

行政院人事行政總處公務人力發展中心
106 年度訓練實施計畫預定辦理班別

一、領導力發展

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
管理 核心 能力	環境洞察研習班	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.國際視野 2.國情分析 3.兩岸分析	行政院所屬中央機關簡任人員，且103年未參加「國內外環境情勢分析研習班」及104、105年未參加本研習班者	30 至 36	2	行政院頒高階主管管理核心能力課程
	願景型塑研習班	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 2.策略規劃 3.目標管理	行政院所屬中央機關簡任人員，且103年未參加「願景目標與策略性思維研習班」及104、105年未參加本研習班者	30 至 36	2	行政院頒高階主管管理核心能力課程
	變革領導研習班	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.變革管理 2.內部資源合作 3.團隊合作	行政院所屬中央機關簡任人員，且104、105年未參加本研習班者	30 至 36	2	行政院頒高階主管管理核心能力課程
	政策管理研習班	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.政治管理 2.政策制定 3.政策傳播 4.利害關係人分析	行政院所屬中央機關簡任人員，且104、105年未參加本研習班者	30 至 36	2	行政院頒高階主管管理核心能力課程
	跨域協調研習班	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	行政院所屬中央機關簡任人員，且103年未參加「跨域治理研習班」及104、105年未參加本研習班者	30 至 36	2	行政院頒高階主管管理核心能力課程
	公眾溝通研習班	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.溝通行銷 2.媒體溝通 3.交流分享	行政院所屬中央機關簡任人員，且104、105年未參加本研習班者	30 至 36	2	行政院頒高階主管管理核心能力課程

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
管理核心能力	風險管理研習班	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 2.風險評估 3.案例研討	行政院所屬中央機關簡任人員，且104、105年未參加本研習班者	30至36	2	行政院頒高階主管管理核心能力課程
	問題分析研習班	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.解決方案評估及選擇 4.案例討論及實作	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且103年未參加「問題分析與解決研習班」及104、105年未參加本研習班者	30至36	2	行政院頒中階主管管理核心能力課程
	計畫管理研習班	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.方案規劃 2.方案評估及回饋 3.實作及討論	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且104、105年未參加本研習班者	30至36	2	行政院頒中階主管管理核心能力課程
	績效管理研習班	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.績效目標與衡量指標設定 2.績效檢視與回饋 3.績效表達與溝通 4.績效成果紀錄	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30至36	2	行政院頒中階主管管理核心能力課程
	資訊管理研習班	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.工作流程改造 2.資訊科技運用 3.網路媒體與民意探詢	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且104、105年未參加本研習班者	30至36	2	行政院頒中階主管管理核心能力課程
	溝通協調研習班	能運用各種談話技巧、策略，在一般情境或衝突狀態下進行有效溝通。	1.溝通表達原則及技巧 2.衝突管理策略 3.案例研討及實務演練	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30至36	2	行政院頒中階主管管理核心能力課程
	團隊建立研習班	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.工作教導 2.團隊經營 3.知識管理 4.工作激勵	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30至36	2	行政院頒中階主管管理核心能力課程

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
管理技能	面談技巧研習班	瞭解面談理論，並認識面談的程序與要領，提升面談技巧運用能力。	1.面談理論與原則 2.人才面談與諮商輔導 3.績效面談實務與演練	行政院所屬中央機關薦任以上主管人員及相關業務承辦人，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	1	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖管理核心能力規劃辦理 2.不提供提前住宿，僅服務位於蓮花東縣及離遠地區者可申請提前1日住宿
	談判與協商技巧研習班	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.談判與協商導論 2.談判與協商技巧 3.談判技巧實務與演練 4.案例研討	行政院所屬中央機關之薦任以上人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖管理核心能力規劃辦理
	談判與協商技巧進階研習班	瞭解學習談判與協商的理論與實作技巧，及公部門談判特性，提升談判與協商進階能力。	1.談判與協商之理論與技巧 2.公部門談判特性 3.公務案例研討 4.情境模擬演練	行政院所屬中央機關薦任以上人員，曾參加近3年(103、104、105年)「談判與協商技巧研習班」，且104、105年未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖管理核心能力規劃辦理
	新聞稿寫作實務基礎研習班	瞭解媒體特性及新聞議題，提升新聞稿寫作基礎能力。	1.媒體特性及新聞議題管理 2.新聞稿寫作原則及基本格式 3.新聞稿實作練習 4.新聞稿案例解析	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖管理核心能力規劃辦理

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
管理技能	新聞稿寫作實務進階研習班	瞭解媒體運用策略，提升新聞稿寫作進階能力。	1.新聞進階寫作及媒體運用策略 2.新聞處理及寫作實例研討 3.新聞稿實作演練及解析 4.新聞處理實務演練	行政院所屬中央機關公務人員，曾參加近3年(103、104、105年)「新聞稿寫作實務基礎研習班」、已具備新聞稿寫作基礎知能或辦理相關業務，且104、105年未參加本研習班者	30	2	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖管理核心能力規劃辦理 2.混成學習班別(實體課程2天，線上課程1小時)
	活動企劃研習班	瞭解活動企劃及策略擬定、政府形象包裝、行銷策略及推廣宣傳，並能整合、分配與運用資源，以提升活動規劃管理與執行能力。	1.活動企劃與策略 2.活動管理與執行	行政院所屬中央機關薦任人員	30	1.5	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖管理核心能力規劃辦理 2.不提供提前住宿，開訓時間為當日下午
	簡報表達技巧基礎研習班	瞭解簡報成功的基本要素及相關知能，增加簡報內容呈現與口語簡報能力。	1.成功簡報的基本要素 2.簡報表達的技巧 3.快速美化簡報技巧 4.模擬演練	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	3	1.參酌機關年度訓練需求調查及歷年中學員滿意度調查辦理 2.106年採實體課程3天進行，線上課程資訊提供學員自主學習
	簡報表達技巧進階研習班	精進簡報表達相關知能，強化簡報口語表達能力。	1.成功簡報進階要素。 2.提升簡報口語表達技巧。 3.實務演練。	行政院所屬中央機關公務人員，曾參加近3年(103、104、105年)「簡報表達技巧研習班」	30	2	1.新增班別 2.參酌學員需求意見，並參酌本研習基礎班講座之建議規劃設計

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
管理技能	會議管理研習班(主管人員)	瞭解會議規範、會議效率及主持會議的技巧，提升管理會議能力。	1.會議管理的功能與規劃 2.會議管理的方法與技巧 3.會議管理的主持與應用	行政院所屬中央機關薦任以上主管人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	1	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供提前住宿，僅服務機關位於花蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿
	會議管理研習班(非主管人員)	瞭解會議規範及會議運作，提升會議執行能力。	1.會議管理的意義與規劃 2.會議管理的技巧與應用	行政院所屬中央機關薦任以上非主管人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	1	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供提前住宿，僅服務機關位於花蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿

二、政策能力訓練

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
政策民主價值觀	性別平等高階主管研習班	瞭解性別平等政策綱領、性別主流化及 CEDAW 公約之重要內涵，提升高階主管人員思考並引導單位內推動性別主流化作業能力。	1. 性別主流化、CEDAW 公約及性別平等政策綱領簡介 2. 推動性別主流化績優案例分享 3. 性別主流化開放空間經驗交流	行政院所屬中央機關簡任主管，且近 3 年(103、104、105 年)未參加「性別主流化高階主管研習班」者	30	1	1. 依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理 2. 不提供提前住宿，僅服務位於蓮花臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前 1 日住宿
	性別平等業務研習班	瞭解性別平等政策(性別平等政策綱領、性別主流化、CEDAW 公約)概念基礎下，並進一步學習且找出與其業務之關連性，提升推動業務性別主流化作業能力。	1. 性別主流化概念、背景與發展 2. 性別主流化工具簡介 3. 業務性別主流化分組研討及報告 4. 綜合座談	行政院所屬中央機關薦任以上人員，且近 3 年(103、104、105 年)未參加「業務性別主流化研習班」者	80	2	依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理
	性別平等基礎研習班	瞭解婦女運動及性別主流化歷史發展、性別平等政策綱領及 CEDAW 公約之基本內涵，提升一般公務人員將性別概念融入各項重要政策或施政過程中基礎作業能力。	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)	行政院所屬中央機關公務人員，且近 5 年(101、102、103、104、105 年)未參加過性別主流化相關訓練或研習者	200	1	1. 依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理 2. 不提供提前住宿，僅服務位於蓮花臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前 1 日住宿

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
政策民主價值觀	性別平等進階研習班	瞭解性別平等政策綱領各領域議題、性別主流化工具運用及 CEDAW 公約之實質內涵，提升已具性別概念之人員或擬定中長期計畫及法案承辦人員推動性別主流化進階作業能力。	1. 性別主流化工具實例運用(性別平等制、性別統計與分析) 2. 性別主流化工具實例運用(性別影響評估)	行政院所屬中央機關公務人員，且近 5 年(101、102、103、104、105 年)未參加「性別主流化進階研習班」者，並符合下列任一項者：1. 近 3 年(103、104、105 年)曾參加「性別主流化基礎研習班」，2. 擬定中長期計畫及法案承辦人員，3. 未曾參加 101 年(含)前本中心辦理之「性別主流化業務推動人員研習班」之性別主流化業務承辦人	30	1	1. 依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理，提供住宿，機花臺離之可前宿 2. 不前僅服務於蓮東縣及遠島道申請 1 日住宿
	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法基礎研習班	瞭解 CEDAW 公約施行法之基本概念，提升公務處理符合公約有關性別人權保障之規定，消除性別歧視，並積極促進性別平等基礎作業能力。	1. 瞭解及辨識直接與間接歧視。 2. 實質平等的意涵。 3. 法規檢視案例彙編介紹。	行政院所屬各機關公務人員，103 年未參加「消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法研習班」，且 104、105 年未參加本研習班者	200	1	1. 依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理，提供住宿，機花臺離之可前宿 2. 不前僅服務於蓮東縣及遠島道申請 1 日住宿
	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法進階研習班	瞭解 CEDAW 公約施行法之實質內涵，並能瞭解何謂暫行特別措施，提升已具 CEDAW 公約施行法基本概念之一般公務人員消除性別歧視，並積極促進性別平等進階作業能力。	1. 認識暫行特別措施。 2. 分組討論消除歧視之政策及措施規劃。	行政院所屬中央機關公務人員，曾上過消除對婦女一切形式歧視公約相關研習(含數位課程)3 小時以上，且 104、105 年未參加本研習班者	30	1	1. 依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理，提供住宿，機花臺離之可前宿 2. 不前僅服務於蓮東縣及遠島道申請 1 日住宿

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
政策民主價值觀	性騷擾及性侵害防治研習班	瞭解性騷擾防治及性侵害防治，並協助主管處理性騷擾事件，以保障屬人身安全，提升性侵害防治作業能力。	1.性騷擾防治的基本概念、相關法令與措施 2.性侵害犯罪防治的基本概念、相關法令與措施	行政院所屬各機關公務人員，且104、105年未參加本研習班者	200	1	1.依行政院頒布各機關公務人員性別流化訓練計畫辦理 2.不提供住宿，僅服務於蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿
	兩公約研習班	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發展趨勢，提升融入於公務處理過程中之作業能力。	1.兩公約法內涵介紹 2.公民與政治權利國際公約 3.經濟社會文化權利國際公約	行政院所屬中央機關公務員，曾參加人權相關研習課程，且104、105年未參加本研習班者	200	1	不提供住宿，僅服務於蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿
	兒童權利保障研習班	瞭解兒童權利公約施行法內容，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.兒童權利公約施行法保障內容	行政院所屬中央機關公務員，且105年未參加本研習班者	200	1	不提供住宿，僅服務於蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿。
	身心障礙者權利保障研習班	瞭解身心障礙者權利保障之立法意旨，提升公務人員之落實其規範之業務作業能力。	1.身心障礙者之權利保障法規說明(含聯合國身心障礙者權利公約) 2.身心障礙者之權利保障之實務說明	行政院所屬中央機關公務人員，並以承辦身心障礙者權利保障相關業務之公務人員為優先，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	1	不提供住宿，僅服務於蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿
	廉政倫理(含公務倫理)研習班	瞭解執行職務應廉潔自持、公正無私、依法行政，提升營造廉能公正的團隊作業能力。	1.公務倫理內涵及實踐 2.廉政倫理規範及實務 3.刑法貪瀆罪與貪污治罪條例分析	行政院所屬中央機關公務員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	80	1	不提供住宿，僅服務於蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
政策民主價值觀	多元族群文化研習班	瞭解多元文化的視野與素養，提升制定政策時與執行各團體的觀點作業能力。	1. 臺灣原住民族文化介紹 2. 臺灣客家文化介紹 3. 臺灣閩南文化介紹 4. 臺灣新住民文化介紹	行政院所屬中央機關或族群文化事務在服務的原住民族公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	1	前服於臺東、花蓮、台東地區者，提供僅位、離遠之申請，可於1日住宿。
	公共議題對話策略實務研習班	瞭解公共議題不同利益之關係，提升對話與凝聚共識能力。	1. 公共議題對話之策略管理 2. 公共議題對話之實務操作 3. 公共議題對話之模擬演練	行政院所屬中央機關簡任人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班及近3年(103、104、105年)未參加「初任簡任官等主管職務人員研究班」者	30	2	依行政院所屬機關及公務人員圖能管理
	政策規劃能力研習班	瞭解政策規劃概念，提升政策規劃能力。	1. 政策規劃概念分析 2. 政策規劃個案分析 3. 政策規劃專題研討	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管，且103年未參加「中高階政策研習班」及104、105年未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬高階主管核規性課程
	政策行銷研習班	瞭解運用政策行銷之理論及具體做法，提升政策執行與行銷能力。	1. 政策行銷理念與企劃 2. 政策執行與行銷 3. 政策行銷實務解析與研討	行政院所屬中央機關薦任主管，且103年未參加「公務行銷研習班」、104年未參加「政策行銷研習班(中階人員)」、105年未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及公務人員圖能管理
社會企業研習班	瞭解社會企業概念、運作方式、及成功社會企業經驗與困境，提升推展社會企業能力。	1. 社會企業定位與發展趨勢 2. 社會企業困境與政府角色	行政院所屬中央機關薦任以上人員，且105年未參加本研習班者	30	1	1. 依行政院核定社會企業方案辦理，提供住宿、僅服務於臺東、花蓮、台東、離遠地區者，可於1日住宿。 2. 前服於臺東、花蓮、台東、離遠地區者，提供僅位、離遠之申請，可於1日住宿。	

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
政策分析知能	法規草擬實務研習班	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 2.法規作業法令及規定 3.法規作業實務	行政院所屬中央機關辦理法規研擬之業務人員(非法制人員)，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及地方人員圖共能力規畫辦理
	法規影響評估研習班	瞭解法規影響評估之方式、公眾諮詢等基本概念和做法，提升辦理法案之法規影響評估能力。	1.法制作業實務及法治基本觀念 2.法規影響評估方法及實務探討	行政院所屬中央機關辦理法規研擬之業務人員(非法制人員)，且104、105年未參加本研習班者	30	1	1.依行政院所屬機關及地方公務員學習圖共能力規畫辦理 2.不提供住宿，僅服務於蓮東縣及離島遠道者可申請1日住宿
	網路治理研習班	瞭解網路時代下，高階主管如何運用大數據及電子科技，提升施政能力。	1.開放政府及開放資料簡介 2.網路文化與輿情收集及回應技巧 3.政策行銷簡介與公民互動 4.實際案例分享	行政院所屬中央機關簡任人員，且105年未參加本研習班者	80	1	1.依行政院所屬機關及地方公務員學習圖共能力規畫辦理 2.不提供住宿，僅服務於蓮東縣及離島遠道者可申請1日住宿
	網路資訊傳播技巧研習班	瞭解網路溝通相關概念，學習分析網路資料及運用相關工具軟體，提升政策行銷及說服作業能力。	1.新媒體及網路社群概念介紹 2.社群經營策略及技巧 3.網路數據分析及相關工具簡介	行政院所屬中央機關簡任主管及薦任公務人員，並以承辦或業務先，且105年未參加「網路資訊傳播技巧」工作坊者	30	2	依行政院所屬機關及地方人員圖共能力規畫辦理

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
一般政策議題	個人資料保護法及其實務研習班	瞭解個人資料保護制度之立法意旨，及個人資料合理運用之實做法，提升個人資料保護能力。	1.個人資料保護法概論 2.個人資料保護法實務例研析	行政院所屬中央機關公務人員，並以業務涉及民眾個人資料運用者為優先，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	1	不提供住宿，僅服務花蓮縣、台東地區者可申請前1日住宿
	資通安全通識研習班	瞭解資通安全管理基本概念，及相關規定，提升保護資訊安全作業能力。	資訊安全概論及實務案例介紹	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	3小時	不提供用餐及住宿，開訓時間為日下午
	環境教育議題研習班	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。	全球環境議題及永續發展	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	4小時	不提供用餐及住宿，開訓時間為日下午
	政府內部控制種子教師研習班	瞭解內部控制理論與實務，以充實各機關內部控制宣講人各機關內部控制業務能力。	1.內部控制制度基本觀念與推動做法 2.內部控制制度評估作業 3.風險評估理論與實務 4.稽核實務技巧 5.辦理內部控制制度評估作業經驗分享	行政院所屬中央機關薦任第8職等以上人員，且104、105年未參加本研習班者，並以各主管機關及其所屬辦理機關幕僚單位人員優先	30	2	配合主計總處推動內部控制制度
	政府內部控制種子教師回訓研習班	協助行政院所屬機關與地方政府培育政府內部控制種子教師或所屬機關宣講訓練協助控制業務之發展。	政府內部控制(含內部稽核)觀念、規範及講授要點，並進行實作演練及研討	行政院所屬中央機關指派曾參加「政府內部控制種子教師研習班」結訓人員、機關內部控制小組或內部稽核單位人員中，預定擔任本機關宣講訓練	30	2	配合主計總處推動內部控制制度

三、部會業務知能訓練

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
跨機關共同知能訓練	行政程序法基礎研習班(法制類)	瞭解行政程序法之主要內容及實務應用，提升行政程序法運用之正當法律程序作業能力。	1.行政程序法總則概述 2.行政程序法分則概述	行政院所屬中央機關公務員，並以業務及執行公權之人員為優先，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	1.5	1.依行政院所屬地方公務員學習圖心劃辦提供住宿，時間不前開為午 2.不前開為午
	行政程序法進階研習班(法制類)	瞭解行政程序法之實務案例運用，釐清行政作業疑義，提升實務研討論運用之法律作業能力。	1.行政程序法總則專題研討 2.行政程序法分則專題研討	行政院所屬中央機關公務員，曾參加近3年(103、104、105年)「行政程序法基礎班」者，並以業務涉及執行公權力之人員為優先，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	1.5	1.依行政院所屬地方公務員學習圖心劃辦提供住宿，時間不前開為午 2.不前開為午
	公務執行適用民法實務研習班(法制類)	瞭解公務執行中涉及民法相關規定及實務適用狀況，透過實例研討以釐清相關疑義並認知應負之民法責任，提升處理民法相關業務能力。	1.公務執行涉及民法概述 2.實務案例探討	行政院所屬中央機關公務員，且近2年(103、104年)未參加「公務執行適用民法實務研習班」及105年未參加本研習班者	200	1	1.依行政院所屬機關及地方公務員學習圖心劃辦提供住宿，機位僅服務於蓮東島遠道者可前1日住宿 2.不前開為午

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
跨機關共同知能訓練	公務執行適用刑法實務研習班(法制類)	瞭解公務執行中涉及刑法相關規定及實務適用狀況，透過實例研討以釐清相關疑義並認知應負之刑法責任，提升處理刑法相關業務能力。	1.公務執行涉及刑法概述 2.實務案例探討	行政院所屬中央機關公務人員，且近2年(103、104年)未參加「公務執行適用民刑法實務研習班」及105年未參加本研習班者	200	1	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供提前住宿，僅服務機關位於花蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿
	訴願法及行政訴訟法研習班(法制類)	瞭解訴願法及行政訴訟法之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力。	1.訴願法概述 2.訴願法案例解析 3.行政訴訟法概述 4.行政訴訟法案例解析	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	1.5	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供提前住宿，開訓時間為當日下午
	國家賠償法研習班(法制類)	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及實務案例研析	行政院所屬中央機關公務人員，並以業務涉及執行公權力之人員為優先，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	1	1.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供提前住宿，僅服務機關位於花蓮縣、臺東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
跨機關共同知能訓練	行政罰法研習班(法制類)	瞭解行政罰法之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力。	1.行政罰法概述 2.行政罰法案例研析	行政院所屬中央機關公務人員	200	1	1.依行政院所屬機關及地方公務員學習地圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供住宿，僅服務於蓮東島遠道申請1日住宿
	勞動基準法實務研習班-臨時人員管理(法制類)	瞭解勞動基準法之內容及相關實務，提升臨時人員管理業務基礎作業能力。	1.臨時人員進用與運用要點介紹及作業說明 2.勞動基準法概論及勞動權益保障實務案例研討 3.勞動契約實務案例研討	行政院所屬中央機關承辦臨時人員管理業務之公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	80	1	1.因應機關進用臨時人員之業務需求 2.不提供住宿，僅服務於蓮東島遠道申請1日住宿
	防範天然災害研習班(法制類)	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。	氣象、地震與防災	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	200	4小時	不提供用餐及住宿，僅於訓練時間下午
	出席國際會議英語研習班(涉外類)	瞭解出席國際會議各項場合之溝通、表達等技巧及方法，提升出席國際會議能力。	1.國際會議英語 2.World Cafe 演練	行政院所屬中央機關公務人員，可能參加各項國際會議，並具備中級英語能力，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及地方公務員學習地圖共通核心能力

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
跨機關共同知能訓練	國際會議規劃研習班(涉外類)	瞭解辦理國際會議事前、事後之準備、籌劃等工作項目，提升國際會議規劃能力。	1. 國際會議類型 2. 國際會議議程與規則 3. 國際會議規劃與執行 4. 國際會議規劃案例分享	行政院所屬中央機關公務人員，擬辦理各項國際會議，並實際從事國際會議規劃相關業務，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及地方人員學習地圖共通核心能力辦理
	英文簡報技巧研習班(涉外類)	瞭解英文簡報流程及技巧，提升公務英語簡報能力。	1. 開場方式 2. 架構與流程 3. 肢體語言與手勢 4. 主體與結語 5. 實際演練	行政院所屬中央機關公務人員，並具備中級英語能力，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	2	依行政院所屬機關及地方人員學習地圖共通核心能力辦理
	外賓接待研習班(涉外類)	瞭解國際場合外賓接待應對技巧及相關英文用詞用語，提升接待外賓能力。	1. 外賓接待之基本須知 2. 外賓接待的溝通技巧	行政院所屬中央機關公務人員，並以曾參加「國際禮儀研習班」者為優先，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	30	1	1. 依行政院所屬機關及地方人員學習地圖共通核心能力辦理 2. 不提供住宿，僅服務位於蓮花東縣及離島地區之遠道者可申請提前1日住宿
	創新服務研習班(服務類)	瞭解創新概念、技法，及有效管理業務方案與流程內容，提升創新服務能力。	1. 創新重要意涵、技法與模擬演練 2. 創新流程管理 3. 公部門創新優質案例研討	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且103、105年未參加本研習班者	30	2	依行政院核定政府服務創新精進方案辦理
	感動服務研習班(服務類)	使行政院所屬中央機關公務人員瞭解感動服務之精神及做法，以提升服務品質及感動服務能力。	1. 服務導向之時代趨勢。 2. 感動服務之案例、做法。	行政院所屬中央機關公務人員，且為第一線面對民眾者	200	3小時	1. 依行政院核定政府服務創新精進方案辦理 2. 不提供用餐及住宿，開訓時間為日下午

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨機關共同知能訓練	提升政府服務品質研習班(服務類)	瞭解以民眾需求為出發的簡政便民理念、內涵與實務作法，以提升政府服務品質。	1. 提升政府服務品質之理念與內涵。 2. 提升政府服務品質之作法與實務案例。	行政院所屬中央機關薦任人員(不含薦任第9職等主管),且103年未參加本研習班者	30	2	依行政院核定政府服務創新精進方案辦理

四、自我成長及其他

次類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
趨勢新知	國際禮儀研習班	瞭解國際禮儀常識及提升基本應對進退技巧能力。	1.食衣住行概述 2.實務分享	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者	80	1	不提供住宿，僅服務花蓮縣、臺東縣及離島地區之者可申請前1日住宿
健康管理	健康管理研習班	瞭解整體健康管理概念及影響身體健康的成因與預防，提升健康管理的能力。	1.健康管理的策略 2.健康管理的做法	行政院所屬中央機關公務人員，且103、105年未參加本研習班及104年未參加「身心健康管理研習班」者	200	1	1.依行政院所屬機關及地方公務員學習圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供住宿，僅服務花蓮縣、臺東縣及離島地區之者可申請前1日住宿
	情緒管理研習班	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	行政院所屬中央機關薦任人員，且103、105年未參加本研習班及104年未參加「情緒管理研習班(中階人員)」、「情緒管理研習班(中階主管)」者	30	2	依行政院所屬機關及地方公務人員學習圖共通核心能力規劃辦理
	壓力調適研習班	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	行政院所屬中央機關公務人員，且103年未參加「身心健康及壓力調適研習班」及104、105年未參加本研習班者	72	1.5	1.依行政院所屬機關及地方公務員學習圖共通核心能力規劃辦理 2.不提供住宿，開訓時間為當日下午