分析個案 實習	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 110、 111 及 112 年未 參加本研習班 者。	3 天	臺 北 院 區	30 30	(01)1130417 ~ 1130419 (02)1130910 ~ 1130912	
	※臺灣設 計力研習 班 (113206A)	培養公務人員 對於設計的專 業與知識，在 政策規劃及決 策當中引進設 計力，創造更 多可能與效 益，進而翻轉 公部門形象。	1. 臺灣設計力架 構與策略 2. 公部門運用設 計共創個案分 享 3. 操作演練：運用 設計力思考政 策發展民眾需 要的服務 4. 分享及討論	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習 班者。	2 天	臺 北 院 區	36 36 36 36 36	(01)1130401 ~ 1130402 (02)1130422 ~ 1130423 (03)1130506 ~ 1130507 (04)1130604 ~ 1130605 (05)1130708 ~ 1130709	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
政策 分析 知能	※青聚共 創永續培 力研習班 (113207B)	透過當前國家 永續發展政策 之推動，瞭解 青年培力協作 及公共參與現 況，引導公務 同仁公私協力 思維，並藉由 實務案例交流 ，探究各級 政府永續創新 作為新契機。	1. 國家永續發展 及青年培力政 策推動現況 2. 邁向 SDGs 的社 會企業發展培 力 3. 實務案例參訪 交流	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2 天	南 投 院 區	36	(01)1130729 ~ 1130730	新增班別
							36	(02)1131002 ~ 1131003	
	設計創新 驅動國家 發展專題 (遠距) (113208C)	瞭解臺灣在現 階段如何運用 設計專業，推 動及規劃大型 規模的設計專 案、展演及公 共服務改造示 範。	設計創新驅動國 家發展	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習 班者。	1 天	遠 距 同 步	103	(01)1130502 ~ 1130502	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
政策 分析 知能	113 年度 「掌握關 鍵:高效問 題解析實 戰心法」研 習 班 (113209A)	透過回流課程 使參加專員級 人事人員進階 職能培育專班 (以下簡稱專 員班)完訓人 員，經由概念 講述、實例講 解及案例演 練，就邏輯思 考及問題辨識 能力再予精 進，並強化數 據資料判讀能 力，充分論證 問題可能成 因，進而培養 及提升問題解 決能力，以應 用於人力資源 管理實務議題 中，增進人事 業務行政效 能。	實體課程 1 天	由主管機關人事機 構審酌所屬人員問 題分析職能表現、精 進潛能之需，依下列 條件順序薦送報名： 一、優先推薦條件： 101 至 112 年度 專員班完訓，尚 未陞任職務列 等單列或跨列 薦任第 9 職等 主管職務，且現 職符合下列各 款之一： (一)中央及直轄 市政府（議 會）暨所屬 人事機構跨 列薦任第 9 職等非主管 職務之人事 人員（含本 總處及所屬 一般人員）。 (二)縣（市）政府 暨所屬人事 機構單列或 跨列薦任第 8 職等職務 之人事人 員。 二、開放推薦條件： 如前開條件無 合適人選，得推 薦 101 至 112 年 度專員班完訓， 近 3 年（110 至 112 年）已陞任 現職為單列或 跨列薦任第 9 職等主管職務， 惟仍有問題分 析職能精進需 求之人事人員 （含本總處及 所屬一般人 員）。	1 天	臺 北 院 區	33	(01)1130422 ~ 1130422	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間	備註
特定 政策 議題	環境教育 議題研習 班(法定訓 練) (113221A) (113221B)	瞭解環境相互 依存關係，及 國外環境保護 之先驅做法， 提升環境保護 作業能力。	1. 全球環境議題 及永續發展 2. 環境議題案例 分享	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且110、 111及112年未 參加本研習班 者。	1 天	臺北 院區	72	(01)1130812 ~ 1130812	本班係環境教 育課程，為行 政院107年10 月30日院授人 培字第 1070054929號 函所訂，公務 人員每年必須 完成之課程之 一
						南 投 院 區	32	(01)1130805 ~ 1130805	
	防範天然 災害研習 班 (113222A) (113222B)	瞭解天然災害 內涵及災害發 生時即時採取 因應措施，提 升災害發生時 減少人員傷亡 及財物損失作 業能力。	1. 天然災害預防 及防災管理 2. 防災管理實務 案例研析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且110、 111及112年未 參加本研習班 者。	1 天	臺北 院區	72	(01)1131030 ~ 1131030	
						南 投 院 區	29	(01)1130506 ~ 1130506	
	※永續發 展策略規 劃實務研 習班 (113223B)	針對SDGs永 續發展政策， 引導思考如何 設定議題及目 標，並探析國 家現階段淨零 碳排政策，透 過模擬實作， 強化自願檢視 行動內涵，進 而更聚焦落實 具體貢獻。	1. SDGs政策議題 設定解析 2. 淨零政策分析 與策略 3. 文案規劃研討 與實作(I、II)	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且112年 未參加本研習班 者。	2 天	南 投 院 區	36	(01)1130520 ~ 1130521	
							36	(02)1130919 ~ 1130920	
	※創生永 續行動研 習班 (113224B)	瞭解地方創生 永續行動執行 策略與技巧， 並透過案例實 務交流，增進 相關推動知 能。	1. 地方創生國家 戰略計畫概念 與執行策略 2. 地方創生推動 實務 3. 案例參訪交流	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上人員，且 111年、112年未 參加本研習班 者；以業務相關 單位主管或承辦 人員為優先。	2 天	南 投 院 區	36	(01)1131017 ~ 1131018	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間	備註
特 定 政 策 議 題	認識職場霸凌與因應之道 (113225A) (113225B)	瞭解行政機關職場霸凌防治規定與措施，並分享溝通技巧，以增進職場霸凌辨識及預防知能。	1. 職場霸凌預防、危害辨識及處理適用法規。 2. 預防職場霸凌之友善有效溝通技巧。	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺北院區 南投院區	316 113	(01)1130527 ~ 1130527 (01)1131014 ~ 1131014	新增班別
	新世代反毒策略行動綱領研習班 (113226A) (113226B)	為提升公務同仁對於新興毒品防制認識，並增進對新世代反毒策略之具體策略及行動方案。	1. 新世代反毒重點策略及作為 2. 新興毒品的認識與預防	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺北院區 南投院區	56 20	(01)1130724 ~ 1130724 (01)1130531 ~ 1130531	新增班別
	新世代打擊詐欺策略研習班 (113227A) (113227B)	促進對新興詐欺手法之辨識及詐欺防治法令與措施之掌握，並思考自身業務如何提升政府打擊詐欺犯罪效能。	1. 新世代詐欺手法認識。 2. 詐欺防治法令與現行打擊詐欺措施介紹。	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺北院區 南投院區	200 62	(01)1130520 ~ 1130520 (01)1130503 ~ 1130503	新增班別
	高齡社會因應對策研習班(遠距) (113228D)	為提升公務人員對高齡社會發展之理解，及認識高齡者身心狀態以增進公務人員因應高齡社會發展之適應力，進而提升公共服務之品質。	1. 高齡社會發展趨勢 2. 高齡者之異質性 3. 高齡社會之因應對策	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1 天	遠距同步	100 100 100	(01)1130223 ~ 1130223 (02)1131002 ~ 1131002 (03)1131115 ~ 1131115	

部會業務知能訓練



三、部會業務知能訓練

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	※113 年度處長、副處長及簡任第 10 職等至簡任第 11 職等人事室主任研習班 (113270A)	深化各主管機關營造幸福職場，導入私部門近年著重之 DEI (多元 Diversity、平等 Equity、共融 Inclusion) 之概念，並配合防治性騷擾及職場霸凌等重點政策，以促進公部門型塑幸福職場及人才永續環境。	另訂。	中央及地方主管機關人事處 (含本總處) 處長、副處長及中央機關、直轄市議會、國立大學簡任第 10 職等至第 11 職等人事室主任，共計約 120 人，採全員調訓，分 2 梯次辦理。	1.5 天	臺北院區	60	(01)1130319 ~ 1130320	移地訓練
							65	(02)1130416 ~ 1130417	
	113 年度簡任佐理人員、單列及跨列簡任第 10 職等人事室主任研習班 (113273A) (113273B)	為提供員工心理支持及健康照護的職場環境，對於職場霸凌當事人給予關懷協助，使員工能以健康的身心投入工作，並妥善處理性騷擾案件，使員工有一個健康安心的職場環境。	另訂。	中央與地方機關、國立大學人事機構簡任佐理人員，及前開機關學校與縣市議會單列或跨列簡任第 10 職等人事室主任，共計約 180 人，採全員調訓，分 3 梯次辦理。	1 天	臺北院區 南投院區	70 70 49	(01)1130515 ~ 1130515 (02)1130619 ~ 1130619 (01)1130718 ~ 1130718	移地訓練
※113 年專員級人事人員進階職能培育專班 (113271A)	培育專員層級人事人員，使其具備問題分析、業務規劃、績效管理、團隊管理及溝通表達等重要管理職能，以儲備陞任薦任第 9 職等主管職務之人才。	依「113 年專員級人事人員進階職能培育專班實施計畫」辦理。	中央及地方機關人事機構現職職務列等跨列薦任第 9 職等且已合格實授薦任第 8 職等，符合相關資格條件，且資績優良具發展潛能人員。	8 天	臺北院區	24	(01)1130617 ~ 1131025		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	※113 年新進人事人員研習班 (113269F)	為充實初任人事人員所需實務法令與工作知能，俾對人事體制、法令與政策具備基礎知識，以期建立正確之態度與價值觀，強化並提升渠等人事服務品質。	1. 充實人事法令與政策知能 2. 引導工作態度 3. 培育職場即戰力	1. 112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試、特種考試地方政府公務人員考試及 113 年初等考試人事行政類科錄取人員。 2. 前開考試以外之各類公務人員考試人事行政類科錄取人員，且係於 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日期間報到者。 3. 前開各項考試錄取人員，均包含分配至行政院及所屬機關與院外機關者。但已參加近 3 年(110 年至 112 年)新進人事人員研習班者，復應其他考試錄取者，毋需再參加。	5 天	南投院區	78	(01)1130304 ~ 1130308	採混成學習(5天實體課程+數位學習)
					84	(02)1130513 ~ 1130517			
							84	(03)1130902 ~ 1130906	
	※人事法規案例研討專班—「中央機關組織編制(含員額評鑑)」 (113241A)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過案例研討與交流，提升處理業務能力。	組織編制(含員額評鑑)實務案例研討與交流	中央機關委任及薦任人事人員，且 111 年及 112 年未參加本班者。	1 天	臺北院區	81	(01)1130131 ~ 1130131	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事 人員 訓練	人事法規 案例研討 專班—「地 方機關組 織編制(含 員額管 理)」 (113242A) (113242B)	精進人事人員 對於人事法規 之實務案例運 用，透過案例 研討與交流， 提升處理業務 能力。	組織編制(含員額 管理)實務案例研 討與交流	地方機關委任及 薦任人事人員， 且 111 年及 112 年未參加本班者。	1 天	臺北 院區	48	(01)1130327 ~ 1130327	
						南投 院區	29	(01)1130408 ~ 1130408	
	人事法規 案例研討 專班—「任 免遷調」 (113243A) (113243B)	精進人事人員 對於人事法規 之實務案例運 用，透過案例 研討與交流， 提升處理業務 能力。	任免遷調實務案 例研討與交流	委任及薦任人事 人員，且 112 年 未參加本班者。	1 天	臺北 院區	199	(01)1130223 ~ 1130223	
						南投 院區	61	(01)1130508 ~ 1130508	
	人事 人員 訓練	人事法規 案例研討 專班—「考 核獎懲及 保障」 (113244A) (113244B)	精進人事人員 對於人事法規 之實務案例運 用，透過案例 研討與交流， 提升處理業務 能力。	考核獎懲及保障 實務案例研討與 交流	委任及薦任人事 人員，且 112 年 未參加本班者。	1 天	臺北 院區	59	(01)1130318 ~ 1130318
59								(02)1130611 ~ 1130611	
58								(03)1130923 ~ 1130923	
南投 院區							62	(01)1130522 ~ 1130522	
人事法規 案例研討 專班—「差 假服務」 (113245A) (113245B)	精進人事人員 對於人事法規 之實務案例運 用，透過案例 研討與交流， 提升處理業務 能力。	差假服務實務案 例研討與交流	委任及薦任人事 人員，且 112 年 未參加本班者。	0.5 天	臺北 院區	60	(01)1130401 ~ 1130401		
						59	(02)1130802 ~ 1130802		
						南投 院區	47		(01)1130605 ~ 1130605

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	人事法規 案例研討 專班—「獎 金待遇福 利」 (113246A) (113246B)	精進人事人員 對於人事法規 之實務案例運 用，透過案例 研討與交流， 提升處理業務 能力。	獎金待遇福利實 務案例研討與交 流	委任及薦任人事 人員，且 112 年 未參加本班者。	1 天	臺 北 院 區	59	(01)1130124 ~ 1130124	學員訓前須研 讀指定數位課 程 學員訓前須研 讀指定數位課 程
							55	(02)1130710 ~ 1130710	
							45	(01)1130612 ~ 1130612	
	人事法規 案例研討 專班—「退 休撫卹保 險」 (113247A) (113247B)	精進人事人員 對於人事法規 之實務案例運 用，透過案例 研討與交流， 提升處理業務 能力。	退休撫卹保險實 務案例研討與交 流	委任及薦任人事 人員，且 112 年 未參加本班者。	1 天	臺 北 院 區	199	(01)1130507 ~ 1130507	
							89	(01)1130617 ~ 1130617	
	人事人員 不可不知 的勞動基 準法概要 暨案例解 析(遠距) (113248C)	精進人事人員 對於勞動法令 之實務案例運 用，透過案例 研討與交流， 提升處理業務 能力。	勞動法令實務案 例研討與交流	委任及薦任人事 人員，且 112 年 未參加「人事人 員不可不知的勞 動法令暨案例解 析」班別者。	1 天	遠 距 同 步	187	(01)1130311 ~ 1130311	學員訓前須研 讀指定數位課 程
							187	(02)1130703 ~ 1130703	
	資料蒐集 及統計分 析入門暨 公務實例 演 練 (113249A) (113249B)	使人事人員熟 悉資料蒐集及 統計分析方 法，並進行統 計分析、圖表 產製與資料解 釋。	1. 資料蒐集及統 計分析 2. 成果分享與回 饋交流	薦任人事人員， 且 111 年及 112 年未參加「資料 蒐集及統計分 析」者。	1 天	臺 北 院 區	36	(01)1130423 ~ 1130423	學員須於課程 後進行實作演 練，並展示作 業成果
							35	(02)1130927 ~ 1130927	
							23	(01)1130708 ~ 1130708	
	活動規劃 創意力 (113250A)	使人事人員瞭 解創意思考及 活動規劃之概 念與作法，並 運用有限資源 發揮活動效 益，提升相關 規劃能力。	1. 創意思考及活 動規劃概念與 運用 2. 成果分享與回 饋交流	薦任人事人員， 且 111 年及 112 年未參加本班 者。	1 天	臺 北 院 區	35	(01)1130719 ~ 1130719	學員須於課程 後進行實作演 練，並展示作 業成果
							34	(02)1130919 ~ 1130919	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間	備註
人事人員訓練	視覺溝通- 人事數位 圖像敘事 力 (113251A) (113251B)	使人事人員瞭 解如何運用數 位科技，結合 文字、圖像、圖 表等視覺化內 容傳達人事業 務，使接受資 訊者更快速有 效的理解大量 訊息並印象深 刻。	1. 人事業務圖像 化之概念與運 用 2. 成果分享與回 饋交流	薦任人事人員， 且 111 年未參加 「圖像表達於人 事業務之運用」 者、112 年未參加 本班者。	2 天	臺北 院區	29	(01)1130409 ~ 1130410	學員須於課程 後進行實作演 練，並展示作 業成果
	29	(02)1130801 ~ 1130802							
	南投 院區	20	(01)1130805 ~ 1130806						
	跟企業學 激勵（遠 距） (113252C)	提供人事人員 於現有資源架 構下靈活運用 私部門創新激 勵措施，以達 有感激勵目 標。	創新激勵措施概 述與運用	薦任人事主管， 且 111 年、112 年 未參加本班者。	0.5 天	遠 距 同 步	56	(01)1130726 ~ 1130726	
	員工協助 方案—特 殊個案關 懷處理 (113253A) (113253B)	使人事人員瞭 解特殊個案之 內涵、因應方 式，並透過案 例研討與交 流，強化對特 殊個案關懷處 理及後續追蹤 之專業知能。	1. 特殊個案之內 涵及處理流程 2. 特殊個案實務 案例研討與交 流	員工協助方案承 辦人員或承辦主 管。	0.5 天	臺北 院區	153	(01)1130606 ~ 1130606	
	南投 院區	90	(01)1130919 ~ 1130919						
	員工協助 方案—性 騷擾個案 關懷處理 (113254A) (113254B)	使人事人員瞭 解性騷擾個案 之內涵、因應 方式，並透過 案例研討與交 流，強化對個 案關懷處理及 後續追蹤之專 業知能。	1. 性騷擾個案之 內涵及處理流 程 2. 性騷擾個案實 務案例研討與 交流	員工協助方案承 辦人員或承辦主 管。	0.5 天	臺北 院區	160	(01)1130620 ~ 1130620	
	南投 院區	99	(01)1130816 ~ 1130816						

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	人事人員 面對性騷 擾案件(含 性平申訴 案件)處理 實務及機 關防治責 任 (113255A) (113255B)	提升人事人員 性別敏感度， 瞭解性平三法 修正重點及相 關法規、基本 概念及防治責 任，並強化性 騷擾案件(含 性平相關申訴 案件)處理能 力。	1. 性平三法修正 重點及機關防 治責任 2. 性騷擾案件(含 性平相關申訴 案件)處理程序 與實務演練	委任及薦任人事 人員。	1 天	臺北 院區	72	(01)1130307 ~ 1130307	
							72	(02)1130516 ~ 1130516	
							72	(03)1130722 ~ 1130722	
							71	(04)1130822 ~ 1130822	
						南投 院區	77	(01)1130701 ~ 1130701	
							76	(02)1130715 ~ 1130715	
	公務人力 永續發展 (遠距) (113256C)	提升中高階人 事人員運用人 力資源管理措 施促進公務人 力永續發展之 能力。	公務人力永續發 展概述與運用	薦任人事主管或 簡任人事人員。	2 小時	遠 距 同 步	57	(01)1130911 ~ 1130911	
	員工職場 霸凌事件 處理實務 (113257A) (113257B)	使人事人員瞭 解職場霸凌防 治相關法規及 機關責任，並 強化相關申訴 案件處理能 力。	1. 公部門職場霸 凌常見態樣及 防治責任 2. 職場霸凌事件 處理實務	委任及薦任人事 人員，並以未報 名人力學院 113 年度「認識職場 霸凌與因應之 道」班別者為優 先。	0.5 天	臺北 院區	72	(01)1130308 ~ 1130308	
							72	(02)1130528 ~ 1130528	
						南投 院區	71	(03)1130823 ~ 1130823	
75							(01)1130501 ~ 1130501		
						75	(02)1130812 ~ 1130812		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註	
人事 人員 訓練	新進人事 人員核心 資訊系統 研習班 (113258A) (113258B) (遠距) (113258C)	輔導新進或新 兼辦人事人員 瞭解 eCPA、 WebHR 等人事 資訊核心系統 相關功能操作 使用以落實推 廣人事業務資 訊化目標。	1. WebHR 組織編制 及任免遷調 2. WebHR 個人基本 資料(含人事傳 輸)及人事資料 考核系統 3. WebHR 考績及獎 懲作業(含獎勵 令電子化措施) 4. 各機關學校用 人費用管理資 訊系統 5. 全國公教人員 退休撫卹整合 平臺	近 2 年新進或新 兼辦人事業務且 未曾受過人事資 訊系統功能操作 訓練之人事人 員。	2 天	臺北 院 區	26	(01)1130501 ~ 1130502	服務機關遠程 地區者，依學 院規定認定提 供膳宿(不包 含開班前一 日)	
							26	(02)1130617 ~ 1130618		
							25	(03)1130919 ~ 1130920		
							19	(01)1130603 ~ 1130604		
							遠 距 同 步	48		(01)1130509 ~ 1130510
	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (組編任 免) (113259A) (113259B) (遠距) (113259C)	輔導承辦人員 瞭解 WebHR 組 織編制、任免 遷調等子系統 相關功能操作 使用以落實推 廣人事業務資 訊化目標。	1. WebHR 組織編制 2. WebHR 任免遷調	使用 WebHR 並於 近 2 年未曾受過 相關組織編制、 任免遷調等系統 操作訓練之人事 人員。	1 天	臺北 院 區	29	(01)1130521 ~ 1130521	以遠距同步教 學方式辦理	
							29	(02)1130620 ~ 1130620		
							28	(03)1130902 ~ 1130902		
							南 投 院 區	15		(01)1130820 ~ 1130820
							遠 距 同 步	45		(01)1130528 ~ 1130528
44	(02)1130723 ~ 1130723									

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)(113260A)(遠距)(113260D)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 個人資料、人事傳輸、A1 人事資料報送服務網、A7 人事資料考核系統及 eCPA 內 MyData 等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標。	1. WebHR 個人基本資料(含人事傳輸) 2. 人事資料報送服務網 3. 公務人員個人資料服務網(MyData)	使用 WebHR 並於近 2 年未曾受過相關個人基本資料、人事傳輸、A1 人事資料報送服務網、A7 人事資料考核系統及 MyData 等子系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	27	(01)1130522 ~ 1130522	
							26	(02)1130924 ~ 1130924	
							遠距同步	55	
	人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)(113261A)(113261B)(遠距)(113261D)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 個人資料鎖定、統計作業、人事選員及 eCPA 內 MyData 等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標。	1. 公務人員個人資料服務網(MyData) 2. WebHR 個人資料鎖定作業 3. WebHR 人事選員 4. WebHR 統計作業	使用 WebHR 並於近 2 年未曾受過相關 eCPA 內 MyData 資料校對、個人資料鎖定、統計作業及人事選員等子系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	24	(01)1130523 ~ 1130523	
							24	(02)1130814 ~ 1130814	
							24	(03)1130906 ~ 1130906	
南投院區						23	(01)1130822 ~ 1130822		
遠距同步						37	(01)1130530 ~ 1130530	以遠距同步教學方式辦理	
	37	(02)1130827 ~ 1130827							

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註							
人事 人員 訓練	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (考績獎 懲) (113262A) (113262B) (遠距) (113262D)	輔導承辦人員 瞭解 WebHR 考 績、獎懲作業、 獎勵令電子化 及 A6 服務獎 章等子系統相 關功能操作使 用以落實推廣 人事業務資訊 化目標。	1. WebHR 考績作業 2. WebHR 獎懲作業 (含獎勵令電子 化措施) 3. 服務獎章線上 請頒及檢核系 統	使用 WebHR 並於 近 2 年未曾受過 相關考績作業、 獎懲作業、獎勵 令電子化及 A6 服 務獎章等系統操 作訓練之人事人 員。	1 天	臺北 院區	24	(01)1130619 ~ 1130619								
							23	(02)1130819 ~ 1130819								
							23	(03)1130925 ~ 1130925								
							南 投 院 區	16		(01)1130910 ~ 1130910						
								遠 距 同 步		38	(01)1130625 ~ 1130625	以遠距同步教 學方式辦理				
							37			(02)1130828 ~ 1130828						
							人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (待遇退 撫) (113263A) (113263B) (遠距) (113263D)	輔導承辦人員 瞭解 WebHR 待 遇福利、AF 用 人費用、AC 生 活津貼及退撫 整合平臺等子 系統相關功能 操作使用以落 實推廣人事業 務資訊化目 標。		1. WebHR 待遇管理 2. 各機關學校用 人費用管理資 訊系統 3. 全國軍公教人 員生活津貼系 統 4. 全國公教人員 退休撫卹整合 平臺	使用 WebHR 並於 近 2 年未曾受過 相關待遇福利、 AF 用人費用、AC 生活津貼及退撫 整合平臺等子系 統操作訓練之人 事人員。	1 天	臺北 院區	24	(01)1130621 ~ 1130621	
														24	(02)1130820 ~ 1130820	
														24	(03)1130826 ~ 1130826	
														23	(04)1130926 ~ 1130926	
南 投 院 區	16	(01)1130912 ~ 1130912														
	遠 距 同 步	43	(01)1130626 ~ 1130626	以遠距同步教 學方式辦理												
43		(02)1130725 ~ 1130725														

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (教育退 撫) (113264A) (遠距) (113264D)	輔導承辦人員 瞭解教育人員 退休撫卹試算 系統、教育退 撫管理系統及 退休撫卹整合 平臺等相關功 能操作使用以 落實推廣人事 業務資訊化目 標。	1. 公教人員退休 撫卹試算系統 2. 教育人員退休 撫卹管理系統 3. 全國公教人員 退休撫卹整合 平臺	使用教育人員退 休撫卹試算系 統、教育退撫管 理系統及退休撫 卹整合平臺等， 並於近 2 年未曾 受過相關系統操 作訓練之人事人 員。	1 天	臺北 院區	28	(01)1130718 ~ 1130718	
						遠 距 同 步	47	(01)1130531 ~ 1130531	
	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (綜合管 理) (113265A) (遠距) (113265D)	輔導承辦人員 瞭解 eCPA、 WebHR 系統管 理及年度人事 資訊業務重點 工作等子系統 相關功能操作 使用以落實推 廣人事業務資 訊化目標。	1. eCPA 管理 2. WebHR 系統管理 3. WebHR 共通性操 作 4. 年度人事業務 績效考核項目 說明	使用 WebHR 並於 近 2 年未曾受過 相關 WebHR 系統 管理、eCPA 人事 資料考核及年度 人事資訊業務重 點工作等系統操 作訓練之人事人 員。	1 天	臺北 院區	29	(01)1130723 ~ 1130723	
						遠 距 同 步	42	(01)1130627 ~ 1130627	
	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (中等學 校) (113266A) (遠距) (113266C)	輔導承辦人員 瞭解 eCPA、 WebHR 系統管 理及年度人事 資訊業務重點 工作等子系統 相關功能操作 使用以落實推 廣人事業務資 訊化目標。	1. WebHR 中等以下 學校 2. WebHR 教職員成 績考核作業 3. 介聘教師報到 作業	使用 WebHR 並於 近 2 年未曾受過 相關中等以下學 校教師介聘、敘 薪及成績考核等 子系統操作訓練 之人事人員。	1 天	臺北 院區	18	(01)1130719 ~ 1130719	
						遠 距 同 步	42	(01)1130702 ~ 1130702	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	※WebHR 種籽教師 認證班 (113267A)	建立認證機制 培訓專業種籽 教師熟悉 WebHR及eCPA 各項應用系統 操作實務具備 課程講師技能 以協助各主管 機關人事機構 輔導所屬人事 人員使用系 統。	1. WebHR 與 eCPA 各項個別子系 統及相關應用 系統功能操作 實務研討 2. 學科總複習及 學科測驗 3. 案例實作測驗 4. 資通安全教育 訓練 5. 分組討論 6. 綜合座談	辦理人事業務 2 年以上或擔任人 事資訊種籽教師 1年以上,由各主 管機關遴薦足資 擔任 WebHR 種籽 教師,並有意願 通過測驗及實際 授課時數以取得 證書之人事人 員。	5 天	臺 北 院 區	26	(01)1130417 ~ 1130426	拆分 2 日、3 日 等 2 個期程辦 理,服務機關 遠程地區者, 依學院規定認 定提供膳宿
	WebHR 種 籽教師認 證班(3天 遠距及 2 天實體) (113267E) (113267F)	建立認證機制 培訓專業種籽 教師熟悉 WebHR及eCPA 各項應用系統 操作實務具備 課程講師技能 以協助各主管 機關人事機構 輔導所屬人事 人員使用系 統。	1. WebHR 與 eCPA 各項個別子系 統及相關應用 系統功能操作 實務研討 2. 學科總複習及 學科測驗 3. 案例實作測驗 4. 資通安全教育 訓練 5. 分組討論 6. 綜合座談	辦理人事業務 2 年以上或擔任人 事資訊種籽教師 1年以上,由各主 管機關遴薦足資 擔任 WebHR 種籽 教師,並有意願 通過測驗及實際 授課時數以取得 證書之人事人 員。	5 天	臺 北 院 區 、 遠 距 同 步	16	(01)1130801 ~ 1130813	採 3 日遠距(日 期不連續)及 2 日實體(日期 連續,服務機 關遠程地區 者,依學院規 定認定提供膳 宿)之方式辦 理
						南 投 院 區 、 遠 距 同 步	26	(01)1130719 ~ 1130731	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
人事人員訓練	WebHR 種子教師認證班(4天遠距及1天實體)(113268E)(113268F)	建立認證機制培訓專業種子教師熟悉 WebHR 及 eCPA 各項應用系統操作實務具備以協助各主管機關人事機構輔導所屬人事人員使用系統。	1. WebHR 與 eCPA 各項個別系統及相關應用系統功能操作實務研討 2. 學科總複習及學科測驗 3. 案例實作測驗 4. 資通安全教育訓練 5. 分組討論 6. 綜合座談	辦理人事業務 2 年以上或擔任人事資訊種子教師 1 年以上，由各主管機關遴薦足資擔任 WebHR 種子教師，並有意願通過測驗及實際授課時數以取得證書之人事人員。	5 天	臺北院區、遠距同步	19	(01)1130315 ~ 1130329	採 4 日遠距(辦理日期不連續)及 1 日實體(服務機關遠程地區者，依學院規定認定提供膳宿)之方式辦理。
	兼任兼辦人事業務人員研習班	另訂。				南投院區、遠距同步	29	(01)1130314 ~ 1130328	
跨機關共同知能訓練 數位政策	※資安科技應用研習(113341A)	與資訊長協會合辦，另案規劃。	與資訊長協會合辦，另案規劃。	行政院所屬中央及地方機關資訊或負責數位轉型、數位服務及資訊資安相關業務薦任以上人員(以主管及簡任人員優先)。	1 天	臺北院區	160	(01)1131008 ~ 1131008	
	※數據創生·政府數位服務研習(113342A)	透過解析關鍵技術與業界最佳實踐案例，提供公部門活用科技持續優化流程、打造創新服務之規畫與實踐的參考。	1. 2024 CIO Insight 調查解析 2. 數據管理應用相關科技應用實務見學 3. 新型政府科技採購法變革與影響	行政院所屬中央及地方機關薦任以上資訊或負責數位科技應用創新服務相關業務人員(主管職優先)。	1 天	臺北院區	160	(01)1130503 ~ 1130503	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—數位政策	※資訊主管資安治理研習(113344A)	為持續精進中央及直轄市、縣(市)政府資安防護工作，針對政府資安策略及新興資安威脅防護進行分享，以提升資安主管資安知能，強化政府資安防護及應變能力。	實體課程 0.5 天	行政院與所屬中央二、三級機關及地方機關督導資訊資安業務之中高階主管人員。	3 小 時	臺 北 院 區	213	(01)1130115 ~ 1130115	
							213	(02)1130122 ~ 1130122	
跨機關共同知能訓練—科技新知	※無人機科技應用研習班(113361B)	瞭解全世界無人機產業發展情形與最新趨勢，介紹台灣無人機產業在各領域應用現況與挑戰，輔以無人機操作體驗，啟發公務推展應用新思維。	1. 無人機產業發展與趨勢介紹 2. 無人機應用與挑戰	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	南 投 院 區	34	(01)1130402 ~ 1130402	新增班別
							34	(02)1130417 ~ 1130417	
							34	(03)1130502 ~ 1130502	
							34	(04)1130507 ~ 1130507	
							34	(05)1130517 ~ 1130517	
							34	(06)1130607 ~ 1130607	
							34	(07)1130726 ~ 1130726	
							34	(08)1130826 ~ 1130826	
							34	(09)1130906 ~ 1130906	
							34	(10)1130919 ~ 1130919	
							34	(11)1131009 ~ 1131009	
							34	(12)1131028 ~ 1131028	
							34	(13)1131120 ~ 1131120	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 — 科技新知	科技發展與趨勢系列課程(遠距) (113362C) (113362D)	數位時代科技發展日新月異，擇定重要科技新主題，如人工智慧、ChatGPT 應用與挑戰、區塊鏈、元宇宙、物聯網、雲端運算、數位轉型等，邀請各領域專家進行專題演講，協助公務人員掌握各項科技發展現況與最新趨勢，瞭解各項科技應用影響層面與相關挑戰。	1. 專題演講(一) 2. 專題演講(二)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	遠 距 同 步	110	(01)1130626 ~ 1130626	
				110			(02)1130829 ~ 1130829		
				110			(03)1131030 ~ 1131030		
	生成式 AI-生成式圖像應用(遠距) (113363D)	瞭解什麼是生成式圖像，以及如何以正確的方式生成圖像，並且應用在行銷宣傳或是簡報中，提升素材來源的合法性。	1. 什麼是生成式圖像 2. 生成式圖像工具 3. 提示詞的正確內容 3. 生成式圖像的限制及注意事項	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	遠 距 同 步	40	(01)1130513 ~ 1130513	
	探索生成式 AI-ChatGPT 應用與挑戰(遠距) (113364D)	生成式 AI 發展迅速，其中 ChatGPT 在近期引領全球風潮，相關應用廣泛，但也衍生出許多爭議與挑戰，本研習將從公部門角度，協助公務人員瞭解 ChatGPT 的概念、原理、應用並帶領實作，並探討公部門應用 ChatGPT 所面臨的問題和挑戰。	專題演講	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	0.5 天	遠 距 同 步	250	(01)1131129 ~ 1131129	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 — 數位素養	程式邏輯概念研習班 - 應用Python加速資料處理 (113381A) (113381B)	培訓非資訊領域公務人員學習如何應用Python程式邏輯概念，加速資料處理，增進工作效率。	1. 認識運算思維與程式邏輯 2. Python 程式快速入門	行政院與所屬中央及地方機關非資訊領域公務人員，且111、112年未參加「程式邏輯應用研習班」者。	1 天	臺北院區	48	(01)1130307 ~ 1130307	本班別參訓學員需自備筆電參與課程學習
							48	(02)1130416 ~ 1130416	
							48	(03)1130501 ~ 1130501	
							48	(04)1130613 ~ 1130613	
							48	(05)1130719 ~ 1130719	
							48	(06)1131016 ~ 1131016	
							48	(07)1131107 ~ 1131107	
						南投院區	32	(01)1130424 ~ 1130424	
							32	(02)1130507 ~ 1130507	
							32	(03)1130819 ~ 1130819	
							32	(04)1131002 ~ 1131002	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—數位素養	資料整理 術研習班 (113382A)	瞭解建立資料 常見問題及使 用數位工具， 包括 excel、 Power Query 整理、管理蒐 集的資料，學 習快速省時的 資料整理正確 方式及技能， 實作並結合公 務推展應用， 提升公務員資 料分析應用職 能及效率。	1. 建立資料常見 問題和解決方 式 2. 雲端資料的下 載與運用 3. Excel 資料整理 功能 4. 樞紐分析表的 資料整理術 5. Power Query 資 料整理的運用	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員具有基礎 Excel 使用能力 (會使用加總及 平均函數)，且 111、112 年未參 加本班別者。	2 天	臺 北 院 區	48	(01)1130307 ~ 1130308	
							48	(02)1130318 ~ 1130319	
							48	(03)1130429 ~ 1130430	
							48	(04)1130612 ~ 1130613	
							48	(05)1130701 ~ 1130702	
							48	(06)1130805 ~ 1130806	
							48	(07)1130911 ~ 1130912	
							48	(08)1131031 ~ 1131101	
							48	(09)1131111 ~ 1131112	
							48	(10)1131205 ~ 1131206	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 — 數位素養	資料整理 術研習班 (113382B)	瞭解建立資料常見問題及使用數位工具，包括 excel、Power Query 整理、管理蒐集的資料，學習快速省時的資料整理正確方式及技能，實作並結合公務推展應用，提升公務員資料分析應用職能及效率。	1. 建立資料常見問題和解決方式 2. 雲端資料的下載與運用 3. Excel 資料整理功能 4. 樞紐分析表的資料整理術 5. Power Query 資料整理的運用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員具有基礎 Excel 使用能力(會使用加總及平均函數)，且 111、112 年未參加本班別者。	2 天	南 投 院 區	34	(01)1130311 ~ 1130312	
							34	(02)1130328 ~ 1130329	
							34	(03)1130423 ~ 1130424	
							34	(04)1130425 ~ 1130426	
							34	(05)1130520 ~ 1130521	
							34	(06)1130527 ~ 1130528	
							34	(07)1130625 ~ 1130626	
							34	(08)1131022 ~ 1131023	
							34	(09)1131113 ~ 1131114	
	公務行政 作業自動 化：Excel VBA 應用 實戰班 (113383A) (113383B)	瞭解 Excel 如何確保資料的正確性、使用函數來尋找資料及利用 VBA 來快速整理好資料，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	1. 學會錄製巨集和巨集的運用 2. 學會常用的 VBA 語法 3. VBA 整合等實戰案例	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員(擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會人員且委任公務人員可參訓)，且 112 年未參加「Excel VBA 運用研習班」，且已參加資料整理術研習班優先或具有資料整理基礎技巧素養者。	3 天	臺 北 院 區	34	(01)1130710 ~ 1130712	新增班別
							34	(02)1130724 ~ 1130726	
							34	(03)1131021 ~ 1131023	
						南 投 院 區	34	(04)1131211 ~ 1131213	
							30	(01)1130501 ~ 1130503	
							30	(02)1130619 ~ 1130621	
						30	(03)1131015 ~ 1131017		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—數位素養	※辦公室雲端工具應用班(113384B)	瞭解辦公室雲端應用工具及協同作業功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	1. 辦公室雲端工具運用 2. 辦公室協同作業應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員且 110、111 及 112 年未參加本班別者。	2 天	南 投 院 區	35	(01)1130118 ~ 1130119	新增班別
							35	(02)1130429 ~ 1130430	
							35	(03)1130513 ~ 1130514	
							35	(04)1130523 ~ 1130524	
							35	(05)1130613 ~ 1130614	
							35	(06)1131003 ~ 1131004	
							35	(07)1131031 ~ 1131101	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—數位素養	新一代雲端筆記高效學習工作術 (113385A) (113385B)	因應科技快速發展，協助學員善用好用的線上筆記軟體寫筆記，結合筆記、資料庫及團隊協作功能，提升數位生活與工作效能。	1. 認識 Notion 線上筆記軟體介面和操作 2. 基本編輯秘技大公開 3. 各種區塊樣式串連使用介紹 4. 團隊協作、分享及權限設定 5. 進階資料庫功能 6. 多種使用場景實戰應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本班別(遠距)課程者。	2 天	臺北 院區	48	(01)1130305 ~ 1130306	1. 新增班別 2. 本班別參訓學員需自備筆電參與課程學習
							48	(02)1130509 ~ 1130510	
							48	(03)1130606 ~ 1130607	
							48	(04)1130731 ~ 1130801	
							48	(05)1130919 ~ 1130920	
							48	(06)1131017 ~ 1131018	
							48	(07)1131118 ~ 1131119	
							48	(08)1131205 ~ 1131206	
						南 投 院 區	35	(01)1130125 ~ 1130126	
							35	(02)1130411 ~ 1130412	
							35	(03)1130529 ~ 1130530	
							35	(04)1130715 ~ 1130716	
							35	(05)1130805 ~ 1130806	
							35	(06)1130905 ~ 1130906	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—數位素養	社群經營與公務行銷 (113386A) (113386B)	瞭解社群媒體來行銷政策宣傳或服務，並輔以互動與營運體驗，結合至公務推展應用。	1. 社群媒體工具介紹運用 2. 社群媒體互動與營運	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺北院區	48	(01)1130419 ~ 1130419	1. 新增班別 2. 本班別參訓學員需自備筆電參與課程學習
							48	(02)1131030 ~ 1131030	
	南投院區	35	(01)1130506 ~ 1130506	新增班別					
		35	(02)1130913 ~ 1130913						
跨機關共同知能訓練—數位素養	※掌握城市脈動數位科技研習班 (113387B)	瞭解智慧政府發展趨勢，透過循證式決策階段性步驟、資料治理、數位轉型、空間資訊及物聯網大數據等實務案例，解析智慧城市脈動，邁向服務型智慧政府之路。	1. 智慧政府發展趨勢及案例分析 2. 智慧政府服務型態應具備之概念及服務設計流程 3. 解析智慧城市脈動-從資料治理、空間資訊及物聯網等面向 4. 從大數據與人工智慧談循證式決策步驟	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	2 天	南投院區	49	(01)1131127 ~ 1131128	
	跨機關共同知能訓練—數位工具應用	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (PowerBI) (113391A) (113391B)	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體並進行軟體實作 (PowerBI 及 Excel)，學習以圖表呈現資料，以利資料分析運用。	1. 數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2. 常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3. 軟體實作 (PowerBI 及 Excel)			行政院與所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎Excel能力，並以業務需運用此軟體 (PowerBI) 者優先，且111、112年未參加本班別者。	2 天	臺北院區
30					(02)1130708 ~ 1130709				
30					(03)1130909 ~ 1130910				
30					(04)1131128 ~ 1131129				
南投院區					25	(01)1130306 ~ 1130307			
					25	(02)1130401 ~ 1130402			

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位 工 具 應 用	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (Tableau) (113392A) (113392B)	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體並進行軟體實作 (Tableau 及 Excel)，學習以圖表呈現資料，以利資料分析運用。	1. 數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2. 常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3. 軟體實作 (Tableau 及 Excel)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎 Excel 能力，並以業務需運用此軟體 (Tableau) 者優先，且 111、112 年未參加本班別者。	2 天	臺北 院 區	30	(01)1130626 ~ 1130627	
							30	(02)1131107 ~ 1131108	
							16	(01)1130325 ~ 1130326	
應 用	R 語言之基礎統計分析與資料探勘 (113393A) (113393B)	透過本課程瞭解免費的統計軟體-R 軟體統計操作與方法。	1. R/RStudio 環境介紹 2. 開放資料匯入與資料運算 3. 資料摘要分析 4. 統計圖形及資料視覺化	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員 (擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會委任公務人員可參訓)，具統計及程式語言基礎，且 111、112 年未參加本班別者。	2 天	臺北 院 區	30	(01)1131119 ~ 1131120	
							18	(01)1130509 ~ 1130510	
應 用	※ 應用 Python 加速資料分析處理(進階)研習班-Excel 整合應用 (113394B)	學習利用 Python 定期將大量資料處理彙整成 Excel 文件，增進工作效率。	1. Python 與 Excel 相關應用 2. Python 與 Excel 相關模組 3. Python 資料進階整理(排序篩選、資料群組統計) 4. Python 資訊視覺化(圖表繪製)與自動化流程	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具 Python 程式語言與 Excel 應用基礎人員，且 112 年未參加「Python 進階程式設計-資料數據分析應用與視覺化研習班」者，並以曾參加本學院「程式邏輯應用研習班者」優先。	2 天	南投 院 區	30	(01)1130902 ~ 1130903	新增班別
							30	(02)1131029 ~ 1131030	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註				
跨機關共同知能訓練—數位工具應用	智慧資料自動處理及大數據分析-使用PowerQuery (113395A) (113395B)	從日常最常使用的 Excel 出發,介紹 Excel Power BI 於大數據資料的應用,其中包含三大工具 Power Pivot、Power Query、Power View,從建立資料模型、數據下載與表格正規化、數據分析與圖象表達,提供不具備程式基礎的使用者能夠輕鬆駕馭資料,成為業務資料數據分析的好工具,並作為未來進階大數據探勘及應用分析的基礎。	1. Excel 資料表自動資料整合 2. 建立資料模型-使用 Power Pivot 與 DAX 函數 3. 大數據資料庫應用 - 使用 Power Query 與 M 語言 4. 互動式視覺化報表-使用樞紐分析表與進階資訊圖表	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,須具備基礎 Excel 函數使用能力。	2 天	臺北院區	30	(01)1130624 ~ 1130625	新增班別				
							30	(02)1130703 ~ 1130704					
							30	(03)1131121 ~ 1131122					
							35	(01)1130515 ~ 1130516					
											南投院區	35	(01)1130515 ~ 1130516
												35	(02)1130822 ~ 1130823
												30	(01)1130515 ~ 1130517
												30	(02)1131016 ~ 1131018
AI 影像辨識實戰班 (113396A) (113396B)	影像辨識領域是近年來人工智慧最熱門的領域,應用 Python 程式的進階學習,課程將以全程實作為導向,用主流的工具與環境進行專題的開發,近距離了解 AI 人工智慧的神奇魅力。	1. 雲端開發工具的使用 2. 進階程式設計語法 3. 模組的使用與應用 4. 電腦視覺模組的應用 5. 模型的訓練與輸出 6. AI 影像辨識專題	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且112年未參加本班別者。	3 天	臺北院區	30	(01)1130515 ~ 1130517						
						30	(02)1131016 ~ 1131018						
						30	(03)1131125 ~ 1131127						
						20	(01)1130603 ~ 1130605						
					南投院區	20	(02)1131104 ~ 1131106						

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練	※地理資訊航照圖資應用班(113397B)	瞭解航照基本概念、拍攝方式、圖資種類及應用系統，俾利日後有效運用此系統資源，協助各級政府機關執行業務。	1. 空照圖幫幫忙-瞭解航拍基本概念、拍攝方式及圖資種類 2. 航照應用及立體影像觀察 3. 航遙測圖資供應平台系統介紹及實機操作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本班別者。	1 天	南投院區	35	(01)1130315 ~ 1130315	
							35	(02)1130606 ~ 1130606	
							35	(03)1130813 ~ 1130813	
							35	(04)1130904 ~ 1130904	
							35	(05)1131009 ~ 1131009	
資訊設計思考力_懶人包製作(113398A) (113398B) 數位工具應用	即時、有效因應處理業務懶人包製作人才，增進個人專業職能，提升公務執行效能。	1. 資訊設計之資料收集與研究 2. 資訊設計之系統思考邏輯 3. 資訊設計與平面視覺設計 4. 資訊設計與動態視覺設計	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	臺北院區	30	(01)1130530 ~ 1130531	新增班別	
						30	(02)1131114 ~ 1131115		
						30	(03)1131209 ~ 1131210		
						南投院區	24		(01)1130527 ~ 1130528
					24		(02)1130627 ~ 1130628		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關 共同 知能 訓練 — 數位 工具 應用	※數位行銷革命:多媒體雲端工具內容創作應用(113399F)	綜合多媒體雲端工具功能並結合公務推展運用的課程主題,提供靜態圖文設計、生成式圖像生成、影音後製編輯等方面。課程輔以實作並產出成品,結合至公務推展運用。	遠距: 1. 多媒體雲端工具概念 2. 多媒體雲端工具-圖像製作 3. 多媒體雲端工具-圖片生成應用 4. 多媒體雲端工具-影片製作 實體: 1. 主題創作應用-文案撰寫 2. 圖像及影片製作 3. 作品發表與指導	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2.5 天	南投院區、遠距同步	21	(01)1130923 ~ 1131001	1. 新增班別 2. 採分散式研習,第1階段1.5天(遠距)、第2階段1天(實體) 3. 本班別採遠距教學並實作,請參訓學員自備桌電或筆電
	※AI應用多媒體影音製作實戰班(113400B)	協助學習者應用AI人工智慧進行影片編修、剪輯,上字幕,加特效,並瞭解多媒體相關的原理、應用以及製作,以利公務處理應用,提升工作效率。	1. 多媒體整體的概念介紹 2. 文字、音訊、影像、視訊與動畫的應用與製作的應用與製作 3. 多媒體的包裝與遞送、串流多媒體以及網頁多媒體的製作與應用 4. 實作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且112年未參加本班別(遠距)課程者。	2 天	南投院區	34	(01)1130319 ~ 1130320	新增班別
							34	(02)1130408 ~ 1130409	
							34	(03)1130701 ~ 1130702	
							34	(04)1130807 ~ 1130808	
							34	(05)1130905 ~ 1130906	
							34	(06)1130911 ~ 1130912	
							34	(07)1131008 ~ 1131009	
							34	(08)1131024 ~ 1131025	
							34	(09)1131118 ~ 1131119	
							34	(10)1131205 ~ 1131206	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註	
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位 工 具 應 用	Canva 質 感設計應 用研習班 (113401A) (113401B)	瞭解並應用 Canva 設計,包 含圖卡、簡報、 動態影片與影 音剪輯及結合 質感模版快速 套用等功能, 輔以實作體 驗,提升公務 行銷推展。	1.Canva 圖卡 2.Canva 簡報 3.Canva 動態影片 4.Canva 影音剪輯	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1130708 ~ 1130709	1. 新增班別 2. 臺北院區學 員需自備筆 電	
						臺 北 院 區	36	(02)1130808 ~ 1130809		
						南 投 院 區	35	(01)1130903 ~ 1130904	新增班別	
							35	(02)1131111 ~ 1131112		
		※加盟機 關交流研 習營 (113402A)	促進 e 等公務 園+學習平臺 加盟機關平臺 推動經驗交流 及新知應用	另案規劃。	e 等公務園+學習 平臺加盟機關相 關業務人員。	1.5 天	臺 北 院 區	80	(01)1130529 ~ 1130530	新增班別
		手機製作 公務行銷 影片研習 班(遠距) (113403D)	協助公務同仁 瞭解如何運用 手機製作公務 行銷短片,學 習內容腳本規 劃設計、拍攝 及編輯等技 巧,以提升政 策宣導效能。	1. 手機影片拍攝 概念和腳本規 劃 2. 器材設備及運 鏡教學 3. 影片剪輯及實 作 4. 進階技巧應用	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員,且 111、 112 年未參加本 班別者。	2 天	遠 距 同 步	42	(01)1130416 ~ 1130417	
								42	(02)1130424 ~ 1130425	
								42	(03)1130509 ~ 1130510	
								36	(04)1130529 ~ 1130530	
								42	(05)1130603 ~ 1130604	
					42			(06)1130612 ~ 1130613		
					34			(07)1130711 ~ 1130712		
					50			(08)1130731 ~ 1130801		
					50			(09)1130814 ~ 1130815		
					42			(10)1130919 ~ 1130920		
					42	(11)1130924 ~ 1130925				
					42	(12)1131107 ~ 1131108				
					42	(13)1131202 ~ 1131203				

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 治 理	※標竿學 習獲選案 例發表會 (113421A)	藉由標竿案例之分享學習，增進公務人員治理專業知能。	1. 標竿案例經驗與成果分享 2. 專家學者與談提供建言	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺 北 院 區	79	(01)1131101 ~ 1131101	
	※標竿學 習-跨域協 調與合作 研習班 (113422A)	透過跨域協調、網絡與利害關係人分析等理論導讀，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，瞭解如何克服跨域合作、資源統籌運用等挑戰，以解決政策問題，幫助組織達成目標。	1. 跨域合作概論 2. 標竿案例研討及分享 3. 模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130717 ~ 1130718	
	※標竿學 習-資訊科 技運用-數 位轉型服 務研習班 (113423A)	透過智慧政府發展趨勢與資訊科技應用概念介紹，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，瞭解公部門運用資訊科技，完成一站式雲端服務，協助產業數位轉型，激發服務創新能量，打造智慧國家願景。	1. 智慧政府與資訊科技應用服務 2. 標竿案例分享與研討 3. 模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	臺 北 院 區	72	(01)1130926 ~ 1130927	新增班別
	※訓練規 劃研習班 (113424A)	瞭解訓練課程規劃的重要概念與步驟，並能將所學運用於規劃機關對內或對外之業務訓練，並符合機關與學員需求的訓練課程。	1. 訓練規劃的概念與步驟 2. 訓練規劃實務與演練	行政院與所屬中央及地方機構公務人員負責機關業務訓練課程規劃業務者，且112年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130418 ~ 1130419	本班別參訓學員需自備筆電參與課程學習。
						30	(02)1130624 ~ 1130625		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—治理	※標竿學習-御風而行，開啟臺灣新篇章「離岸風電開發政策方案」研習班(113426B)	透過標竿學習案例使學員思考與研討如何提出跨部會或跨機關單位之協調機制，以及如何透過多個機關的合作，協調各機關的職權與責任，有效避免因資訊不對稱致矛盾與爭議，從而提高行政效率。	實體課程 2 天	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，並以涉及跨域協調、環境保護、能源安全、海洋管理、永續發展等相關議題業務人員為優先。	2 天	南投院區	30	(01)1130513 ~ 1130514	於南投院區辦理
	行政法基礎能力研習班(113431A) (113431B)	強化行政法基本觀念，貫徹依法行政之意旨，提升行政效能。	1. 行政法一般原理原則 2. 行政處分的概念 3. 行政程序法理論與實務	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以業務涉及執行公權力之人員優先，且 111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	158	(01)1131029 ~ 1131030	
跨機關共同知能訓練—法制	行政法進階能力研習班(113432A) (113432B)	瞭解行政法之實務案例運用，釐清行政作業疑義，提升實務研討運用之法制作業能力。	1. 行政程序法實務案例研討 2. 行政執行法實務案例研討	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 111 及 112 年未參加本研習班者，並以 110、111 及 112 年曾參加「行政法基礎能力研習班」者優先。	2 天	臺北院區	105	(01)1130826 ~ 1130827	
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班(113433A) (113433B)	瞭解公務執行職務遭受不當干擾之種類類型及實務案例，瞭解如何採取合宜措施因應，以利公務推廣。	1. 公務執行中可能遭受不當干擾之種類類型概述 2. 公務執行中可能遭受不當干擾之實務案例及因應措施	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 111 及 112 年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	181	(01)1130605 ~ 1130605	
						南投院區	53	(01)1130312 ~ 1130312	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
	訴願法實 務案例研 習班 (113434A) (113434B)	瞭解訴願法內 容及實務案 例，並透過答 辯書實作練 習，提升處理 相關業務能 力。	1. 訴願法概述 2. 訴願法案例解 析 3. 訴願答辯書撰 寫格式及注意 事項 4. 訴願與行政訴 訟實務	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且111及 112年未參加本 研習班者，並以 承辦相關業務 (非法制人員) 為優先。	2 天	臺北 院區	101	(01)1130909 ~ 1130910	
						南投 院區	56	(01)1131014 ~ 1131015	
	行政裁罰 與行政執 行實務研 習班 (113435A) (113435B)	瞭解行政罰 法、行政執行 之內容及實務 應用，提升相 關業務處理作 業能力。	1. 行政罰法概述 2. 行政裁罰實務 案例研析 3. 行政執行概述 4. 行政執行案例 研析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	1 天	臺北 院區	200	(01)1130710 ~ 1130710	新增班別
						南投 院區	74	(01)1130927 ~ 1130927	
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練	※國家賠 償事件實 務研習班 (113436B)	瞭解國家賠償 法及相關作業 流程，提升國 家賠償法相關 業務作業能 力。	1. 國家賠償法概 論 2. 國家賠償事件 處理程序 3. 國家賠償事件 實務案例研析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，並以業 務涉及執行公權 力之人員為優 先，且111及112 年未參加本研習 班者。	2 天	南 投 院 區	96	(01)1130808 ~ 1130809	
法 規 草 擬 實 務 研 習 班 (113437A) (113437B)	瞭解訂定法規 命令及行政規 則等法規實 務，提升行政 機關運用與執 行法規作業能 力。	1. 法規草擬之基 本原則(一) 2. 法規草擬之基 本原則(二) 3. 法規作業法令 及規定 4. 法規作業實務	行政院與所屬中 央及地方機關辦 理法規研擬之業 務人員(非法制 人員)，且111及 112年未參加本 研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1130124 ~ 1130125		
						30	(02)1130314 ~ 1130315		
						30	(03)1130514 ~ 1130515		
						30	(04)1130729 ~ 1130730		
						30	(05)1131118 ~ 1131119		
						30	(06)1131205 ~ 1131206		
					南 投 院 區	45	(01)1131007 ~ 1131008		

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	勞動基準法實務研習班 (113438A) (113438B)	瞭解適用勞動基準法人員之勞動條件等規定，建立部門勞動意識、遵守勞動法令及保障勞工權益	1. 勞動基準法論及勞動契約 2. 工資及工時之認定 3. 勞工退休制度 4. 職業災害補償制度	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者，並以有辦理勞動業務之人員為優先。	2 天	臺 北 院 區 南 投 院 區	202 88	(01)1130829 ~ 1130830 (01)1131021 ~ 1131022	
	※公務人員執行職務安全及衛生防護措施研習班 (113439A)	瞭解公務人員執行職務安全及衛生防護相關法規，透過解說釐清「公務人員保障法」及「公務人員安全及衛生防護辦法」適用與比照對象及其相關職場安全防護規定，以落實職場安全衛生防護工作。	1. 瞭解公務人員執行職務安全及衛生防護相關法規 2. 「公務人員保障法」及「公務人員安全及衛生防護辦法」適用與比照對象及其相關職場安全防護規定 3. 法規適用實務案例解說	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理職場安全防護業務人員為優先。	1 天	臺 北 院 區	72	(01)1131004 ~ 1131004	
	國民法官制度研習班 (113440A) (113440B)	瞭解國民法官各項制度理念並熟悉國民法官法庭各項程序，以提升未來參與審判意願。	1. 國民法官制度程序研析 2. 國民法官制度實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區 南 投 院 區	169 169 119	(01)1130715 ~ 1130715 (02)1131118 ~ 1131118 (01)1131101 ~ 1131101	
	※政府資訊公開法與個人資料保護法實務案例研析班 (113441B)	瞭解政府資訊公開法與個人資料保護法之立法意旨及其案例，認知政府資訊公開合理運用實務與提升保護個人資料作業能力。	1. 政府資訊公開法相關法規介紹 2. 個人資料保護法概論 3. 個人資料保護法與政府資訊公開法之衝突與調和 4. 實務案例研討	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	南 投 院 區	115	(01)1131016 ~ 1131017	新增班別

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	※智財權 保護研習 班 (113442B)	建立數位時代的法制基礎，瞭解隱私權保護、資料開放、網路金融、網路智財權等問題。	1. 數位時代的法制基礎 2. 網路智財權問題	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者。	1 天	南 投 院 區	75	(01)1130416 ~ 1130416	
	※促進民 間參與公 共建設研 習班 (113443B)	為使各機關瞭解促參基本概念，以利其公共建設需求時，優先評估採促參方式引進民間資源合作推動，以加速公共建設提供速度及提升公共服務品質。	1. 民間參與公共建設基本認知 2. 促參法法規概要簡介(含促參2.0相關配套措施) 3. 評估及規劃階段基本概念、申請及審核階段應注意事項 4. 監督及管理階段應注意事項及履約爭議處理 5. 促參案例分享	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員。	2 天	南 投 院 區	46	(01)1130530 ~ 1130531	
	※輕鬆面 對採購履 約、驗收與 契約變更 及後續擴 充實務 (113444B)	針對各類型採購履約管理過程中的問題加以歸納、探究並提供解決之道，協助承辦人員排除、克服履約管理過程中相關疑義與困擾。	1. 履約管理及驗收作業的權利義務 2. 現場查驗及書面驗收要領 3. 工程、財物及勞務採購履約、驗收條件及爭議處理 4. 契約變更、使用同等品法令依據、作業流程及案例解析 5. 後續擴充適用類型、實務重點及案例解析 6. 採購稽核常見問題及易於忽略之細節 7. 履約驗收涉及刑責之探討	行政院與所屬中央及地方機關完成採購專業人員訓練之公務人員，並以採購業務承辦人員為優先。	3 天	南 投 院 區	84	(01)1130527 ~ 1130529	新增班別
							84	(02)1130619 ~ 1130621	
							84	(03)1130805 ~ 1130807	
							84	(04)1131111 ~ 1131113	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	※辦公室 英語標語、 指示及公 告製作(含 網路)研習 班 (113461A)	學習英語標語、指示及各項(網路)公告所需之英文能力及相關之表格及規劃，並運用 AI 科技或網路資源輔助學習。	1. 辦公室英語標語及指示 2. 涉外簡單文件及(網路)公告製作(如停水、停電、停班等公告)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	1 天	臺 北 院 區	40	(01)1130123 ~ 1130123	1. 全英語授課 2. 混成班(實體+數位)
	※公務書 信基礎英 語研習班 (113462A)	增進常用公務英語書信寫作知能，並運用網路資源 AI 科技輔助學習。	公務英語書信及 E-mail 寫作(如會議通知、邀請函、感謝函等)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級英語能力，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	1 天	臺 北 院 區	36	(01)1130411 ~ 1130411	1. 全英語授課 2. 混成班(實體+數位)
						臺 北 院 區	36	(02)1131121 ~ 1131121	
	※外賓接 待與導覽 研習班 (113463A)	學習外賓接待與國際社交禮儀，並運用網路資源 AI 科技輔助學習，以增進接待人員英語導覽及簡介能力。	1. 國際外賓接待知能及流程規劃 2. 跨文化溝通技巧 3. 公務機關英語簡介 4. 英語導覽解說技巧及方向指引	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英文能力，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天	臺 北 院 區	32	(01)1130506 ~ 1130507	1. 新增班別 2. 全英語授課 3. 混成班(實體+數位)
					臺 北 院 區	32	(02)1131007 ~ 1131008		
					臺 北 院 區	32	(03)1131104 ~ 1131105		
	※英語簡 報研習班 (113464A)	學習英語簡報表達技巧，增進運用英語簡報技巧能力。	1. 英語簡報技巧與案例討論 2. 英語口說表達與簡報演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且 110、111 及 112 年未參加英文簡報研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1130314 ~ 1130315	1. 全英語授課 2. 混成班(實體+數位)

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	※新聞英 語摘要及 短講實作 班 (113465A)	學習摘要英語 新聞文章，練 習以短講方式 報告文章重 點，並運用網 路資源 AI 科 技輔助學習。	1. 新聞英語導讀 2. 新聞英語摘要 技巧 3. 新聞英語短講 實作	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，具中級 以上英語能力， 且 110、111 及 112 年未參加本 研習班者，並以 處理涉外業務人 員為優先。	1 天	臺 北 院 區	26	(01)1130131 ~ 1130131	1. 全英語授課 2. 混成班（實 體+數位）
	※國際社 交媒體經 營班(含英 語新聞稿 寫作) (113466A)	學習經營各種 國際社交媒體 之英語能力 (含運用 AI 科 技輔助學習)， 並透過國際社 交媒體，建立 各單位之國際 曝光度，進行 國際行銷。	1. 國際社交媒體 簡介與經營 2. 國際社交媒體 經營倫理 3. 英語新聞稿寫 作技巧及實作 演練	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，具中級 以上英語能力， 且 111 及 112 年 未參加本研習班 者，並以處理涉 外業務人員為優 先。	2 天	臺 北 院 區	42	(01)1130201 ~ 1130202	混成班（遠距+ 數位）
	※活用數 位學習英 語聽講班 (113467A)	學習運用數位 英語學習資 源，提升英語 短講及表達溝 通能力。	1. 英語聽講技巧 2. 英語聽講演練	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 111 及 112 年未參加 TED Talk 聽講實作研 習班者，並以處 理涉外業務人員 為優先。	2 天	臺 北 院 區	27	(01)1130513 ~ 1130514	1. 全英語授課 2. 混成班（實 體+數位）
	※主辦國 際會議及 國際參展 研習班 (113468A)	學習如何主辦 國際會議，熟 悉整體流程， 掌握國際會議 所需溝通能 力，並能協助 辦理參展實務 或參加國際會 議之準備工 作。	1. 國際會議籌辦 規劃與案例討 論 2. 國際會展辦理 及參展實務(含 議程、大會手 冊、邀請書信往 返實例) 3. 國際會議司儀 演練(含司儀稿 撰寫)	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，具中級 以上英語能力， 且 111 及 112 年 未參加本研習班 者，並以處理涉 外業務人員為優 先。	2 天	臺 北 院 區	36	(01)1130821 ~ 1130822	全英語授課

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同 知能訓練— 涉外	※英語會議紀錄及筆記研習班 (113469A)	學習各項英語筆記技巧及運用 AI 科技輔助學習，以強化英語會議紀錄及摘要之能力，協助主管及長官掌握會議或談判之資訊。	1. 英語閱讀筆記技巧(含演練) 2. 英語聽講摘要技巧(含演練) 3. 英語會議紀錄製作(含演練)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中高級以上英語能力，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	3 天	臺北 院區	25	(01)1131016 ~ 1131018	全英語授課
	※出席國際會議研習班 (113470A)	學習國際會議程序、會議主持及發言技巧等，以增進國際場合應對能力。	1. 國際會議簡介與出席國際會議準備 2. 國際會議主持與發言技巧 3. 國際會議模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中高級以上英語能力，且 111 及 112 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	3 天	臺北 院區	36	(01)1130717 ~ 1130719	1. 全英語授課 2. 混成班(實體+數位)
	※永續發展 SDGs 英語閱讀研習班 (113471A)	透過研讀及討論聯合國永續發展目標，了解國際議題及培養國際公民素養如何納入政府施政主軸，並據以增強英語閱讀及討論能力。	1. 聯合國永續發展目標(SDGs)概念內涵 2. SDGs 主題案例研討 3. SDGs 閱讀心得分享	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具中高級以上英語能力，且 111 及 112 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天	臺北 院區	25	(01)1130724 ~ 1130725	1. 全英語授課 2. 混成班(實體+數位)
	※第一線櫃檯服務人員英語研習班 (113472A)	運用網路資源 AI 科技輔助學習各種櫃檯接待與電話禮儀，能以英語及時應對各種情境及問題，強化公務機關櫃檯服務英語職能。	1. 櫃檯服務人員基本用語 2. 櫃檯服務人員電話英語 3. 櫃檯服務人員實務演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。	1 天	臺北 院區	34	(01)1130809 ~ 1130809	1. 全英語授課 2. 混成班(實體+數位)

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 — 涉外	英語自學 攻略初級 班 (113473A) (113473B)	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費 APP、網路資源及本學院英語學習資源運用)及運用 AI 科技輔助學習，培養自學的習慣與能力，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. 聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2. 閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1. 行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級英語能力，且 111 及 112 年未參加本研習班、110 及 111 年未參加免費英語學習 APP 及網路資源應用研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	1 天	臺北院區	80	(01)1130911 ~ 1130911	混成班(實體+數位)
				南投院區		23	(01)1130419 ~ 1130419		
		英語自學 攻略初級 班(遠距) (113474D)	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費 APP、網路資源及本學院英語學習資源運用)，及運用 AI 科技輔助學習培養自學的習慣與能力，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. 聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2. 閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1. 行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級英語能力，且 111 及 112 年未參加本研習班、110 及 111 年未參加免費英語學習 APP 及網路資源應用研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	1 天	遠距同步	140	(01)1130607 ~ 1130607

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 涉 外	※英語自 學攻略中 級班 (113475A)	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費APP、網路資源及本學院英語學習資源運用)及運用AI科技輔助學習，培養自學的習慣與能力，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. 聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2. 閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1. 行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具中級英語能力，且111及112年未參加本研習班、110及111年未參加免費英語學習APP及網路資源應用研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	1 天	臺 北 院 區	80	(01)1130813 ~ 1130813	混成班(實體+數位)
	英語自學 攻略中級 班(遠距) (113476D)	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費APP、網路資源及本學院英語學習資源運用)及運用AI科技輔助學習，培養自學的習慣與能力，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. 聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2. 閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1. 行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具中級英語能力，且111及112年未參加本研習班、110及111年未參加免費英語學習APP及網路資源應用研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	1 天	遠 距 同 步	88	(01)1130913 ~ 1130913	混成班(遠距+數位)

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間	備註
跨機關 共同知能 訓練—涉 外	※隨行口 譯工作坊 (113478A)	學習口譯基本 概念及隨行逐 步口譯入門技 巧，並透過情 境模擬演練， 培養學員具備 隨行口譯即戰 力。	1. 口譯基本概 念介紹 2. 隨行逐步口 譯入門與筆記 技巧 3. 記憶及聆聽 技巧演練 4. 隨行口譯情 境演練	行政院與所屬中 央及地方機關業 務相關人員，具 中高級以上英語 能力，且 112 年 未參加本研習班 者，並以辦理涉 外業務人員為優 先。	5 天	臺北 院區	30	(01)1130422 ~ 1130430	1. 全英語授課 2. 訓期 5 天，採 分散式研 習，第 1 週 3 天、第 2 週 2 天
	主題式英 語口說實 戰班（遠 距） (113479C)	從日常情境出 發，透過主題 式英語教學， 學習常用英語 字彙、片語及 慣用句，提升 學員英語溝通 力。	1. 主題式英語口 說字彙、句型及 慣用語(預定每 週不同主題) 2. 主題式英語口 說與對話技巧 練習(預定每週 不同主題) 3. 綜合口說發表	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，具中級 以上英文能力， 並以處理涉外業 務人員為優先。	8 小時	遠 距 同 步	20	(01)1130301 ~ 1130322	1. 新增班別 2. 全英語授課 3. 建議使用桌 電或筆電上 課，並需有 鏡頭、麥克 風等視訊設 備。 4. 採分散式學 習，每期共 4 次上課，皆 為每周五 6:30pm 至 9:30pm(每 次 3 小時， 含班務說明 及系統測試 約 1 小時)
							20	(02)1130607 ~ 1130628	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練－涉外	※ 涉外公務人員英語專業訓練班 (113480B)	培養涉外公務人員於國際談判、國際會議、接待外賓等場合，具有直接溝通之英語能力，因應國家政策的需求。	1. 會議英語 2. 英文簡報技巧 3. 公務文書撰寫技巧 4. 英文報告撰寫 5. 國際溝通談判技巧 6. 政策行銷及公務考察實務英文 7. 社交禮儀與跨文化溝通 8. 聽力及口說訓練 9. 電話溝通技巧 10. 時事閱讀與討論	處理國際事務人員(使用英語溝通)為優先，其次為辦理需英語溝通能力業務之中央及地方機關人員，採自由報名參加。	20 天	南 投 院 區	24	(01)1130701 ~ 1130726	1. 全英語授課 2. 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 3. 採混成學習班別(實體課程20天，線上課程50小時) 4. 實體課程提供住宿，部分夜間時段亦有安排課程或諮詢時段
	24	(02)1130805 ~ 1130830	5. 實施英文聽說讀寫訓前訓後測驗 6. 本班之調查係先瞭解訓練需求人數，開班前將再請各單位依參訓資格薦送人選						
	線上英語讀書會帶領種子研習班(遠距) (113481D)	瞭解線上英語讀書會組織、帶領、運作要領及技巧，培育線上英語讀書會帶領種子成員，並透過讀書會強化其英語閱讀解析與理解能力。	1. 英語閱讀解析及讀書會帶領技巧 2. 線上英語讀書會運作技巧及實務演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力者，且110、111及112年未參加本研習班，並以辦理相關業務人員為優先。	2 天	遠 距 同 步	18	(01)1131028 ~ 1131029	全英語授課

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	遠距會議 英語力基 礎班(遠 距) (113482D)	掌握參與英語 視訊會議實 用技巧及方 向，並運用 AI 科技輔助，學 習如何在會議 中引導會議 進行、提出問 題及表達意見 ，以培養學員 參與英語視訊 會議能力。	1. 英語視訊會議 簡介與出席英 語視訊會議準 備(含模擬練 習) 2. 英語視訊會議 突發狀況及其 他常用語(含模 擬練習)	行政院與所屬中 央及地方機關 業務相關人員 ，具中級至中高 級英語能力， 且 112 年未參 加「遠距會議 英語力研習班 」者，並以處理 涉外業務人員 為優先。	1 天	遠 距 同 步	22	(01)1130503 ~ 1130503	1. 全英語授課 2. 混成班(遠 距+數位)
							22	(02)1130517 ~ 1130517	
	※公共政 策與政府 法規英譯 即戰力 (113484A)	為優化公共政 策與政府法規 之相關公務文 件英譯品質， 以提昇公務同 仁筆譯技巧及 能力。	1. 公共政策英譯 技巧、常用句型 與字彙 2. 政府法規英譯 技巧、常用句型 與字彙	行政院與所屬中 央及地方機關 公務人員，具 中級以上英語 能力，並以處 理涉外業務人 員為優先，且 112 年未參加 本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1130417 ~ 1130417	
							30	(02)1130515 ~ 1130515	
	國際數位 學習平臺 雙語研習 專班第 2 期 程 (113485C) (113485D)	另訂。							另訂。

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	A 班 _Coursera 最受歡迎 課程導讀 系列 - Successful Negotiation: Essential Strategies and Skills (113488E) (113488F)	為提升公務同仁達成有效成功談判之能力，藉由國際雙語平台之優質課程及專業講座之導讀，以促使公務同仁學習運用所學談判策略與技能，進而提升工作效能。	1. Coursera 國際學習平臺數位課程 18 小時 2. 遠距課程 8 小時(2 天): (1)談判策略 (2)談判技巧 3. 實體課程 6 小時:綜合實作—談判模擬與評估	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 天	臺北院區、遠距同步	36	(01)1130101 ~ 1130311	1. 新增班別 2. 混成班 (數位 18 小時+遠距 8 小時+實體 6 小時) 3. 本次開辦 A、B、C 共 3 種 Coursera 最受歡迎課程導讀系列，每人僅得選擇 1 種班別填報需求。 4. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷。 5. 開課期間，建議服務機關核給學員 3 天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多 18 小時公假。
						臺北院區、遠距同步	36	(02)1130101 ~ 1130322	
						南投院區、遠距同步	30	(01)1130101 ~ 1130315	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—涉外	B 班 Coursera 最受歡迎 課程導讀 系列 - Speak English Professionally : In Person, Online & On the Phone (113489E) (113489F)	為提升公務同仁英語口語表達技巧之能力，藉由國際雙語平台之優質課程及專業講座之導讀，以促使公務同仁學習運用所學改善英語發音、用字及口說流利度，進而提升工作效能。	1. Coursera 國際學習平臺數位課程 18 小時 (1) Speak English Professionally: In Person, Online & On the Phone (2) Public Speaking with Canva 2. 遠距課程 8 小時(2 天): (1) 面對面溝通的語言力量 (2) 線上會議與交流 (3) 強而有力的電話交談 (4) 令人印象深刻的面試關鍵 3. 實體課程 6 小時: 綜合實作—簡報發表	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 天	臺北院區、遠距同步	36	(01)1130101 ~ 1130321	1. 新增班別 2. 混成班 (數位 18 小時+遠距 8 小時+實體 6 小時) 3. 本次開辦 A、B、C 共 3 種 Coursera 最受歡迎課程導讀系列，每人僅得選擇 1 種班別填報需求。 4. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷。 5. 開課期間，建議服務機關核給學員 3 天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多 18 小時公假。
						臺北院區、遠距同步	36	(02)1130101 ~ 1130327	
						臺北院區、遠距同步	35	(03)1130101 ~ 1130328	
						南投院區、遠距同步	37	(01)1130101 ~ 1130320	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	C _ C o u r s e r a 最 受 歡 迎 課 程 導 讀 系 列 — E n g l i s h C o m p o s i t i o n I (113490E) (113490F)	為提升公務同仁英文閱讀及書信寫作之能力，藉由國際雙語平台之優質課程及專業講座之導讀，以促使公務同仁學習運用所學寫出有理有據之英文書信，進而提升工作效能。	1. Coursera 國際學習平臺數位課程 25 小時 2. 遠距課程 8 小時(2 天): (1)如何仔細閱讀文章 (2)寫出有效論據 (3)寫作過程與階段 (4)正確的寫作引用 3. 實體課程 6 小時:綜合實作—寫作技巧應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 天	臺北院區、遠距同步	30	(01)1130101 ~ 1130305	1. 新增班別 2. 混成班(數位 25 小時+遠距 8 小時+實體 6 小時) 3. 本次開辦 A、B、C 共 3 種 Coursera 最受歡迎課程導讀系列，每人僅得選擇 1 種班別填報需求 4. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷 5. 開課期間，建議服務機關核給學員 3 天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多 25 小時公假
						臺北院區、遠距同步	30	(02)1130101 ~ 1130306	
						南投院區、遠距同步	20	(01)1130101 ~ 1130304	

自我成長及其他



四、自我成長及其他

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間	備註
趨勢 新知	前瞻講堂 (113711B)	另訂。				南投院區		另訂。	
	趨勢講堂 (113712A)	另訂。				臺北院區		另訂。	
	名人講座	另訂。				臺北院區 南投院區		另訂。	
情緒管理 研習班 (113731A) (113731B)	瞭解情緒的影響及處理情緒的方法，提升情緒管理運用能力。	1. 做情緒的主人-有效的情緒管理 2. 職場情緒管理應用 3. 高 EQ 團隊-運用正向思考的力量提升工作動能	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區 南投院區	152 154 123	(01)1130122 ~ 1130123 (02)1130923 ~ 1130924 (01)1130125 ~ 1130126		
	壓力調適 研習班 (113732A) (113732B)	瞭解壓力的本質及調適壓力的具體做法，提升壓力管理的能力。	1. 壓力的本質及對身心的影響 2. 調適壓力的具體方法及技巧 3. 增進壓力管理的能力(一) 4. 增進壓力管理的能力(二)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 110、111 及 112 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區 南投院區	172 171 122	(01)1130603 ~ 1130604 (02)1131114 ~ 1131115 (01)1131104 ~ 1131105	
	健康管理								

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	地 點	每 期 人 數	研習期間	備註
健康 管理	※藝術魔法盒-啟動自我療癒力 (113733A)	學習如何療癒自我，並透過音樂賞析、作品欣賞等方式放鬆壓力，平衡身心。	1. 認識自我療癒 2. 藝文賞析-藝術的療癒方法	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺 北 院 區	202	(01)1130508 ~ 1130508	新增班別
							202	(02)1130806 ~ 1130806	
							202	(03)1130904 ~ 1130904	
							202	(04)1131113 ~ 1131113	
							202	(05)1131203 ~ 1131203	
	正念入門 (113734A) (113734B)	認識正念，並透過學習和實踐正念，促進身心的療癒和平衡。	1. 認識正念 2. 正念實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺 北 院 區	172	(01)1130426 ~ 1130426	新增班別
							171	(02)1130712 ~ 1130712	
							171	(03)1130905 ~ 1130905	
							192	(01)1130115 ~ 1130115	
	健康管理的 好生活(遠 距) (113735C)	瞭解健康管理的 基本概念， 認識飲食與營 養的重要性， 提升健康管理 之能力。	1. 健康管理概述 2. 飲食與營養的 重要性	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	遠 距 同 步	249	(01)1130429 ~ 1130429	新增班別
							248	(02)1130619 ~ 1130619	
							248	(03)1130904 ~ 1130904	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間	備註
自我 成長	公務禮儀 研習班 (113741A) (113741B)	瞭解國際禮儀 常識及提升基 本應對進退技 巧能力。	1. 公務禮儀基本 概念 2. 公務禮儀案例 解析及模擬演 練	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 110、 111 及 112 年未 參加「國際禮儀 研習班」者。	1 天	臺北 院區	60	(01)1130621 ~ 1130621	
							60	(02)1131121 ~ 1131121	
							40	(01)1131021 ~ 1131021	
	職場美學- 打造個人 公務新形 象 (113742A) (113742B)	強化公務機關 同仁打造個人 形象特質，厚 植職場專業力 之美學展現， 藉此提升工作 士氣及自信。	1. 職場美學-個人 形象管理 2. 職場禮儀-口語 魅力與肢體表 達	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 110、 111 及 112 年未 參加「職場美學- 打造公務新形 象」者。	1 天	臺北 院區	200	(01)1131119 ~ 1131119	
							南 投院區	70	
	※生活常 用法律-民 法與刑法 (113743A)	瞭解生活中常 用法律，透過 實務案例解 析，充實現代 社會中基礎法 律知識，以提 升自我保護 力。	1. 生活民法案例 解析 2. 生活刑法案例 解析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 112 年 未參加本研習班 者。	2 天	臺北 院區	202	(01)1130219 ~ 1130220	
							202	(02)1130729 ~ 1130730	
							202	(03)1130819 ~ 1130820	
							202	(04)1130826 ~ 1130827	
							202	(05)1131104 ~ 1131105	
202							(06)1131204 ~ 1131205		

接受委訓班期



部會業務知能訓練

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
委訓班(臺北)	112年公務人員高等考試三級考試暨普通考試文化行政類科錄取人員集中實務訓練(113511A)	臺北院區	不分區	88
委訓班(南投)	消費者保護法及其實務研習班(113611B)	南投院區	不分區	88
	112年公務人員高等暨普通考試測量製圖類科錄取人員測量專業集中實務訓練班(113612B)	南投院區	不分區	88
	112年特種考試地方政府公務人員考試測量製圖類科錄取人員測量專業集中實務訓練班(113613B)	南投院區	不分區	88
	112年公務人員高等考試三級考試暨普通考試地政類科錄取人員地政專業法令集中實務訓練班(113614B)	南投院區	不分區	88
	土地測量研習進階班(113615B)	南投院區	不分區	89
	直轄市縣(市)地政機關土地測量系統種子人員訓練班(113616B)	南投院區	不分區	89
	關老師專業職能研習班(113617B)	南投院區	不分區	89
	基層主管人員諮商輔導研習班(113618B)	南投院區	不分區	89
	中階主管人員諮商輔導研習班(113619B)	南投院區	不分區	89
	初任警正(薦任)官等主管職務人員管理才能發展訓練班(113620B)	南投院區	不分區	89
	建築管理法令研習班(113621B)	南投院區	不分區	90
	直轄市、縣(市)國土計畫規劃與執行實務(113622B)	南投院區	不分區	90
	非都市土地開發許可法令研習班(113623B)	南投院區	不分區	90
	直轄市、縣(市)海域及海岸管理、規劃與執行實務(113624B)	南投院區	不分區	91
	113年度濕地保育法講習訓練(113625B)	南投院區	不分區	91
	權益業務研習班(113626B)	南投院區	不分區	91
	徵集業務研習班(113627B)	南投院區	不分區	91
	民防師資培訓班(113628B)	南投院區	不分區	91
	替代役甄選業務研習班(113629B)	南投院區	不分區	92
	地籍調查研習班(113630B)	南投院區	不分區	92
	地籍圖重測界址測量研習班(113631B)	南投院區	不分區	92
	衛星定位測量平差計算研習班(113632B)	南投院區	不分區	92
	地籍圖重測主辦人員研習班(113633B)	南投院區	不分區	92
圖根測量平差計算研習班(113634B)	南投院區	不分區	92	
113年宗教業務人員研習班(113635B)	南投院區	不分區	92	

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
委 訓 班 (南 投)	家庭收支調查講師研習班(113636B)	南投院區	不分區	93
	家庭收支調查系統管理研習班(113637B)	南投院區	不分區	93
	家庭收支調查系統操作研習班(113638B)	南投院區	不分區	93
	家庭收支訪問調查 Web 版系統 C#程式研習班 (113639B)	南投院區	不分區	93
	112 年公務人員特種考試原住民族考試錄取人員集 中實務訓練班(113640B)	南投院區	不分區	93
	米穀檢驗人員初級研習班(業者班)(113641B)	南投院區	不分區	93
	公證檢驗機構與農糧署米穀檢驗人員訓練研習班 (113642B)	南投院區	不分區	94
	112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試農業 相關類科錄取人員集中實務訓練(113643B)	南投院區	不分區	94
	112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試土木 工程職系-水土保持工程類科錄取人員水土保持相關 專業知能集中實務訓練(113644B)	南投院區	不分區	94
	農業部農田水利署各管理處輔導室人員 113 年政風 業務專精研習(113645B)	南投院區	不分區	94
	113 年選務幹部人員講習(113646B)	南投院區	不分區	95
	行政機關風險管理研習班(113647B)	南投院區	不分區	95
	112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試資訊 處理類科錄取人員集中實務訓練(113648B)	南投院區	不分區	95
性平人才師資培訓課程(進階)(113649B)	南投院區	不分區	96	

部會業務知能訓練

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(臺北)	112年公務人員高等考試三級考試暨普通考試文化行政類科錄取人員集中實務訓練(113511A)	文化部	為提高文化行政類科錄取人員於實務訓練期間充實文化專業法令與實務職能，強化文化專業服務素質。	112年公務人員高等考試三級暨普通考試文化行政類科錄取人員。	5天	臺北院區	19	(01)1130122~1130126
委訓班(南投)	消費者保護法及其實務研習班(113611B)	行政院	瞭解消費者保護業務，建立正確觀念，提升服務品質。	直轄市、縣(市)政府辦理消費者保護業務相關單位之2年以下新進人員或相關服務人員。	2天	南投院區	40	(01)1130509~1130510
	112年公務人員高等暨普通考試測量製圖類科錄取人員測量專業集中實務訓練班(113612B)	內政部	培訓新進測量從業人員，充實測量專業法令與實務，提升測量專業服務素質。	中央機關、直轄市、縣(市)政府或地政事務所年度新進測量人員。	5天	南投院區	66	(01)1130219~1130223
	112年特種考試地方政府公務人員考試測量製圖類科錄取人員測量專業集中實務訓練班(113613B)	內政部	培訓新進測量從業人員，充實測量專業法令與實務，提升測量專業服務素質。	直轄市、縣(市)政府或地政事務所年度新進測量人員。	5天	南投院區	104	(01)1130826~1130830
	112年公務人員高等考試三級考試暨普通考試地政類科錄取人員地政專業法令集中實務訓練班(113614B)	內政部	培訓中央機關、直轄市、縣(市)政府及地政事務所新進地政從業人員，充實地政專業法令與實務，提升地政專業服務素質。	中央機關、直轄市、縣(市)政府及地政事務所任用112年高普考地政類科之新進人員。	3天	南投院區	84	(01)1130131~1130202

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(南投)	土地測量研 習進階班 (113615B)	內政部	培訓測量從業人員，使其熟稔法令依據並提升專業服務品質。	中央機關、直轄市、縣(市)政府或地政事務所在職測量人員。	3 天	南投院區	60	(01)1131118~ 1131120
	直轄市縣 (市)地政機 關土地測量 系統種子人 員訓練班 (113616B)	內政部	培訓三維地籍建物整合建置作業種子人員，使其熟稔系統操作並提升專業服務品質。	中央機關、直轄市、縣(市)政府或地政事務所在職測量人員。	1.5 天	南投院區	64	(01)1130122~ 1130123
					1.5 天	南投院區	65	(02)1130123~ 1130124
	關老師專業 職能研習班 (113617B)	內政部 警政署	為加強各警察機關「關老師」辦理警心理輔導工作專業知能，以有效提升員警身心健康。	各警察機關(構)關老師。	5 天	南投院區	40	(01)1130617~ 1130621
					5 天	南投院區	40	(02)1130624~ 1130628
	基層主管人 員諮商輔導 研習班 (113618B)	內政部 警政署	為加強各警察機關基層主管人員領導管理及心理諮商輔導工作專業知能，增進領導統御及溝通協調能力。	各警察機關基層主管人員。	5 天	南投院區	40	(01)1130701~ 1130705
	中階主管人 員諮商輔導 研習班 (113619B)	內政部 警政署	為加強各警察機關中階主管人員領導管理及心理諮商輔導工作專業知能，增進領導統御及溝通協調能力。	各警察機關中階主管人員。	5 天	南投院區	40	(01)1130722~ 1130726
	初任警正 (薦任)官 等主管職務 人員管理才 能發展訓練 班(113620B)	內政部 警政署	為持續培育初任警正(薦任)官等主管人員具策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能，增進其溝通協調能力，俾造就優秀幹部人才。	調訓各警察機關112年7月1日起至113年6月30日止，初任警正(薦任)官等主管職務人員。	5 天	南投院區	40	(01)1130812~ 1130816
					5 天	南投院區	40	(02)1130819~ 1130823
					5 天	南投院區	40	(03)1130826~ 1130830

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(南投)	建築管理法令研習班 (113621B)	內政部 國土 管理署	增進建管人員專業智能，以提升建築管理之行政效率。	直轄市、縣(市)政府及特設主管建築機關之建管人員。	5 天	南投院區	50	(21)1130819~ 1130823
	直轄市、縣(市)國土計畫規劃與執行實務 (113622B)	內政部 國土 管理署	依國土計畫法規定，直轄市、縣(市)政府應於 110 年 4 月 30 日前公告實施各該國土計畫(草案)，並於 114 年 4 月 30 日前公告國土功能分區圖。本署冀透過本項教育訓練，使行政部門承辦人員得具體瞭解國土計畫相關規劃作業實務，俾如期完成相關法定工作。	直轄市、縣(市)政府有關城鄉(都市)規劃、工務、建設或地政等相關業務承辦人員。	2 天	南投院區	50	(01)1130411~ 1130412
					2 天	南投院區	50	(02)1131023~ 1131024
	非都市土地開發許可法令研習班 (113623B)	內政部 國土 管理署	為因應本署將非都市土地使用分區及使用地變更申請案件委辦直轄市、縣(市)政府辦理審議，以及未來國土計畫法使用許可，須持續增加中央及地方政府相關業務承辦人員瞭解非都市土地開發案件之審議程序與熟悉相關法規，以達成中央與地方政府經驗傳承與意見交流。	辦理與非都市土地開發案件業務相關之中央及地方政府人員。	2 天	南投院區	50	(01)1130418~ 1130419
					2 天	南投院區	50	(02)1131031~ 1131101

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(南投)	直轄市、縣(市)海域及海岸管理、規劃與執行實務(113624B)	內政部 國家 公園署	讓相關行政部門及規劃人員瞭解海岸管理法及相關子法立法重點、整體海岸管理計畫重點內容、以及相關作業流程，以利後續相關業務推動執行。	直轄市、縣(市)政府辦理海岸管理法等相關業務承辦人員。	2 天	南投院區	48	(01)1130429~1130430
					2 天	南投院區	48	(02)1131028~1131029
	113 年度濕地保育法講習訓練(113625B)	內政部 國家 公園署	為加強對濕地保育法等相關規定之認識。	直轄市、縣(市)政府、國家公園管理處等辦理濕地保育業務人員。	1 天	南投院區	35	(01)1130703~1130703
	權益業務研習班(113626B)	內政部	提昇役政人員法律素養，充實役男權益業務之專業知識，改進工作觀念與新作法。	各直轄市、縣市政府及鄉鎮市區公所辦理役男權益業務之役政人員。	1 天	南投院區	36	(01)1130415~1130415
					1 天	南投院區	36	(02)1130416~1130416
	徵集業務研習班(113627B)	內政部	為增進役政人員對徵集業務相關法令規定之熟稔，充實專業知識，使役政工作推行順遂。	各直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所役政人員。	3 天	南投院區	38	(22)1130313~1130315
民防師資培訓班(113628B)	內政部	培訓替代役需用機關、服勤單位(處所)及縣市政府替代役役男管理人員成為民防訓練之師資，提升民防訓練成效。	替代役需用機關、服勤單位(處所)及縣(市)政府辦理替代役管理相關業務人員計 30 人。	2 天	南投院區	30	(37)1130912~1130913	

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(南投)	替代役甄選 業務研習班 (113629B)	內政部	使參訓學員瞭解 役男以專長資格 申請服一般替代 役業務及相關法 令規定，以利業 務推動。	直轄市、縣(市) 政府及鄉鎮市區公 所辦理替代役徵集 相關業務人員。	3 天	南投 院區	30	(23)1130327~ 1130329
	地籍調查研 習 班 (113630B)	內政部 國土測 繪中心	使作業人員熟悉 地籍圖重測地籍 調查作業程序、 方法及地籍調查 資料處理系統。	各直轄市、縣(市) 政府與地政事務所 辦理地籍調查人員 及本中心新進人 員。	4 天	南投 院區	40	(32)1130109~ 1130112
	地籍圖重測 界址測量研 習 班 (113631B)	內政部 國土測 繪中心	使作業人員熟悉 地籍圖重測各項 作業程序、方法 及重測資料處理 系統。	各直轄市、縣(市) 政府與地政事務所 辦理界址測量人員 及本中心新進人 員。	4 天	南投 院區	40	(15)1130116~ 1130119
	衛星定位測 量平差計算 研 習 班 (113632B)	內政部 國土測 繪中心	使辦理加密控制 測量人員了解衛 星定位測量成果 計算處理方式。	各直轄市、縣(市) 政府與地政事務所 及本中心辦理衛星 定位測量作業人 員。	3 天	南投 院區	40	(19)1131001~ 1131003
	地籍圖重測 主辦人員研 習 班 (113633B)	內政部 國土測 繪中心	使地籍圖重測主 辦人員熟悉重測 檢核作業內容、 各項作業程序及 協調聯繫事項。	各直轄市、縣(市) 政府與地政事務所 辦理地籍圖重測主 辦人員。	4 天	南投 院區	40	(23)1131029~ 1131101
	圖根測量平 差計算研習 班(113634B)	內政部 國土測 繪中心	使作業人員了解 圖根測量平差計 算。	各直轄市、縣(市) 政府與地政事務所 及本中心辦理圖根 測量人員。	3 天	南投 院區	40	(19)1131015~ 1131017
	113 年宗教業 務人員研習 班(113635B)	內政部	提升宗教業務承 辦人員專業知 識，以利輔導所 屬宗教團體。	內政部、各直轄 市、縣(市)政府及 所屬鄉(鎮、市、 區)公所宗教業務 承辦人員。	2 天	南投 院區	100	(01)1130523~ 1130524

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(南投)	家庭收支調查講師研習班(113636B)	行政院 主計總處	培育各直轄市及各縣市政府家庭收支調查種子講師。	直轄市及各縣市政府主計處科長及承辦人員、本總處地方統計推展中心家庭收支科同仁。	2 天	南投院區	70	(01)1131106~ 1131107
	家庭收支調查系統管理研習班(113637B)	行政院 主計總處	加強直轄市及各縣市政府主計處家庭收支調查系統管理人員對系統熟練度。	直轄市及各縣市政府主計處家庭收支調查系統管理人員。	1 天	南投院區	52	(01)1131113~ 1131113
	家庭收支調查系統操作研習班(113638B)	行政院 主計總處	加強直轄市及各縣市政府主計處家庭收支調查系統操作人員對系統熟練度。	直轄市及各縣市政府主計處家庭收支調查系統操作人員。	1 天	南投院區	52	(01)1131114~ 1131114
	家庭收支訪問調查 Web 版系統 C# 程式研習班(113639B)	行政院 主計總處	舉辦家庭收支訪問調查 Web 版系統 C# 程式研習，以加強各縣市系統檢誤人員對檢誤操作熟練度。	各縣市辦理家庭收支訪問調查系統檢誤人員。	1 天	南投院區	52	(01)1131112~ 1131112
	112 年公務人員特種考試原住民族考試錄取人員集中實務訓練班(113640B)	原住民族 委員會	以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。	1.112 年公務人員特種考試原住民族考試錄取人員。2. 歷年本考試錄取補訓或重新訓練人員。	5 天	南投院區	100	(01)1130325~ 1130329
	米穀檢驗人員初級研習班(業者)(113641B)	農業部 農糧署	培訓公糧業者等有意從事米穀檢驗人員之基本檢驗知識及技能，另針對歷年已取得米穀檢驗合格證書且實際參與公糧經收或稻米品質檢驗之人員，定期充實最新糧政法令、稻米知識與技術。	公糧委託倉庫米穀檢驗人員及其他稻米加工業從事米穀檢驗相關人員。	5 天	南投院區	40	(45)1130219~ 1130223
					5 天	南投院區	40	(46)1130422~ 1130426
5 天					南投院區	40	(47)1130923~ 1130927	

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(南投)	公證檢驗機構與農糧署米穀檢驗人員訓練研習班(113642B)	農業部 農糧署	培訓本署、各分署及公證檢驗機構米穀檢驗實習人員對米穀檢驗專業知識及檢驗技能。	本署、各分署及公證檢驗機構。	3 天	南投院區	40	(01)1130520~1130522
	112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試農業相關類科錄取人員集中實務訓練(113643B)	農業部 農糧署	為期 112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試農業相關類科錄取人員於訓練期間充實農業專業法令與實務，強化並提升渠等農業專業服務素質。	本考試農業行政、農業技術、園藝及自然保育等 4 類科正額錄取已報到人員。	5 天	南投院區	71	(01)1130129~1130202
	112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試土木工程職系-水土保持工程類科錄取人員水土保持相關專業知識集中實務訓練(113644B)	農業部 農村發展及水土保持署	為期 112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試土木工程職系-水土保持工程類科錄取人員於訓練期間充實水土保持相關專業知識與實務，強化並提升渠等水土保持專業服務素質。	112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試土木工程職系-水土保持工程類科錄取人員。	5 天	南投院區	35	(01)1130129~1130202
	農業部農田水利署各管室人員 113 年專政風業務精研(113645B)	農業部 農田水利署	強化本署各管理處輔導室人員之政風業務本職專業相關法規知識與工作技巧。	本署各管理處輔導室人員。	3 天	南投院區	40	(01)1130819~1130821

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班(南投)	113年選務幹部人員講習(113646B)	中央選舉委員會	為提升選務幹部人員相關知識與專業能力，充實渠等人員之選舉、公民投票制度學理、投開票工作實務、選舉及公民投票法規等知能，以提升其選務工作品質，達成為民服務及順利完成各項公職人員選舉及公民投票之目的。	1. 各直轄市、縣(市)選舉委員會專(兼)任人員。 2. 各直轄市、縣(市)政府民政局(處)選舉業務主管及承辦人。 3. 各鄉(鎮、市、區)公所民政課長及選舉業務承辦人。	3天	南投院區	40	(01)1130605~1130607
					3天	南投院區	40	(02)1130612~1130614
					3天	南投院區	40	(03)1130626~1130628
					3天	南投院區	40	(04)1130703~1130705
					3天	南投院區	40	(05)1130717~1130719
					3天	南投院區	40	(06)1130724~1130726
	行政機關風險管理研習班(113647B)	國家發展委員會	持續推廣及建立行政機關風險管理(含內部控制)觀念、統一溝通語言、型塑風險管理意識、提供風險管理正確概念與實務運作架構等，以提升各機關整合性及中長程個案計畫之風險管理量能。	行政院所屬中央機關及地方政府承辦行政機關風險管理(含內部控制)人員，且112年未參加本研習班者。	2天	南投院區	48	(01)1130910~1130911
					2天	南投院區	48	(02)1130924~1130925
	112年公務人員高等考試三級考試暨普通考試資訊處理類科錄取人員集中實務訓練(113648B)		數位發展部	於實務訓練期間充實資訊專業法令與實務，強化並提升渠等資訊專業服務素質。	112年公務人員高等考試三級考試暨普通考試資訊處理類科錄取人員。	5天	南投院區	37

113 年度 接受委託辦理訓練班期

分類	班別 (班號)	委訓機關	研習目標	研習對象	訓期	地點	每期 人數	研習期間
委訓班 (南投)	性平人才師 資培訓課程 (進階) (113649B)	南投縣 政府	培養發掘性別議 題，在性別中可 以看見交織性， 訓練面對大眾講 讀之能力。	通過 112 年「性平 人才師資培訓課程 (初階)」成員。	2 天	南投 院區	41	(01)1130321~ 1130322
					1 天	南投 院區	21	(02)1130328~ 1130328
					1 天	南投 院區	21	(03)1130329~ 1130329



行政院人事行政總處

公務人力發展學院

CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

▲ 臺北院區地址：10660 臺北市大安區新生南路3段30號

▲ 電話：(02)83691399

▲ 南投院區地址：54071 南投市光明路1號

▲ 電話：(049)2332131

▲ 網址：<https://www.hrd.gov.tw/>