

行政院人事行政總處公務人力發展中心

105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(班號)	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
領導發展	領導與激勵研習班(高階人員)	培育高階人員有效領導與管理團隊之能力，並增進其激勵部屬，提升行政效能。	1. 高效能領導與管理 2. 有效激勵與發展部屬 3. 個案或案例研討	行政院所屬中央機關任人員，且102、103年未參加「領導能力與合作研習班」及104年未參加本研習班者	30	2	
	領導與激勵研習班(中階主管)	培育中階主管之關鍵管理溝通才能，並有效激勵部屬，進而提升行政效能。	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任主管人員，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	2	

### 三、管理訓練

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
全球情勢	環境洞察研習班	審視我國情勢，並將所觀事物轉化為符合我國需求。	1.國際視野 2.國情分析 3.兩岸分析	行政院所屬簡且年國情研習班，中央機關，103「環境研習班」及104本研習班，102、103「外勢分析」及104本研習班未參加者	30	2	行政院頒發高階主管能力課程
願景建立	願景型塑研習班	理解未來環境趨勢，與同仁建立並進，共同願景設定策略行動計畫，以確保願景與願景一致。	1.願景發展 2.策略規劃 3.目標管理	行政院所屬簡且年願景研習班，中央機關，103「願景研習班」及104本研習班，102、103「目標與策略」及104本研習班未參加者	30	2	行政院頒發高階主管能力課程
變革領導	變革領導研習班	有效領導組織成員，合理配置業務，針對變革處未引導與變遷。	1.變革管理 2.內部資源合作 3.團隊合作	行政院所屬簡且年變革研習班，中央機關，104年未參加者	30	2	行政院頒發高階主管能力課程
政策管理	政策管理研習班	具有邏輯性、全面性及系統性的政策執行力，促使政策有效。	1.政治管理 2.政策制定 3.政策傳播 4.利害關係人分析	行政院所屬簡且年政策研習班，中央機關，104年未參加者	30	2	行政院頒發高階主管能力課程
跨域協調	跨域協調研習班	與不同領域之組織、單位或個人建立溝通關係，以達成目標。	1.中央地方夥伴關係 2.政府民間社會夥伴關係 3.組織間協同策略	行政院所屬簡且年跨域研習班，中央機關，103「跨域研習班」及104本研習班，102、103「跨域研習班」及104本研習班未參加者	30	2	行政院頒發高階主管能力課程
公眾溝通	公眾溝通研習班	熟悉媒體及政之行銷、策進、應就政策溝通。	1.溝通行銷 2.媒體溝通 3.交流分享	行政院所屬簡且年公眾研習班，中央機關，104年未參加者	30	2	行政院頒發高階主管能力課程

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
風險管理	風險管理研習班	有效預測及管 理各項風險，發 以生的可能性。	1.風險辨識 2.風險評估 3.案例研討	行政院所屬簡 中央機關，且 任人員，參加 102年未與研 「風險管理研 習班」及104年 未參加本研習 班者	30	2	行政院頒高 政主管管理 階核心能課程
	危機處理研習班(高階人員)	瞭解危機預防 應變之高階思 維，促進對於危 員對中心運作加 指中解應變決 策能力。	1.危機處理之 本質與預防內 2.危機預防之 策略與實務演 3.模擬演練 4.實地參訪	行政院所屬簡 中央機關，且 任人員，參加 102年未與研 「風險管理研 習班」、「危 機處理研習班 」及104年未 參加本研習班 者	30	2	
	危機處理研習班(中階人員)	瞭解危機預防 應變之中階思 維，增加於危機 員對標準作業瞭 處理解其應變 流程強化其力。	1.危機預防與 風險管制機 2.危機管理與 溝通管理標 3.危機作業流 4.危機管理實 作演練	行政院所屬 中央機關，且 任人員，近3 年(102、103、 104年)未參加 本研習班者	30	2	
問題分析	問題分析研習班(中階主管)	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.證據分析評 3.解決方選擇 4.案例討論及 實作	行政院所屬 中央機關等 任人員，且年 102、103「問 題分析研習班 」及104年未 參加本研習班 者	30	2	行政院頒中 政主管管理 階核心能課程
	問題分析研習班(中階人員)	瞭解問題分析 方法，運用各 種策略解決中 題，提升中階 員解決與執行 之能力。	1.問題分析之 基本概念與 2.工具方法之 3.介紹與應用 3.解決方與 選定與執行	行政院所屬 中央機關(不 任第9職等及 等主管)，且 102、103「問 題分析研習班 」及104年未 參加本研習班 者	30	2	
計畫管理	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、 畫之規畫、考 制及考核等 階段運作	1.方案規劃 2.方案評估及 3.回饋及討論 3.實作	行政院所屬 中央機關等 任人員，且 104年未參加 本研習班者	30	2	行政院頒中 政主管管理 階核心能課程

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
		力。					
計畫管理	專案管理研習班	瞭解專案管理理論與實務運作之能力。	1. 專案管理之架構與流程 2. 專案管理之步驟與方法 3. 專案之規劃、執行與控制	行政院所屬中央機關薦任人員(不職等第9職等且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者)	30	2	
	績效管理研習班(高階人員)	瞭解績效管理策略思維，提升高階管理人員之能力。	1. 績效管理之制訂與執行 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薦任人員，且102年未參加「績效管理研習班」與103、104年未參加本研習班者	30	2	
	績效管理研習班(中階主管)	依據機關(中長程)年度目標制定執行計畫與考核實施電子化及儲存管理成果。	1. 績效目標與衡量指標設定 2. 績效檢視與回饋 3. 績效表達與溝通 4. 績效成果紀錄	行政院所屬中央機關薦任人員，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	2	行政院頒發中階主管能力核心課程
績效管理	團體績效評估研習班	瞭解關鍵績效指標(KPI)之應用與評估，提升業務執行與團隊效能。	1. 績效管理之目標與溝通 2. 目標的溝通與評估 3. 團隊績效管理與實務演練	行政院所屬中央機關薦任以上主管人員及業務承辦人，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	1	提供提服前不住宿，提僅位、關蓮縣及離遠道，花東地區之申請，可前1日住宿
	教您當好主管的n個錦囊研習班	瞭解績效教導方式，採用適當之溝通方法，提升管理效能。	1. 工作教導與團隊建立 2. 團隊運作與溝通 3. 溝通與協調與管理 4. 績效管理與面談	行政院所屬中央機關薦任主管人員，以近3年(102、103、104年)「初任主管研習班」及近3年(102、103、104年)「教您當好主	30	5	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
				的 n 個錦囊者 研習班」 為優先			
資訊管理	資訊管理研習班	透過資訊分 享，運用管 理單位中之 設備等資 源，以提升 行政效能。	1. 工作流程改 造 2. 資訊科技運 用 3. 網路媒體與 民意探詢	行政院所屬 中央機關薦 任第9職等主 管人員，且 104年未參加 本研習班者	30	2	行政院頒中 階主管能力 課程
溝通協調	溝通協調研習班(中階主管)	能運用各種談 話技巧、策 略，在一般情 境或衝突狀 態下進行有 效溝通。	1. 溝通表達原 則及技巧 2. 衝突管理策 略 3. 案例研討及 實務演練	行政院所屬 中央機關薦 任第9職等主 管人員，且 近3年(102、 103、104年) 未參加本研 習班者	30	2	行政院頒中 階主管能力 課程
	溝通協調研習班(中階人員)	瞭解溝通與協 調之原則，並 認識溝通障 礙之因素及 其解決之道， 提升中階人 員溝通協 調能力。	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 任第9職等主 管人員(不 含薦任第9 職等人員)， 且近3年 (102、 103、104年) 未參加本研 習班者	30	2	
	面談技巧研習班	瞭解面談理 論，並認識 面談程序與 技巧，提升 面談能力。	1. 面談理論與 原則 2. 人才面談與 諮商輔導實 務 3. 績效面談實 務演練	行政院所屬 中央機關薦 任第9職等主 管人員及相 關業務承辦 人員，且102 年「諮談技 術研習班」 及103、104 年未參加本 研習班者	30	1	前提供提 供僅位、離 住務機蓮縣 花東地區可 商與面談技 術研習班1日 住宿
團隊建立	團隊建立研習班(中階主管)	型塑團隊認 同，透過有 效指導、合 理分配、激 勵同仁達成 目標。	1. 工作教導 2. 團隊經營 3. 知識管理 4. 工作激勵	行政院所屬 中央機關薦 任第9職等主 管人員，且 近3年(102、 103、104年) 未參加本研 習班者	30	2	行政院頒中 階主管能力 課程
	團隊建立研習班(中階人員)	瞭解團隊建 立之重要性 及差異	1. 團隊建立 之重要性	行政院所屬 中央機關薦	30	2	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
		異性，提升創造團隊績效。	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	任人員(不含等，年近3年、102、103、104年)未參加本研習班者			
政策規劃	公共議題對話策略實務研習班	瞭解公共議題之利益關係，提升對話與共識能力。	1. 公共議題對話之策略 2. 公共議題對話之實務操作 3. 公共議題對話之模擬演練	行政院所屬簡且中央機關，且近2年(103、104年)未參加本研習班及近3年(102、103、104年)未任「初等主管人員」者	30	2	
	政策規劃能力研習班(中階主管)	瞭解政策規劃概念，提升政策規劃能力。	1. 政策規劃概念分析 2. 政策規劃個案分析 3. 政策規劃專題研討	行政院所屬薦等中央機關，且102、103年未參加「中高階政策研習班」及104年未參加本研習班者	30	2	
	政策行銷研習班	瞭解運用政策行銷之理論及做法，提升政策執行與行銷能力。	1. 政策行銷理念與企劃 2. 政策執行與行銷實與研 3. 政策行銷實務解析	行政院所屬薦等中央機關，且102、103年未參加「行銷研習班」及104年未參加「行銷研習班(中階人員)」者	30	2	
情緒管理	情緒管理研習班	瞭解情緒的影響及處理方法，提升情緒管理能力。	1. 做情緒的主人-有效的情緒管理 2. 職場情緒管理應用 3. 高EQ團隊-運用的正向力量提升工作動能	行政院所屬薦等中央機關，且102、103年未參加本研習班及104年未參加「研習人情緒管理(中階主管)」者	30	2	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
談判技巧	談判與協商技巧研習班	瞭解談判與協商技巧，提升談判力。	1.談判與協商導論 2.談判與協商技巧 3.談判技巧實務與演練 4.案例研討	行政院所屬中央機關薦任以上人員，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	2	
談判技巧	談判與協商技巧進階研習班	瞭解談判與協商技巧，提升談判力。	1.談判與協商之理論與技巧 2.公部門談判特性 3.公務案例研討 4.情境模擬演練	行政院所屬中央機關薦任以上人員，曾參加近3年(102、103、104年)「談判與協商技巧研習班」，且104年未參加本研習班者	30	2	
新聞稿寫作實務基礎研習班	新聞稿寫作實務基礎研習班	瞭解媒體特性，提升新聞稿寫作能力。	1.媒體特性及新聞議題 2.新聞稿寫作原則及基本格式 3.新聞稿實作新練 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(102、103、104年)未參加本研習班者	30	2	
公關媒體	新聞稿寫作實務進階研習班	瞭解媒體運用策略，提升新聞稿寫作能力。	1.新聞進階寫作及媒體策略 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(102、103、104年)「新聞稿寫作實務基礎研習班」，已具備新聞稿寫作或相關業務，且104年未參加本研習班者	30	2	混成學習班別(實體課程2天，線上課程1小時)
簡報技巧	簡報表達技巧研習班	瞭解簡報成功要素，增加簡報內容與口語能力。	1.成功簡報的基本要素 2.簡報表達的技巧 3.快速美化簡報技巧 4.模擬演練	行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	3	混成學習班別(實體課程3天，線上課程3小時)
會議管理	會議管理研習班(主管人員)	瞭解會議規範、主持及技巧，提升會議效率。	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(102、103、104年)未參加本研習班者	30	1	前提供住宿，僅服務於臺東地區者，離遠者可申請前1日住宿

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
	會議管理研習班(非主管人員)	瞭解會議規範、會議運作，及提升會議執行能力。	1. 會議管理的意義與規劃的技巧與應用 2. 會議管理的技巧與應用	行政院所屬中央機關以上非主管人員，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	1	前提供僅於臺島道提，僅位、離遠道者，關蓮縣及東地者可申請前1日住宿
社會企業	社會企業研習班	瞭解社會企業概念、運作方式、成功社會企業經驗，提升發展社會企業能力。	1. 社會企業定位與發展趨勢 2. 社會企業困境與角色	行政院所屬中央機關以上人員	30	1	1. 新增班別 2. 不提供住宿，前僅服務於關蓮東島遠道者，可申請提前1日住宿
創意管理	創新服務研習班	瞭解創新概念、技法，及有效管理業務方案與流程內容，提升創新服務能力。	1. 創新重要意涵、技法與模擬演練 2. 創新流程管理 3. 公部門創新優質案例研討	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管人員，且102、103年未參加本研習班者	30	2	



四、政策性訓練

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
性別主流化	性別主流化高階主管研習班	瞭解性別平等政策綱領及 CEDAW 重要內涵，並提高階段性業務能力。	1. 性別主流化 CEDAW 公約及政策綱領等簡介 2. 推動性別平等績效分享 3. 性別開放空間交流	行政院所屬中央機關，且任職主管，近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	1	前服於臺島道提供，僅位、離遠申請住宿，關縣及之申請住宿，可1日不住務花東地者前
	業務性別主流化研習班	瞭解性別平等政策綱領及 CEDAW 概念基礎，並找出與業務相關之提升性別業務能力。	1. 性別主流化背景與發展 2. 性別主流化工具簡介 3. 業務性別小組報告及討論 4. 綜合座談	行政院所屬中央機關薦人，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	80	2	
	性別主流化基礎研習班	瞭解婦女運動發展史及 CEDAW 公約之基本內涵，將一般性政策融入重要政策過程中。	1. 性別平等可發展(概念與展) 2. 性別平等可做推操簡(工具、現況及實務介紹)	行政院所屬中央機關，且任職人員，近5年(100、101、102、103、104年)未參加過性別主流化研習者	200	1	前服於臺島道提供，僅位、離遠申請住宿，關縣及之申請住宿，可1日不住務花東地者前
	性別主流化進階研習班	瞭解性別平等政策綱領及 CEDAW 公約之實質內涵，別或計畫承辦別作	1. 性別主流化運轉(性別制、與分析) 2. 性別主流化運轉(實用性評估)	行政院所屬中央機關，且任職人員，近5年(100、101、102、103、104年)未參加本研習班，並符合下列任一項者： 1. 近3年(102、103、104年)曾參加「性別主流化基礎研習班」 2. 擬定中及長程計畫承辦，3. 未曾參加前中心辦理之	30	1	前服於臺島道提供，僅位、離遠申請住宿，關縣及之申請住宿，可1日不住務花東地者前



分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
人權	兒童權利保障研習班	瞭解兒童權利公約之內容及發展，並促進兒童身心健全發展。	1. 兒童人權概論 2. 兒童權利公約內容	行政院所屬中央機關公務人員	200	1	前服於臺島道提僅位、離遠申請住宿，關縣及之申區可住1日 不住務花東地者前
個資	個人資料保護法及其實務研習班	瞭解個人資料保護法之立法目的、保護意旨及個人資訊之保護與利用。	1. 個人資料保護法概論 2. 個人資料保護法實務研習	行政院所屬公務員，處理個人資料及資優優先3(102、103、104年)未加本研習者	200	1	前服於臺島道提僅位、離遠申請住宿，關縣及之申區可住1日 不住務花東地者前
資安	資通安全通識研習班	瞭解資通安全基本概念、規定及相關保護措施。	資通安全概論及實務介紹	行政院所屬公務員，近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	200	3小時	不提供用膳及住宿
環境教育	環境教育議題研習班	瞭解環境保護及永續發展之關係，並提升環境保護意識。	全球環境議題及永續發展	行政院所屬公務員，近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	200	4小時	不提供用膳及住宿
	防範天然災害研習班	瞭解天然災害發生時應採取之措施，並提升災害防範及應變能力。	1. 氣象與防災 2. 地震與防災 3. 國際防災視野	行政院所屬公務員，近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	200	1	前服於臺島道提僅位、離遠申請住宿，關縣及之申區可住1日 不住務花東地者前
內控	主管機關內控專案小組研習班	瞭解內控制度之重要性，並提升內控制度之執行力。	1. 內控制度設計與執行 2. 內控制度評估與改善 3. 內控制度之實施與監督	行政院所屬機關內控小組主管，且104年未參加本研習班者	30	1	前服於臺島道提僅位、離遠申請住宿，關縣及之申區可住1日 不住務花東地者前



分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
其他	身心障礙者權利保障研習班	瞭解身心障礙者權利保障之意旨，並提昇其立法公其業務之能力。	1. 身心障礙者之權利保障法規說明(含身心障礙者之權利公約) 2. 身心障礙者之權利保障實務說明	行政院所屬公並心利業人，並由中央機關承辦者為優先，且近3年(102、103、104年)未參加本研習者	200	1	前服於臺島道提供，僅位、離遠住宿，關縣及之申請住宿機蓮縣區可日不住務花東地者前

## 六、專業訓練(含終身學習)

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
網路治理	網路治理研習班	瞭解網路時代下，高階主管如何運用即時大數據及社會媒介等電子科技，提升施政能力。	1.開放政府及開放資料簡介 2.網路文化與輿情收集分析及回應技巧 3.政策行銷簡介與公民互動 4.實際案例分享	行政院所屬中央機關簡任主管人員	80或200	1	1.新增班別 2.不前提供提 僅住宿，機 關服務於花 蓮縣、臺 東縣及離 島遠道者 可申請前 1日住宿
	「網路資訊傳播技巧」工作坊	瞭解網路溝通相關概念，並學習分析網路資料及運用相關工具軟體，提升政策行銷及政策說服作業能力。	1.網路治理之架構及整體概念簡介 2.網路社群經營概念 3.網路數據分析及網路新聞寫作 4.相關工具簡介及實作	行政院所屬中央機關簡任非主管及薦任人員	30	3	1.新增班別 2.研習採講 授、小組 討論及實 作演練， 並搭配研 習前線閱 讀線上討 論。
	「虛實整合下的公民參與」工作坊	瞭解網路與新媒體時代公民參與之概念、規劃設計及運用工具簡介，提升辦理線上公聽會或聽證會之作業能力。	1.網路治理之架構及整體概念簡介 2.線上直播與文字直播回應技巧 3.線上公聽會及聽證會之規劃設計 4.相關工具簡介與實作	行政院所屬中央機關簡任非主管及薦任人員	30	2	1.新增班別 2.研習採講 授、小組 討論及實 作演練， 並搭配研 習前線閱 讀線上討 論。
法制	法規草擬實務研習班	瞭解訂定法規命令及行政法規等任務，提升行政機關運作與執行力。	1.法規草擬之基本原則 2.法規作業及規定 3.法規作業實務	行政院所屬中央機關辦理法規研擬人員(非法制人員)，103、104年未參加本研習班者	30	2	
	法規影響評估研習班	瞭解法規影響評估之方式、概念和做法，提升辦理法規影響評估之能力。	1.法制作業實務及法觀念影響評估 2.法規影響評估方法探討	行政院所屬中央機關辦理法規研擬人員(非法制人員)，且104年未參加本研習班者	30	1	不前提供提 住僅宿，機 務關服於 花蓮縣、 東縣及離 島遠道者 可申請前 1日住宿

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
法制	行政程序法基礎研習班	瞭解行政程序法內涵，程序內容，程序內應用程序，程序內應正作。及提升行政程序之運作能力。	1. 行政程序法總則概述 2. 行政程序法分則	行政院所屬公務員，並及力優先，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	200	1.5	不提供提前住宿
	行政程序法進階研習班	瞭解行政程序法之實務應用，業務疑義之研究，討論之。及提升行政程序之運作能力。	1. 行政程序法總則專題研 2. 行政程序法分則專題研	行政院所屬公務員，曾參加近3年(102、103、104年)「行政程序法基礎班」業務人員優先，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	1.5	不提供提前住宿
	公務執行適用公民法實務研習班	瞭解公務執行及相關法規，並透過實務研習，提升公務執行之能力。	1. 公務執行涉及公民法概述 2. 實務案例探討	行政院所屬公務員，且近3年(102、103、104年)未參加「公務執行適用公民法實務研習班」者	200	1	提供提前住宿，僅服於臺島道，離遠地區者可申請住宿
	公務執行適用刑法實務研習班	瞭解公務執行及相關法規，並透過實務研習，提升公務執行之能力。	1. 公務執行涉及刑法概述 2. 實務案例探討	行政院所屬公務員，且近3年(102、103、104年)未參加「公務執行適用刑法實務研習班」者	200	1	提供提前住宿，僅服於臺島道，離遠地區者可申請住宿
	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，提升實務應用。	1. 訴願法概述 2. 訴願法案例解析 3. 行政訴訟法	行政院所屬公務員，且近3年(102、	200	1.5	不提供提前住宿

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
		業務處理作業能力。	4. 行政訴訟法 案件解析	103、104年)未參加本研習班者			
法制	國家賠償法研習班	瞭解國家賠償法相關作業程序及賠償作業能力。	1. 國家賠償法概論 2. 國家賠償程序及案件實例	行政院所屬公關並及力優之先，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	200	1	前服於臺島道提 僅位、離遠請宿 提供，關縣及之申 住宿機蓮縣區可日住 不住務花東地者前
	國家賠償法進階研習班	瞭解國家賠償法並藉由研討，家業相關力。	國家賠償法之實務運用	行政院所屬公關曾年(102、103、104年)「國家賠償法研習班」未參加本研習班者	30	1	前服於臺島道提 僅位、離遠請宿 提供，關縣及之申 住宿機蓮縣區可日住 不住務花東地者前
	勞動基準法實施-臨時人員管理	瞭解勞動基準法內務人員基礎之實時業務能力。	1. 臨時人員運用及介紹 2. 勞動基準法及保障權益 3. 勞動契約實例	行政院所屬承員之，年(102、103、104年)未參加本研習班者	80	1	前服於臺島道提 僅位、離遠請宿 提供，關縣及之申 住宿機蓮縣區可日住 不住務花東地者前
健康管理	壓力調適研習班	瞭解壓力的本質及調適壓力管理的方法，提升壓力管理能力。	1. 壓力的本質及對身心的影響 2. 調適壓力的具體方法 3. 增進壓力管理的能力	行政院所屬公關且年(102、103、104年)未參加本研習班者	72	1.5	前服於臺島道提 僅位、離遠請宿 提供，關縣及之申 住宿機蓮縣區可日住 不住務花東地者前
	健康管理研習班	瞭解整體健康概念及預防，管理身體健康提升能力。	1. 健康管理的策略 2. 健康管理的做法	行政院所屬公關且年(103、104年)未參加本研習班者	200	1	前服於臺島道提 僅位、離遠請宿 提供，關縣及之申 住宿機蓮縣區可日住 不住務花東地者前
國際觀	英文簡報技巧研習班	瞭解英文簡報流程及技巧，提升簡報能力。	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	行政院所屬公關並英中級，且近3年(102、103、104年)	30	2	



分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
				未參加本研習班者			
國際觀	出席國際會議英語研習班	瞭解出席國際會議各項場域場合之溝通技巧及提升國際能力。	1.國際會議英語 2.World Cafe 演練	行政院所屬公可機關，各場項備能並具英語近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	2	
	國際會議規劃研習班	瞭解辦理國際事務前、後等項工作之目標、會議提昇規劃力。	1.國際會議類型 2.國際會議規則與執行 3.國際會議與國際案例 4.國際會議與執行會議規畫	行政院所屬公擬國並國業務，事規畫，且近3年(102、103、104年)未參加本研習班者	30	2	
	外賓接待研習班	瞭解國際場合對英、賓接待相關語文技巧及提升能力。	1.外賓接待之須知 2.外賓接待技巧	行政院所屬公並加儀者且先(102、103、104年)未參加本研習班者	30	1	前服於臺島道提供僅位、離遠請住宿，關縣及之申前1日住
	國際禮儀研習班	瞭解國際禮儀基本應對技巧。	1.食衣住行概 2.實務分享	行政院所屬公且(102、103、104年)未參加本研習班者	80	1	前服於臺島道提供僅位、離遠請住宿，關縣及之申前1日住
	中高階公務人員外語訓練(日語類入門班)	瞭解日語句型、拼音，所屬中階公務人員基礎能力。	1.五十音發音 2.書寫寒暄用 3.日常基礎會話句型	行政院所屬薦以並員本服於蘭含離為中任第9職等，人；以位宜不、(東區)以上主管先員關、(東區)為優學機竹北、地限	30	36小時	不提供用餐及住宿

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題(內容)	研習對象	每期人數	訓期(天)	備註
語文	中高階公務人員外語訓練(日語類進階班)	瞭解日語動詞變化及提升行政階段中員所屬公務院公能力。	1.日語動詞變化 2.日語進階句型 3.日語口語表達	行政院所屬薦以並員本服於蘭含離為 中央第9職等，人；以位宜不、(東區) 任上以人為優先員關、(東區) 中任上以人為優先員關、(東區) 行中任上以人為優先員關、(東區) 行政機關、(東區) 院所屬薦以並員本服於蘭含離為	30	36小時	不提供用餐及住宿
	中高階公務人員外語訓練(法語類入門班)	瞭解法語基本句型及提升行政階段中員所屬公務院公能力。	1.法語發音基礎 2.法語字彙基礎 3.法語會話基礎 4.法語基礎文法	行政院所屬薦以並員本服於蘭含離為 中央第9職等，人；以位宜不、(東區) 任上以人為優先員關、(東區) 中任上以人為優先員關、(東區) 行中任上以人為優先員關、(東區) 行政機關、(東區) 院所屬薦以並員本服於蘭含離為	30	36小時	不提供用餐及住宿
	中高階公務人員外語訓練(西班牙語類入門班)	瞭解西班牙語基本句型及提升行政階段中員所屬公務院公能力。	1.西班牙語發音基礎 2.西班牙語字彙基礎 3.西班牙語會話基礎 4.西班牙語文法	行政院所屬薦以並員本服於蘭含離為 中央第9職等，人；以位宜不、(東區) 任上以人為優先員關、(東區) 中任上以人為優先員關、(東區) 行中任上以人為優先員關、(東區) 行政機關、(東區) 院所屬薦以並員本服於蘭含離為	30	36小時	不提供用餐及住宿
	中高階公務人員外語訓練(韓語類入門班)	瞭解韓語基本句型及提升行政階段中員所屬公務院公能力。	1.韓語發音基礎 2.韓語字彙基礎 3.韓語會話基礎 4.韓語基礎文法	行政院所屬薦以並員本服於蘭含離為 中央第9職等，人；以位宜不、(東區) 任上以人為優先員關、(東區) 中任上以人為優先員關、(東區) 行中任上以人為優先員關、(東區) 行政機關、(東區) 院所屬薦以並員本服於蘭含離為	28	36小時	1.新增班別 2.不提供用餐及住宿
	中高階公務人員外語訓練(俄語類入門班)	瞭解俄語基本句型及提升行政階段中員所屬公務院公能力。	1.俄語發音基礎 2.俄語字彙基礎 3.俄語會話基礎 4.俄語基礎文法	行政院所屬薦以並員本服於蘭含離為 中央第9職等，人；以位宜不、(東區) 任上以人為優先員關、(東區) 中任上以人為優先員關、(東區) 行中任上以人為優先員關、(東區) 行政機關、(東區) 院所屬薦以並員本服於蘭含離為	28	36小時	1.新增班別 2.不提供用餐及住宿

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
		能力。	法	為優先；本 班學員以服 務機關位於 新竹、宜蘭 以北(不含離 花、東、離 島地)為限			