

行政院人事行政總處公務人力發展中心
104 年度訓練實施計畫預定辦理班別

一、 在職培育訓練

本中心另案規劃辦理，不納入需求調查。

二、 領導訓練

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
領導 激勵	領導與激勵 研習班(高階 人員)	使高階人員 有效領導團 隊並激勵與 發展部屬達 成組織目標。	1.高階領導能 力的要素與作為 2.部屬激勵與發 展 3.高階領導與激 勵實務案例研 討	行政院所屬中央機 關簡任人員，且近 3年(101、102、103 年)未參加「領導能 力與協調合作研習 班」者	實體課程 2 天	
	領導與激勵 研習班(中階 主管)	使中階主管 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(101、 102、103 年)未參加 本研習班者	實體課程 2 天	
政策 規劃	公共議題對 話策略實務 研習班	提升高階人 員對於公共 議題不同利 益之利害關 係與凝聚共 識能力，培養 民主行政公 共價值理 念。	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 關簡任人員且未參 加 102、103 年本研 習班及 101、102 年初任簡任官等主 管職務人員研究班 者	實體課程 2 天	
	政策規劃能 力研習班(中 階主管)	增進中階主 管人員政策 規劃能力， 強化政策規 劃知能，使策 劃符合國家 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，且近 3 年(101、 102、103 年)未參加 「中高階政策規劃 能力研習班」者	實體課程 3 天	

三、管理訓練

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
環境洞察	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，且近3年(101、102、103年)未參加「國內外環境情勢分析研習班」者。	實體課程2天	行政院頒高階主管管理核心能力課程
願景型塑	願景型塑研習班	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，且近3年(101、102、103年)未參加「願景目標與策略性思維研習班」者。	實體課程2天	行政院頒高階主管管理核心能力課程
變革領導	變革領導研習班	有效領導組織成員，合理配置資源，針對業務變革採取適當處置，並達成組織目標。	1. 變革管理 2. 內部資源管理 3. 團隊合作	行政院所屬中央機關簡任人員。	實體課程2天	行政院頒高階主管管理核心能力課程
政策管理	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。	實體課程2天	行政院頒高階主管管理核心能力課程
跨域協調	跨域協調研習班(高階人員)	與不同領域之機關、單位或組織間建立網路關係，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，且近2年(102、103年)未參加「跨域治理研習班」者。	實體課程2天	行政院頒高階主管管理核心能力課程
	跨域協調研習班(中階主管)	加強中階主管人員跨部門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 3. 跨域治理專題研討	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員。	實體課程3天	
公眾溝通	公眾溝通研習班(高階人員)	透過良好政策及有效溝通，贏得社會大眾之瞭解與支持。	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。	實體課程2天	行政院頒高階主管管理核心能力課程
風險管理	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，且未參加101、102年「風險與危機管理研習班」者。	實體課程2天	行政院頒高階主管管理核心能力課程

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
問題分析	危機處理研習班(高階人員)	組織為避免或減輕危機情境所帶來的嚴重威脅,所從事之長期性規劃及持續學習適應的動態過程,並針對潛在或當前危機,透過各種有效作為,予以解除之。	1. 危機處理之本質與內涵 2. 危機預防之策略與實務 3. 模擬演練	行政院所屬中央機關簡任人員,且未參加101、102年「風險與危機管理研習班」、103年「危機管理研習班」者。	實體課程 2 天	
	危機處理研習班(中階人員)	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	
	問題分析研習班(中階主管)	有效掌握及分析問題核心,並研提因應解決做法。	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,且近3年(101、102、103年)未參加「問題分析與解決研習班」者	實體課程 2 天	行政院頒中階主管管理核心能力課程
	問題分析研習班(中階人員)	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人員(不含薦任第9職等主管),且近3年(101、102、103年)未參加「問題分析與解決研習班」者	實體課程 2 天	
	問題分析進階研習班	精進運用問題分析能力等技巧,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(101、102、103年)曾參加本中心「問題追蹤與解決能力研習班」或「問題解決能力研習班」者	實體課程 2 天(含課後作業分析)	
	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。	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。	實體課程 2 天	行政院頒中階主管管理核心能力課程

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
績效管理	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，增進專案品質，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人員(不含薦任第9職等主管人員)，且102、103年未參加本研習班者	實體課程 2 天	
	績效管理研習班(高階人員)	使高階人員具備績效管理策略，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，且未參加101、102年「績效管理與政策行銷研習班」、103年「績效管理(高階人員)研習班」者。	實體課程 2 天	
	績效管理研習班(中階主管)	配合機關之年度(中長程)目標，設定具體目標，予以有效執行，以達成績效目標。	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	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且近3年(101、102、103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
	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	
資訊管理	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。	實體課程 2 天	行政院頒中階主管管理核心能力課程
溝通協調	溝通協調研習班(中階主管)	清楚表達訊息，進行有效業務溝通，及時處理業務相關爭議，共同完成任務。	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(101、102、103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
	溝通協調研習班(中階人員)	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法。	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人員(不含薦任第9職等主管人員)，且近3年(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
團隊建立	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	
	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，且 103 年未參加本研習班者	實體課程 1 天	
政策行銷	團隊建立研習班(中階主管)	組成具共同目標之團隊，透過合理之工作指派與領導，帶領團隊成員參與決策並解決問題，以達成目標。	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(101、102、103 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
	團隊建立研習班(中階人員)	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(不含薦任第 9 職等主管人員)，且近 3 年(101、102、103 年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	
政策行銷	政策行銷研習班(高階人員)	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，且未參加 101、102 年「績效管理與政策行銷研習班」、103 年「政策行銷研習班」者。	實體課程 2 天	
	政策行銷研習班(中階人員)	瞭解政策行銷之理論及具體做法，以強化政策執行與行銷之效果。	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人員，且近 3 年(101、102、103 年)未參加「公務行銷研習班」者。	實體課程 2 天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
情緒管理	情緒管理研習班(中階主管)	能有效管理壓力，事前採用特別技巧並管理情緒並提供初步商情。	1. 做情緒的主人-有效的情緒管理 2. 帶人又帶心-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第9職等主管人員，且近3年(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	
	情緒管理研習班(中階人員)	能有效管理壓力，並對情緒具備覺察及分析處理能力。	1. 情緒管理的重要性 2. 職場情緒管理應用 3. 運用正向思考提升工作動能	行政院所屬中央機關薦任人員(不含薦任第9職等主管人員)。	實體課程 2 天	
談判技巧	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之薦任以上人員，且近3年(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	
	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(101、102、103年)本中心「談判與協商技巧研習班」者	實體課程 2 天	
公關媒體	新媒體應用實務研習班	藉由新媒體介紹與實務演練以增進對於新媒體之認識與運用，提升政府效能。	1. 新媒體型態介紹 2. 新媒體社群互動策略與技巧 3. 政府部門運用新媒體之實務分享 4. 實務演練	行政院所屬中央機關薦任以上人員，以負責政策溝通及宣導之人員為優先	實體課程 2 天	
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
	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(101、102、103年)「新聞稿寫作實務基礎研習班」、已備新新聞稿寫作相關業務者	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
簡報技巧	簡報表達技巧研習班	瞭解簡報成績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(101、102、103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
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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	
	會議管理研習班(非主管人員)	使學員瞭解會議規範及會議效率，學習如何提升會議效率，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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	

四、政策性訓練

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
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容，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、103年未參加本研習班者	實體課程1天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
	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、103年未參加本研習班者	實體課程2天(含分組研討與報告分享)	
	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、103年)未參加過性別主流化相關訓練或研習者	實體課程1天	
	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(101、102、103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	
	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法基礎研習班	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平等保障之規定，消除性別歧視，並積極促進性別平等之實現。	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，且103年未參加消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法研習班者	實體課程1天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法進階研習班	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)實質平等內涵，並能瞭解何謂暫行特別措施，以及如何擬定，以真正消除性別歧視，並積極促進性別平等之實現。	1.認識暫行特別措施。 2.分組討論消除歧視案例之政策及措施規劃。	行政院所屬中央機關公務人員並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小時以上者	實體課程1天	
	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，並協助主管如何面對及處理性騷擾事件，以保障部屬人身安全，另協助個人提升性侵害防治之基本知能	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102年未參加本研習班者	實體課程1天	
人權	人權研習班	瞭解人權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.公務人員應具備之人權觀念 2.人權觀念的實務與應用	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(101、102、103年)未參加「人權暨兩公約研習班」者	實體課程1天	
	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內涵及其發展趨勢，並將其融入於公務處理過程中。	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人員，且近3年(101、102、103年)未參加「人權暨兩公約研習班」者	實體課程1天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	
資安	資訊安全通識研習班	具備資安管理基本之能力及資安相關規定。	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程3小時	不提供用餐及住宿
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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程4小時	不提供用餐及住宿
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	
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	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
	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	
	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 3.刑法貪瀆罪與貪 污治罪條例案 例分析	行政院所屬中央機 關公務人員，且近3 年(101、102、103 年)未參加本研習班 者	實體課程1天	
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 業務相關人員或在 原住民地區服務的 非原住民公務人員，且 102、103年未參加 本研習班者	實體課程1天	
	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.我為何而來一生 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、103年未參加 本研習班者	實體課程3小時	不提供用餐及 住宿

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	

五、人事人員訓練

人事總處另案規劃辦理，不納入需求調查

六、專業訓練(含終身學習)

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
法制	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辦理法規研擬之業務人員(非法制人員)，且103年未參加本研習班者	實體課程2天	
	法規影響評估研習班	使公務人員認識法規影響評估之方式、公眾諮詢等基本概念和作法，以強化辦理法案之法規影響評估之能力。	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)	實體課程1天	
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1.5天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
	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(101、102、103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，且近3年(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1.5天	
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1.5天	
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1.5天	
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	
	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(101、102、103年)曾參加「國家賠償法研習班」者	實體課程1天	
	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.聯合國身心障礙者權利公約說明 2.身心障礙者權益保障法之法規說明 3.身心障礙者權益保障法之實務運用	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
健康管理	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程1天	
	壓力調適研習班	認識壓力的本質，瞭解調適壓力的具體作法。	1.壓力的本質及對身心的影響 2.認識情緒及自我覺察 3.調適壓力的具體方法 4.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(101、102、103年)未參加「身心健康新知及壓力調適研習班」者	實體課程1.5天	
	身心健康管理研習班	加強公務人員對整體身心健康管理事項概念的認識，並瞭解影響身心健康的成因及預防，以有效訂定健康促進方式與計畫。	1.身心健康管理的策略 2.身心健康管理的作法	行政院所屬中央機關公務人員，且103年未參加「健康管理研習班」者	實體課程1天	
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.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者，且近3年(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程2天	全英語授課
	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.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場合，並具備中級英語能力者，且近3年(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程2天	全英語授課
	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、針對特定議題之表達及會議實況模擬演練。	1.國際會議實務經驗分享 2.議題腳本撰寫 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(101、102、103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	全英語授課

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	研習方式	備註
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 2 天	
	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. 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，且近3年(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 1 天	中、英語授課
	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(101、102、103年)未參加本研習班者	實體課程 1 天	
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外語能力，並有效運用於公務情境中。	日語初級課程	行政院所屬中央機關薦任第 9 職等以上人員，並以主管人員為優先	實體課程 12 週，每週 3 小時	1、不提供住宿及用餐 2、實施分班測驗，並依分班測驗結果辦理分班
	中高階公務人員外語訓練(日語類進階班)		日語中級課程	行政院所屬中央機關薦任第 9 職等以上人員，並以主管人員為優先	實體課程 12 週，每週 3 小時	
	中高階公務人員外語訓練(法語類入門班)		法語初級課程	行政院所屬中央機關薦任第 9 職等以上人員，並以主管人員為優先	實體課程 12 週，每週 3 小時	
	中高階公務人員外語訓練(西班牙語類入門班)		西班牙語初級課程	行政院所屬中央機關薦任第 9 職等以上人員，並以主管人員為優先	實體課程 12 週，每週 3 小時	不提供住宿及用餐

