

行政院人事行政總處公務人力發展學院

# 111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 111 年度訓練計畫

## 因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情相關調整說明

111.04.18

一、受疫情影響，本學院可能酌予調整各班期研習日期、地點及辦理方式，實際開課資訊請參考本學院全球資訊網公告資訊

(<https://www.hrd.gov.tw/>) 或各班期研習通知。

二、後續如有暫緩辦理之班期，本學院將視情形，研議未來是否補行辦理；補辦班期如尚未進行薦送報名作業，本學院將循一般調派訓程序，函請主管機關辦理相關作業；如已完成報名作業，本學院將逕行聯繫原薦送機關及參訓學員，通知有關研習課程相關資訊。



# 行政院人事行政總處公務人力發展學院 111 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	25
三、 部會業務知能訓練	37
四、 自我成長及其他	73

備註：本學院 111 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 主管 培育	111 年前瞻策略領航營(111008A)	臺北院區	依各班別訓練實施計畫辦理。	5
	111 年地方領導研究班(111003G)	臺北院區 (調整院區)		5
	※高階人員公共治理班(111004B)	南投院區		5
	※高階人員議題管理班(111005A)	臺北院區		5
	111 年地方領導研究班交流研習(111006B)	南投院區		5
	111 年高階資訊人才領導班(111007B)	南投院區		6
中階 主管 培育	※中央機關科長管理職能進階班(111021A)	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。	6
	※中央機關科長管理職能應用班(111022A)	臺北院區		7
	※地方機關科長管理職能進階班(111023B)	南投院區		8
	※地方機關科長管理職能應用班(111024B)	南投院區		9
	中階人員研習班(111025A) (111025B)	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。	9
		南投院區		
	※基層主管班(111026B)	南投院區		10
	中央機關科長管理職能應用班（遠距）(111027C)	遠距同步		10
	地方機關科長管理職能應用班（遠距）(111028D)	遠距同步		11
	中階人員研習班（遠距）(111029C) (111029D)	遠距同步		11
基層主管班（遠距）(111030D)	遠距同步	11		
管理 核心 能力	※環境洞察研習班(111041A)	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。	12
	※願景型塑研習班(111042A)	臺北院區		12
	※變革領導研習班(111043A)	臺北院區		12
	※政策管理研習班(111044A)	臺北院區		12
	※跨域協研習班(111045A)	臺北院區		13
	※公眾溝通研習班(111046A)	臺北院區		13
	※風險管理研習班(111047A)	臺北院區		13
	問題分析研習班(111048A) (111048B)	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。	13
		南投院區		
	計畫管理研習班(111049A) (111049B)	臺北院區		14
		南投院區		
	績效管理研習班(111050A)	臺北院區		14
	資訊管理研習班(111051A) (111051B)	臺北院區		14
		南投院區		
	溝通協調研習班(111052A) (111052B)	臺北院區		15
南投院區				
團隊建立研習班(111053A)(111053G)	臺北院區	15		
	臺北院區 (調整院區)			

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
管理技能	提升士氣與激勵研習班(111071A)(111071B)	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。	15
	※教練式領導與管理研習班(111072A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	16
	※教練式(Coaching)部屬培育研習班(111073F)	南投院區、 遠距同步		16
	※從 x 到 z-跨世代溝通力研習班(111074A)	臺北院區		16
	※知識管理研習班(111075B)(111075G)	南投院區 臺北院區 (調整院區)		17
	※學習型組織研習班(111076A)	臺北院區		17
	※高效工作時間管理研習班(111077A)	臺北院區		17
	※高效能會議研習班(111078A)	臺北院區		17
	※人力資本管理研習班(111079G)	臺北院區 (調整院區)		18
	職場人際關係管理研習班(111080A)(111080B)	臺北院區 南投院區		18
	敏感度覺察研習班(111081A)(111081B)	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。
	新聞稿寫作實務研習班(111082A)(111082B)	臺北院區 南投院區	20	
	澄清新聞稿實務研習班(111083A)	臺北院區	20	
	※面對媒體實務研習班(111084B)	南投院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	21
	簡報表達技巧研習班(111085A)(111085B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於：	21
	談判與協商技巧研習班 (111086A)(111086F)(111086B)	臺北院區 南投院區、 遠距同步 南投院區	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。	22
	※從電影學公共管理實務－變革與創新 (111087H)(111087G)	南投院區 (調整訓期) 臺北院區 (調整院區)		22
	※評鑑中心法實務研習班(111088A)	臺北院區		22
	※績效考核方法應用研習班(111089A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	23
	高效線上會議研習班(遠距)(111090C)	遠距同步		23
	遠距工作力：線上協作與團隊管理(主管班) (遠距)(111091C)	遠距同步		23
	遠距工作力：線上工具與自我管理(非主管班) (遠距)(111092C)	遠距同步		23
	帶你看見不一樣的知識管理(遠距)(111093D)	遠距同步		23
化解團隊衝突案例研討(遠距)(111094D)	遠距同步		23	

## 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	※(台灣國家婦女館)性別平等高階人員研習班(111101A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	25
	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力(111102A)	臺北院區		25
	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見(111103A)	臺北院區		25
	※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持(111104A)	臺北院區		25
	※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等(111105A)	臺北院區		26
	※性別平等基礎研習班(111107A)	臺北院區		26
	※消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)基礎研習班(111109A)	臺北院區		26
	※性別暴力防治研習班(111111A)	臺北院區		26
	性別平等議題之國際發展趨勢研習班(遠距)(111112C)	遠距同步		27
	多元性別權益保障訓練(遠距)(111113C)	遠距同步		27
	※性別主流化研習班(111114B)	南投院區		27
政策民主價值觀－其他	人權研習班(遠距)(111121C)	遠距同步	28	
	※人權教育專班(薦任主管以上人員)(111122A)	臺北院區	28	
	※兩公約案例研習班(111123A)	臺北院區	28	
	※兒童權利保障研習班(111124A)	臺北院區	28	
	※身心障礙者權利保障(含CRPD)研習班(111125A)	臺北院區	29	
	※廉政倫理研習班(111126A)	臺北院區	29	
	多元族群文化研習班(111127A)(111127B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	29
※臺灣新住民文化研習班(111128A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	30	
公民參與研習班(111129A)(111129H)	臺北院區 南投院區(調整訓期)	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	30	
政策分析知能	※政策規劃能力研習班(111171A)	臺北院區	30	
	※政策論述與溝通研習班(主管班)(111172A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	30
	※政策論述與溝通研習班(非主管班)(111173A)	臺北院區	31	
	※政策議題及利害關係人管理研習班(111174A)	臺北院區	31	
	政策行銷研習班(111176A)(111176B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於：	31
	政策執行策略與問題解決研習班(111177A)(111177B)	臺北院區 南投院區	1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	32

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
政策分析知能	※政策績效指標訂定與應用研習班(111178A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	32
	※政策創新與前瞻策略研習班(111179A)	臺北院區		32
	※設計創新驅動國家發展專題(111180A)	臺北院區		32
	臺灣設計力研習班(111181A) (111181B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	33
		南投院區		
	※使用者體驗設計實務研習班(111182A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	33
	創造力與邏輯思考力研習班(111183A) (111183B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	33
南投院區				
職場衝突管理與溝通藝術（遠距）(111184D)	遠距同步	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	34	
一般政策議題	個人資料保護法及其實務研習班(111191A) (111191B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	35
		南投院區		
	環境教育議題研習班（法定訓練）(111192A) (111192B)	臺北院區	2.南投院區：臺中以南。	35
		南投院區		
	※危機溝通應用實務班(111193B)	南投院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	35
	※社會創新研習班(111194B)	南投院區		36
	※政府資訊公開法研習班(111195B)	南投院區		36
※生命教育研習班(111196B)	南投院區	36		
※智財權保護研習班(111197B)	南投院區	36		

### 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	人事法規案例研討專班—「中央機關組織編制（含員額評鑑）」(111211A) (111211B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	37
		南投院區		
	人事法規案例研討專班—「地方機關組織編制（含員額評鑑）」(111212A) (111212B)	臺北院區		37
		南投院區		
	人事法規案例研討專班—「任免遷調」(111213A) (111213B)	臺北院區		37
		南投院區		
	人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」(111214A) (111214B)	臺北院區		37
		南投院區		
人事法規案例研討專班—「差假服務」(111215A) (111215B)	臺北院區	38		
	南投院區			
人事法規案例研討專班—「獎金待遇福利」(111216A) (111216B)	臺北院區	38		
	南投院區			
人事法規案例研討專班—「退休撫卹保險」(111217A) (111217B)	臺北院區	38		
	南投院區			

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
人事人員訓練	公部門職場之勞動法令應用(111218A)(111218B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	38
	※資料蒐集及統計分析(111219E)	臺北院區、 遠距同步		39
	※活動規劃×創意力(111220E)	臺北院區、 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。	39
	※訓練規劃實務案例分享(111221E)	臺北院區、 遠距同步		39
	圖像表達於人事業務之運用(111222E)(111222F)	臺北院區、 遠距同步 南投院區、 遠距同步	服務地點位於： 1.臺北院區、遠距同步：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區、遠距同步：臺中以南。	39
	跟企業學激勵(遠距)(111223C)	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。	40
	員工協助方案推動入門班-概念與操作技巧(遠距)(111224C)	遠距同步		40
	員工協助方案推動進階班-非自願個案之因應與協助(111225A)(111225B)	臺北院區 南投院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	40
	性別平等申訴案件處理程序與技巧(遠距)(111226C)	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。	40
	新進人事人員核心資訊系統研習班(111227A)(111227B)(遠距)(111227D)	臺北院區 南投院區 遠距同步		41
	人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免)(111228A)(111228B)(遠距)(111228D)	臺北院區 南投院區 遠距同步		41
	人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)(111229A)(111229B)(遠距)(111229D)	臺北院區 南投院區 遠距同步	服務地點位於：	42
	人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)(111230A)(111230B)(遠距)(111230D)	臺北院區 南投院區 遠距同步	1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。 3.遠距同步：不限。	42
	人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲)(111231A)(111231B)(遠距)(111231D)	臺北院區 南投院區 遠距同步		43
	人事管理分科業務個別子系統研習班(待遇退撫)(111232A)(111232B)(遠距)(111232D)	臺北院區 南投院區 遠距同步		43
	人事管理分科業務個別子系統研習班(教育退撫)(111233A)(111233B)(遠距)(111233D)	臺北院區 南投院區 遠距同步		44

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(綜合管理) (111234A)(111234B)(遠距)(111234D)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜 花東離島。 2.南投院區：臺中以南。 3.遠距同步：不限。	44	
		南投院區			
		遠距同步			
	人事管理分科業務個別子系統研習班(中等學校) (111235A)(111235B)(遠距)(111235D)	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。	44
		南投院區			
		遠距同步			
	WebHR 種籽教師認證班(111236A)(111236B) (111236F)	臺北院區			45
南投院區					
專員班制度介紹-身為專員的你-瞭解薦九主管職能 設計(遠距)(111237C)	遠距同步	45			
111年新進人事人員研習班(111239E)(111239F)	臺北院區、 遠距同步	46			
	南投院區、 遠距同步				
※111年專員級人事人員進階職能培訓專班 (111240A)	臺北院區	46			
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) (111291A)(遠距)(111291D)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜 花東離島。 2.遠距同步：臺中以南。	47	
		遠距同步			
	資料視覺化數據分析工具應用研習班(Tableau) (111292A)(遠距)(111292D)	臺北院區		48	
		遠距同步			
	公務數位行銷素材製作研習班 (111293A)(遠距)(111293D)	臺北院區		48	
		遠距同步			
	※遠距教學規劃師培訓班(111294E)	臺北院區 (調整院區)、 遠距同步		49	
	R軟體研習班(111295A)(遠距)(111295D)	臺北院區		49	
		遠距同步			
	※直播、錄播工具應用研習班(遠距)(111296D)	遠距同步		50	
	多媒體雲端工具應用班(遠距)(111297D)	遠距同步		50	
	辦公室雲端工具應用班(遠距)(111298D)	遠距同步		50	
	手機製作公務行銷影片研習班(遠距)(111299D)	遠距同步		51	
	智能客服機器人攻略班(遠距)(111300D)	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。	
資訊安全起手式-實用小技巧技術研習班(遠距) (111301D)	遠距同步	51			
加盟機關 Podcast 設計與應用研習班(遠距) (111302D)	遠距同步	51			
電腦免費軟體及資源應用研習班(遠距) (111303D)	遠距同步	52			

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
跨機關共同知能訓練—科技新知	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-區塊鏈科技應用（遠距）(111311D)	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。	52
	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-從物聯網到行為聯網（遠距）(111312D)	遠距同步		53
	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-人工智慧創新應用（遠距）(111313D)	遠距同步		53
	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-巨量資料分析及隱私增強運算（遠距）(111314D)	遠距同步		53
	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-雲端運算與數位轉型（遠距）(111315D)	遠距同步		54
	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-勒索軟體威脅下的資安思維（遠距）(111316D)	遠距同步		54
跨機關共同知能訓練—數位素養	開放文件格式（ODF）應用研習班(111321A)(111321B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	54
		南投院區		
	資料整理術研習班(111322A)(遠距)(111322D)(111322B)(111322G)	臺北院區	服務地點位於苗栗以北及宜花東離島。	55
		遠距同步		
		南投院區		
		臺北院區(調整院區)	服務地點位於臺中以南。	
※網路輿情回應之資訊圖像化認證班(遠距)(111323D)	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。	56	
程式邏輯應用研習班(111324A)(111324B)	臺北院區		56	
	南投院區			
跨機關共同知能訓練—數位政策	開放資料應用研習班(111331A)(111331B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	57
		南投院區		
	新媒體時代爭議訊息回應策略研習班(111332A)(111332B)	臺北院區		57
		南投院區		
	資料治理研習班(111333A)(111333B)	臺北院區		57
		南投院區		
	※資通安全通識研習班(111334A)	臺北院區		58
※政府資安論壇(111336A)	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。	58	
※政府數位應用論壇(111337A)	臺北院區		58	

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼	
跨機關共同知能訓練—治理	公務活動主持人研習班(111341A) (111341B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	58	
		南投院區			
	口語表達技巧研習班(111342A) (111342B)	臺北院區	2.南投院區：臺中以南。	59	
		南投院區			
	※創新服務研習班(111343A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	59	
	提升政府服務研習班(111344A) (111344B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	59	
		南投院區			
	※標竿學習獲選案例發表會(111345A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	59	
	※標竿學習-智慧政府研習班(111346A)	臺北院區		60	
	※標竿學習-政策分析與溝通研習班(111347A)	臺北院區		60	
	※創生永續行動研習班(111353B)	南投院區		61	
	※韌性城市與永續發展研習班(111354B)	南投院區		61	
	※民情探勘實務班(111355B)	南投院區		61	
※Text Mining (文字探勘) 實務應用研習班(111356B)	南投院區	61			
掌握城市脈動數位科技研習班 (遠距) (111357D)	遠距同步	62			
跨機關共同知能訓練—法制	行政法基礎能力研習班(111361A) (111361B)	臺北院區		服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	62
		南投院區			
	行政法進階能力研習班(111362A) (111362B)	臺北院區	1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	62	
		南投院區			
	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法(111363A) (111363B)	臺北院區	2.南投院區：臺中以南。	63	
		南投院區			
	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法(111364A)(111364G)	臺北院區	服務地點位於臺中以南。	63	
		臺北院區(調整院區)			
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班(111365A) (111365B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	63	
		南投院區			
	※行政聽證研習班(111366A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	64	
	行政裁罰實務研習班(111367A) (111367B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	64	
		南投院區			
訴願法實務案例研習班(111368A) (111368B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	64		
	南投院區				
國家賠償事件實務研習班(111369A) (111369B)	臺北院區	1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	64		
	南投院區				
新興法規解構研習班-勞基法與兒少法(111370A) (111370B)	臺北院區	2.南投院區：臺中以南。	65		
	南投院區				
法規草擬實務研習班(111371A) (111371B)	臺北院區		65		
	南投院區				

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
跨機關共同能訓練   涉外	※第一線櫃檯服務人員英語研習班(111381A)	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
	※辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班(111382A)	臺北院區		66
	公務書信基礎英語研習班(111383A)(111383B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	66
		南投院區		
	外賓接待研習班(111385A)	臺北院區	服務地點位於苗栗以北及宜花東離島。	67
	※單位英語導覽及簡介研習班(111386A)	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
	※英語簡報研習班(111387A)	臺北院區		67
	※新聞英語摘要及短講實作班(111388A)	臺北院區		67
	國際社交媒體經營班(含英文新聞稿寫作)(111389A)	臺北院區	服務地點位於苗栗以北及宜花東離島。	67
	TED Talk 聽講實作研習班(111390A)(111390F)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜花東離島。 2.南投院區、遠距同步：臺中以南。	68
		南投院區、遠距同步		
	主辦國際會議及國際參展研習班(111391A)	臺北院區	服務地點位於苗栗以北及宜花東離島。	68
	英語會議紀錄及筆記研習班(111392A)	臺北院區		68
	出席國際會議研習班(111393A)	臺北院區		69
	※中高階涉外公務人員英語訓練(111394B)	南投院區		69
	遠距會議英語力(遠距)(111396D)	遠距同步		69
免費英語學習 APP 及網路資源應用研習班(遠距)(111397D)	遠距同步	70		
第一線櫃檯服務人員英語研習班(遠距)(111398D)	遠距同步	70		
機關特定業務訓練	※防範天然災害研習班(111411A)	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。	71
	※城市行銷研習班(111412B)	南投院區		71
	※促進民間參與公共建設研習班(111413B)	南投院區		71

#### 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(111621B)	南投院區	另訂。	73
	趨勢講堂(111622A)	臺北院區	另訂。	73

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
健康管理	情緒管理研習班(111641A) (111641B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜 花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	73
		南投院區		
	壓力調適研習班(111642A) (111642B)	臺北院區		73
		南投院區		
	藝術與紓壓研習班(111643A) (111643B)	臺北院區		74
		南投院區		
	後「疫」時代，打造 A+ 健康力 (111644A) (111644B)	臺北院區		74
		南投院區		
正念紓壓新動力研習班（遠距）(111645C)	遠距同步	75		
如何聰明健康的面對防疫生活－"醫"同安"心" （遠距）(111646C)	遠距同步	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	75	
如何聰明健康的面對防疫生活－"營"在多"動" （遠距）(111647C)	遠距同步		75	
自我成長	Design Thinking 設計思考研習班 (111651A) (111651B)	臺北院區	服務地點位於： 1.臺北院區：苗栗以北及宜 花東離島。 2.南投院區：臺中以南。	76
		南投院區		
	※國際禮儀研習班(111652A)	臺北院區	76	
	※職場美學-打造公務新形象(111653A)	臺北院區	符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	76
	※高效學習力研習班(111654A)	臺北院區		77
創意簡報設計力研習班（遠距）(111655C)	遠距同步	77		

# 行政院人事行政總處公務人力發展學院 111 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 111 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 111 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 111 年 1 月 1 日至 111 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時，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 111 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(108-110 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、 本學院原則於每月 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。

# 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 主管 培育	111 年前 瞻策略領 航營 (111008A)	依「111 年前瞻策略領航營實施計畫」辦理。			8 天	臺 北 院 區	另訂	(01)1110707 ~ 1110729	新增班別
	111 年地 方領導研 究班 (111003G)	依「地方領導研究班實施計畫」辦理。			10 天	臺 北 院 區	24	(13)1110803 ~ 1110819	原南投院區 移至臺北院 區辦理
	※高階人 員公共治 理班 (111004B)	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. 數位轉型與政府 治理 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	30	(01)1110704 ~ 1110720  (02)1110927 ~ 1111014	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
	※高階人 員議題管 理班 (111005A)	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. 新媒體識讀 3. 資訊資安素養 4. 實務案例參訪或 演練活動 5. 公共議題對話之 分組研討 6. 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 108 年及 109 年未參 加「初任簡任官 等主管職務人員 研習班」及「高 階人員研習班」 、110 年未參 加本研習班者。	4 天	臺 北 院 區	30	(01)1110607 ~ 1110610  (02)1110802 ~ 1110805	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
	111 年地 方領導研 究班交流 研習 (111006B)	持續提升高階 文官區域治 理、跨域協調 及領導管理等 能力，並建立 地方機關橫向 聯繫及縱向交 流之人際網 絡。	另訂	108 年及 109 年 地方領導研究班 (第 11、12 期) 結訓研究 員。	2 天	南 投 院 區	45	(01)1110318 ~ 1110319	



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 主 管 培 育	※中央機關科長管理職能用班 (111022A)	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	30	(01)1110321 ~ 1110329	1. 訓期5天，採分散式研習，第1週2天、第2週3天，或第1週3天、第2週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111年2月28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
								(02)1110523 ~ 1110531	
								(03)1110613 ~ 1110621	
								(04)1110905 ~ 1110913	
								(05)1111013 ~ 1111021	

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 主 管 培 育	※地方機關科長管理職能進階班 (111023B)	提供地方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	地方機關現任第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。	8 天	南 投 院 區	19	(01)1110418 ~ 1110504	1. 訓期8天，採分散式研習，第1週5天、第3週3天 2. 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 3. 科長級職務為相當薦任第9職等主管或曾參加科長應用班之薦任8職等主管，不含跨列簡任職務者；另年資計算至110年2月28日，相當薦任第8職等或第9職等主管年資得累計
								(02)1110829 ~ 1110915	4. 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 主 管 培 育	※地方機關科長管理職能應用班 (111024B)	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	27	(01)1110711 ~ 1110715	1. 訓期5天 2. 科長級職等相當第9職等，不簡跨列職務者另算至111年2月，相當第9職等年資得計含演練活動等，研習時數計33小時
	中階人員研習班 (111025A) (111025B)	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)1110418 ~ 1110422	1. 訓期5天 2. 限服務機關於苗栗、花蓮、基隆、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)
	(02)1110516 ~ 1110520								
(03)1110613 ~ 1110617									
						南 投 院 區	30	(01)1110411 ~ 1110415	1. 訓期5天 2. 限服務機關於臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市、高雄、屏東
							(02)1110606 ~ 1110610		

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 主 管 培 育	※基層主 管班 (111026B)	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. 知識盤點與應用 5. 傾聽對話與溝通 力 6. 學習成果展現— 個人方案報告 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	30	(01)1110314 ~ 1110330  (02)1110516 ~ 1110601  (03)1111031 ~ 1111118	1. 訓期7天， 採分散式 研習，第1 週4天、 第2週3天 2. 含評量活 動等，總 研習時數 計45小時
	中央機關 科長管理 職能應用 班 (遠距) (111027C)	為強化行政院 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	18	(01)1110419 ~ 1110426	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
中 階 主 管 培 育	地方機關 科長管理 職能應用 班 (遠距) (111028D)	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	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。 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)	18 小時	遠 距 同 步	17	(01)1110525 ~ 1110527	新增班別
	中階人員 研習班 (遠距) (111029C) (111029D)	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。	18 小時	遠 距 同 步	18	(01)1110322 ~ 1110325	新增班別
						遠 距 同 步	18	(02)1110510 ~ 1110513	
	基層主管 班 (遠距) (111030D)	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. 知識盤點與應用 4. 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。(本研習相 當初任薦任官 等主管職務人 員培訓班別)	30 小時	遠 距 同 步	24	(01)1110214 ~ 1110223  (02)1110427 ~ 1110505	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
管理 核 心 能 力	※環境洞 察研習班 (111041A)	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108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	35	(01)1110421 ~ 1110422	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
							34	(02)1110502 ~ 1110503	
								(03)1110815 ~ 1110816	
	※願景型 塑研習班 (111042A)	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108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	29	(01)1110317 ~ 1110318	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
							28	(02)1110512 ~ 1110513	
	※變革領 導研習班 (111043A)	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108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	41	(01)1110407 ~ 1110408	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
	※政策管 理研習班 (111044A)	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108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	38	(01)1110518 ~ 1110519	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 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
管理 核心 能力	※跨域協 調研習班 (111045A)	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 108、109 及 110 年未參加本研習 班者。	2 天	臺 北 院 區	38	(01)1110704 ~ 1110705	1. 行政院頒 訂高階主 管管理核 心能力課 程 2. 本班別實 施課程測 驗
							37	(02)1110825 ~ 1110826	
	※公眾溝 通研習班 (111046A)	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 108、109 及 110 年未參加本研習 班者。	2 天	臺 北 院 區	41	(01)1110303 ~ 1110304	1. 行政院頒 訂高階主 管管理核 心能力課 程 2. 本班別實 施課程測 驗
							40	(02)1110825 ~ 1110826	
	※風險管 理研習班 (111047A)	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 108、109 及 110 年未參加本研習 班者。	2 天	臺 北 院 區	40	(01)1110303 ~ 1110304	1. 行政院頒 訂高階主 管管理核 心能力課 程 2. 本班別實 施課程測 驗
	問題分析 研習班 (111048A) (111048B)	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 108、109 及 110 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	31	(01)1110627 ~ 1110628	1. 行政院頒 訂高階主 管管理核 心能力課 程 2. 本班別實 施課程測 驗
									(02)1110811 ~ 1110812
							南 投 院 區	26	(01)1110214 ~ 1110215

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	計畫管理 研習班 (111049A) (111049B)	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108、109及110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	26	(01)1110526 ~ 1110527	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
								(02)1110711 ~ 1110712	
						南 投 院 區	22	(01)1110221 ~ 1110222	
	績效管理 研習班 (111050A)	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108、109及110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	38	(01)1110607 ~ 1110608	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
	資訊管理 研習班 (111051A) (111051B)	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. 工作流程分析與改造 2. 資訊科技運用與流程再造 3. 網路媒體與民意探詢 4. 實務案例研討	符合下列條件之一，且108、109及110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	41	(01)1110411 ~ 1110412	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
(02)1110829 ~ 1110830									
南 投 院 區						30	(01)1110216 ~ 1110217		

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 (111052A) (111052B)	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108、109及110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	38	(01)1110509 ~ 1110510	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
							37	(02)1110718 ~ 1110719	
						南投院區	32	(01)1110224 ~ 1110225	
管 理 核 心 能 力	團隊建立研習班 (111053A) (111053G)	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108、109及110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	25	(01)1110616 ~ 1110617	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 本班別實施課程測驗
								(02)1110808 ~ 1110809	
						臺北院區	32	(01)1110330 ~ 1110331	
管 理 技 能	提升士氣與激勵研習班 (111071A) (111071B)	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及簡任人員，且109年及110年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1110822 ~ 1110823	
								(02)1111205 ~ 1111206	
						南投院區	20	(01)1110912 ~ 1110913	

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	※教練式 領導與管 理研習班 (111072A)	導入教練式領 導概念並學習 相關知能，提 升主管人員管 理能力，凝聚 團隊共識，活 絡組織氛圍， 提升組織績 效。	1. 領導『心』趨勢 - 教練式領導 2. 認識教練式領導 及其核心技能 3. 教練式領導核心 技能的應用 4. 模擬實務演練	行政院與所屬中 央機關薦任以 上主管人員，且 109 年未參加 「教練式 (Coaching) 部 屬培育研習班 」、110 年未 參加「教練式 研習班」與「 (Coaching) 部 屬培育研習班 」者。	3 天	臺北 院區	30	(01)1110425 ~ 1110627  (02)1110929 ~ 1111128	1. 採分散式 研習，第1 階段 2 天、第 2 階段1天 2. 不提供住 宿
	※教練式 (Coaching) 部屬培育 研習班 (111073F)	行政院與所屬 中央及地方機 關薦任主管及 簡任人員，且 109 年及 110 年未參加本研 習班者。	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 薦任主管及簡 任人員，且 109 年及 110 年未參加本 研習班者。	4 天	南 投 院 區 、 遠 距 同 步	25  24	(01)1110310 ~ 1110510  (02)1110426 ~ 1110616	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
	※從 x 到 z-跨世代 溝通力研 習班 (111074A)	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 薦任主管以上 人員。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1110222 ~ 1110222  (02)1110330 ~ 1110330  (03)1110921 ~ 1110921  (04)1111024 ~ 1111024  (05)1111123 ~ 1111123  (06)1111213 ~ 1111213	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
管理技能	※知識管理研習班 (111075B) (111075G)	瞭解知識管理對組織效能與創新的的重要性，並熟悉知識管理的各項實務運作方法。	1. 知識管理工作架構及實務應用 2. 組織多元知識分享機制的建立與實務	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且109年及110年未參加本研習班者。	2天	南投院區 臺北院區	36 27	(01)1110208 ~ 1110209  (02)1110413 ~ 1110414	原南投院區移至臺北院區辦理
	※學習型組織研習班 (111076A)	瞭解學習型組織的意涵與重要性，並熟悉其運作方式與實務技巧，以提升組織的效能與創新能力。	1. 學習型組織的概念意涵 2. 學習型組織的建立途徑 3. 學習型組織的運作方式與實務技巧	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年及110年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1110509 ~ 1110510  (02)1111003 ~ 1111004	
	※高效工作時間管理研習班 (111077A)	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108、109及110年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)1110221 ~ 1110221  (02)1110314 ~ 1110314	
	※高效能會議研習班 (111078A)	使會議承辦人員瞭解高效會議之會議籌備、召開、紀錄及管考作業，以有效運用會議推展公務。	1. 會議準備及進行 2. 會議紀錄及管考	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	30	(01)1110302 ~ 1110302 (02)1110427 ~ 1110427 (03)1110505 ~ 1110505 (04)1110629 ~ 1110629 (05)1110720 ~ 1110720 (06)1110829 ~ 1110829 (07)1110905 ~ 1110905 (08)1111020 ~ 1111020 (09)1111110 ~ 1111110 (10)1111208 ~ 1111208	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
管理 技能	※人力資本管理研習班 (111079G)	強化主管人員人力運用管理及人才培育發展知能，因應各種任務與環境變化之挑戰。	1. 機關或單位之工作分析與職能選定 2. 瞭解部門成員之工作職能及其能力狀況 3. 人力運用與管理做法 4. 人才培育與發展做法	行政院與所屬中央及地方機關業務單位主管人員（不含人事主管人員），且 110 年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院 區	29	(01)1110627 ~ 1110628	原南投院區移至臺北院區辦理
	職場人際關係管理研習班 (111080A) (111080B)	瞭解主管與部屬、同事間關係管理的重要性，學習增進人際關係品質的方法與技巧。	1. 組織人際關係管理與職場工作倫理 2. 職場人際關係品質促進 3. 人際風格辨識與溝通技巧訓練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院 區	200	(01)1110217 ~ 1110218	
							32	(01)1110221 ~ 1110222	
							31	(02)1110606 ~ 1110607	
					南 投 院 區	31	(03)1111128 ~ 1111129		

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 (111081A) (111081B)	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 109 年及 110 年未參加本研習班者。	1 天	臺北 院區	30	(01)1110124 ~ 1110124	
								(02)1110125 ~ 1110125	
								(03)1110216 ~ 1110216	
								(04)1110331 ~ 1110331	
								(05)1110427 ~ 1110427	
								(06)1110506 ~ 1110506	
								(07)1110601 ~ 1110601	
								(08)1110713 ~ 1110713	
								(09)1110831 ~ 1110831	
								(10)1110928 ~ 1110928	
								(11)1111012 ~ 1111012	
								(12)1111102 ~ 1111102	
								(13)1111212 ~ 1111212	
						南 投 院 區	36	(01)1110208 ~ 1110208	
								(02)1110905 ~ 1110905	
								(03)1111003 ~ 1111003	
								(04)1111107 ~ 1111107	

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 (111082A) (111082B)	瞭解媒體特性及新聞稿之標題與用字，提升新聞稿寫作能力。	1. 媒體特性及新聞議題管理 2. 標題亮眼吸睛與用字淺顯易懂之作法 3. 探究新聞稿標題與用字實例解析 4. 新聞稿寫作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，108年未參加「新聞稿寫作實務基礎研習班」及「新聞稿寫作實務進階研習班」，且109年及110年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院區	30	(01)1110214 ~ 1110215	
								(02)1110307 ~ 1110308	
								(03)1110428 ~ 1110429	
								(04)1110623 ~ 1110624	
								(05)1110714 ~ 1110715	
								(06)1110901 ~ 1110902	
								(07)1111017 ~ 1111018	
								(08)1111124 ~ 1111125	
						南投 院區	36	(01)1110613 ~ 1110614	
								(02)1110725 ~ 1110726	
澄清新聞稿實務研習班 (111083A)	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薦任以上人員，並曾參加新聞稿寫作相關課程者，且110年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院區	30	(01)1110317 ~ 1110318		
							(02)1110728 ~ 1110729		
							(03)1110922 ~ 1110923		

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	※面對媒體實務研習班 (111084B)	藉由實務演練增進與媒體互動之技巧，以提升政府形象。	1. 媒體溝通策略與輿情回應 2. 新聞議題實務演練 (含微型教學)	行政院與所屬中央及地方機關薦任第 8 職等以上主管人員、或承辦業務內容與研習相關之薦任非主管人員，且 108 年未參加「中央機關面對媒體實務研習班」及「地方機關面對媒體實務研習班」、109 及 110 年未參加本研習班者。	2 天	南 投 院 區	30	(01)1111024 ~ 1111025	
	簡報表達技巧研習班 (111085A) (111085B)	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	4 天	臺 北 院 區	30	(01)1110314 ~ 1110323  (02)1110518 ~ 1110527  (03)1110615 ~ 1110624  (04)1110704 ~ 1110713  (05)1110801 ~ 1110810  (06)1110914 ~ 1110923  (07)1111017 ~ 1111026	1. 臺北院區採分散式研習，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
						南 投 院 區	36	(01)1110726 ~ 1110729  (02)1111121 ~ 1111124	南投院區採密集式研習，共 4 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	※績效考 核方法應 用研習班 (111089A)	介紹常用的績 效考核方法， 以及如何應用 不同的績效考 核方法評量績 效與激勵部 屬。	1. 績效考核方法介 紹(如 KPI、360 度評量、OKR、 OGSM 等) 2. 績效考核方法應 用	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 職等以上之薦 任主管人員。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1110315 ~ 1110315	新增班別
	高效線上 會議研習 班 (遠距) (111090C)	後疫情時代如 何進行團隊線 上會議，達到 有效溝通並掌 握工作進度。	1. 遠距會議應用工 具 2. 線上會議技巧	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 職等以上之薦 任主管人員。	0.5 天	遠 距 同 步	40	(01)1110609 ~ 1110609	新增班別
	遠距工作 力：線上 協作與團 隊管理 (主管班) (遠距) (111091C)	瞭解遠距工作 趨勢，學習如 何應用相關軟 體，強化遠端 公務管理能 力。	1. 高效遠距工作應 用工具 2. 遠距工作之部 屬溝通與回應	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任主管人員。	6 小 時	遠 距 同 步	30	(01)1110222 ~ 1110222  (02)1111031 ~ 1111031	新增班別
	遠距工作 力：線上 工具與自 我管理 (非主管班) (遠距) (111092C)	瞭解高效遠距 工作工具資 源，提升遠距 高效工作及自 我管理能力。	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 央及地方機關委 任或薦任之非主 管人員。	6 小 時	遠 距 同 步	30	(01)1110706 ~ 1110706  (02)1110916 ~ 1110916	新增班別
	帶你看見 不一樣的 知識管理 (遠距) (111093D)	瞭解知識管理 的基本概念， 並透過案例解 析熟悉知識管 理的工具與運 作方法，以擷 取組織知識有 效分享與應 用。	1. 認識知識管理的 基本功 2. 站在巨人的肩膀 上一案例導讀與 解析 3. 效率工作的工具 與思維模型	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上人員。	18 小 時	遠 距 同 步	30	(01)1110307 ~ 1110311  (02)1111107 ~ 1111111	1. 新增班別 2. 採分散式 學習，分 3 次辦理
	化解團隊 衝突案例 研討 (遠距) (111094D)	透過案例研討 及情境模擬， 增進公務溝通 與衝突化解能 力。	1. 團隊衝突案例研 討 2. 團隊衝突化解策 略	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任主管人員。	12 小 時	遠 距 同 步	25	(01)1110919 ~ 1110920	1. 新增班別 2. 採分散式 學習，分 3 次辦理



## 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	※(台灣國家婦女館)性別平等高階人員研習班(111101A)	瞭解性別平等政策綱領、性別主流化及CEDAW公約之重要內涵，提高高階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. 運用性別主流化解決性別平等議題分組研討	行政院與所屬中央機關高階人員(簡任主管及簡任非主管)，且108及109年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	19	(01)1110408 ~ 1110408	新增班別
	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力(111102A)	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. 議題報告	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，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109及110年未參加本研習班者。	1.5 天	臺 北 院 區	22	(01)1110714 ~ 1110715	不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課
	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見(111103A)	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. 議題報告	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，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109及110年未參加本研習班者。	1.5 天	臺 北 院 區	20	(01)1110613 ~ 1110614	不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課
	※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持(111104A)	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. 議題報告	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，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109及110年未參加本研習班者。	1.5 天	臺 北 院 區	30	(01)1110314 ~ 1110315	不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課

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
政策民主價值觀—性別	※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等(111105A)	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. 議題報告	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，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109年未參加本研習班者。	1.5 天	臺 北 院 區	20	(01)1110509 ~ 1110510	1. 新增班別 2. 不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課
	※性別平等基礎研習班(111107A)	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108、109及110年未參加過性別主流化相關訓練或研習者。	1 天	臺 北 院 區	36	(01)1110414 ~ 1110414	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)基礎研習班(111109A)	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。	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)導論	行政院與所屬中央機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	36	(01)1110712 ~ 1110712	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※性別暴力防治研習班(111111A)	瞭解性別暴力及性騷擾防治措施，協助機關面對及處理性騷擾事件，以保障部屬人身安全，提升性別暴力防治能力。	1. 性別暴力的基本概念及保護措施 2. 性騷擾防治三法及處理機制	行政院與所屬中央機關公務人員，108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	72	(01)1110331 ~ 1110331	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
政策民主價值觀 — 性別	性別平等 議題之國 際發展趨 勢研習班 (遠距) (111112C)	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108、109及110年未參加本研習班者。	0.5 天	遠 距 同 步	69	(01)1110509 ~ 1110509	
	多元性別 權益保障 訓練 (遠距) (111113C)	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年未參加本研習班者。	1 天	遠 距 同 步	96	(01)1110927 ~ 1110927	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※性別主 流化研習 班 (111114B)	加強對性別主流化之瞭解。	1. 性別平等政策與實踐 2. 消除對婦女一切形式歧視公約 3. 性騷擾與性侵害防治 4. 性別影響評估之操作方法	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	南 投 院 區	36	(01)1110209 ~ 1110209	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
政策民主價值觀   其他	人權研習班 (遠距) (111121C)	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108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	遠 距 同 步	54	(01)1110617 ~ 1110617	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 (薦任主管以上人員) (111122A)	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主管以上人員，且108年未參加「人權教育專班(簡任人員)」及「人權教育專班(薦任主管人員)」，及109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	28	(01)1110802 ~ 1110803	
	※兩公約 案例研習班 (111123A)	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108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1110630 ~ 1110630	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※兒童權利保障研習班 (111124A)	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	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108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	36	(01)1110331 ~ 1110331	

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	※身心障礙者權利保障(含CRPD)研習班(111125A)	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實務作業能力。	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 3. 我國身心障礙福利政策展望	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110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	36	(01)1110330 ~ 1110330	
	※廉政倫理研習班(111126A)	瞭解執行職務時應廉潔自持、公正無私、依法行政，提升營造廉能公正的行政團隊作業能力，打造公正廉明的行政團隊，提升人民信賴。	1. 廉政倫理規範介紹 2. 實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加「廉政倫理(含公務倫理)研習班」者。	0.5 天	臺北院區	36	(01)1110711 ~ 1110711	1. 不提供用餐及住宿，下午開始上課 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
	多元族群文化研習班(111127A) (111127B)	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	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108、109及110年未參加本研習班者。	1.5 天	臺北院區  南投院區	70  34	(01)1110519 ~ 1110520  (01)1110302 ~ 1110303	1. 不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課 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
政策民主價值觀   其他	※臺灣新住民文化研習班 (111128A)	瞭解新住民文化的內涵特色，認識飲食、風俗、禁忌與互動方式等，提升制定及執行政策時重視族群的觀點作業能力。	1. 臺灣新住民文化介紹 2. 文化差異與互動	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理多元族群文化相關業務者為優先。	1 天	臺北院區	80	(01)1110318 ~ 1110318	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	公民參與研習班 (111129A) (111129H)	瞭解政策分析導入規劃過程，提升導入公民參與機制的知能。	1. 民意與公共政策特徵 2. 公民參與理論及 3. 公民參與機制的運用現況及案例分析	行政院與所屬中央及地方機關薦任人員，且 108、109 及 110 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	36	(01)1110919 ~ 1110920	
					1 天	南投院區	21	(01)1110412 ~ 1110412	訓期調整為 1 天
政策分析知能	※政策規劃能力研習班 (111171A)	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	行政院與所屬中央與地方薦任以上人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	3 天	臺北院區	36	(01)1111019 ~ 1111021	
	※政策論述與溝通研習班 (主管班) (111172A)	瞭解政策論述之概念，提升對內與對外政策溝通能力。	1. 政策論述與溝通相關理論 2. 政策論述與跨域協調之應用 3. 政策論述與溝通的遵循原則 4. 案例探討 5. 場域模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且 108、109 及 110 年年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	29	(01)1110428 ~ 1110429	

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	※政策論 述與溝通 研習班 (非主管班) (111173A)	瞭解政策論 述之概念，提升 對內與對外政 策溝通能力。	1. 政策論述與溝通 相關理論 2. 政策論述與跨域 協調之應用 3. 政策論述與溝通 的遵循原則 4. 案例探討 5. 場域模擬演練	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上非主管人 員，且108、109 及110年未參加 本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1110414 ~ 1110415  (02)1110627 ~ 1110628	
	※政策議 題及利害 關係人管 理研習班 (111174A)	探討政府政策 與多元利害關 係人 (multistakeh olders)間的 價值選擇與衝 突議題，並有 效應對處理所 產生的民意拉 扯及推動時效 延宕等窘境問 題。	1. 政策議題分析與 管理 2. 政策系絡分析 3. 政策利害關係人 之識別、溝通與 管理 4. 政策利害關係人 的網絡分析	行政院與所屬中 央及地方機關業 務相關人員，且 108、109及110 年未參加本研習 班者，如為主管 以初任主管人員 為優先。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1110707 ~ 1110707  (02)1110926 ~ 1110926	
	政策行銷 研習班 (111176A) (111176B)	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108、109 及110年未參加 本研習班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1110317 ~ 1110318  (02)1111024 ~ 1111025	
						南 投 院 區	30	(01)1110224 ~ 1110225	

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	政策執行策略與問題解決研習班 (111177A) (111177B)	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 109 及 110 年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區  南投院區	30  21	(01)1110729 ~ 1110729  (02)1111129 ~ 1111129  (01)1110425 ~ 1110425	
	※政策績效指標訂定與應用研習班 (111178A)	設定政策績效項目與內涵，從而在達成政策目標同時，也能有效增進整體綜效。	1. 政策績效設定範圍與考量因素 2. 政策績效指標設定與評估 3. 政策績效或成果之運用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	30	(01)1110812 ~ 1110812  (02)1111031 ~ 1111031	
	※政策創新與前瞻策略研習班 (111179A)	基於未來環境變化與施政需求，評估現有政策之可能創新發展，或是研提新政策之需求性。	1. 政策創新相關概念與作法 2. 政策發展系絡與未來前景預測 3. 中長程施政目標設定與計畫	行政院與所屬中央及地方薦任以上相關業務主管人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1111117 ~ 1111118	
	※設計創新驅動國家發展專題 (111180A)	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公務人員且 110 年未參加本研習班者。	0.5 天	臺北院區	80	(01)1110510 ~ 1110510	

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	臺灣設計 力研習班 (111181A) (111181B)	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年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院區	30	(01)1110307 ~ 1110308  (02)1111024 ~ 1111025	
						南 投 院 區	30	(01)1110523 ~ 1110524	
	※使用者 體驗設計 實務研習 班 (111182A)	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年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院區	30	(01)1110425 ~ 1110426  (02)1110721 ~ 1110722	
	創造力與 邏輯思考 力研習班 (111183A) (111183B)	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109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院區	72	(01)1110217 ~ 1110218  (02)1110328 ~ 1110329  (03)1111124 ~ 1111125	
						南 投 院 區	36	(01)1110216 ~ 1110217  (02)1111205 ~ 1111206	

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	職場衝突 管理與溝 通藝術 (遠距) (111184D)	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。	3 小 時	遠 距 同 步	30	(01)1110215 ~ 1110215	新增班別
								(02)1110308 ~ 1110308	
								(03)1110413 ~ 1110413	
								(04)1110511 ~ 1110511	
								(05)1110602 ~ 1110602	
								(06)1110721 ~ 1110721	
								(07)1110819 ~ 1110819	
								(08)1110905 ~ 1110905	
								(09)1111012 ~ 1111012	
								(10)1111108 ~ 1111108	
								(11)1111207 ~ 1111207	

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
一般 政策 議題	個人資料 保護法及 其實務研 習班 (111191A) (111191B)	瞭解個人資料 保護制度之立 法意旨，及個 人資料合理運 用之實務做 法，提升保護 個人資料作業 能力。	1. 個人資料保護法 概論 2. 個人資料保護法 實務案例研析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習 班，並以業務處 理涉及民眾個人 資料運用者為優 先。	1 天	臺 北 院 區	200	(01)1110325 ~ 1110325	
				南 投 院 區		82	(01)1110916 ~ 1110916		
	環境教育 議題研習 班(法定 訓練) (111192A) (111192B)	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	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習 班者。	1 天	臺 北 院 區	193	(01)1110616 ~ 1110616	
※危機溝 通應用實 務班 (111193B)	透過實務演練 與案例參訪對 談，以增進危 機溝通知能及 修復技巧。	1. 危機溝通及修復 策略 2. 實務演練 3. 案例參訪與實務 對談	行政院與所屬中 央及地方機關薦 任以上業務相關 主管人員，且 109 年及 110 年 未參加本研習班 者。	2 天		南 投 院 區	23	(01)1111026 ~ 1111027	

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
一般 政 策 議 題	※社會創新研習班 (111194B)	瞭解社會創新概念、運作方式、及透過民間範例經驗分享如何以在地角度，發掘更多創新解決方案，以推展並擴散社會創新能量	1. 社會創新概念及社會創新與社會企業的區別 2. 型塑創新方案與社群合作案例 3. 社會創新困境與政府角色	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且108年未參加「社會企業研習班」，109年及110年未參加本研習班者，並以從事社會企業及社會創生等相關業務同仁為優先。	2 天	南 投 院 區	54	(01)1111121 ~ 1111122	
	※政府資訊公開法研習班 (111195B)	瞭解政府資訊公開法之立法意旨，認知政府資訊公開合理運用之實務作法。	「政府資訊公開法」案例解析等	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	南 投 院 區	73	(01)1110125 ~ 1110125	
	※生命教育研習班 (111196B)	融合知識的學習和人生的體驗，增進障礙情境的相對認知，並激發同理心，俾內化於政策規劃與公務執行。	1. 服務利他百分人生-生命教育 2. 溝通同理-關懷服務 3. 家庭職場-平衡雙贏力	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	南 投 院 區	126	(01)1110311 ~ 1110311	
	※智財權保護研習班 (111197B)	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108、109及110年未參加本研習班者。	1 天	南 投 院 區	121	(01)1110308 ~ 1110308	

### 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	人事法規 案例研討 專班— 「中央機 關組織編 制(含員 額評 鑑)」 (111211A) (111211B)	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。	0.5 天	臺北 院區	35	(01)1110725 ~ 1110725		
								(02)1111006 ~ 1111006		
						南投 院區	28	(01)1110722 ~ 1110722		
	人事法規 案例研討 專班— 「地方機 關組織編 制(含員 額評 鑑)」 (111212A) (111212B)	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	地方機關委任及 薦任人事人員。	0.5 天	臺北 院區	36	(01)1110810 ~ 1110810		
							南投 院區	48		(01)1110826 ~ 1110826
	人事法規 案例研討 專班— 「任免遷 調」 (111213A) (111213B)	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109及 110年未參加 「人事法規案例 研討進階班」相 同主題班別者。	1 天	臺北 院區	198	(01)1110811 ~ 1110811		
							南投 院區	86		(01)1110721 ~ 1110721
	人事法規 案例研討 專班— 「考核獎 懲及保 障」 (111214A) (111214B)	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109及 110年未參加 「人事法規案例 研討進階班」相 同主題班別者。	1 天	臺北 院區	79	(01)1110721 ~ 1110721		
								78		(02)1110906 ~ 1110906
							南投 院區	47		(01)1110831 ~ 1110831

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— 「差假服 務」 (111215A) (111215B)	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。	0.5 天	臺北 院區	72	(01)1110825 ~ 1110825	
							71	(02)1110916 ~ 1110916	
							87	(01)1110919 ~ 1110919	
	人事法規 案例研討 專班— 「獎金待 遇福利」 (111216A) (111216B)	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。	1 天	臺北 院區	78	(01)1110804 ~ 1110804	學員訓前須 研讀指定數 位課程。
							南 投 院 區	77	
	人事法規 案例研討 專班— 「退休撫 卹保險」 (111217A) (111217B)	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。	1 天	臺北 院區	198	(01)1110913 ~ 1110913	
							南 投 院 區	99	
	公部門職 場之勞動 法令應用 (111218A) (111218B)	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。	1. 勞動條件實務案 例研討與交流 2. 多元人力運用實 務案例研討與交 流	委任及薦任人事 人員，且 109 年 未參加「勞動法 令於職場實務之 運用」及 110 年 未參加本班者。	1 天	臺北 院區	198	(01)1110915 ~ 1110915	學員訓前須 研讀指定數 位課程。
							南 投 院 區	58	

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	※資料蒐集及統計分析 (111219E)	使人事人員瞭解統計理論基礎，熟悉資料蒐集及統計分析方法，運用統計軟體產製相關圖表，進行資料解釋與統計分析。	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 109 年未參加本班者。	6 小時	臺北院區、遠距同步	30	(01)1110519 及 1110526	1. 採混成學習(遠距 3 小時、實體 3 小時)，拆分成 2 個 0.5 天進行，下午開始上課。 2. 學員須於遠距課程後進行實作演練，於「成果分享及交流回饋」展示作業成果。
							29	(02)1110808 及 1110815	
	※活動規劃x創意力 (111220E)	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 109 年未參加「創意活動規劃專班」者。	6 小時	臺北院區、遠距同步	30	(01)1110609 及 1110616	
	※訓練規劃實務案例分享 (111221E)	使人事人員瞭解如何規劃有效且適切之教育訓練，透過實務案例分享，提升處理業務能力。	1. 訓練規劃實務案例分享 2. 成果分享與回饋交流	薦任人事人員。	6 小時	臺北院區、遠距同步	29	(01)1110711 及 1110718	
	圖像表達於人事業務之運用 (111222E) (111222F)	使人事人員瞭解如何運用圖卡及懶人包等視覺化內容傳達人事業務，取代傳統以文字為主之呈現方式，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。	6 小時	臺北院區、遠距同步	30	(01)1110829 及 1110905	1. 採混成學習(遠距 3 小時、實體 3 小時)，拆分成 2 個 0.5 天進行，下午開始上課。 2. 學員須於遠距課程後進行實作演練，於「成果分享及交流回饋」展示作業成果。
						29	(02)1110921 及 1110928		
						南投院區、遠距同步	36	(01)1110613 及 1110620	

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	跟企業學 激勵 (遠距) (111223C)	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109年未參加本班者。	0.5 天	遠距 同步	52	(01)1110422 ~ 1110422  (02)1110727 ~ 1110727	
	員工協助 方案推動 入門班-概 念與操作 技巧 (遠距) (111224C)	使人事人員瞭解員工協助方案內涵、操作流程、相關資源及工具，以發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，建立友善健康職場。	員工協助方案推動概念與操作技巧	近3年新承辦員工協助方案業務人員，且110年未參加本班者。	0.5 天	遠距 同步	76	(01)1110523 ~ 1110523	
	員工協助 方案推動 進階班-非 自願個案 之因應與 協助 (111225A) (111225B)	使人事人員瞭解非自願個案之內涵、因應方式，並透過案例研討與交流，以利事件發生時能有效處理及解決改善同仁之問題。	1. 非自願個案之內涵及處理流程 2. 非自願個案實務案例研討與交流	承辦員工協助方案業務人員。	1 天	臺北 院區	36	(01)1110615 ~ 1110615  (02)1110923 ~ 1110923	
						南投 院區	48	(01)1110510 ~ 1110510  (02)1110916 ~ 1110916	
	性別平等 申訴案件 處理程序 與技巧 (遠距) (111226C)	提升人事人員性別敏感度，瞭解性別平等相關法規、基本概念及防治責任，並強化受理性別平等相關申訴案件處理能力。	性別平等申訴案件處理程序與技巧	委任及薦任人事人員。	0.5 天	遠距 同步	158	(01)1110805 ~ 1110805  (02)1111003 ~ 1111003	

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 (111227A) (111227B) (遠距) (111227D)	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	29	(01)1110627 ~ 1110628	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)				
								(02)1110811 ~ 1110812					
								(01)1110613 ~ 1110614					
						南投院區	24	(01)1110613 ~ 1110614					
						遠距同步	46	(01)1110725 ~ 1110726					
		人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免) (111228A) (111228B) (遠距) (111228D)	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	27	(01)1110504 ~ 1110504	提供午餐			
	27							(02)1110610 ~ 1110610					
	26							(03)1110721 ~ 1110721					
										南投院區	37	(01)1110825 ~ 1110825	提供午餐
										遠距同步	36	(01)1110524 ~ 1110524	
						35	(02)1110921 ~ 1110921						

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
	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (個人資 料) (111229A) (111229B) (遠距) (111229D)	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	29	(01)1110513 ~ 1110513	提供午餐
								(02)1110720 ~ 1110720	
						南 投 院 區	34	(01)1110621 ~ 1110621	提供午餐
							遠 距 同 步	29	(01)1110705 ~ 1110705
									(02)1110922 ~ 1110922
						人 事 人 員 訓 練	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (資料處 理) (111230A) (111230B) (遠距) (111230D)	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
	(02)1110608 ~ 1110608								
	(03)1110719 ~ 1110719								
南 投 院 區	36	(01)1110623 ~ 1110623	提供午餐						
		(02)1110829 ~ 1110829							
遠 距 同 步	46	(01)1110526 ~ 1110526							
	45	(02)1110708 ~ 1110708							

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) (111231A) (111231B) (遠距) (111231D)	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	29	(01)1110505 ~ 1110505	提供午餐
								(02)1110607 ~ 1110607	
						南 投 院 區	26	(01)1110622 ~ 1110622	提供午餐
								遠 距 同 步	
						35	(02)1110920 ~ 1110920		
							人事 人員 訓練	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (待遇退 撫) (111232A) (111232B) (遠距) (111232D)	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。
(02)1110609 ~ 1110609									
(03)1110722 ~ 1110722									
南 投 院 區	37	(01)1110826 ~ 1110826	提供午餐						
		遠 距 同 步		38	(01)1110527 ~ 1110527				
37	(02)1110706 ~ 1110706								

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) (111233A) (111233B) (遠距) (111233D)	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	30	(01)1110511 ~ 1110511	提供午餐
						南 投 院 區	38	(01)1110823 ~ 1110823	提供午餐
						遠 距 同 步	58	(01)1110707 ~ 1110707	
	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (綜合管 理) (111234A) (111234B) (遠距) (111234D)	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)1110510 ~ 1110510	提供午餐
						南 投 院 區	23	(01)1110824 ~ 1110824	提供午餐
						遠 距 同 步	29	(01)1110530 ~ 1110530	
	人事管理 分科業務 個別子系 統研習班 (中等學 校) (111235A) (111235B) (遠距) (111235D)	輔導承辦人員 瞭解 WebHR 中 等以下學校教 師介聘、敘 薪、成績考核 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	23	(01)1110512 ~ 1110512	提供午餐
						南 投 院 區	20	(01)1110624 ~ 1110624	提供午餐
						遠 距 同 步	31	(01)1110531 ~ 1110531	

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 (111236A) (111236B) (111236F)	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。		臺北院區	16	(01)1111004 ~ 1111014	拆分 2 天、3 天等 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(不包含各期程開班前一日)
					5 天	南投院區	20	(01)1111017 ~ 1111028	
						南投院區、遠距同步	17	(01)1111101 ~ 1111115	
	專員班制度介紹-身為專員的你-瞭解薦九主管職能設計 (遠距) (111237C)	使專員級人事人員瞭解專員班制度，以利及早培養薦任第 9 職等主管核心職能。	專員班制度及薦任第 9 職等主管核心職能介紹	跨列薦任第 9 職等專員級人事人員。	2 小時	遠距同步	25	(01)1110407 ~ 1110407	

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	111年新進人事人員研習班 (111239E) (111239F)	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，特訂定本計畫。	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. 110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111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110年1月1日至110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(108年至110年)新進人事人員研習班，而復應其他考試錄取者，毋需再參加。	8天	臺北院區、遠距同步	65	(01)1110419 ~ 1110428	採混成學習(4天遠距同步教學、4天實體課程，另自學線上數位課程2小時)
						臺北院區、遠距同步	60	(02)1110524 ~ 1110602	
						臺北院區、遠距同步	55	(03)1110628 ~ 1110707	
						南投院區、遠距同步	55	(04)1110726 ~ 1110804	
						南投院區、遠距同步	50	(05)1110920 ~ 1110929	
	※111年專員級人事人員進階職能培訓專班 (111240A)	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。	1. 人力資源管理 2. 問題分析與解決(含業務規劃) 3. 績效管理 4. 團隊建立 5. 管理情境研討 6. 科長職務經驗分享 7. 評鑑活動	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。	7天	臺北院區	24	(01)1110620 ~ 1111021	

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 (PowerBI) (111291A) (遠距) (111291D)	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，並以業務需求運用此軟體 (PowerBI) 者為優先，且 108、109 及 110 年未參加「數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用班」者。	2 天	臺北院區	30	(01)1110321 ~ 1110322	
								(02)1110425 ~ 1110426	
								(03)1110523 ~ 1110524	
								(04)1110725 ~ 1110726	
								(05)1110808 ~ 1110809	
								(06)1110926 ~ 1110927	
								(07)1111024 ~ 1111025	
								(08)1111101 ~ 1111102	
								(09)1111201 ~ 1111202	
						遠距同步	35	(01)1110728 ~ 1110729	本班別原南投院區改採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備
								(02)1110901 ~ 1110902	
								(03)1111020 ~ 1111021	

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) (111292A) (遠距) (111292D)	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，並以業務需求運用此軟體 (Tableau) 者為優先。	2 天	臺北院區	30	(01)1110411 ~ 1110412	新增班別	
								(02)1110502 ~ 1110503		
								(03)1111114 ~ 1111115		
							遠距同步	35	(01)1110815 ~ 1110816	1. 新增班別 2. 本班別原南投院區改採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備
									(02)1111003 ~ 1111004	
公務數位行銷素材製作研習班 (111293A) (遠距) (111293D)	協助受訓人員習得製作數位素材基本工具，以結合工作所需之任務、目標產出作品，進而提升行政效能。	1. 社群行銷之介紹 2. 各類社群行銷工具介紹及流量數據分析 3. 數位行銷素材製作 4. 直播式行銷應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108 年、109 年及 110 年未參加本班別者。	2 天	臺北院區	30	(01)1110317 ~ 1110318	本班學員需交付作品		
							(02)1110711 ~ 1110712			
							(03)1110919 ~ 1110920			
						遠距同步	32	(01)1110627 ~ 1110628	1. 本班學員需交付作品 2. 本班別原南投院區改採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備	

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	※遠距教學規劃師培訓班 (111294E)	培育公務機關遠距教學規劃人才，強化其數位教學資源工具整合運用之專業能力，以協助機關建立多元化人才培訓型態。	1. 教學設計原理 2. 遠距教學工具及資源介紹 3. 遠距教學數位科技工具教學 4. 線上測驗 5. 分組實作演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年及110年未參加本班別者。	3.5 天	臺北院區、遠距同步	30	(01)1110801 ~ 1110808	1. 訓前研讀指定數位課程。 2. 除第1天實體課程，其餘為遠距課程。 3. 實體課程原南投院區移至臺北院區辦理。 4. 遠距課程採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備。
	R 軟體研習班 (111295A) (遠距) (111295D)	透過本課程瞭解免費的統計軟體-R 軟體的操作與方法。	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，且具統計及程式語言基礎及109、110年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1110414 ~ 1110415	
								(02)1111117 ~ 1111118	
						遠距同步	35	(01)1110915 ~ 1110916	本班別原南投院區改採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備

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	
	※直播、錄播工具應用研習班 (遠距) (111296D)	運用直播、錄播、雲端多媒體等工具教授公務同仁，獲致數位內容前製、後製能力，以輔助公務推展。	1. 直播、錄播工具介紹 2. 直播前製、後製工具之應用 3. 錄播影片製作與動畫設計應用 4. 實作演練與指導	行政院所屬中央及地方機關公務人員，業務內容需進行輿情回應、業務宣導、教材製作者為優先。	2 天	遠距 同步	35	(01)1110714 ~ 1110715  (02)1110829 ~ 1110830  (03)1110922 ~ 1110923	1. 新增班別 2. 本班學員需交付作品 3. 本班別改採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備	
	跨機關共同 知能訓練   數位工具 應用	多媒體雲端工具應用班 (遠距) (111297D)	瞭解並應用海報設計、貼圖設計、簡報底圖設計等雲端多媒體工具功能，輔以實作體驗，以結合至公務推展運用。	1. 線上美工設計 2. 線上影片製作	行政院所屬中央及地方機關公務人員且110年未參加多媒體雲端工具應用研習班者。	12 小時	遠距 同步	35	(01)1110502 ~ 1110503	本班別採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備
									(02)1110606 ~ 1110607	
(03)1110711 ~ 1110712										
(04)1110808 ~ 1110809										
(05)1110816 ~ 1110817										
(06)1111017 ~ 1111018										
辦公室雲端工具應用班 (遠距) (111298D)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員且110年未參加辦公室雲端工具應用班者。	12 小時	遠距 同步	35	(01)1110614 ~ 1110615	本班別採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備		
							(02)1110718 ~ 1110719			
							(03)1110822 ~ 1110823			
							(04)1110906 ~ 1110907			
							(05)1110922 ~ 1110923			
							(06)1111006 ~ 1111007			

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	手機製作 公務行銷 影片研習 班 (遠距) (111299D)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員且110年未參加本研習班者。	12 小時	遠 距 同 步	35	(01)1110620 ~ 1110621  (02)1110804 ~ 1110805  (03)1110831 ~ 1110901	本班別採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備
	智能客服 機器人攻 略班 (遠距) (111300D)	認識透過智能客服機器人，進行自動化回覆、處理或分攤網路行政工作，達到輔助公務執行之目標，提升工作效率。	1. 聊天機器人之趨勢、分析與應用 2. 聊天機器人類型介紹 3. 聊天機器人劇本邏輯撰寫 4. 聊天機器人系統及初階功能應用 5. 進階功能_推進教學	行政院所屬中央及地方機關公務人員，無程式基礎但對於智能機器人有興趣者，且110年未參加本研習班者。	18 小時	遠 距 同 步	35	(01)1110425 ~ 1110427  (02)1110815 ~ 1110817	本班別採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備
	資訊安全 起手式— 實用小技 巧技術研 習班 (遠距) (111301D)	學習 Windows 日常使用上的一些資安實用小技巧與問題查測技術，以輔助公務人員資安防護能力更上一層樓。	1. Microsoft Sysinternals Suite 簡介與操作 Process Explorer 與 TCPView Autoruns 2. Windows 磁碟/檔案加密工具簡介與操作 3. Windows 備份/還原工具簡介與操作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	6 小時	遠 距 同 步	35	(01)1110420 ~ 1110420  (02)1110513 ~ 1110513  (03)1111013 ~ 1111013  (04)1111123 ~ 1111123	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備
	加盟機關 Podcast 設計與應 用研習班 (遠距) (111302D)	協助參訓者瞭解 Podcast 理念與實務，並能規劃及設計 Podcast 課程。	1. Podcast 設計與應用。 2. 音頻課程《人權搜查客》系列製作經驗分享。 3. 音頻課程《幸福柑仔店》系列製作經驗分享。	e 等公務園+學習平臺加盟機關相關業務人員。	4 小時	遠 距 同 步	66	(01)1110520 ~ 1110520	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備

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	電腦免費軟體及資源應用研習班 (遠距) (111303D)	協助受訓者瞭解免費軟體來源、功能及使用技巧等，靈活運用以強化公務執行力。	1. 文件類的免費軟體 2. 美工類的免費軟體 3. 影片類的免費軟體	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108年未參加「免費軟體(公務)應用研習班」、109年及110年未參加「免費軟體及資源應用研習班」者優先。	12 小時	遠 距 同 步	35	(01)1110328 ~ 1110329	1. 訓前研讀指定數位課程。 2. 本班別採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備。
								(02)1110608 ~ 1110609	
								(03)1110803 ~ 1110804	
								(04)1110817 ~ 1110818	
								(05)1110914 ~ 1110915	
								(06)1111121 ~ 1111122	
跨機關共同知能訓練—科技新知	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢—區塊鏈科技應用 (遠距) (111311D)	針對區塊鏈技術在許多的服務流程創新模式，讓學員瞭解區塊鏈科技的創新應用模式及區塊鏈技術應用的評估，啟發公務人員更具前瞻性的視野與新思維。	區塊鏈科技應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 小時	遠 距 同 步	100	(01)1110318 ~ 1110318	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學

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	借疫使力： 後疫情時代之科技發展與趨勢-從物聯網到行為聯網 (遠距) (111312D)	針對物聯網透過數位塵埃 (digital dust) 被串連與蒐集，彙整成一連串的反饋，進而影響使用者的行為，讓學員了解物聯網 (IoT) 及行為聯網 (IoB) 的概念及架構，介紹其應用情境及可能帶來的倫理道德問題，啟發公務人員更具前瞻性的視野與新思維。	從物聯網到行為聯網	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 小時	遠距 同步	130	(01)1110426 ~ 1110426	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學
	借疫使力： 後疫情時代之科技發展與趨勢-人工智慧創新應用 (遠距) (111313D)	瞭解人工智慧的核心概念與相關的基本技術，並在此基礎上介紹人工智慧領域最新的發展方向，啟發公務人員更具前瞻性的視野與新思維。	人工智慧創新應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 小時	遠距 同步	100	(01)1110208 ~ 1110208	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學
	借疫使力： 後疫情時代之科技發展與趨勢-巨量資料分析及隱私增強運算 (遠距) (111314D)	介紹巨量/大數據 (Big Data) 與政府的開放資料 open data 及各種資料分析的初階基本理論、技術及應用案例，啟發公務人員更具前瞻性的視野與新思維。	巨量資料分析及隱私增強運算	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 小時	遠距 同步	130	(01)1110530 ~ 1110530	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學

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	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-雲端運算與數位轉型 (遠距) (111315D)	介紹雲端技術及最新的分散式雲端概念，以及雲端技術在其數位化轉型中扮演的角色，啟發公務人員更具前瞻性的視野與新思維。	雲端運算與數位轉型	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 小 時	遠 距 同 步	130	(01)1110418 ~ 1110418	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學	
	借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-勒索軟體威脅下的資安思維 (遠距) (111316D)	介紹面對勒索軟體威脅時應具有的資安意識及資安治理，以及可行的多層保護措施，以提升公務人員資安思維。	勒索軟體威脅下的資安思維	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 小 時	遠 距 同 步	130	(01)1110708 ~ 1110708	1. 新增班別 2. 本班別採視訊教學	
跨機關共同知能訓練   數位素養	開放文件格式 (ODF) 應用研習班 (111321A) (111321B)	瞭解政府推動開放文件格式政策及數位學習趨勢，學習 ODF 正確的轉檔方式、Calc 電子試算表、Writer 文書處理等運用。	1. ODF 正確的轉檔方式 2. Writer 文書處理 3. Calc 電子試算表	行政院所屬中央及地方機關公務人員且 109、110 年未參加本研習班者。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1110525 ~ 1110525	訓前研讀指定數位課程	
								(02)1110601 ~ 1110601		
								(03)1110718 ~ 1110718		
								(04)1110907 ~ 1110907		
								(05)1111006 ~ 1111006		
								(06)1111107 ~ 1111107		
								南 投 院 區		(01)1110427 ~ 1110427
										(02)1110511 ~ 1110511
										(03)1110905 ~ 1110905

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 (111322A) (遠距) (111322D) (111322B) (111322G)	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. Power Query 資料 整理術 5. 資料解析的運用	行政院所屬中央 及地方機關公務 人員且具有基礎 Excel 使用能力 (會使用加總及 平均函數)。	2 天	臺北院區	30	(01)1110421 ~ 1110422	新增班別					
								(02)1110825 ~ 1110826						
								(03)1110905 ~ 1110906						
											遠 距 同 步	35	(01)1110414 ~ 1110415	1. 新增班別 2. 原南投院 區改採視 訊教學， 請參訓學 員使用桌 電或筆 電，並使 用耳機加 麥克風、 視訊設備
												(02)1110421 ~ 1110422		
											南 投 院 區	35	(03)1110509 ~ 1110510	新增班別
											臺 北 院 區	30	(04)1110623 ~ 1110624	1. 新增班別 2. 原南投院 區移至臺 北院區辦 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
	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班(遠距)(111323D)	即時、有效因應處理各類假新聞，培訓各機關輿論回應相關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. 網路輿論識讀與回應策略 2. 資訊設計之資料收集與研究 3. 資訊設計之系統思考邏輯 4. 資訊設計與平面視覺設計 5. 資訊設計與動態視覺設計 6. 測驗、實作指導與演練	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，業務內容需進行輿情分析與回應者為優先，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	3 天	遠 距 同 步	35	(01)1110725 ~ 1110727	1. 訓前研讀指定數位課程 2. 本班學員需交付作品 3. 本班別改採視訊教學，請參訓學員使用桌電或筆電，並使用耳機加麥克風、視訊設備
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位 素 養	程式邏輯應用研習班 (111324A) (111324B)	A I 時代下，「程式邏輯」已然成為通識內涵！培訓非資訊領域公務人員具備程式邏輯思維數位素養，以提升與資訊專業人員溝通及協同作業之數位作業能力。	1. 認識運算思維與程式邏輯 2. 由流程圖到程式設計概念	行政院與所屬中央及地方各機關，非資訊領域公務人員。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)1110331 ~ 1110331	新增班別
								(02)1110622 ~ 1110622	
								(03)1110727 ~ 1110727	
								(04)1110824 ~ 1110824	
								(05)1110922 ~ 1110922	
								(06)1111031 ~ 1111031	
								(07)1111121 ~ 1111121	
								南 投 院 區	(01)1110425 ~ 1110425
									(02)1110620 ~ 1110620
									(03)1111006 ~ 1111006

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	開放資料應用研習班 (111331A) (111331B)	瞭解開放資料的概念與意涵，熟悉開放資料的應用策略與方式，善用本身或其他機關所開放之資料，以提供民間或機關本身加值應用，俾以創造公共價值。	1. 開放資料之意涵與屬性與決策之判斷 2. 開放資料加值應用策略和方式 3. 案例研討與實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1110607 ~ 1110608		
							30	(02)1110804 ~ 1110805		
							30	(03)1111011 ~ 1111012		
						南投院區	35	(01)1110627 ~ 1110628		
		新媒體時代爭議訊息回應策略研習班 (111332A) (111332B)	瞭解網路資訊戰及爭議訊息於公共事務之影響性，並提升爭議訊息澄清與輿情回應之應變能力，以避免錯誤資訊散播，形成社會負面觀感，影響政府政策執行成效。	1. 正視資訊戰及應對策略 2. 爭議訊息處理機制之建置及回應策略-公部門案例分享	行政院與所屬中央及地方薦任以上負責輿情回應、社群經營等相關業務主管人員，且109及110年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)1110420 ~ 1110420	
									(02)1110906 ~ 1110906	
							南投院區	20	(01)1110516 ~ 1110516	
		資料治理研習班 (111333A) (111333B)	瞭解政府整體資訊推動政策與電子化政府資料治理趨勢，建立凝聚跨機關政策溝通與合作能力。	1. 大數據資料治理發展趨勢與挑戰 2. 問題設定與分析 3. 資料探勘與整合 4. 資料分析與應用 5. 實作演練與討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109年及110年未參加「循證資料分析研習班」或「大數據分析與政策管理應用研習班」；以及109及110年未參加「透過數據面對政策真相」或本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1110303 ~ 1110304	
									(02)1110822 ~ 1110823	
								(03)1111103 ~ 1111104		
						南投院區	24	(01)1110524 ~ 1110525		

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	※資通安全通識研習班 (111334A)	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班，並以業務處理涉及民眾個人資料運用者為優先。	0.5 天	臺北院區	80	(01)1110418 ~ 1110418	不提供用餐及住宿，下午開始課程
	※政府資安論壇 (111336A)	與資訊長協會合辦，另案規劃。	與資訊長協會合辦，另案規劃。	中央及地方機關資訊業務簡任以上人員。	1 天	臺北院區	150	(01)1111005 ~ 1111005	新增班別
	※政府數位應用論壇 (111337A)	配合政府數位發展政策，強化政府機關高階人員推動數位服務與數位治理能力。	1. 瞭解數位轉型趨勢下，IT基礎架構國際視野 2. 認知產業實務科技方案 3. 分享公共服務數位轉型案例	中央及地方機關資訊或負責數位轉型、數位服務相關業務科長級以上人員（以簡任級人員優先）。	1 天	臺北院區	150	(01)1110503 ~ 1110503	
跨機關共同 知能訓練   治理	公務活動主持人研習班 (111341A) (111341B)	1. 培育各機關各項活動(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109年及110年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1110307 ~ 1110308	
								(02)1110526 ~ 1110527	
								(03)1110707 ~ 1110708	
								(04)1110822 ~ 1110823	
						南投院區	30	(01)1110221 ~ 1110222	
						30	(02)1110914 ~ 1110915		

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	口語表達技巧研習班 (111342A) (111342B)	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 2. 口語表達的技巧 3. 非口語溝通的技巧 4. 肢體語言在表達上的重要性 5. 實務技巧研討與分組實作演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	72	(01)1110307 ~ 1110308	
								(02)1110728 ~ 1110729	
								(03)1111114 ~ 1111115	
						南投院區	36	(01)1110815 ~ 1110816	
								(02)1110907 ~ 1110908	
※創新服務研習班 (111343A)	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	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	36	(01)1110725 ~ 1110726		
提升政府服務研習班 (111344A) (111344B)	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。	1. 提升政府服務之理念與內涵 2. 提升政府服務之作法與實務案例	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1110324 ~ 1110325		
					南投院區	20	(01)1110727 ~ 1110728		
※標竿學習獲選案例發表會 (111345A)	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	129	(01)1111122 ~ 1111122		

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-智慧政 府研習班 (111346A)	瞭解智慧政府 相關概念及國 內外智慧政府 推動情形，藉 由標竿學習案 例獲選機關之 分享與研討， 促進各機關落 實「開放資料 透明，極大化 加值應用」、 「鏈結治理網 絡，優化決策 品質」及「整 合服務功能， 創新智慧服 務」等目標。	1. 智慧政府概念與 內涵 2. 國際及我國智慧 政府推動情形 3. 標竿學習獲選案 例分享與研討	行政院與所屬中 央及地方機關業 務相關人員。	2 天	臺 北 院 區	72	(01)1110711 ~ 1110712	新增班別
	※標竿學 習-政策分 析與溝通 研習班 (111347A)	瞭解政策分析 與溝通相關理 論與概念，結 合標竿學習案 例獲選機關之 分享與研討， 掌握政策分析 與溝通之內涵 與技巧。	1. 政策分析與溝通 概論 2. 標竿學習獲選案 例分享與研討	行政院與所屬中 央及地方機關業 務相關人員。	2 天	臺 北 院 區	72	(01)1110523 ~ 1110524	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 — 治 理	※創生永續行動研習班 (111353B)	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，以業務相關單位主管或承辦人員為優先。	2 天	南 投 院 區	33	(01)1110526 ~ 1110527	
							32	(02)1111003 ~ 1111004	
	※韌性城市與永續發展研習班 (111354B)	解構城鄉經濟、社會及環境永續發展特質與治理思維，加強公務人員對於聯合國永續發展目標（SDGs）及我國配合所訂目標之認知，增進臺灣永續發展相關知能。	1. SDGs 基本概念—永續城市議題 2. 韌性經濟課題 3. 韌性社會課題 4. 韌性環境課題 5. 城鄉發展與韌性治理 6. 國外 SDGs 相關案例探討	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，以薦任第 8 職等以上之主管人員優先。	2 天	南 投 院 區	38	(01)1110808 ~ 1110809	
	※民情探勘實務班 (111355B)	有效運用工具探勘民情，並透過實務演練，提升判讀、理解、追蹤及回應的準確性。	1. 民情探勘概念與認知 2. 社群媒體監控實務操作（須使用電腦上課） 3. 民情資料分析實作	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，以業務相關單位主管或承辦人員為優先。	2 天	南 投 院 區	33	(01)1110407 ~ 1110408	
	※Text Mining (文字探勘)實務應用研習班 (111356B)	瞭解利用有系統文字探勘技巧，探究公共事務及公共議題上非結構性資料中所隱藏的知識與內涵，提升應對實務文字資訊及資料之能力。	1. 文字探勘的概念與技巧 2. 文字探勘在民情分析與政策議題設定上的重要性 3. 文字探勘在公共事務及議題上的實際應用 4. 操作與模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，以業務涉輿情監控、社群媒體操作、研考、新聞者為優先。	2 天	南 投 院 區	31	(01)1110601 ~ 1110602	新增班別
							30	(02)1110905 ~ 1110906	

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	掌握城市 脈動數位 科技研習 班 (遠距) (111357D)	瞭解如何透過 資料治理、數 位轉型、空間 資訊及物聯網 大數據，解析 智慧城市脈 動，驅動智能 城市。	1. 資料治理/資料 開放/OpenAPI 2. 數位科技/數位 轉型 3. 智慧城市/物聯 網/大數據應用	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	6 小 時	遠 距 同 步	163	(01)1110519 ~ 1110519	新增班別
								(02)1110818 ~ 1110818	
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	行政法基 礎能力研 習班 (111361A) (111361B)	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 108、109 及 110 年未參加本 研習班者。	2 天	臺 北 院 區	200	(01)1110303 ~ 1110304	
								(02)1110714 ~ 1110715	
						南 投 院 區	100	(01)1110912 ~ 1110913	
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	行政法進 階能力研 習班 (111362A) (111362B)	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 109 及 110 年未參加 本研習班者，並 以 108、109 及 110 年曾參加 「行政法基礎能 力研習班」者優 先。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1110324 ~ 1110325	
								(02)1110516 ~ 1110517	
								(03)1110919 ~ 1110920	
						南 投 院 區	50	(01)1111107 ~ 1111108	

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	公務執行 適用多元 法規實務 研習班-民 法與刑法 (111363A) (111363B)	瞭解公務執行 中涉及之相關 法規（民法與 刑法），透過 實例研討以釐 清有關疑義並 認知應負之責 任要件與範圍， 提升處理相 關業務能力。	1. 公務執行涉及民 法及實務案例研 析 2. 公務執行涉及刑 法及實務案例研 析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 108 年未參加「公務 執行適用民刑法 實務研習班」及 109 及 110 年未 參加本研習班 者。	2 天	臺北 院區	200	(01)1110725 ~ 1110726	
						南 投 院 區	100	(01)1111013 ~ 1111014	
	公務執行 適用多元 法規實務 研習班-商 事法 (111364A) (111364G)	瞭解公務執行 中涉及之相關 法規（商事 法），透過實 例研討以釐清 有關疑義並認 知應負之責任 要件與範圍， 提升處理相 關業務能力。	1. 公務執行涉及公 司法、商業登記 法及實務案例研 析 2. 公務執行涉及其 他商事法（證 交、票據、保 險、海商法等） 及實務案例研析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 109 及 110 年未參加 本研習班者	2 天	臺北 院區	100	(01)1110418 ~ 1110419	
						臺北 院區	36	(01)1110531 ~ 1110601	原南投院區 移至臺北院 區辦理
	公務員執 行職務遭 受不當干 擾應對措 施研習班 (111365A) (111365B)	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 108、109 及 110 年未參加本研習 班者。	1 天	臺北 院區	200	(01)1110620 ~ 1110620	
						南 投 院 區	100	(01)1110819 ~ 1110819	

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	※行政聽證研習班 (111366A)	瞭解行政聽證制度之原理與程序，提升辦理聽證業務之執行能力。	1. 行政聽證制度之原理及程序 2. 行政聽證案例解析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者，並以辦理聽證業務之人員為優先。	1 天	臺北 院區	80	(01)1111128 ~ 1111128	
	行政裁罰實務研習班 (111367A) (111367B)	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. 行政裁罰實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，108年未參加「行政罰法研習班」，且109及110年未參加本研習班者。	1 天	臺北 院區	199	(01)1110621 ~ 1110621	
				南投 院區		84	(01)1110302 ~ 1110302		
	訴願法實務案例研習班 (111368A) (111368B)	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110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	72	(01)1110505 ~ 1110506  (02)1111003 ~ 1111004	
				南投 院區		112	(01)1110919 ~ 1110920		
	國家賠償事件實務研習班 (111369A) (111369B)	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108、109及110年未參加下列任一研習班者： 1. 國家賠償法研習班。 2. 本研習班。	2 天	臺北 院區	160	(01)1110609 ~ 1110610	
				南投 院區		54	(01)1111124 ~ 1111125		

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	新興法規 解構研習 班-勞基法 與兒少法 (111370A) (111370B)	瞭解新興法規 對現有施政之 影響，以採取 合宜措施因 應，確保公務 順遂推行。	1. 勞動基準法修訂 與對實務之影響 探討 2. 兒童及少年福利 與權益保障法修 訂與對實務之影 響探討	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2 天	臺北 院區	200	(01)1110808 ~ 1110809	新增班別
						南 投 院 區	56	(01)1110530 ~ 1110531	新增班別
	法規草擬 實務研習 班 (111371A) (111371B)	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 108、109及110 年未參加本研習 班者。	2 天	臺 北 院 區	30	(01)1110221 ~ 1110222  (02)1110407 ~ 1110408  (03)1110829 ~ 1110830  (04)1111024 ~ 1111025  (05)1111110 ~ 1111111  (06)1111208 ~ 1111209	
						南 投 院 區	36	(01)1110124 ~ 1110125	

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	※第一線櫃檯服務人員英語研習班(111381A)	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. 情境演練	1. 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109及110年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。 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	24	(01)1110728 ~ 1110728  (02)1111031 ~ 1111031	1. 全英語授課 2. 本班期 111年度新增遠距課程，上課方式與實體班略有不同
	※辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班(111382A)	學習英語標語、指示及各項(網路)公告所需之英語能力及相關之表格及規劃。	1. 辦公室英語標語 2. 辦公室英語指示 3. 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108、109及110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)1110614 ~ 1110614	全英語授課
	公務書信基礎英語研習班(111383A) (111383B)	增進常用公務英語書信寫作知能。	英語電子郵件、會議通知、邀請函、感謝函等基礎用語與句型	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109及110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	30	(01)1110223 ~ 1110223  (02)1110803 ~ 1110803  (03)1110930 ~ 1110930  (04)1111111 ~ 1111111	全英語授課
						南投院區	21	(01)1110325 ~ 1110325	

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	外賓接待 研習班 (111385A)	學習外賓接待 用語與國際社 交禮儀，精進 外賓接待能 力。	1. 國際外賓接待知 能及接待流程 2. 跨文化溝通 3. 外賓接待情境演 練 4. 國際社交經驗分 享	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 108、109 及 110 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)1110328 ~ 1110329	全英語授課
	※單位英 語導覽及 簡介研習 班 (111386A)	增進人員對於 本單位之英語 導覽及簡單介 紹之英語能 力，提昇服務 國際人士之能 力。	1. 公務機關英語簡 介及業務說明 (含實作) 2. 英語方向指引及 導覽解說技巧 3. 導覽實務演練	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， 且 108、109 及 110 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	30	(01)1110418 ~ 1110419	全英語授課
	※英語簡 報研習班 (111387A)	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 2. 英語簡報案例討 論 3. 英語口說表達 4. 英語簡報演練	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 108、109 及 110 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	23	(01)1110223 ~ 1110224	全英語授課
						臺 北 院 區	24	(02)1110818 ~ 1110819	
	※新聞英 語摘要及 短講實作 班 (111388A)	學習摘要英語 新聞文章，並 練習以短講方 式報告文章重 點。	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 109 年及 110 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	30	(01)1110817 ~ 1110817  (02)1111006 ~ 1111006	全英語授課
國際社交 媒體經營 班(含英 文新聞稿 寫作) (111389A)	學習經營各種 國際社交媒體 之英語能力。 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 2. 英語新聞稿寫作 技巧 3. 國際社交媒體經 營倫理 4. 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 108、109 及 110 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	30	(01)1111103 ~ 1111104	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	TED Talk 聽講實作研習班 (111390A) (111390F)	學習運用 TED Talk 模式，以英語進行公眾演說，表達及傳播理念，並發揮行銷影響力。	1. TED Talk 聽講技巧 2. TED Talk 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 109 及 110 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	30	(01)1110627 ~ 1110628  (02)1111110 ~ 1111111	全英語授課
						南投院區、遠距同步	22	(01)1110407 ~ 1110408	1. 全英語授課 2. 調整為1天遠距、1天實體
	主辦國際會議及國際參展研習班 (111391A)	學習如何主辦國際會議，熟悉整體流程，掌握國際會議之所需溝通能力，並能協助單位出國參展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	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。	3 天	臺北院區	30	(01)1110824 ~ 1110826	全英語授課
	英語會議紀錄及筆記研習班 (111392A)	學習各項英語筆記技巧，以強化英語會議記錄及摘要之能力，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 2. 英語聽講摘要技巧 3. 英語會議紀錄製作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具高級以上英語能力，且 108、109 及 110 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	30	(01)1110427 ~ 1110429	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	免費英語學習 APP 及網路資源應用研習班 (遠距) (111397D)	瞭解免費英語學習 APP 及網路資源，學習相關功能及運用技巧等，善用網路資源，強化公務人員英語力。	認識免費英語學習 APP 及網路資源	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 年未參加本研習班與英語學習經驗分享研習班者。	3 小時	遠 距 同 步	90	(01)1110523 ~ 1110523  (02)1110613 ~ 1110613  (03)1111005 ~ 1111005  (04)1111114 ~ 1111114	
	第一線櫃檯服務人員英語研習班 (遠距) (111398D)	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. 問題分享	1. 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 109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	6 小時	遠 距 同 步	30	(01)1110222 ~ 1110222	1. 新增班別 2. 上課方式與實體班略有不同 3. 實體課程之情境演練包含組員演練和小組分享；遠距課程含個別練習、講座互動及問題分享 4. 本課程須備妥視訊與麥克風設備(勿以手機作為研習裝置)

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
機關 特 定 業 務 訓 練	※防範天然災害研習班 (111411A)	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	0.5 天	臺北 院 區	110	(01)1110315 ~ 1110315	不提供用餐及住宿，下午開始課程
	※城市行銷研習班 (111412B)	加強行銷理論與實務及熟悉可運用之工具，以提升城市競爭力，促進城市經濟發展。	1. 城市行銷策略與工具 2. 城市品牌建構與行銷 3. 形塑城市願景與定位與意象 4. 世界各國城市行銷實例探討	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上相關主管人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	2 天	南 投 院 區	30	(01)1111107 ~ 1111108	
	※促進民間參與公共建設研習班 (111413B)	瞭解政府機關辦理促進民間參與公共建設案件作業相關規範，以促進經濟發展，創造就業機會。	1. 民間參與公共建設概念及相關法規介紹 2. 預評估、可行性評估及先期規劃作業概述(含案例) 3. 公告、招商文件及契約要項說明(含案例) 4. 促參計畫財務規劃	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員，且108、109及110年未參加本研習班者	2 天	南 投 院 區	67	(01)1111114 ~ 1111115	



#### 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 (111621B)	另訂。				南投院區		另訂。	
	趨勢講堂 (111622A)	另訂。				臺北院區		另訂。	
情緒管理 研習班 (111641A) (111641B)	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-有效的情緒管理應用 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108、109及110年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	180	(01)1110428 ~ 1110429		
							(02)1110718 ~ 1110719		
						166	(01)1111129 ~ 1111130		
健康 管理	壓力調適 研習班 (111642A) (111642B)	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)	2天	臺北院區	184	(01)1110526 ~ 1110527		
							(02)1110801 ~ 1110802		
						185	(01)1111024 ~ 1111025		

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	藝術與紓 壓研習班 (111643A) (111643B)	透過音樂、勞 作、彩繪等各 種表達情感的 媒材與表達方 式，正向影響 情緒，幫助自 己與同仁放鬆 及紓解工作壓 力。	1. 淺談藝術與紓壓 -藝文欣賞 2. 淺談藝術與紓壓 -藝術體驗	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 109 及 110 年未參加 本研習班者。	2 天	臺北 院區	200	(01)1110321 ~ 1110322	
								(02)1110411 ~ 1110412	
								(03)1110512 ~ 1110513	
								(01)1110801 ~ 1110802	
								(02)1110914 ~ 1110915	
								(03)1111003 ~ 1111004	
								(04)1111011 ~ 1111012	
	(05)1111031 ~ 1111101								
	(06)1111121 ~ 1111122								
	(07)1111208 ~ 1111209								
後「疫」 時代，打 造 A+健康 力 (111644A) (111644B)	疫情時代下， 藉由正念思考 與預防保健新 趨勢，提升公 務人員職場工 作效能。	1. 正念的職場應用 2. 職場健康保健與 預防	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且 109 年及 110 年未曾 參加「自癒力 UP」研習班者。	2 天	臺北 院區 南 投 院 區	200 164	(01)1110310 ~ 1110311	新增班別	
							(01)1111207 ~ 1111208		



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	Design Thinking 設計思考 研習班 (111651A) (111651B)	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 109 及 110 年未參加本研習班者。	1 天	臺北 院區	30	(01)1110124 ~ 1110124	
								(02)1110211 ~ 1110211	
								(03)1110413 ~ 1110413	
								(04)1110503 ~ 1110503	
								(05)1111101 ~ 1111101	
								(06)1111202 ~ 1111202	
					南 投 院 區	30	(01)1110902 ~ 1110902		
	※國際禮儀研習班 (111652A)	瞭解國際禮儀常識及提升基本應對進退技巧能力。	1. 國際禮儀基本概念 2. 國際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 108 及、109 及 110 年未參加本研習班者。	1 天	臺北 院區	200	(01)1110324 ~ 1110324	
	※職場美學-打造公務新形象 (111653A)	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 109 年及 110 年未參加本研習班者。	1 天	臺北 院區	200	(01)1110502 ~ 1110502  (02)1110815 ~ 1110815	

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	※高效學習力研習班 (111654A)	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 109 及 110 年未參加本研習班者	1 天	臺北 院 區	200	(01)1110302 ~ 1110302  (02)1110504 ~ 1110504  (03)1110713 ~ 1110713  (04)1110803 ~ 1110803	
	創意簡報設計力研習班 (遠距) (111655C)	學習以 Xmind 心智圖思維規劃為核心，搭配應用 Focusky 或 Prezi 等免費軟體，快速將個人的構思與創意，轉換成多態樣的一頁式的簡報內容，提昇個人簡報能力。	1. 心智圖及 Focusky (或 Prezi) 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。	6 小時	遠 距 同 步	100	(01)1110125 ~ 1110125  (02)1110218 ~ 1110218  (03)1110318 ~ 1110318  (04)1110525 ~ 1110525  (05)1110622 ~ 1110622  (06)1111026 ~ 1111026  (07)1111116 ~ 1111116	新增班別







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：540南投市光明路1號**

**電話：(049)2332131**

**網址：<http://www.hrd.gov.tw/>**