

# 行政院人事行政總處公務人力發展學院 110 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	23
三、 部會業務知能訓練	37
四、 自我成長及其他	71

備註：本學院 110 年度「各主管機關名額分配總表」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	110 年國家政務研究班(110001A)	臺北院區	依各班別訓練實施計畫辦理。	5
	110 年高階領導研究班(110002A)	臺北院區		5
	110 年地方領導研究班(110003B)	南投院區		5
	110 年地方領導研究班第 12 期回流研習(110004B)	另訂		5
	※高階人員公共治理班(110005B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	5
	※高階人員議題管理班(110006A)	臺北院區		6
中階主管培育	※中央機關科長管理職能進階班(110021A)	臺北院區	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	6
	※中央機關科長管理職能應用班(110022A)	臺北院區		7
	※地方機關科長管理職能進階班(110023B)	南投院區		8
	※地方機關科長管理職能應用班(110024B)	南投院區		8
	中階人員研習班(110025A)(110025B)	臺北院區及南投院區皆有辦理		9
	※基層主管班(110026B)	南投院區		公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。
管理核心能力	※環境洞察研習班(110041A)	臺北院區		10
	※願景型塑研習班(110042A)	臺北院區		10

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼	
管理 核心 能力	※變革領導研習班(110043A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	11	
	※政策管理研習班(110044A)	臺北院區		11	
	※跨域協調研習班(110045A)	臺北院區		11	
	※公眾溝通研習班(110046A)	臺北院區		11	
	※風險管理研習班(110047A)	臺北院區		12	
	問題分析研習班(110048A)(110048B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	12	
	計畫管理研習班(110049A)(110049B)			12	
	績效管理研習班(110050A)(110050B)			13	
	資訊管理研習班(110051A)(110051B)			13	
	溝通協調研習班(110052A)(110052B)			14	
團隊建立研習班(110053A)(110053B)			14		
提升士氣與激勵研習班(110061A)(110061B)			14		
管理 技能	※教練式領導與管理研習班(110062A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	15	
	※教練式(Coaching)部屬培育研習班(110063B)	南投院區		15	
	知識管理研習班(110064A)(110064B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	15	
	※學習型組織研習班(109065A)	臺北院區		公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	15
	※高效工作時間管理研習班(110066A)	臺北院區			16
	※人力資本管理研習班(110067B)	南投院區			16

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
管理技能	職場人際關係管理研習班(110068A)(110068B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	17
	感度覺察研習班(110069A)(110069B)			18
	新聞稿寫作實務研習班(110070A)(110070B)			19
	澄清新聞稿實務研習班(110071A)(110071B)			19
	※面對媒體實務研習班(110072B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	20
	簡報表達技巧研習班(110074A)(110074B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	20
	談判與協商技巧研習班(110075A)(110075B)			21
	※網路直播應用研習班(110076A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	21

## 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	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力(110102A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	23
	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見(110103A)	臺北院區		23
	※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持(110104A)	臺北院區		23
	※性別平等基礎研習班(110106A)	臺北院區		23
	※性別平等進階研習班(110107A)	臺北院區		24
	※消除對婦女一切形式歧視公約 (CEDAW) 基礎研習班(110108A)	臺北院區		24
	※性別暴力防治研習班(110109A)	臺北院區		24
	※性別平等議題之國際發展趨勢研習班(110110A)	臺北院區		25

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼	
政策民主價值觀	※多元性別權益保障訓練(110111A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	25	
	※性別主流化研習班(110112B)	南投院區		25	
	※人權研習班(110121A)	臺北院區		26	
	※人權教育專班 (薦任主管以上人員) (110122A)	臺北院區		26	
	※兩公約案例研習班(110123A)	臺北院區		26	
	※兒童權利保障研習班(110124A)	臺北院區		26	
	身心障礙者權利保障研習班(110125A)(110125B)	臺北院區及南投院區皆有辦理		研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。	27
	廉政倫理研習班(110126A) (110126B)			2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	27
	多元族群文化研習班(110127A) (110127B)				27
	臺灣新住民文化研習班(110128A)(110125B)				28
※公民參與研習班(110129A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	28		
政策分析知能	※政策規劃能力研習班(110161A)	臺北院區	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	28	
	政策論述與溝通研習(主管班)(110162A) (110162B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	29	
	※政策論述與溝通研習班 (非主管班) (110163A)	臺北院區	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	29	
	※政策議題及利害關係人管理研習班(110164A)	臺北院區		29	
	開放資料應用研習班(110165A)(110165B)	臺北院區及南投院區皆有辦理		29	

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
政策分析 知能	※協作會議研習班(110166A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	30
	政策行銷研習班(110167A)(110167B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	30
	新媒體時代爭議訊息回應策略研習班(110168A)(110168B)			30
	政策執行策略與問題解決研習班(110169A)(110169B)			31
	政策績效指標訂定與應用研習班(110170A)(110170B)			31
	※政策創新與前瞻策略研習班(110171A)			臺北院區
	※設計創新驅動國家發展專題(110172A)	臺北院區	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	31
	※臺灣設計力研習班 (主管班) (110173A)	臺北院區		32
	※臺灣設計力研習班 (非主管班) (110174A)	臺北院區		32
	※使用者體驗設計實務研習班(110175A)	臺北院區		32
創造力與邏輯思考力研習班(110176A)(110176B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。		33
資料治理研習班(110177A)(110177B)			33	
一般政策 議題	個人資料保護法及其實務研習班(110181A)(110181B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	33
	資通安全通識研習班(110182A)(110182B)			34
	環境教育議題研習班 (法定訓練)(110183A)(110183B)			34
	※危機溝通應用實務班(110184B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	34
	※社會創新研習班(110185B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	34

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
一般政策議題	※政府資訊公開法研習班(110186B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	34
	※生命教育研習班(110187B)	南投院區		35
	※智財權保護研習班(110188B)	南投院區		35

### 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	※處長、副處長及簡任第 10 職等至簡任第 11 職等人事室主任研習班(110201A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	37
	簡任佐理人員、單列及跨列簡任第 10 職等人事室主任研習班(110202A)(110202B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	37
	※科長級人事人員研習班(110203A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	37
	※專員級人事人員進階職能培訓專班(110204A)	臺北院區		38
	110 年新進人事人員研習班(110210A)(110210B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	另訂。	38
	人事法規案例研討專班—「組織編制(含員額評鑑)」(110211A)(110211B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	39
	人事法規案例研討專班—「任免遷調」(110212A)(110212B)			39
	人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」(110213A)(110213B)			39
	人事法規案例研討專班—「差假服務」(110214A)(110214B)			39
	人事法規案例研討專班—「獎金待遇福利」(110215A)(110215B)			40
	人事法規案例研討專班—「退休撫卹保險」(110216A)(110216B)			40
	人事法規案例研討進階班—「任免遷調」(110217A)(110217B)			40



分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
人事人員訓練	人事法規案例研討進階班—「考核獎懲及保障」(110218A)(110218B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	40
	人事法規案例研討進階班—「退休」(110219A)(110219B)			41
	公部門職場之勞動法令應用(110220A)(110220B)			41
	※行政法人制度研習班(110221A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	41
	員工協助方案推動入門班-概念與操作技巧(110222A)(110222B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	42
	員工協助方案推動進階班-非自願個案之因應與協助(110223A)(110223B)			42
	創意活動規劃(110224A)(110224B)			42
	資料蒐集及統計分析(110225A)(110225B)			43
	跟企業學激勵(110226A)(110226B)			43
	訓練規劃實務案例分享(110227A)(110227B)			43
	圖像表達於人事業務之運用(110228A)(110228B)			43
	新進人事人員核心資訊系統研習班(110231A)(110501B)			44
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (組編任免)(110232A)(110502B)			44
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (考績獎懲)(110233A)(110555B)			44
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (待遇退撫)(110234A)(110556B)	45		
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (個人資料)(110235A)(110558B)	45		
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (綜合管理)(110236A)(110559B)	45		
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (中等學校)(110237A)(110560B)	46		
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (教育退撫)(110238A)(110557B)	46		
	WebHR 種籽教師認證班 (拆分 2 天、3 天等 2 個期程辦理) (110239A) (110503B)	46		

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
跨機關 共能知能 訓練   數位工具 應用/ 科技新知/ 數位素養	數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用班 (110271A)(110271B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	47
	Google Analytics 網站分析實務研習班 (110272A)(110272B)			47
	開放文件格式(ODF)應用研習班(110273A)(110273B)			48
	免費軟體及資源應用研習班(110274A)(110274B)			48
	公務數位行銷素材製作研習班(110275A)(110275B)			49
	多媒體雲端工具應用班(110276A)(110276B)			49
	辦公室雲端工具應用班(110277A)(110277B)			50
	※手機製作公務行銷影片研習班(110278B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	51
	※e 等公務園+學習平臺加盟機關交流研討會 (110279A)	臺北院區		51
	※遠距教學規劃師培訓班(110280B)	南投院區		51
	※智能客服機器人攻略班(110281B)	南投院區		51
	※洞悉區塊鏈應用班(110282B)	南投院區		52
	※科技新趨體驗活動(110283B)	南投院區		52
	R 軟體研習班(110301A)(110301B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理		研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。
	※程式邏輯與設計研習班(110302B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	53
※網路輿情回應之資訊圖像化認證班(110303B)	南投院區	53		
跨機關 共能知能 訓練   治理	公務活動主持人研習班(110311A)(110311B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	54
	口語表達技巧研習班(110312A)(110312B)			54

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
跨 機 關 共 能 知 能 訓 練   治 理	※創新服務研習班(110313A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	55
	※提升政府服務研習班(110314A)	臺北院區		55
	※標竿學習獲選案例發表會(110315A)	臺北院區		55
	※ATS 人力資源管理師國際認證班(110318A)	臺北院區		55
	※職場關懷輔導知能認證班(110319B)	南投院區		56
	※專案管理師培訓班(110320B)	南投院區		56
	※績效管理師培訓班(110321B)	南投院區		57
	※訓練發展管理師認證班(110322B)	南投院區		57
	※創生永續行動研習班(110324B)	南投院區		58
	※韌性城市與永續發展研習班(110325B)	南投院區		58
	※民情探勘實務班(110326B)	南投院區		58
跨 機 關 共 能 知 能 訓 練   法 制	行政法基礎能力研習班(110331A)(110331B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	59
	行政法進階能力研習班(110332A)(110332B)			59
	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法(110333A)(110333B)			60
	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法(110334A)(110334B)			60
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班(110335A)(110335B)			60
	※行政聽證研習班(110336A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	60
	行政裁罰實務研習班(110337A)(110337B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	61
	訴願法實務案例研習班(110338A)(110338B)			61
	國家賠償事件實務研習班(110339A)(110339B)			61
	法規草擬實務研習班(110340A)(110340B)			62
	※中央法規影響評估研習班(110341A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	62

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
跨 機 關 共 能 知 能 訓 練 — 涉 外	雙語國家政策推廣研習班(110351A)(110351B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務 地點位於苗栗以 北及宜花東離島 人員。 2. 南投院區：服務 地點位於臺中以 南人員。	62
	英語學習經驗分享研習班(110352A)(110352B)			63
	免費英語學習 APP 及資源應用研習班 (110353A) (110353B)			63
	第一線櫃檯服務人員英語研習班 (110354A)(110354B)			63
	辦公室英語標語、指示及公告製作 (含網路) 研習 班(110355A)(110355B)			63
	公務書信基礎英語研習班(110356A)(110356B)			64
	※線上英語讀書會帶領種子研習班 (110357B)	南投院區	公務同仁符合研習 對象條件者， <b>不限服 務地點</b> ，皆可參訓。	64
	※外賓接待研習班(110358A)	臺北院區		64
	單位英語導覽及簡介研習班(110359A)(110359B)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務 地點位於苗栗以 北及宜花東離島 人員。 2. 南投院區：服務 地點位於臺中以 南人員。	64
	英文簡報研習班(110360A)(110360B)			65
	新聞英語摘要及短講實作班(110361A)(110361B)			65
	※國際社交媒體經營班 (含英文新聞稿寫作) (110362A)	臺北院區	公務同仁符合研習 對象條件者， <b>不限服 務地點</b> ，皆可參訓。	65
	※TED Talk 聽講實作研習班(110363A)	臺北院區		65
	※主辦國際會議及國際參展研習班(110364A)	臺北院區		66
	※英文會議紀錄及筆記研習班(110365A)	臺北院區		66
	※出席國際會議研習班(110366A)	臺北院區		66
	※英語談判技巧研習班(110367A)	臺北院區		66
	※政策行銷英語研習班(110368B)	南投院區		67
	※公務人力高齡化趨勢下中階管理的「藝術」與「異 數」(110370A)	臺北院區		67
	※公務人員短期密集英語訓練回流研習(110371B)	南投院區		67
	※中高階公務人員短期密集英語訓練(110372B)	南投院區		67

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
機關特定業務訓練	防範天然災害研習班(110381A)(110381B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	68
	※城市行銷研習班(110382B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	68
	促進民間參與公共建設研習班(110383A) (110383B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	68
	※國際競賽參賽文件實戰工作坊(110384B)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	69

#### 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	趨勢講堂	臺北院區	另訂。	71
	前瞻講堂	南投院區	另訂。	71
	※趨勢導讀(110602A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <b>不限服務地點</b> ，皆可參訓。	71
健康管理	情緒管理研習班(110631A)(110631B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	71
	壓力調適研習班(110632A)(110632B)			71
	藝術與紓壓研習班(110633A)(110633B)			72
	自癒力 UP(110634A)(110634B)			72

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
自我成長	Design Thinking 設計思考研習班(110641A)(110641B)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	73
	※國際禮儀研習班(110642A)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	73
	※職場美學-打造公務新形象(110643A)	臺北院區		73
	※高效學習力研習班(110644A)	臺北院區		73
	※數位閱讀推廣研習(110645B)	南投院區		74

# 行政院人事行政總處公務人力發展學院 110 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 110 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 110 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 110 年 1 月 1 日至 110 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」規定，包含下列人員：
  - (一)依法任用、派用之有給專任人員。
  - (二)除公立學校教師外，依法聘任、聘用及僱用人員。
  - (三)公務人員考試錄取人員。

(四)約僱人員。

三、其他經核准人員。

## 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 110 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)。
- 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(107-109 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
高階主管培訓	110 年國家政務研究班 (110001A)	依「國家政務研究班實施計畫」辦理。			21 天	臺北院區	另訂。		
	110 年高階領導研究班 (110002A)	依「高階領導研究班實施計畫」辦理。			21 天	臺北院區	另訂。		
	110 年地方領導研究班 (110003B)	依「地方領導研究班實施計畫」辦理。			10 天	南投、臺北院區	另訂。		
	110 年地方領導研究班第 12 期回流研習 (110004B)	依「地方領導研究班回流研習實施計畫」辦理。			另訂。	另訂。	另訂。		
	※高階人員公共治理班 (110005B)	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. 跨域協調與合作 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	行政院所屬中央及地方機關簡任第 10 職等或第 11 職等主管人員，並以符合上開條件之初任簡任主管人員為優先。	7 天	南投院區	36	(01)1100727 ~ 1100811  (02)1100830 ~ 1100916	1. 訓期 7 天，採分散式研習，第 1 週 4 天、第 3 週 3 天 2. 本研習班為相當公務人員陞遷法第 14 條第 2 項規定之初任簡任官等主管職務人員培訓班別 3. 含參訪活動等，總研習時數計 43 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
高階主管培訓	※高階人員議題管理班 (110006A)	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. 實務案例參訪或演練活動 4. 公共議題對話之分組研討 5. 公共議題對話之實務操作	行政院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 107、108 及 109 年未參加「初任簡任官等主管職務人員研究班」及「高階人員研習班」者。	4 天	臺北院區	30	(01)1100810 ~ 1100813	1. 本課程訓期 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
								(02)1100928 ~ 1101001	
中階主管培訓	※中央機關科長管理職能進階班 (110021A)	提供行政院及所屬中央機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，及瞭解自我職能管理情形。	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	行政院及所屬中央機關（不含各級學校及事業機構）現任第 9 職等科長、主任或相當層級主管職務超過 3 年、8 年以下，並曾參加中央或地方機關科長管理職能應用班結訓，且未曾參加本研習班者。	8 天	臺北院區	26	(01)1100428 ~ 1100513	1. 訓期 8 天，採分散式研習，第 1 週 3 天、第 2 週 3 天、第 3 週 2 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. 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 110 年 2 月 28 日，相當薦任第 9 職等主管職務年資得累計 4. 含體驗學習活動之夜間課程等，總研習時數計 52 小時
								(02)1100519 ~ 1100603	

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
中階主管培訓	※中央機關科長管理職能應用班 (110022A)	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	行政院及所屬中央機關(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。	5天	臺北院區	27至30	(01)1100322 ~ 1100331	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. 本研習班為相當公務人員陞遷法第14條第2項規定之初任薦任官等主管職務人員培訓班別 3. 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110年2月28日，相當薦任第9職等主管年資得累計 4. 含演練活動等，總研習時數計33小時
								(02)1100415 ~ 1100423	
								(03)1100510 ~ 1100518	
								(04)1100609 ~ 1100618	
								(05)1100812 ~ 1100820	
								(06)1100830 ~ 1100910	

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
中階主管培訓	※地方機關科長管理職能進階班 (110023B)	提供地方機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，及瞭解自我職能管理情形。	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	36	(01)1100412 ~ 1100505	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 4. 含體驗學習活動之夜間課程等，總研習時數計 53 小時
	※地方機關科長管理職能應用班 (110024B)	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	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。	5 天	南投院區	30	(01)1100524 ~ 1100528	1. 訓期 5 天（一週班） 2. 本研習班為相當公務人員陞遷法第 14 條第 2 項規定之初任薦任官等主管人員培訓班別 3. 科長級職務為相當薦任第 9 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 9 職等主管年資得累計 4. 含演練活動等，總研習時數計 33 小時
								(02)1100906 ~ 1100929	
								(02)1100621 ~ 1100625	

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
中階主管培訓	中階人員研習班 (110025A)	提升中階人員從多元角度思考問題之能力、增進人際溝通技能，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	行政院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。	5 天	臺北院區	30	(01)1100426 ~ 1100430  (02)1100531 ~ 1100604  (03)1100927 ~ 1101001	1. 訓期 5 天（一週班） 2. 限服務機關地點位於苗栗以北及花東離島縣市者（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）
	中階人員研習班 (110025B)	提升中階人員從多元角度思考問題之能力、增進人際溝通技能，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	行政院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。	5 天	南投院區	30	(01)1100315 ~ 1100319  (02)1100419 ~ 1100423  (03)1100510 ~ 1100514	1. 訓期 5 天（一週班） 2. 限服務機關地點位於臺中以南縣市者（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）

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
中階主管培訓	※基層主管班 (110026B)	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. 傾聽與對話技巧 6. 學習成果展現-個人方案報告 7. 實務案例參訪	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。	7天	南投院區	32	(01)1100222 ~ 1100310	1. 訓期7天，採分散式研習，第1週4天、第2週3天 2. 本研習班為相當公務人員陞遷法第14條第2項規定之初任薦任官等主管職務人員培訓班別 3. 含評量活動等，總研習時數計45小時
								(02)1100413 ~ 1100430	
								(03)1100628 ~ 1100714	
								(04)1101025 ~ 1101110	
								(05)1101122 ~ 1101208	
管理核心能力	※環境洞察研習班 (110041A)	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. 國際與兩岸政治情勢分析 2. 國內外經濟情勢分析	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	36	(01)1100325 ~ 1100326	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
								(02)1100408 ~ 1100409	
								(03)1100607 ~ 1100608	
								(04)1100628 ~ 1100629	
								(05)1100712 ~ 1100713	
管理核心能力	※願景型塑研習班 (110042A)	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	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	36	(01)1100426 ~ 1100427	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
								(02)1100621 ~ 1100622	



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	※變革領導研習班 (110043A)	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	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	36	(01)1100322 ~ 1100323  (02)1100419 ~ 1100420  (03)1100616 ~ 1100617	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※政策管理研習班 (110044A)	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	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	36	(01)1100705 ~ 1100706  (02)1100816 ~ 1100817	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※跨域協調研習班 (110045A)	與不同領域之機關、單位或組織間建立網路關係與溝通談判的能力，以幫助組織達成目標。	1. 中央地方夥伴關係 2. 政府民間社會夥伴關係 3. 組織間協力策略	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	36	(01)1100329 ~ 1100330  (02)1100513 ~ 1100514  (03)1100802 ~ 1100803	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※公眾溝通研習班 (110046A)	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）	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	36	(01)1100527 ~ 1100528  (02)1100719 ~ 1100720  (03)1100809 ~ 1100810	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗

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	※風險管理研習班 (110047A)	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	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	36	(01)1100318 ~ 1100319  (02)1100429 ~ 1100430  (03)1100520 ~ 1100521	1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	問題分析研習班 (110048A) (110048B)	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107、108及109年未參加本研習班者： 1. 行政院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	36	(01)1100503 ~ 1100504  (02)1100603 ~ 1100604  (03)1100802 ~ 1100803	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
						南投院區	36	(01)1100201 ~ 1100202	
	計畫管理研習班 (110049A) (110049B)	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107、108及109年未參加本研習班者： 1. 行政院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	36	(01)1100524 ~ 1100525  (02)1100628 ~ 1100629	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
						南投院區	36	(01)1100308 ~ 1100309	

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	績效管理研習班 (110050A) (110050B)	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(或實作演練)	符合下列條件之一，且107、108及109年未參加本研習班者： 1. 行政院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	36	(01)1100609 ~ 1100610	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
								(02)1100719 ~ 1100720	
	2天	南投院區	36	(01)1100329 ~ 1100330					
	資訊管理研習班 (110051A) (110051B)	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. 案例研討或參訪	符合下列條件之一，且107、108及109年未參加本研習班者： 1. 行政院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	36	(01)1100412 ~ 1100413	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
(02)1100513 ~ 1100514									
(03)1100607 ~ 1100608									
(04)1100726 ~ 1100727									
						南投院區	36	(01)1100505 ~ 1100506	
								(02)1100629 ~ 1100630	

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 (110052A) (110052B)	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. 案例研討與演練	符合下列條件之一，且107、108及109年未參加本研習班者： 1. 行政院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	36	(01)1100506 ~ 1100507	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
								(02)1100603 ~ 1100604	
								(03)1100705 ~ 1100706	
						南投院區	36	(01)1100610 ~ 1100611	
								(02)1100916 ~ 1100917	
管理 核心 能力	團隊建立研習班 (110053A) (110053B)	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. 部屬指導策略 2. 溝通回應與激勵 3. 部屬指導互動關鍵與實務演練	符合下列條件之一，且107、108及109年未參加本研習班者： 1. 行政院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	36	(01)1100524 ~ 1100525	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
								(02)1100621 ~ 1100622	
								(03)1100712 ~ 1100713	
								(04)1100816 ~ 1100817	
						南投院區	36	(01)1100517 ~ 1100518	
								(02)1100802 ~ 1100803	
管理 技能	提升士氣與激勵研習班 (110061A) (110061B)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100308 ~ 1100309	
								(02)1100415 ~ 1100416	
						南投院區	36	(01)1101213 ~ 1101214	

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(110062A)	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」者。	2天	臺北院區	30	(01)1100408 ~ 1100409  (02)1100506 ~ 1100507	1. 不提供住宿 2. 新增班別
	※教練式(Coaching)部屬培育研習班(110063B)	增進主管人員系統性培育部屬所需具備知能，並激發潛力，提升組織績效。	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	行政院所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年未參加本研習班者。	2天	南投院區	30	(01)1100329 ~ 1100330  (02)1100809 ~ 1100810  (03)1101013 ~ 1101014	
	知識管理研習班(110064A) (110064B)	瞭解知識管理對組織效能與創新的重要性，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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100222 ~ 1100223  (02)1100318 ~ 1100319  (03)1100705 ~ 1100706	
				南投院區		30		(01)1100427 ~ 1100428	
	※學習型組織研習班(110065A)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100510 ~ 1100511  (02)1101111 ~ 1101112	

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	※高效工作時間管理研習班(110066A)	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	行政院所屬中央機關及地方機關公務人員，且108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(02)1100317 ~ 1100317  (03)1100504 ~ 1100504  (04)1100601 ~ 1100601	本班第1期因嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響，另採用遠距同步教學方式辦理
	※人力資本管理研習班(110067B)	1. 掌握機關或單位之工作重點及其所需核心職能，透過適當之人員考評與面談了解員工特性與能力狀況。 2. 就機關或單位現有資源與管理制度，進行人力運用與管理、以及人才培育與發展，以有效管理團隊因應各種工作挑戰與環境變化。	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. 人才培育與發展作法	行政院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)。	2天	南投院區	30	(01)1100615 ~ 1100616  (02)1100930 ~ 1101001	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	職場人際關係管理研習班 (110068A) (110068B)	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. 職場溝通技巧與人際敏感度訓練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	200	(01)1100412 ~ 1100413	
								(02)1100902 ~ 1100903	
						南投院區	36	(01)1100503 ~ 1100504	
								(02)1100607 ~ 1100608	
		(03)1101101 ~ 1101102							
		(04)1101111 ~ 1101112							

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 (110069A) (110069B)	藉由情緒覺察力與敏感度養成，加強對他人內心想法的瞭解，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。	1. 情緒覺察力與敏感度養成 2. 人我互動與溝通引導	行政院所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)1100225 ~ 1100225	
								(02)1100309 ~ 1100309	
								(03)1100326 ~ 1100326	
								(04)1100414 ~ 1100414	
								(05)1100505 ~ 1100505	
								(06)1100623 ~ 1100623	
								(07)1100714 ~ 1100714	
								(08)1100804 ~ 1100804	
								(09)1100916 ~ 1100916	
								(10)1101020 ~ 1101020	
								(11)1101110 ~ 1101110	
								(12)1101208 ~ 1101208	
						南投院區	36	(01)1100326 ~ 1100326	
								(02)1100429 ~ 1100429	
								(03)1100618 ~ 1100618	
								(04)1100715 ~ 1100715	
								(05)1100818 ~ 1100818	
								(06)1101008 ~ 1101008	



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 (110070A) (110070B)	瞭解媒體特性及新聞議題，提升新聞稿寫作能力。	1. 媒體特性及新聞議題管理 2. 新聞寫作原則及基本格式 3. 新聞稿案例解析 4. 新聞稿寫作練習	行政院所屬中央及地方機關公務人員，107 及 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 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100202 ~ 1100203							
								(02)1100222 ~ 1100223							
								(03)1100315 ~ 1100316							
								(04)1100902 ~ 1100903							
								(05)1101018 ~ 1101019							
								(06)1101115 ~ 1101116							
								(07)1101213 ~ 1101214							
						南投院區	62	(01)1100927 ~ 1100928							
								(02)1101206 ~ 1101207							
						澄清新聞稿實務研習班 (110071A) (110071B)	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. 澄清稿撰寫原則與基本格式 3. 澄清稿案例解析 4. 澄清稿實作練習		行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。	2 天	臺北院區	30	(01)1100204 ~ 1100205	新增班別
														(02)1100311 ~ 1100312	
														(03)1100906 ~ 1100907	
														(04)1101108 ~ 1101109	
												南投院區	36	(01)1100923 ~ 1100924	
(02)1101111 ~ 1101112															

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
	※面對媒體實務研習班 (110072B)	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)	符合下列條件之一，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 年未參加本研習班者： 1. 行政院所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員。 2. 地方機關跨列薦任第 8 或第 9 職等主管人員。	2 天	南投院區	30	(01)1101118 ~ 1101119  (02)1101202 ~ 1101203	
管理技能	簡報表達技巧研習班 (110074A) (110074B)	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. 簡報表達的技巧 3. 簡報製作技巧 4. 模擬演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且 107 年未參加「簡報表達技巧基礎研習班」及「簡報表達技巧進階研習班」、108 及 109 年未參加本研習班者。	4 天	臺北院區	30	(01)1100308 ~ 1100317  (02)1100419 ~ 1100428  (03)1100519 ~ 1100528  (04)1100714 ~ 1100723  (05)1100728 ~ 1100806	1. 臺北院區採分散式研習，第 1 週 3 天，第 2 週 1 天 2. 南投院區採密集式研習
						南投院區	36	(01)1100531 ~ 1100603  (02)1100913 ~ 1100916	

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	談判與協商技巧研習班 (110075A) (110075B)	瞭解談判與協商的理論與實作技巧，提升談判與協商能力。	1. 談判與協商基本原理 2. 談判與協商技巧 3. 提升說服力的方法 4. 談判技巧實務與演練 5. 案例研討	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且 107、108 及 109 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100126 ~ 1100127						
								(02)1100315 ~ 1100316						
								(03)1100426 ~ 1100427						
								(04)1100527 ~ 1100528						
								(05)1100719 ~ 1100720						
								(06)1100830 ~ 1100831						
								(07)1101025 ~ 1101026						
								(08)1101209 ~ 1101210						
						南投院區	36	(01)1100325 ~ 1100326						
								(02)1100610 ~ 1100611						
								(03)1100805 ~ 1100806						
						※網路直播應用研習班 (110076A)	1. 網路直播對話之策略與管理。 2. 網路直播之實務操作與模擬演練（含微型教學）。	藉由網路直播實務演練增進與民眾互動之技巧，以提升政府形象	行政院所屬中央機關薦任以上人員，且 109 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100412 ~ 1100413	
													(02)1100823 ~ 1100824	
													(03)1101104 ~ 1101105	



## 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	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力(110102A)	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	30	(01)1100624 ~ 1100625	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(110103A)	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	30	(01)1100727 ~ 1100728	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(110104A)	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	30	(01)1100812 ~ 1100813	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(110106A)	瞭解婦女運動及性別主流化歷史發展、性別平等政策綱領及CEDAW公約之基本內涵，提升一般公務人員將性別概念融入各項重要政策或施政過程中基礎作業能力。	1. 性別平等可以這樣想(概念與發展) 2. 性別平等可以這樣做(工具、推動現況及操作實務簡介)	行政院所屬中央機關公務人員，且105至109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)1100421 ~ 1100421	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	※性別平等進階研習班(110107A)	瞭解性別平等政策綱領各領域議題、性別主流化工具運用及 CEDAW 公約之實質內涵，提升已具性別概念之人員或擬定中長程計畫及法案承辦人員推動性別主流化進階作業能力。	1. 性別主流化工具實例運用(性平機制、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，且 105 年未參加「性別主流化進階研習班」，106 至 109 年未參加本研習班，並符合下列任一項者： 1. 107、108 或 109 年曾參加「性別平等基礎研習班」者。 2. 擬定中長程計畫及法案承辦人員。	1 天	臺北院區	30	(01)1100503 ~ 1100503	
	※消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)基礎研習班(110108A)	瞭解 CEDAW 公約施行法之基本概念，提升公務處理符合公約有關性別人權保障之規定，消除性別歧視，並積極促進性別平等基礎作業能力。	1. 瞭解及辨識直接與間接歧視 2. 實質平等的意涵 3. 法規檢視案例彙編介紹	行政院所屬中央機關公務人員，且 107、108 及 109 年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	30	(01)1100602 ~ 1100602	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(110109A)	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. 性騷擾防治三法及處理機制 2. 認識性別暴力與其保護措施	行政院所屬中央機關公務人員，107 年未參加「性騷擾及性侵害防治研習班」，且 108 及 109 年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	80	(01)1100722 ~ 1100722	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	※性別平等議題之國際發展趨勢研習班(110110A)	1. 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)全球性別平等議題簡介。 2. 我國與國際性別平等重要議題之比較。	1. 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)全球性別平等議題簡介 2. 我國與國際性別平等重要議題之比較	行政院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 及 109 年未參加本研習班者。	3 小時	臺北院區	80	(01)1100804 ~ 1100804	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
	※多元性別權益保障訓練(110111A)	認識多元性別的定義及其處境、多元性別的權障保障，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. 多元性別權益保障相關人權公約及一般性建議簡介 2. 認識同性戀、雙性戀者、跨性別者、陰陽人(雙性人)及其處境 3. 多元性別法律權益及反歧視	行政院所屬中央機關公務人員。	1 天	臺北院區	200	(01)1100531 ~ 1100531	1. 新增班別 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
	※性別主流化研習班(110112B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且 107、108 及 109 年未參加本研習班者。	1 天	南投院區	36	(01)1100125 ~ 1100125	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	※人權研習班(110121A)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)1100428 ~ 1100428  (02)1100630 ~ 1100630	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)(110122A)	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. 人權議題特展參觀 5. 人權議題研討	行政院所屬中央及地方機關薦任主管以上人員，且107年未參加「人權教育專班(主管)」，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年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100601 ~ 1100602	
	※兩公約案例研習班(110123A)	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107、108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)1100707 ~ 1100707	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(110124A)	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	行政院所屬中央及地方機關承辦社會福利業務之公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	36	(01)1100225 ~ 1100225	



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	身心障礙者權利保障(含CRPD)研習班(110125A)(110125B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109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	80	(01)1100318 ~ 1100318	
						南投院區	36	(01)1100127 ~ 1100127	
	廉政倫理研習班(110126A)(110126B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109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)1100505 ~ 1100505	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
						南投院區	33	(01)1100208 ~ 1100208	
	多元族群文化研習班(110127A)(110127B)	瞭解多元文化的視野與素養，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及差異 2. 臺灣客家文化介紹及差異 3. 臺灣閩南文化介紹及差異	行政院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107、108及109年未參加本研習班者。	1.5天	臺北院區	80	(01)1100805 ~ 1100806	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
						南投院區	48	(01)1100324 ~ 1100325	

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	臺灣新住民文化研習班 (110128A) (110128B)	瞭解新住民文化的內涵特色，認識飲食、風俗、禁忌等，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. 文化差異與衝突	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109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 南投院區	200 86	(01)1100310 ~ 1100310  (01)1100308 ~ 1100308	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 (110129A)	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 2. 公民參與理論及特徵 3. 公民參與機制的運用現況及案例分析	行政院所屬中央及地方機關薦任人員，106年未參加「公民諮商與參與研習班」，且107、108及109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	30	(01)1100621 ~ 1100622  (02)1100802 ~ 1100803	
政策分析知能	※政策規劃能力研習班 (110161A)	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	行政院所屬中央與地方薦任以上人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	3天	臺北院區	36	(01)1100201 ~ 1100203	
	政策論述與溝通研習班(主管班) (110162A) (110162B)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區 南投院區	30 20	(01)1100408 ~ 1100409  (01)1100819 ~ 1100820	

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)(110163A)	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. 政策論述與之跨域協調之應用 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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100624 ~ 1100625  (02)1100913 ~ 1100914	
	※政策議題及利害關係人管理研習班(110164A)	探討政府政策與多元利害關係人(multistakeholders)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	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，且108及109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)1100203 ~ 1100203  (02)1100818 ~ 1100818	
	開放資料應用研習班(110165A) (110165B)	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 2. 資料開放決策之判斷 3. 開放資料加值應用策略和方式 4. 案例研討與實作	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區  南投院區	30  33	(01)1100415 ~ 1100416 (02)1100628 ~ 1100629 (03)1100909 ~ 1100910 (04)1101101 ~ 1101102 (05)1101206 ~ 1101207  (01)1100407 ~ 1100408 (02)1100712 ~ 1100713 (03)1101122 ~ 1101123	

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
	※協作會議研習班 (110166A)	培育政府機關人員瞭解開放政府的精神，並透過協作會議的實作演練，建構以開放透明、多元參與，強化推動施政之核心職能。	1. 開放政府之理念 2. 協作會議之介紹與實作	行政院所屬中央及地方機關人員，108 及 109 年未參加本研習班，且符合下列條件之一者： 1. 簡任以上人員或薦任主管人員。 2. 辦理國會聯絡、新聞聯絡、資訊或管考相關業務，且對網路溝通、新媒體或公民參與有興趣者。	1 天	臺北院區	30	(01)1100519 ~ 1100519	
政策分析知能	政策行銷研習班 (110167A) (110167B)	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. 網路時代輿情分析與應用 4. 網路與新興媒介行銷處理	行政院所屬中央及地方機關承辦相關業務之人員，且 107、108 及 109 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100311 ~ 1100312	
								(02)1100628 ~ 1100629	
						南投院區	48	(01)1100802 ~ 1100803	
	新媒體時代爭議訊息回應策略研習班 (110168A) (110168B)	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. 網路爭議訊息如何治理—政府方針與政策說 2. 如何回應及澄清—公部門案例分享 3. 正視資訊戰及應對策略 4. 如何建置爭議訊息處理—公部門實務經驗	行政院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 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100628 ~ 1100629	
								(02)1101118 ~ 1101119	
						南投院區	36	(01)1100531 ~ 1100601	

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 (110169A) (110169B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)1100304 ~ 1100304 (02)1100811 ~ 1100811 (03)1101103 ~ 1101103	
						南投院區	36	(01)1100430 ~ 1100430	
	政策績效指標訂定與應用研習班 (110170A) (110170B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)1100531 ~ 1100531 (02)1101117 ~ 1101117	
						南投院區	26	(01)1100929 ~ 1100929	
	※政策創新與前瞻策略研習班(110171A)	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	行政院所屬中央及地方薦任以上相關業務主管人員，且109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100311 ~ 1100312	
	※設計創新驅動國家發展專題(110172A)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	0.5天	臺北院區	200	(01)1100325 ~ 1100325	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
政策分析知能	※臺灣設計力研習班(主管班) (110173A)	提升機關主管理解設計專業的掌握度，在政策規劃及決策當中如何引進設計力共創，創造更多可能與效益。	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與未來發展願景 4. 分享及討論	行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員。	2天	臺北院區	30	(01)1100422 ~ 1100423  (02)1101018 ~ 1101019	新增班別
	※臺灣設計力研習班(非主管班) (110174A)	培養公務人員對於設計專業與知識的，提升與設計專業合作能力，如何藉由運用設計優化服務及場域環境，進而翻轉公部門形牌。	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：運用設計力發展民眾需要的服務 4. 分享及討論	行政院所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員。	2天	臺北院區	30	(01)1100329 ~ 1100330  (02)1100415 ~ 1100416  (03)1100927 ~ 1100928  (04)1101021 ~ 1101022  (05)1101118 ~ 1101119  (06)1101202 ~ 1101203	新增班別
	※使用者體驗設計實務研習班 (110175A)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。	2天	臺北院區	30	(01)1100419 ~ 1100420  (02)1101027 ~ 1101028  (03)1100610 ~ 1100611	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
政策分析知能	創造力與邏輯思考力研習班 (110176A) (110176B)	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. 創造力工具介紹、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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	72	(01)1100311 ~ 1100312	
								(02)1100909 ~ 1100910	
								(03)1101122 ~ 1101123	
	資料治理研習班 (110177A) (110177B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108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)1100304 ~ 1100305	
								(02)1100325 ~ 1100326	
								(03)1100708 ~ 1100709	
臺北院區	40	(04)1100906 ~ 1100907							
		(01)1100503 ~ 1100504							
(02)1100607 ~ 1100608									
一般政策議題	個人資料保護法及其實務研習班 (110181A) (110181B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109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)1100809 ~ 1100809	
								南投院區	

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	資通安全通識研習班 (110182A) (110182B)	瞭解資通安全管理基本概念及相關規定，提升保護資訊安全作業能力。	資訊安全概論及實務案例介紹	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	80	(01)1100223 ~ 1100223	不提供用餐及住宿，下午開始課程
						南投院區	80	(01)1100415 ~ 1100415	
	環境教育議題研習班(法定訓練) (110183A) (110183B)	瞭解環境相互依存關係，及國外環境保護之先驅做法，提升環境保護作業能力。	全球環境議題及永續發展	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)1100421 ~ 1100421	本班係環境教育課程，為行政院107年10月30日院授人培字第1070054929號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一
						南投院區	100	(01)1100323 ~ 1100323	
	※危機溝通應用實務班 (110184B)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上業務相關主管人員，且109年未參加本研習班者。	2天	南投院區	36	(01)1100408 ~ 1100409	
※社會創新研習班 (110185B)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且107及108年未參加「社會企業研習班」，109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	36	(01)1100513 ~ 1100514  (02)1101123 ~ 1101124		
※政府資訊公開法研習班 (110186B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	1天	南投院區	128	(01)1100203 ~ 1100203		



## 110 年度 訓練計畫

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	※生命教育研習班 (110187B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	南投院區	40	(01)1100201 ~ 1100202  (02)1101013 ~ 1101014  (03)1101102 ~ 1101103	
	※智財權保護研習班 (110188B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	1天	南投院區	120	(01)1100202 ~ 1100202  (02)1100324 ~ 1100324	



## 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	※處長、副處長及簡任第 10 職等至簡任第 11 職等人事室主任研習班 (110201A)	增進高階人事人員對本總處重要人事業務措施之瞭解，強化人事機構政策執行力；藉由重要議題之交流討論及相互學習觀摩，提供高階人事人員政策參與及意見交流之平台。	1. 重大人事議題交流討論 2. 後疫情時代之人資管理與數位科技應用 3. 移地訓練-私部門組織參訪學習	1. 中央及地方主管機關人事處(含本總處)處長、副處長。 2. 中央機關、直轄市議會及國立大學簡任第 10 職等至簡任第 11 職等人事室主任。	1.5 天	臺北院區	60	(01)1100426 ~ 1100427	全員調訓
								(02)1100504 ~ 1100505	
人事人員訓練	簡任佐理人員、單列及跨列簡任第 10 職等人事室主任研習班 (110202A) (110202B)	增進高階人事人員對本總處重要人事業務措施之瞭解，強化人事機構政策執行力；藉由重要議題之交流討論及相互學習觀摩，提供高階人事人員政策參與及意見交流之平台。	1. 企業人資管理與數位科技應用 2. 人事長期許與展望 3. 公私部門參訪交流	中央、地方主管機關、國立大學人事機構簡任佐理人員，及前開機關學校與縣市議會單列或跨列簡任第 10 職等人事室主任。	1.5 天	臺北院區	42	(01)1100520 ~ 1100521	全員調訓
						南投院區	43	(01)1100615 ~ 1100616	
人事人員訓練	※科長級人事人員研習班 (110203A)	針對特定科長級人事人員設計專屬課程，以強化其執行職務所需知能。	1. 企業人資管理與數位科技應用 2. 資料蒐集與統計分析運用於實務現場 3. 績效管理 4. 現場回饋：如何強化領導與落實管理 5. 移地訓練-挑戰自我活動	中央、地方機關及公立大學校院人事機構於 108 年 1 月至 109 年 2 月前陞任之單列或跨列薦任第 9 職等主任、科長及組長。	3 天	臺北院區	30	(01)1100623 ~ 1100625	

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	※專員級人事人員進階職能培訓專班(110204A)	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。	9天	臺北院區	24	另訂。	
人事人員訓練	110年新進人事人員研習班(110210A) (110210B)	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。	1. 重要人事通識課程 2. 人事法令課程	1. 109年公務人員高等考試三級考試暨普通考試、特種考試、特種考試地方公務人員考試及110年初等考試錄取人員。 2. 前開考試以外之各類公務人員考試錄取人員，且係於109年1月1日至109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院外機關者。但已參加近3年(107年至109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	61	(01)1100104 ~ 1100113	
							45	(02)1100125 ~ 1100203	
							38	(03)1100322 ~ 1100331	
						南投院區	48	(01)1100503 ~ 1100512	
							48	(02)1100705 ~ 1100714	

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—「組織編制(含員額評鑑)」 (110211A) (110211B)	使人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，瞭解法規適用可能產生疑慮，進而提升處理業務能力。	組織編制(含員額評鑑)法規說明及案例研討	委任及薦任人事人員，且107年至109年未參加本研習班相同班別者。	0.5天	臺北院區	30	(01)1100504 ~ 1100504 (02)1100603 ~ 1100603	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
						南投院區	53	(01)1100527 ~ 1100527	
	人事法規案例研討專班—「任免遷調」 (110212A) (110212B)	使人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，瞭解法規適用可能產生疑慮，進而提升處理業務能力。	任免遷調法規說明及案例研討	委任及薦任人事人員，且107年至109年未參加本研習班相同班別者。	1天	臺北院區	30	(01)1100526 ~ 1100526 (02)1100607 ~ 1100607 (03)1100729 ~ 1100729	
						南投院區	69	(01)1100812 ~ 1100812	
	人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」 (110213A) (110213B)	使人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，瞭解法規適用可能產生疑慮，進而提升處理業務能力。	考核獎懲及保障法規說明及案例研討	委任及薦任人事人員，且107年至109年未參加本研習班相同班別者。	1天	臺北院區	30	(01)1100616 ~ 1100616 (02)1100712 ~ 1100712 (03)1100923 ~ 1100923	
						南投院區	71	(01)1100923 ~ 1100923	
	人事法規案例研討專班—「差假服務」 (110214A) (110214B)	使人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，瞭解法規適用可能產生疑慮，進而提升處理業務能力。	差假服務法規說明及案例研討	委任及薦任人事人員，且107年至109年未參加本研習班相同班別者。	0.5天	臺北院區	30	(01)1100609 ~ 1100609 (02)1100701 ~ 1100701	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
						南投院區	75	(01)1100528 ~ 1100528	

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—「獎金待遇福利」 (110215A) (110215B)	使人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，瞭解法規適用可能產生疑慮，進而提升處理業務能力。	獎金待遇福利法規說明及案例研討	委任及薦任人事人員，且107年至109年未參加本研習班相同班別者。	1天	臺北院區	30	(01)1100823 ~ 1100823	
								(02)1100915 ~ 1100915	
						南投院區	62	(01)1100630 ~ 1100630	
	人事法規案例研討專班—「退休撫卹保險」 (110216A) (110216B)	使人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，瞭解法規適用可能產生疑慮，進而提升處理業務能力。	退休撫卹保險法規說明及案例研討	委任及薦任人事人員，且107年至109年未參加本研習班相同班別者。	1天	臺北院區	30	(01)1100528 ~ 1100528	
								(02)1100721 ~ 1100721	
								(03)1100924 ~ 1100924	
						南投院區	98	(01)1100915 ~ 1100915	
	人事法規案例研討進階班—「任免遷調」 (110217A) (110217B)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過實務案例分享與交流，提升處理業務能力。	任免遷調實務案例研討與交流	近5年曾參加人事法規案例研討專班，或現承辦、督導該項主題業務之人員；且109年未參加本研習班相同班別者。	1天	臺北院區	30	(01)1100503 ~ 1100503	
								(02)1100713 ~ 1100713	
						南投院區	57	(01)1101004 ~ 1101004	
	人事法規案例研討進階班—「考核獎懲及保障」 (110218A) (110218B)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過實務案例分享與交流，提升處理業務能力。	考核獎懲及保障實務案例研討與交流	近5年曾參加人事法規案例研討專班，或現承辦、督導該項主題業務之人員；且109年未參加本研習班相同班別者。	1天	臺北院區	34	(01)1100813 ~ 1100813	
								(01)1101014 ~ 1101014	
					南投院區	61	(01)1101014 ~ 1101014		

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	人事法規案例研討進階班—「退休」(110219A)(110219B)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過實務案例分享與交流，提升處理業務能力。	退休實務案例研討與交流	近 5 年曾參加人事法規案例研討專班，或現承辦、督導該項主題業務之人員；且 109 年未參加本研習班相同班別者。	1 天	臺北院區	30	(01)1100525 ~ 1100525  (02)1100723 ~ 1100723	
						南投院區	99	(01)1100929 ~ 1100929	
	公部門職場之勞動法令應用(110220A)(110220B)	使人事人員瞭解勞動法令基礎內涵，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	1. 勞動條件相關法規說明及案例研討 2. 契約性用人相關法規制度說明及案例研討	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」者。	1 天	臺北院區	200	(01)1100610 ~ 1100610	
						南投院區	96	(01)1101013 ~ 1101013	
	※行政法人制度研習班（於北部中央或地方行政法人擇一進行研習）(110221A)	使人事人員熟悉行政法人制度推動之過程及其效益，透過個案分享、案例探討及實地參訪，瞭解行政法人實務推動情形及人事人員居中角色，進而提升業務處理能力。	1. 行政法人個案實地參訪 2. 行政法人個案推動分享及綜合座談	中央及地方主管機關辦理組織編制相關業務科長及承辦人，並以 109 年曾參加「行政法人制度研習班」者為優先。	0.5 天	臺北院區	30	(01)1100914 ~ 1100914	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午

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	員工協助方案推動入門班-概念與操作技巧 (110222A) (110222B)	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，以有效解決同仁在工作、生活或健康上所遭遇之問題及困擾，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之人員。	0.5天	臺北院區	36	(01)1100511 ~ 1100511	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
								(02)1100607 ~ 1100607	
								(03)1100727 ~ 1100727	
						南投院區	43	(01)1100721 ~ 1100721	
								(02)1100826 ~ 1100826	
	員工協助方案推動進階班-非自願個案之因應與協助 (110223A) (110223B)	使人事人員瞭解非自願個案之內涵、因應方式，並依機關實際情況訂定處理流程，建立員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。	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之人員。	1天	臺北院區	36	(01)1100514 ~ 1100514	
								(02)1100618 ~ 1100618	
								(03)1100722 ~ 1100722	
								(04)1100816 ~ 1100816	
						南投院區	45	(01)1100621 ~ 1100621	
(02)1100623 ~ 1100623									
創意活動規劃 (110224A) (110224B)	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。	創意思考及活動規劃概念與運用	薦任人事人員，且109年未參加「創意活動規劃專班」者。	0.5天	臺北院區	30	(01)1100802 ~ 1100802	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午	
							(02)1100923 ~ 1100923		
					南投院區	68	(01)1100722 ~ 1100722		



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 (110225A) (110225B)	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。	資料蒐集及統計分析	薦任人事人員，且109年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	36	(01)1100527 ~ 1100527	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
								(02)1100726 ~ 1100726	
						南投院區	42	(01)1100913 ~ 1100913	
								(02)1100927 ~ 1100927	
	跟企業學激勵 (110226A) (110226B)	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年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	36	(01)1100908 ~ 1100908	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
							南投院區	47	
	訓練規劃實務 案例分享 (110227A) (110227B)	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。	訓練規劃實務 案例分享	薦任人事人員。	0.5天	臺北院區	36	(01)1100924 ~ 1100924	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
							南投院區	44	
	圖像表達於人事業務之運用 (110228A) (110228B)	使人事人員瞭解如何運用圖像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率的理解大量訊息並印象深刻。	人事業務圖像化之概念與運用	薦任人事人員。	0.5天	臺北院區	200	(01)1100617 ~ 1100617	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
南投院區							91	(01)1100825 ~ 1100825	

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 (110231A) (110501B)	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。	eCPA、WebHR 等人事資訊核心系統相關功能	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	22	(01)1100608 ~ 1100609	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 1 日)	
								(02)1100706 ~ 1100707		
								(03)1100803 ~ 1100804		
								(04)1100914 ~ 1100915		
						南投院區	29	(01)1100628 ~ 1100629		
								(02)1100830 ~ 1100831		
	人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免) (110232A) (110502B)	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。	WebHR 組織編制、任免遷調等子系統相關功能	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	30	(01)1100511 ~ 1100511		不提供提前住宿
								(02)1100527 ~ 1100527		
								(03)1100625 ~ 1100625		
								(04)1100809 ~ 1100809		
						南投院區	21	(01)1100519 ~ 1100519		
								(02)1100625 ~ 1100625		
人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲) (110233A) (110555B)	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。	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	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	30	(01)1100512 ~ 1100512	不提供提前住宿		
							(02)1100622 ~ 1100622			
							(03)1100722 ~ 1100722			
							(01)1100520 ~ 1100520			
					南投院區	25	(02)1100726 ~ 1100726			

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(待遇退撫) (110234A) (110556B)	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。	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	使用 WebHR 並於近 2 年未曾受過相關待遇福利、AF 用人費用、AC 生活津貼及退撫整合平臺等子系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	30	(01)1100510 ~ 1100510	不提供提前住宿
								(02)1100526 ~ 1100526	
								(03)1100624 ~ 1100624	
								(04)1100723 ~ 1100723	
								(05)1100810 ~ 1100810	
						南投院區	30	(01)1100521 ~ 1100521	
	(02)1100727 ~ 1100727								
	人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料) (110235A) (110558B)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 個人資料、傳輸、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。	WebHR 個人資料、傳輸、選員及 eCPA 內 MyData 等子系統相關功能	使用 WebHR 並於近 2 年未曾受過相關個人基本資料等子系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	30	(01)1100524 ~ 1100524	
								(02)1100623 ~ 1100623	
								(03)1100721 ~ 1100721	
								(04)1100813 ~ 1100813	
						南投院區	30	(01)1100621 ~ 1100621	
(02)1100728 ~ 1100728									
人事管理分科業務個別子系統研習班(綜合管理) (110236A) (110559B)	輔導承辦人員瞭解 eCPA、WebHR 系統管理、數位創新人事資料服務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。	eCPA、WebHR 系統管理、數位創新人事資料服務及年度人事資訊業務重點工作等子系統相關功能	使用 WebHR 並於近 2 年未曾受過相關系統管理、eCPA 人事資料考核、數位創新人事資料服務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	22	(01)1100513 ~ 1100513		
							(02)1100621 ~ 1100621		
							(03)1100811 ~ 1100811		
					南投院區	24	(01)1100622 ~ 1100622		
							(02)1100729 ~ 1100729		

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(中等學校) (110237A) (110560B)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 中等以下學校教師敘薪、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。	WebHR 中等以下學校教師敘薪、成績考核等子系統相關功能	使用 WebHR 並於近 2 年未曾受過相關中等以下學校教師敘薪等系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	22	(01)1100514 ~ 1100514	不提供提前住宿
								(02)1100720 ~ 1100720	
						南投院區	36	(01)1100623 ~ 1100623	
	人事管理分科業務個別子系統研習班(教育退撫) (110238A) (110557B)	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。	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	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	22	(01)1100525 ~ 1100525	不提供提前住宿
								(02)1100719 ~ 1100719	
						南投院區	31	(01)1100624 ~ 1100624	
							(02)1100730 ~ 1100730		
	WebHR 種籽教師認證班(拆分 2 天、3 天等 2 個期程辦理) (110239A) (110503B)	建立認證機制培訓專業種籽教師熟悉 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。	WebHR 及 eCPA 各項應用系統操作實務	辦理人事業務 2 年以上或擔任人事資訊種籽教師 1 年以上，由各主管機關遴薦足資擔任 WebHR 種籽教師且未曾受過 WebHR 種籽教師認證課程之人事人員。	5 天	臺北院區	30	(01)1101005 ~ 1101011	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 1 日)
							(02)1101115 ~ 1101124		
						南投院區	38	(01)1101018 ~ 1101029	

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		
跨機關共能知能訓練－數位工具應用	數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用班 (110271A) (110271B)	瞭解資料視覺化的意義，並學習透過相關工具，以圖表呈現大量、複雜、零碎的資料，使資料易於理解、分析、歸納及傳達。	1. 資料正規化及樞紐分析之應用 2. PowerBI 應用於 Excel 實作 3. PowerBI Desktop 實作 4. 互動式視覺效果報表應用實例	行政院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為優先，且 107 年未參加「資料視覺化與應用研習班」及 108、109 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100315 ~ 1100316			
								(02)1100429 ~ 1100430			
								(03)1100816 ~ 1100817			
								(04)1100923 ~ 1100924			
								(05)1101104 ~ 1101105			
							南投院區	35	(01)1100329 ~ 1100330		
									(02)1100818 ~ 1100819		
									(01)1100311 ~ 1100312		
									(02)1100628 ~ 1100629		
									(03)1101025 ~ 1101026		
(01)1100324 ~ 1100325											
(02)1100802 ~ 1100803											

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
	開放文件格式(ODF)應用研習班 (110273A) (110273B)	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、Impress 簡報應用、Writer 文書處理等運用。	1. 學習 ODF 正確的轉檔方式 2. Calc 電子試算表 3. Impress 簡報應用 4. Writer 文書處理	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100318 ~ 1100319	
								(02)1100701 ~ 1100702	
						南投院區	35	(03)1101111 ~ 1101112	
								(01)1100414 ~ 1100415	
	免費軟體及資源應用研習班 (110274A) (110274B)	協助受訓人員瞭解免費網路軟體來源、功能及使用技巧等，靈活運用以強化公務執行力。	1. 合法且免費資源分享 2. 免費軟體下載、安裝及移除 3. 各類免費軟體介紹與應用 4. 網路自主學習資源應用	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107 年未參加「免費軟體(公務)應用研習班」及「免費軟體(公務)應用研習班」、108 年及 109 年未參加本班別者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100408 ~ 1100409	1. 臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦(第 9 期例外) 2. 採混成學習方式(實體課程 2 天、線上課程 3 小時及 2 門微學習課程)
								(02)1100701 ~ 1100702	
						南投院區	35	(03)1100906 ~ 1100907	
								(04)1100923 ~ 1100924	
								(05)1101006 ~ 1101007	
								(06)1101021 ~ 1101022	
								(07)1101104 ~ 1101105	
								(08)1101122 ~ 1101123	
								(09)1100712 ~ 1100713	
								(01)1100429 ~ 1100430	
								(02)1100823 ~ 1100824	
								(03)1101007 ~ 1101008	

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	
跨機關共能知能訓練 - 數位工具應用	公務數位行銷素材製作研習班 (110275A) (110275B)	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. 社群行銷觀念之介紹 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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107年未參加「數位行銷素材製作研習班」，108、109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100415 ~ 1100416	本班學員需交付作品	
								(02)1100823 ~ 1100824		
								(03)1101118 ~ 1101119		
								(04)1101202 ~ 1101203		
							南投院區	35	(01)1100419 ~ 1100420	
									(02)1100928 ~ 1100929	
		多媒體雲端工具應用班 (110276A) (110276B)	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：線上服務申請、活動宣傳海報、貼文圖片的設計、線上影像處理 2. 線上影片製作：影片服務申請、動畫影片製作、線上影片簡易剪輯 3. 其他媒體創作類雲端工具	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108、109年未參加「雲端工具應用研習班」及108、109年未參加「Google工具應用研習班」者。	2天	臺北院區	30	(01)1100304 ~ 1100305	臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦
									(02)1100318 ~ 1100319	
									(03)1100517 ~ 1100518	
									(04)1100913 ~ 1100914	
(05)1101004 ~ 1101005										
							南投院區	35	(06)1101018 ~ 1101019	
									(07)1101101 ~ 1101102	
									(08)1101115 ~ 1101116	
									(01)1100303 ~ 1100304	
									(02)1100510 ~ 1100511	
	(03)1100701 ~ 1100702									
	(04)1100825 ~ 1100826									
	(05)1100902 ~ 1100903									

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
跨機關共能知能訓練 - 數位工具應用	辦公室雲端工具應用班 (110277A) (110277B)	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. 雲端工具在辦公室文件上的協助 2. 協同作業工具應用(含遠距教學) 3. 其他資料應用、備份、分享、編輯及管理	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100311 ~ 1100312	臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦
								(02)1100426 ~ 1100427	
								(03)1100819 ~ 1100820	
								(04)1100927 ~ 1100928	
								(05)1101014 ~ 1101015	
								(06)1101025 ~ 1101026	
								(07)1101108 ~ 1101109	
								(08)1101125 ~ 1101126	
						南投院區	35	(01)1100412 ~ 1100413	
								(02)1100503 ~ 1100504	
								(03)1100607 ~ 1100608	
								(04)1100804 ~ 1100805	
								(05)1101004 ~ 1101005	



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
跨機關共能知能訓練 - 數位工具應用	※手機製作公務行銷影片研習班 (110278B)	協助公務同仁瞭解如何運用手機製作公務行銷短片，以提升政策宣導效能。	1. 短片設計與腳本規劃 2. 實務與拍攝 3. 剪輯與後製 4. 進階技巧應用 5. 作品賞析	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	3天	南投院區	35	(01)1101027 ~ 1101029  (02)1101108 ~ 1101110	新增班別
	e 等公務園+學習平臺加盟機關交流研討會 (110279A)	凝聚 e 等公務園+學習平臺加盟機關經營訓練專區共識。	實體課程 1 天	e 等公務園+學習平臺加盟機關相關業務承辦人員。	1天	臺北院區	56	(01)1100122 ~ 1100122	
	※遠距教學規劃師培訓班 (110280B)	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。	3天	南投院區	30	(01)1100616 ~ 1100623	1. 新增班別 2. 採混成學習方式(實體課程 2 天、線上課程 1 小時、線上分組研討)
	※智能客服機器人攻略班 (110281B)	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	行政院所屬中央機關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)。	3天	南投院區	35	(01)1100609 ~ 1100611  (02)1100830 ~ 1100901	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
跨機關共能知能訓練 - 科技新知	※洞悉區塊鏈應用班 (110282B)	瞭解區塊鏈如何以去中心化特點，提供不同的政府管理模式和服務，並充分利用區塊鏈優勢，讓政府工作更高效，進而取得民眾的信賴。	1. 區塊鏈簡介與安全性說明 2. 區塊鏈類型、區塊鏈專案評估標準與案例介紹 3. 錢包、加密貨幣簡介與操作 4. 智能合約簡介與測試 5. 虛擬貨幣發行操作	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員優先。	2天	南投院區	35	(01)1100623 ~ 1100624  (02)1101111 ~ 1101112	新增班別
	※科技新趨勢體驗活動 (110283B)	協助公務人員開拓視野、掌握新趨勢及善用新科技帶來優勢做好前瞻性規劃，透過新科技體驗活動，激發學員後續於各項公務推動之聯結運用，以強化公務執行力，提升公部門服務品質。	1. 新科技發展趨勢專題演講 2. 數位轉型新科技體驗活動 3. 數位轉型論壇	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	南投院區	250	(01)1101004 ~ 1101004	新增班別
跨機關共能知能訓練 - 數位素養	R 軟體研習班 (110301A) (110301B)	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 年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100412 ~ 1100413  (02)1100726 ~ 1100727  (03)1101125 ~ 1101126	
					2天	南投院區	35	(01)1100527 ~ 1100528	

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
跨機關共能知能訓練 - 數位素養	※程式邏輯與設計研習班(110302B)	培訓非資訊領域公務人員，瞭解運算邏輯或程式設計之基本能力，進而提升一般公務人員程式設計能力及運算思維數位素養。	1. 運算思維與邏輯建構 2. 用流程圖寫程式 3. 程式設計入門 4. 程式邏輯結構 5. 程式函數使用 6. 程式設計專題應用	行政院所屬中央及地方機關非資訊領域公務人員，且109年未參加非資訊領域人員程式設計教育研習班者。	3天	南投院區	35	(01)1100719 ~ 1100721	新增班別
								(02)1101013 ~ 1101015	
	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班(110303B)	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. 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。	3天	南投院區	35	(01)1101018 ~ 1101020	採混成學習方式(實體課程3天、線上課程5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
跨機關 共能知能 訓練 - 治理	公務活動主持人研習班 (110311A) (110311B)	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	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，且109年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100329 ~ 1100330	
								(02)1100708 ~ 1100709	
								(03)1101021 ~ 1101022	
								(04)1101122 ~ 1101123	
						南投院區	36	(01)1100421 ~ 1100422	
								(02)1100524 ~ 1100525	
	(03)1100616 ~ 1100617								
	口語表達技巧研習班 (110312A) (110312B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108年及109年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	72	(01)1100712 ~ 1100713	
								(02)1100830 ~ 1100831	
								(03)1101021 ~ 1101022	
(04)1101108 ~ 1101109									
南投院區						36	(01)1100322 ~ 1100323		
	(02)1100421 ~ 1100422								
	(03)1100930 ~ 1101001								
	(04)1101014 ~ 1101015								
	(05)1101025 ~ 1101026								

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
跨機關共能知能訓練 - 治理	※創新服務研習班 (110313A)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且 107、108 及 109 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100701 ~ 1100702  (02)1101125 ~ 1101126	
	※提升政府服務研習班 (110314A)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且 107、108 及 109 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)1100222 ~ 1100223  (02)1100315 ~ 1100316  (03)1100906 ~ 1100907  (04)1101028 ~ 1101029  (05)1101129 ~ 1101130  (06)1101209 ~ 1101210	
	※標竿學習獲選案例發表會 (110315A)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺北院區	200	(01)1101116 ~ 1101116	
	※ATS 人力資源管理師國際認證班 (110318A)	借鏡企業人力資源管理的作業方式培養人力資源管理人才，增進各機關人力資源的專業知識及技巧，提升政府組織之發展。	1. 人力資源管理概論 2. 人才招聘與甄選 3. 績效管理與考核 4. 人才發展培育與員工關係 5. 實作演練 6. 筆試、簡報口試	行政院所屬中央及地方機關薦任以上與業務相關之人員，且 107、108 及 109 年未參加過本研習班者，並以人事人員、訓練機構人員及其他業務主管為優先。	7 天	臺北院區	24	(01)1100705 ~ 1100730	1. 本課程需自行負擔認證費新臺幣 3000 元 2. 含訓前、中、後評估 3. 選讀學院建議之數位課程 4. 採分散式研習，第 1 周 3 天、第 2 周 3 天、第 3 周 1 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
跨機關共能知能訓練 - 治理	※職場關懷輔導知能認證班(110319B)	培育公務機關同仁關懷輔導知能，厚植敏感度與觀察力，協助檢視機關內同仁問題，引導正向思考，提高團隊士氣。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 關懷輔導概論與溝通技巧</li> <li>2. 一次單元員工協助溝通模式</li> <li>3. 關懷輔導專業倫理</li> <li>4. 情緒辨識、管理與壓力調適</li> <li>5. 敏感度訓練與職場心理健康</li> <li>6. 關懷輔導資源運用及轉介</li> <li>7. 職場關懷輔導實務參訪</li> <li>8. 心理健康及危機處理</li> <li>9. 實務案例研討與演練</li> <li>10. 評鑑</li> </ol>	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108、109年未參加本研習班者，並以主管人員為優先。	7天	南投院區	28	(03)1100503 ~ 1100527	採分散式研習，第1周5天、第2周2天
	※專案管理師培訓班(110320B)	培養專案管理人才，增進各機關專案管理人員規劃及管理能力，提升政府執行力。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際專案管理架構</li> <li>2. 專案起動、規劃、執行、監控及結案五大流程</li> <li>3. 專案的整合、範疇、時間、成本、品質、人力資源、溝通、風險、採購及利害關係人管理等十大知識領域</li> <li>4. 專案知識內化實作之分組討論與經驗學習及測驗</li> <li>5. 專案報告評鑑</li> </ol>	行政院所屬中央及地方機關負責及辦理機關專案業務相關人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	8天	南投院區	30	(01)1100802 ~ 1101006	培訓認證程序：第一階段-培訓課程(5天)，第二階段-內化實作(2天)；第三階段-評鑑(1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
跨機關共能知能訓練 - 治理	※績效管理師培訓班 (110321B)	培養機關管理人才，具備績效管理專業能力，協助績效成果與經營策略連結，提高組織績效。	1. 環境、策略與目標 2. 組織目標與績效管理 3. 績效管理的工具 4. 目標管理與高績效組織團隊的形塑 5. 領導／激勵與績效管理 6. 績效評核、回饋與工作指導 7. 評鑑	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，並以主管為優先，且108及109年未參加本研習班者。	7天	南投院區	22	(01)1100628 ~ 1100701、 1100719~ 1100721	採分散式研習，第1周4天、第2周3天
	※訓練發展管理師認證班 (110322B)	強化政府機關負責訓練發展及管理業務相關人員專業能力，學習建立訓練及發展流程的制度，提升訓練成效。	1. 創新人才發展策略與前瞻規劃 2. 訓練發展需求分析與確認 3. 訓練設計、規劃與執行 4. 訓練的成效評估與分析 5. 結合雲端工具規劃訓練發展實作演練 6. 評鑑	行政院所屬中央及地方機關負責辦理機關訓練業務相關人員。	6天	南投院區	30	(01)1100726 ~1100729、 1100819~ 1100820	1. 新增班別 2. 採分散式研習，第1周4天、第2周2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
跨機關 共能 知識 訓練 - 治理	※創生永續行動研習班 (110324B)	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	36	(01)1100812 ~ 1100813  (02)1101004 ~ 1101005  (03)1101028 ~ 1101029  (04)1101111 ~ 1101112	新增班別
	※韌性城市與永續發展研習班 (110325B)	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	46	(01)1100621 ~ 1100622  (02)1100923 ~ 1100924	新增班別
	※民情探勘實務班 (110326B)	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	36	(01)1100715 ~ 1100716  (02)1101007 ~ 1101008	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
跨機關共能知能訓練 - 法制	行政法基礎能力研習班 (110331A) (110331B)	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107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	200	(01)1100512 ~ 1100513	
								(02)1100422 ~ 1100423	
						南投院區	100	(01)1100429 ~ 1100430	
								(02)1100719 ~ 1100720	
行政法進階能力研習班 (110332A) (110332B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者，並以107、108及109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)1100318 ~ 1100319		
							(02)1100603 ~ 1100604		
							(03)1100805 ~ 1100806		
					南投院區	95	(04)1101129 ~ 1101130		
							(01)1101101 ~ 1101102		

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
跨機關共能知能訓練-法制	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法 (110333A) (110333B)	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年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	200	(01)1100621 ~ 1100622 (02)1100802 ~ 1100803 (03)1100628 ~ 1100629	
	公務執行適用多元法規實務研習班-商法 (110334A) (110334B)	瞭解公務執行中涉及之相關法規(商法)，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法(證交、票據、保險、海商法等)及實務案例研析	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	200	(01)1100506 ~ 1100507	
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班 (110335A) (110335B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)1100707 ~ 1100707 (02)1101001 ~ 1101001	
	※行政聽證研習班 (110336A)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108及109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	30	(01)1100630 ~ 1100630 (02)1100908 ~ 1100908	
						南投院區	100	(01)1101201 ~ 1101202	
						南投院區	59	(01)1100802 ~ 1100803	
						南投院區	85	(01)1100421 ~ 1100421 (02)1100823 ~ 1100823	

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
跨機關共能知能訓練 - 法制	行政裁罰實務研習班 (110337A) (110337B)	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 年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區	199	(01)1100309 ~ 1100309	
						南投院區	138	(01)1100218 ~ 1100218	
	訴願法實務案例研習班 (110338A) (110338B)	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. 訴願答辯書實作	行政院所屬中央及地方機關公務人員，並以承辦相關業務（非法制人員）為優先。	2 天	臺北院區	72	(01)1100304 ~ 1100305	新增班別
								(02)1100628 ~ 1100629	
					(03)1100913 ~ 1100914				
					(04)1101118 ~ 1101119				
				82	南投院區	(01)1100722 ~ 1100723			
						(02)1101213 ~ 1101214			
	國家賠償事件實務研習班 (110339A) (110339B)	瞭解國家賠償法及相關作業流程，提升國家賠償法相關業務作業能力。	1. 國家賠償法概論 2. 國家賠償事件處理程序及實務案例研析	行政院所屬中央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 107、108 及 109 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	200	(01)1100520 ~ 1100521	
						南投院區	100	(01)1100930 ~ 1101001	

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
跨機關共能知能訓練 - 法制	法規草擬實務研習班 (110340A) (110340B)	瞭解訂定法規命令及行政規則等法規實務，提升行政機關運用與執行法規作業能力。	1. 法規草擬之基本原則 2. 法規作業法令及規定 3. 法規作業實務	行政院所屬中央及地方機關辦理法規研擬之業務人員（非法制人員），且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)1100222 ~ 1100223	
								(02)1100322 ~ 1100323	
								(03)1100906 ~ 1100907	
								(04)1101028 ~ 1101029	
								(05)1101129 ~ 1101130	
								(06)1101206 ~ 1101207	
南投院區	36	(01)1100331 ~ 1100401							
		(02)1101101 ~ 1101102							
跨機關共能知能訓練 - 涉外	※中央法規影響評估研習班 (110341A)	瞭解法規影響評估之方式、公眾諮詢等基本概念和做法，提升辦法案之法規影響評估能力。	1. 法制作業實務及法治基本觀念 2. 法規影響評估方法及實務探討	行政院所屬中央機關法規研擬之業務人員（非法制人員），且107、108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	80	(01)1100409 ~ 1100409	
								(02)1100503 ~ 1100503	
跨機關共能知能訓練 - 涉外	雙語國家政策推廣研習班 (110351A) (110351B)	配合雙語國家政策推廣措施，使雙語國家政策落實於各機關執行，全面提升國民英語力，增加國際競爭力。	1. 雙語國家政策內容介紹 2. 因應雙語國家政策推動之準備及規劃	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	0.5天	臺北院區	140	(01)1100714 ~ 1100714	新增班別
								南投院區	

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 共能 知能 訓練 - 涉外	英語學習經驗分享研習班 (110352A) (110352B)	配合雙語國家政策推廣措施，分享英語學習經驗，鼓勵自主學習英語，提升公務人員英語力。	1. 英語自主學習經驗分享 2. 英語學習資源運用經驗分享	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	0.5天	臺北院區	180	(01)1100823 ~ 1100823	新增班別
						南投院區	53	(01)1100412 ~ 1100412	
	免費英語學習APP及資源應用研習班 (110353A) (110353B)	瞭解免費英語學習APP及資源，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。	1. 認識免費英語學習APP及資源 2. 提昇英文學習技巧 3. 公務運用實務介紹	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	200	(01)1100519 ~ 1100519	新增班別
								(02)1100727 ~ 1100727	
						南投院區	182	(01)1100503 ~ 1100503	
		第一線櫃檯服務人員英語研習班 (110354A) (110354B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且109年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。	1天	臺北院區	30	(01)1100308 ~ 1100308
								(02)1100824 ~ 1100824	
						南投院區	27	(01)1100324 ~ 1100324	
	辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班 (110355A) (110355B)	學習英語標語、指示及各項(網路)公告所需之英文能力及相關表格及規劃。	1. 辦公室標語英文 2. 辦公室指示英文 3. 涉外簡單文件及(網路)公告製作(如停水、停電、停班等公告)	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且107、108及109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)1100623 ~ 1100623	全英語授課
								(02)1100908 ~ 1100908	
						南投院區	26	(01)1100220 ~ 1100220	

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
跨機關共能知能訓練 - 涉外	公務書信基礎英語研習班 (110356A) (110356B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級英語能力，且109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)1100310 ~ 1100310	全英語授課
								(02)1100929 ~ 1100929	
								(03)1101020 ~ 1101020	
								(04)1101201 ~ 1101201	
						南投院區	30	(01)1100331 ~ 1100331	
	※線上英語讀書會帶領種子研習班 (110357B)	瞭解線上英語讀書會組織、帶領、運作要領及技巧，培育線上英語讀書會帶領種子成員。	1. 英語讀書會帶領技巧 2. 遠距教學軟體介紹及運用 3. 實作演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力者，並以辦理相關業務人員為優先。	2天	南投院區	31	(01)1100617 ~ 1100618	1. 全英語授課 2. 新增班別
	※外賓接待研習班 (110358A)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且107、108及109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)1100517 ~ 1100518  (02)1101025 ~ 1101026	全英語授課
	單位英語導覽及簡介研習班 (110359A) (110359B)	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. 英文導覽及解說技巧 2. 方向指引及業務英文說明 3. 公務機關英文簡介 4. 導覽實務演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且107、108及109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)1100617 ~ 1100618	全英語授課
						南投院區	32	(01)1100812 ~ 1100813	

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
跨機關共能知能訓練-涉外	英文簡報研習班 (110360A) (110360B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且 107、108 及 109 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 南投院區	30 20	(01)1100506 ~ 1100507  (01)1101006 ~ 1101007	全英語授課
	新聞英語摘要及短講實作班 (110361A) (110361B)	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 南投院區	30 25	(01)1100930 ~ 1100930  (01)1100924 ~ 1100924	全英語授課
	※國際社交媒體經營班(含英文新聞稿寫作) (110362A)	學習經營各種國際社交媒體之英文能力。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. 英文新聞稿寫作技巧 3. 國際社交媒體經營倫理 4. 實作演練 5. 成果發表	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且 107、108 及 109 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)1100712 ~ 1100714	全英語授課
	※TED Talk 聽講實作研習班 (110363A)	學習運用 TED Talk 模式，以英文進行公眾演說，表達及傳播理念，並發揮行銷	1. TED Talk 聽講技巧 2. TED Talk 實作演練	行政院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)1100624 ~ 1100625	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
跨機關共能知能訓練-涉外	※主辦國際會議及國際參展研習班 (110364A)	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 2. 國際會議邀請函 3. 國際會議及參展書信往返聯絡實例 4. 會議議程及大會手冊 5. 會議司儀演練 6. 國際參展注意事項	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且107、108及109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)1101018 ~ 1101020	全英語授課
	※英文會議紀錄及筆記研習班 (110365A)	學習各項英文筆記技巧，以強化英文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. 英文筆記技巧 2. 英文會議記錄 3. 演講摘要 4. 閱讀筆記	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具中高級以上英語能力，且107、108及109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)1100512 ~ 1100514	全英語授課
	※出席國際會議研習班 (110366A)	學習國際會議程序、會議主持及發言技巧等，以增進國際場合應對能力。	1. 國際會議簡介 2. 國際會議大會手冊及網頁介紹 3. 國際會議主持技巧 4. 國際會議發問及回答 5. 國際會議模擬演練	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中高級以上英語能力，且107、108及109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)1101122 ~ 1101124	全英語授課
	※英語談判技巧研習班 (110367A)	學習英語談判原理原則、談判中應注意事項及談判技巧等，以增進國際談判應對能力。	1. 國際談判策略與技巧 2. 談判案例分析 3. 國際談判情境演練	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中高級以上英語能力，且109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)1101108 ~ 1101109	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
跨機關共能知能訓練 - 涉外	※政策行銷英語研習班 (110368B)	瞭解雙語國家政策推廣措施，有效運用策略性政策行銷之理論及具體做法，提升倡議政策之溝通能力。	1. 雙語國家政策說明 2. 政策行銷策略 3. 政策行銷案例討論 4. 媒體互動技巧	行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，具中級以上英語能力者。	2 天	南投院區	37	(01)1100621 ~ 1100622	1. 全英語授課，並採全英語方式進行案例解析與討論 2. 新增班別
	※公務人力高齡化趨勢下中階管理的「藝術」與「異數」 (110370A)	瞭解高齡化趨勢下影響公務人員退休制度、久任及世代差異等管理情境，強化中階主管因應之管理技能與英語應對能力。	1. 人力資源管理理論與內涵 2. 我國公務人力解構與分析 3. 公務人力高齡化實務案例解析	行政院所屬中央機關跨列薦任第 9 職等主管人員（不含簡任人員），並具中級以上英語能力者。	1 天	臺北院區	30	(01)1100617 ~ 1100617	1. 全英語授課，並採全英語方式進行案例解析與討論 2. 新增班別 3. 不提供提前住宿
	※中高階涉外公務人員英語訓練回流研習 (110371B)	使公務人員短期密集英語訓練學員訓練後持續學習精進，提供學員訓練後實務應用經驗交流與相互學習之機會。	1. 密集英語班訓後實務應用 2. 專題式學習 3. 參訪交流	曾參加本學院辦理之公務人員短期密集英語訓練學員，且 108 年未參加回流研習班者。	2 天	南投院區	48	(01)1101122 ~ 1101123	全英語授課
	※中高階涉外公務人員英語訓練 (110372B)	培養於國際談判、國際會議等場合獨力處理國際事務，直接與國外代表交涉及溝通之英語專業人才。	1. 會議英語技巧 2. 英文簡報技巧 3. 公務文書撰寫技巧 4. 英文報告撰寫 5. 國際談判技巧 6. 政策行銷 7. 社交禮儀與跨文化 8. 聽力及口說訓練 9. 電話溝通技巧 10. 時事閱讀與討論	行政院所屬中央及地方機關合格實授薦任第 6 職等以上且具相當於全民英檢中級資格之涉外業務相關人員，並以薦任第 8 職等以上者優先遴薦。	20 天	南投院區	24	(01)1100705 ~ 1100730  (02)1100809 ~ 1100903	1. 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 2. 採混成學習班別（實體課程 20 天，線上課程 50 小時） 3. 實施英文聽說讀寫訓前訓後測驗 4. 本班之調查係先瞭解訓練需求人數，開班前將再請各單位依參訓資格薦送人選

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 (110381A) (110381B)	瞭解天然災害內涵及災害發生時即時採取因應措施，提升災害發生時減少人員傷亡及財物損失作業能力。	氣象、地震與防災	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	72	(01)1100222 ~ 1100222  (02)1100714 ~ 1100714	不提供用餐及住宿，下午開始課程
						南投院區	78	(01)1100126 ~ 1100126	
	※城市行銷研習班 (110382B)	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. 21世紀的城市新世紀 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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上相關業務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	南投院區	36	(01)1100520 ~ 1100521  (02)1100617 ~ 1100618  (03)1100729 ~ 1100730  (04)1101014 ~ 1101015	
	促進民間參與公共建設研習班 (110383A) (110383B)	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	行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	48	(01)1100708 ~ 1100709	
						南投院區	48	(01)1100330 ~ 1100331	

## 110 年度 訓練計畫

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	※國際競賽參賽文件實戰工作坊 (110384B)	瞭解參加國際競賽應備知能，學習國際競賽參賽文件撰寫方法與技巧，加強政府機關與國際接軌，提昇國際能見度。	1. 常見國際競賽類型 2. 國際競賽指標內涵 3. 實務演練	行政院所屬中央及地方機關負責辦理機關參加國際競賽業務相關人員。	1 天	南投院區	20	(01)1100517 ~ 1100517	



## 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	趨勢講堂	另訂。				臺北院區		另訂。	
	前瞻講堂	另訂。				南投院區		另訂。	
	※趨勢導讀 (110602A)	透過專業導讀，掌握主題最新趨勢，瞭解趨勢變化情形、影響層面與因應之道，並結合「e等公務園+學習平臺」科技素養MRT學習地圖等閱讀，強化學習效果。	選定趨勢主題(科技素養)，進行專題導讀	行政院中央及地方機關公務人員。	0.5天	臺北院區	30	(01)1100503 ~ 1100503	
								(02)1100630 ~ 1100630	
(03)1100909 ~ 1100909									
(04)1101019 ~ 1101019									
健康管理	情緒管理研習班 (110631A) (110631B)	瞭解情緒的影響及處理情緒的方法，提升情緒管理運用能力。	1. 做情緒的主人-有效的情緒管理 2. 職場情緒管理應用 3. 高EQ團隊-運用正向思考的力量提升工作動能	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區 南投院區	200	(01)1100607 ~ 1100608 (02)1101104 ~ 1101105	
							125	(01)1101129 ~ 1101130 (02)1101215 ~ 1101216	
							200	(01)1100315 ~ 1100316 (02)1100715 ~ 1100716	
								116	(01)1100923 ~ 1100924 (02)1101125 ~ 1101126
	壓力調適研習班 (110632A) (110632B)	瞭解壓力的本質及調適壓力的具體做法，提升壓力管理的能力。	1. 壓力的本質及對身心的影響 2. 調適壓力的具體方法及技巧 3. 增進壓力管理的能力	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區 南投院區	200	(01)1100315 ~ 1100316 (02)1100715 ~ 1100716	
							116	(01)1100923 ~ 1100924 (02)1101125 ~ 1101126	

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	
	藝術與紓壓研習班 (110633A) (110633B)	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。	透過適合自己的音樂或藝術、彩繪等方式調節壓力及情緒，幫助自己與同仁放鬆及紓解工作壓力。	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	200	(01)1100429 ~ 1100430		
								(02)1100819 ~ 1100820		
								(03)1100927 ~ 1100928		
								(04)1101111 ~ 1101112		
		自癒力 UP (110634A) (110634B)	從飲食營養、預防保健及正念思考等面向瞭解影響身體健康的成因，提升健康管理能力與身體自癒力。	1. 飲食與營養 2. 預防與保健 3. 正念思考	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	2天	南投院區	36		(01)1100311 ~ 1100312
										(02)1100608 ~ 1100609
										(03)1101004 ~ 1101005
										(04)1101118 ~ 1101119
健康管理					2天	臺北院區	200	(01)1100909 ~ 1100910		
								(02)1100419 ~ 1100420		
								(03)1100705 ~ 1100706		
								(04)1100826 ~ 1100827		
								(05)1101101 ~ 1101102		
	(06)1101125 ~ 1101126									
						2天	南投院區	117		(01)1100204 ~ 1100205
										(02)1100726 ~ 1100727
										(03)1101021 ~ 1101022
										(04)1101104 ~ 1101105
(05)1101208 ~ 1101209										

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 (110641A) (110641B)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)1100222 ~ 1100222	
								(02)1100322 ~ 1100322	
								(03)1100407 ~ 1100407	
								(04)1100623 ~ 1100623	
								(05)1100720 ~ 1100720	
								(06)1100907 ~ 1100907	
								(07)1101208 ~ 1101208	
	臺北院區	36	(01)1100322 ~ 1100322						
			(02)1101022 ~ 1101022						
			(03)1101126 ~ 1101126						
※國際禮儀研習班 (110642A)	瞭解國際禮儀常識及提升基本應對進退技巧能力。	1. 食衣住行概述 2. 實務分享	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108及109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)1100824 ~ 1100824 (02)1100930 ~ 1100930 (03)1101201 ~ 1101201		
※職場美學-打造公務新形象 (110643A)	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. 個人形象特質與職場禮儀概述 2. 職場美學穿搭實務分享	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)1100524 ~ 1100524 (02)1100726 ~ 1100726 (03)1101115 ~ 1101115		
※高效學習力研習班 (110644A)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)1100414 ~ 1100414 (02)1100609 ~ 1100609 (03)1100825 ~ 1100825 (04)1100901 ~ 1100901		

## 110 年度 訓練計畫

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	※數位閱讀推廣研習 (110645B)	因應數位時代來臨並配合世界閱讀日鼓勵閱讀主軸，推廣介紹數位閱讀，以提昇公務人員數位自學力。	數位閱讀推廣，介紹數位閱讀相關趨勢及應用	行政院中央及地方機關公務人員。	0.5天	南投院區	130	(01)1100423 ~ 1100423	新增班別