

行政院人事行政總處公務人力發展中心
103 年度訓練實施計畫預定辦理班別需求調查表

填列單位 (機關全銜)：_____

填列人員：_____ 聯絡電話：_____ 填列日期：_____年____月____日

填表說明：

1.參加對象資格：

- (1)簡任主管人員：簡任第 10-14 職等主管人員。
- (2)簡任人員：簡任第 10-14 職等人員。
- (3)薦任第 8 職等以上人員：薦任第 8-9 職等人員及簡任人員。
- (4)薦任第 9 職等以上人員：薦任第 9 職等人員及簡任人員。
- (5)薦任第 9 職等主管以上人員：薦任第 9 職等主管人員及簡任人員。
- (6)薦任以上主管人員：薦任第 6-9 職等主管人員及簡任人員。
- (7)薦任以上人員：薦任第 6-9 職等人員及簡任人員。
- (8)薦任主管人員：薦任第 6-9 職等主管人員。
- (9)薦任人員：薦任第 6-9 職等人員。
- (10)薦任人員 (不含薦任第 9 職等主管)：薦任第 9 職等非主管人員及薦任第 6-8 職等人員。
- (11)薦任以下人員 (不含薦任第 9 職等主管)：薦任第 9 職等非主管人員、薦任第 6-8 職等人員及委任人員。
- (12)中級英語能力以個人認定為原則，無需提出證明。

2.混成學習班別係結合線上課程及實體課程之訓練班別，學員取得學習認證時數之標準為必須完成兩項學習，缺一不可。

一、領導訓練

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
1	初任主管	初任簡任官等主管職務人員研究班	培育初任簡任官等主管職務人員具備策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能，強化其決策及領導統御能力。	本班經依「行政院及所屬各機關初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練實施計畫」，並檢視本班近 3 年規劃辦理情形，及結合初簡班學員之職務需求，發展本班之 3 項課程結構： 1. 決策分析與策略管理 2. 領導管理核心職能 3. 擴展決策視野	行政院所屬中央暨地方機關初任簡任官等主管職務人員於 1 年內，未曾參與相當簡任主管人員之訓練或培訓計畫，且依公務人員陞遷法第 14 條第 2 項規定，應參與管理才能發展訓練者	實體課程 5 天 (含分組議題研討演練)及線上課程 1 小時。課後應繳交學習心得報告。			本研究班係依「公務人員陞遷法」第 14 條第 2 項「初任各官等之主管職務，應由各主管機關實施管理才能發展訓練」之規定，接受各機關委託辦理， 參訓經費由各委託機關自行負擔。
2		初任薦任官等主管職務人員研究班	培育初任薦任官等主管職務人員具備策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能，增進其溝通協調與績效管理能力。	以行政院及所屬各機關初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練實施計畫內容規劃設計，研習課程單元可分為： 1. 「決策管理整合能力」課程單元 2. 「溝通協調與表達」課程單元 3. 「管理核心能力」課程單元	行政院所屬中央暨地方機關初任薦任官等主管職務人員於 1 年內，未曾參與相當薦任主管人員之訓練或培訓計畫，且依公務人員陞遷法第 14 條第 2 項規定，應參與管理才能發展訓練者	實體課程 5 天 (含分組專題報告)及線上課程 1 小時。			

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
3	領導激勵	領導與激勵研習班	使管理人員瞭解自己的關鍵管理能力、管理風格及溝通能力，並有效激勵部屬，提升行政效率與效能。	1. 高效能領導與管理 2. 有效激勵與發展部屬	行政院所屬中央機關薦任主管人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			

二、管理訓練

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
4	危機管理	危機管理研習班	增進高階人員具備危機預防與應變之思維，並經由情境模擬演練，強化高階人員熟悉危機指揮中心之運作與危機應變之能力。	1. 危機管理(概念與性質判斷) 2. 危機預防與應變策略 3. 危機指揮中心架構與運作 4. 危機應變情境模擬演練	行政院所屬中央機關簡任人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			行政院頒高階主管管理核心能力課程(風險與危機管理)
5		危機處理研習班	瞭解危機管理之理論與實務應用，並增進危機預防與應變之知能。	1. 危機預防與風險管理機制 2. 危機管理與溝通 3. 危機管理標準作業流程 4. 危機管理實務模擬演練	行政院所屬中央機關薦任人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
6	問題分析	問題解決能力研習班	能有效分析問題並進行追蹤管考，以規劃妥適方案解決政策問題。	1. 問題發現、分析與診斷 2. 解決方案研擬與選擇 3. 如何提升決策力?—決策能力之經營與提升	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			行政院頒中階主管管理核心能力課程(問題追蹤與解決能力)
7		問題解決能力進階研習班	精進運用問題追蹤與解決能力等技巧，並以專案診斷模式，協助學員各別檢視其現有難題分析與解決對策擬定，以有效應用於公務中。	1. 狀況評估分析與個案實作 2. 問題原因分析與個案實作 3. 最佳決策分析與個案實作 4. 潛在問題分析與個案實作 5. 實作成果研討與應用	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(100、101、102年)曾參加本中心「問題追蹤與解決能力研習班」者	實體課程2天			1. 新增 2. 行政院頒中階主管管理核心能力(進階)課程
8		問題分析與解決研習班	認識問題並瞭解問題分析之程序與方法，進而研擬及運用各種策略解決問題，以提升決策能力。	1. 問題分析之基本概念與思考邏輯 2. 工具方法之介紹與運用 3. 解決方案之選定與執行	行政院所屬中央機關薦任以下人員(不含薦任第9職等主管)，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
9	政策規劃	公共議題對話策略實務研習班	培養高階人員對於公共議題不同利益之利害關係人之對話與凝聚共識能力，培養其	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	行政院所屬中央機關簡任人員	實體課程2天			新增

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
			民主行政的公共性價值。	之模擬演練					
10		中高階政策規劃能力研習班	為增進行政院及所屬中央機關中高階公務人員政策規劃能力，強化政策規劃知能，使規劃之政策能符合國家發展需要。	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職等主管及簡任人員，且102年未參加本研習班者	實體課程3天			
11	績效管理	績效管理研習班(高階人員)	使高階人員具備績效管理策略思維，並經由績效管理機制的建構與回饋，落實組織績效管理之成效。	1.績效管理機制的建立 2.策略性目標與指標設定 3.策略執行力與績效回饋 4.案例探討	行政院所屬中央機關簡任人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			行政院頒高階主管管理核心能力課程(績效管理與政策行銷)
12		績效管理研習班(中階主管)	使中階主管能轉化組織施政策略為具體計畫及目標，並增進其績效面談技巧，以確保業務之執行及成果之衡量。	1.績效管理新思維與突破 2.目標設定與績效管理的實務技巧 3.績效管理工作坊	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			行政院頒中階主管管理核心能力課程(目標與績效管理)
13		團體績效評估研習班	瞭解關鍵績效指標(KPI)及其應用於績效評估之實務意涵，以有助於業務執行與團體績效管控之結合。	1.團體績效考核及評估之理論與實務研討 2.團體績效管理實務與演練	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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
14	政策行銷	政策行銷研習班	使高階人員具備政策(業務)行銷思維，並規劃具體行銷策略，以有效傳遞政策成果予政策利害關係人。	1.政策行銷(理念與策略) 2.政策行銷與組織形象塑造 3.政策行銷案例研討(成功、困難及實際運用分享)	行政院所屬中央機關簡任人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			行政院頒高階主管管理核心能力課程(績效管理與政策行銷)
15	政策行銷	公務行銷研習班	瞭解公務行銷之理論及具體做法，以強化政府部門與外界互動之公共關係。	1.公務行銷理念與企劃 2.公務行銷實務解析 3.解讀優質企業行銷	行政院所屬中央機關薦任人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
16	溝通協調	面談技巧研習班	瞭解行為心理學的模式，並能掌握面談的程序與要領，運用技巧妥善進行諮商與面談。	1.人才面談與諮商輔導 2.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，且未參加102年「諮商與面談技巧研習班」者	實體課程1天			
17		溝通與協調研習班	瞭解溝通與協調之原則與實際作法，並認識溝通與協調之障礙因素及其解決之道。	1.溝通理論與原則 2.溝通與協調之技巧 3.溝通與協調之案例研討 4.實務演練	行政院所屬中央機關薦任以下人員(不含薦任第9職等主管)，且近3年(100、101、102年)未參加本研	實體課程2天			

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
					習班者				
18		跨域治理研習班	加強簡任主管人員跨部會溝通協調及跨域治理能力。	1.跨域治理之理論與概念分析 2.跨域治理遭遇之問題與對策探討	行政院所屬中央機關簡任主管人員，且102年未參加本研習班者	實體課程2天			
19	溝通協調	衝突管理研習班	瞭解組織內部衝突管理之相關理論與實務應用，以期能預防、化解公務衝突，凝聚團隊向心力、提升工作士氣與增進組織工作效率。	1.衝突管理原則及策略 2.職場衝突之回應與處理 3.實例研討	行政院所屬中央機關薦任主管人員	實體課程1天			新增
20		創新服務研習班	能以創新精神提供顧客優質服務，並有效管理業務方案與流程。	1.創新重要意涵、技法與模擬演練 2.新公共服務創新管理 3.公部門創新優質個案研討	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			行政院頒中階主管管理核心能力課程(創新服務與流程管理)
21	創意管理	提升政府服務品質研習班	認識公務人員以同理心從事為民服務的內涵，瞭解簡政便民的實務作法，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)，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班或為民服務研習班者	實體課程2天			
22	知識管理	知識管理研習班	能有系統轉化知識管理，並以簡明方式分享及引導部屬瞭解。	1.知識管理之內涵及概念 2.知識管理之作法及實務運用 3.知識管理之實務案例研討 4.創新或績效管理之應用	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			行政院頒中階主管管理核心能力課程(知識管理與經驗傳承)
23	團隊建立	團隊建立研習班	體認團隊建立的重要性，尊重團隊成員的差異，並能運用成員的角色與貢獻創造團隊的績效。	1.團隊建立的重要性 2.團隊建立的方法 3.尊重團隊成員的差異 4.創造團隊績效	行政院所屬中央機關薦任人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
24		談判與協商技巧研習班	學習談判與協商的理論與實作技巧，瞭解促使政府機關與民眾雙贏的做法。	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需要運用談判與協商技巧職務之薦任以上人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
25	談判技巧	談判與協商技巧進階研習班	精進學習談判與協商的理論與實作技巧，瞭解公部門談判特性，進而提升政府機關談判實力。	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，且曾參加近3年(100、101、102年)本中心「談判與協	實體課程2天			

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
					商技巧研習班」者				
26	公關媒體	媒體互動技巧研習班	藉由實務演練以增進與媒體互動之技巧，以提升政府形象。	1.認識媒體 2.如何面對媒體 3.政令宣導的技巧與實務 4.記者會模擬演練	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管以上人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
27		新聞稿寫作實務基礎研習班	瞭解新聞稿寫作之原則及方式，提升新聞稿實務寫作能力。	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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
28		新聞稿寫作實務進階研習班	精進新聞稿寫作技巧，提升新聞稿寫作品質。	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(100、101、102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者	混成學習班別(實體課程2天，線上課程1小時)			結合線上課程及實體課程之混成學習方式，學員取得學習時數認證之標準為必須完成兩項學習，缺一不可
29	簡報技巧	簡報表達技巧研習班	瞭解簡報成功的基本要素及相關知能，增進簡報內容呈現與口語簡報之能力及技巧。	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(100、101、102年)未參加本研習班者	混成學習班別(實體課程3天，線上課程3小時)			結合線上課程及實體課程之混成學習方式，學員取得學習時數認證之標準為必須完成兩項學習，缺一不可
30	會議管理	會議管理研習班(主管人員)	透過研習課程使學員瞭解會議規範及會議效率，學習如何主持會議的技巧，並使學員學會作出精確、具體的結論及有效處理，以提升會議效率，減少時間浪費。	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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
31		會議管理研習班(非主管人員)	透過研習課程使學員瞭解會議規範及會議效率，學習如何周全的籌備會議、參與會議及準備會議資料，以提升會議效率，減少時間浪費。	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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
32	專案管理	專案管理研習班	瞭解專案管理理論與實務運作，透過專案管理制度的導入，增進公務機關專案管理品質，並在預定的時間、預算及資源下，順利達成專案目標。	1. 專案管理的內涵與架構 2. 專案管理的步驟、流程與方法 3. 專案之規劃、執行與控制	行政院所屬中央機關薦任以上人員，且102年未參加本研習班者	實體課程 2 天			

三、政策性訓練

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
33	性別主流化	性別平等高階主管班	促使公務人員瞭解性別主流化、CEDAW 公約、性別平等政策綱領之內涵，並思考單位內推動性別主流化方法。	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第10職等以上主任秘書、綜合規劃處或秘書單位之主管，且102年未參加本研習班者	實體課程 1 天			
34		業務性別主流化研習班	使公務人員瞭解性別主流化概念及工具運作原則，並協助找出其業務與性別主流化之關連性，以有效推動業務之性別主流化。	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102年未參加本研習班者	實體課程 2 天 (含分組研討與分享)			
35		性別主流化基礎研習班	瞭解性別主流化概念，並將此概念融入各項重要政策或施政過程中。	1. 性別平等可以這樣看(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(98、99、100、101、102年)未參加過性別主流化相關訓練或研習者	實體課程 1 天			
36		性別主流化進階研習班	使已具性別主流化概念人員或擬定中長程計畫及法案承辦人員，能具體理解相關性別主流化操作工具之概念與應用。	1. 性別主流化工具實例運用(性平機制、性別統計與分析) 2. 性別主流化工具實例運用(性別影響評估與預算)	行政院所屬中央機關公務人員並符合下列任一項者：1. 近3年(100、101、102年)曾參加本中心「性別主流化基礎研習班」，2. 擬定中長程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	實體課程 1 天			

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
37	性別主流化	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法研習班	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法內容，以使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之實現。	1.實質平等、直接與間接歧視 2.暫行特別措施及案例	行政院所屬中央機關公務人員，以行政院所屬中央各部會性別聯絡人及代理人、綜合規劃研考人員、法制人員、主管法規人員及辦理性別主流化業務相關人員	實體課程 1 天			
38		人權暨兩公約研習班	瞭解人權及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，並將人權觀念融入於公務處理過程中。	1.人權暨兩公約法內涵介紹 2.公務人員應具備之人權觀念 3.公民與政治權利國際公約 4.經濟社會文化權利國際公約	行政院所屬中央機關公務人員，且近 3 年(100、101、102 年)未參加本研習班者	實體課程 2 天			
39	人權	人權暨兩公約實務研習班(警政人員、獄政人員、家暴官、移民官專班)	瞭解人權及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我國執行現況，使特定職業團體能確實將人權觀念落實於公務處理過程中。	1.憲法、人權及兩公約之內涵 2.兩公約重點條文釋義 3.案例研析與專題討論 4.與 NGO 對話	行政院所屬中央機關警政、獄政、移民官、家暴官等第一線從事與人權議題相關工作之公務人員，曾上過人權相關課程，具有人權及兩公約基本概念者	實體課程 2 天			新增
40	個資	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，認知個人資料合理運用之實務做法。	1.個人資料保護法概論 2.個人資料保護法實務案例研析	行政院所屬中央機關公務人員，並以業務處理涉及民眾個人資料運用者為優先，且近 3 年(100、101、102 年)未參加本研習班者	實體課程 1 天			
41	資安	資訊安全通識研習班	具備資通安全管理基本之能及資安相關規定。	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(100、101、102 年)未參加本研習班者	實體課程 3 小時			不提供用餐及住宿
42	環境教育	環境教育全球議題研習班	瞭解與環境相互依存關係，並藉由觀摩借鏡國外環境保護之先驅做法，以增進環境保護之知識、技能、態度及價值觀。	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(100、101、102 年)未參加本研習班者	實體課程 4 小時			不提供用餐及住宿
43	環境教育	防範天然災害研習班	加強各機關人員對臺灣天然災害之認識，以便於災害發生時即時採取因應措施，減少人員傷亡及財物損失。	1.氣象與防災 2.地震與防災	行政院所屬中央機關公務人員，且近 3 年(100、101、102 年)未參加本研習班者	實體課程 1 天			

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
44	內部控制	主管機關內部控制專案小組幕僚單位主管研習班	說明強化內部控制機制年度重點工作，以及風險評估之程序與作法，以利督導及統合機關內部各單位落實執行內部控制各項工作。	1. 內部控制制度基本觀念與設計實務 2. 內部控制制度自行評估作業 3. 辦理內部控制制度自行評估作業經驗分享	行政院所屬中央主管機關內部控制專案小組幕僚單位主管	實體課程 1 天			
45	內部控制	政府內部控制種籽教師研習班	充實各機關內部控制宣講人力，以利各機關內部控制業務之推展。	1. 內部控制制度基本觀念與推動作法 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	行政院所屬中央主管機關薦任第 8 職等以上人員，並以各主管機關及其所屬辦理機關內部控制作業幕僚單位人員優先	實體課程 2 天			
46		廉政倫理(含公務倫理)研習班	為確保公務員執行職務時，能廉潔自持、公正無私、依法行政，並提升國民對於政府之信任及支持，以營造廉能公正的行政團隊。	1. 公務倫理內涵及實踐 2. 廉政倫理規範及實務	行政院所屬中央機關公務人員，且近 3 年(100、101、102 年)未參加本研習班者	實體課程 1 天			
47	其他	多元族群文化研習班	使公務人員具備多元文化的視野與素養，能在制定與執行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點。	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公務人員或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 102 年未參加本研習班者	實體課程 1 天			
48		生命教育之體驗課程研習班	為使公務人員瞭解及體驗生命教育相關課題，將生命意義的關懷融入公務處理情境中，以提升推動人民具幸福感受的政策及環境之能力。	1. 我為何而來—生命意義之探索及反思 2. 生命價值之尊重、關懷與珍惜	行政院所屬中央機關公務人員，且 102 年未參加本研習班者	實體課程 3 小時			不提供用餐及住宿
49		兩岸交流研習班	瞭解兩岸政策主要內涵及兩岸關係發展趨勢，並強化公務人員對於兩岸交流安全認知，以利於公務推展。	1. 中國大陸：發展與變遷 2. 兩岸情勢概述與公務員赴陸注意事項	行政院所屬中央機關公務人員，並以近期赴陸人員為優先，且近 3 年(100、101、102 年)未參加本研習班者	實體課程 1 天			

四、專業訓練(含終身學習)

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
50		行政程序法基礎研習班	瞭解行政程序法之主要內容及實務應用，以實踐依法行政原則。	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人員，並以業務涉及執行公權力之人員為優先，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
51		行政程序法進階研習班	深入瞭解行政程序法之內容，透過實務研討釐清行政作業疑義，以確保依法行政原則之落實。	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人員且近3年(100、101、102年)曾參加「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	實體課程2天			
52	法制	公務執行適用民刑法實務研習班	瞭解公務執行中涉及民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及認知應負責任。	1.公務執行涉及民法概述及實務案例探討 2.公務員的刑事罪責及實務案例研討-認知與防治	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
53		訴願法及行政訴訟法研習班	瞭解訴願法及行政訴訟法之內容及實務應用，以提升相關業務處理之效能。	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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
54		國家賠償法研習班	增進對於國家賠償法及相關作業流程之瞭解，以提升相關業務處理之效能。	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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
55		國家賠償法進階研習班	藉由實務案例研討及經驗分享，以提升相關業務處理之效能。	國家賠償法之實務運用	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(100、101、102年)曾參加「國家賠償法研習班」者	實體課程1天			

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
56		身心障礙者權益保障法研習班	加強公務人員對於身心障礙者權益保障法規範之認知，瞭解落實其立法意旨之實務作法。	1.身心障礙者權益保障法之法規說明 2.身心障礙者權益保障法之實務說明	行政院所屬中央機關公務人員，並以承辦身心障礙者權益保障法相關業務之公務人員為優先，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
57		法規草擬實務研習班	使公務人員瞭解訂定法規命令及行政規則等法規實務，以提升行政機關運用與執行法規之效能。	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公務人員	實體課程2天			新增
58	法制	公部門勞務採購勞動權益保障研習班	為使各機關承辦勞務採購相關業務人員瞭解勞動及採購法令規定，以保障勞動者權益。	1.公部門人力運用勞動契約實務研討 2.公部門勞動權益保障概論 3.勞務採購之勞動權益實務研析 4.行政院運用勞動派遣應行注意事項之說明	行政院所屬中央機關承辦政府部門人力派遣相關業務之公務人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
59		勞動基準法實務研習班-臨時人員管理	瞭解勞動基準法之內容及相關實務，以提升臨時人員管理之業務處理效能。	1.臨時人員進用及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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
60	健康管理	身心健康及壓力調適研習班	認識身心健康及壓力的本質，瞭解提升身心健康及調適壓力的具體作法。	1.瞭解身心健康的重要性 2.壓力的本質及對身心的影響 3.調適身心的情緒及壓力 4.如何增進壓力管理的能力	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
61	健康管理	健康管理研習班	加強公務人員對整體健康管理概念的認識，並瞭解成因及預防，以有效訂定健康促進方式與計畫。	1.健康管理概念 2.自我健康評估 3.健康促進方式	行政院所屬中央機關公務人員	實體課程1天			新增
62	國際觀	英文簡報技巧研習班	瞭解英文簡報流程，提升公務英語簡報能力。	1. Introduction 2. Organizing your presentation 3. Body language and gestures 4. Middle and ending of the presentation 5. Simulation	行政院所屬中央機關公務人員，並具備中級英語能力者，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			全程英語授課

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
63		出席國際會議英語研習班	瞭解出席國際會議各項場合之溝通、表達等技巧及方法，俾提升出席國際會議英語能力。	1.國際會議英語 2.模擬演練	行政院所屬中央機關公務人員，可能參加各項國際會議場合，並具備中級英語能力者，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			全程英語授課
64		出席國際會議英語進階研習班	瞭解對於出席國際會議實務之瞭解、及針對特定議題之表達與會議實況模擬演練。	1.國際會議實務經驗分享 2.會議腳本撰寫 3.APEC會議模擬演練	行政院所屬中央機關薦任第8職等以上人員，具備全民英檢中級以上程度，且近3年(100、101、102年)曾參加本中心「出席國際會議英語研習班」者	實體課程2天			1.新增 2.全程英語授課
65	國際觀	國際會議規劃研習班	提升公務人員對於辦理國際會議事前、事後之準備、籌劃等工作及能力。	1.國際會議專案管理概念 2.國際會議規劃的型態與準則 3.國際會議規劃與執行 4.國際會議規劃案例分析	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者，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程2天			
66		外賓接待研習班	瞭解國際場合外賓接待應對技巧及相關之英文用詞用語。	1.The Art of Foreign Guests Reception and Formalities 2.Communication Skills in Receiving Foreign Guests	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
67		國際禮儀研習班	瞭解國際禮儀常識及基本應對進退技巧。	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(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程1天			
68	語文	中高階公務人員外語訓練(日語類入門班)	提升行政院所屬中高階公務人員之日語能力，並有效運用於公務情境中。	日語入門課程	行政院所屬中央機關薦任第7職等至第9職等專員或相當層級職務以上之人員，且近3年(100、101、102年)未參加本研習班者	實體課程12天，每週1天，每天3小時			不提供用餐及住宿
69		中高階公務人員外語訓練(日語類進階班)		日語進階課程					
70		中高階公務人員外語訓練(法語類入門班)	提升行政院所屬中高階公務人員之法語能力，並有效運用於公務情境中。	法語入門課程	行政院所屬中央機關薦任以上人員，且近3年(100、101、102年)未參加	實體課程12天，每週1天，每天3小時			不提供用餐及住宿

項次	分類	班別	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	研習方式	需求人數	建議課程、講座	備註
71		中高階公務人員外語訓練(西班牙語類入門班)	提升行政院所屬中高階公務人員之西班牙語能力，並有效運用於公務情境中。	西語入門課程	本研習班者				