|  |
| --- |
| **行政院人事行政總處公務人力發展學院****110年度訓練計畫預定辦理班別需求調查表****（服務地點位於臺中以南縣市人員適用)** |
| 調查單位：行政院人事行政總處公務人力發展學院 |
| 填列單位 (機關全銜)： |
| 填列人員：　　　　　　　聯絡電話：　　　　　　 填列日期：　　年　　月　　日 |

一、領導力發展

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題 | 訓期 | 需求人數 | 需求人員職稱及姓名 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理核心能力 | 環境洞察研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 願景型塑研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 變革領導研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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.內部資源整合與運用2.推動創新與變革3.團隊領導與合作4.理論應用與案例研討 | 2天 |  |  |
| 政策管理研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 跨域協調研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 公眾溝通研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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） | 2天 |  |  |
| 風險管理研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 管理核心能力 | 問題分析研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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4.問題解決5.問題分析實作演練 | 2天 |  |  |
| 計畫管理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 績效管理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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） | 2天 |  |  |
| 資訊管理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 溝通協調研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 管理核心能力 | 團隊建立研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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.溝通與共識2.分工與當責3.信任與合作4.士氣與激勵 | 2天 |  |  |
| 管理技能 | 提升士氣與激勵研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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3.公部門職場激勵的限制與機會4.生涯停滯人員的激勵方法 | 2天 |  |  |
| 教練式領導與管理研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員。 | 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 | 2天 |  |  |
| 教練式(Coaching)部屬培育研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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3.公部門職場激勵的限制與機會4.生涯停滯人員的激勵方法 | 2天 |  |  |
| 知識管理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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.組織無形資產的意義、特質、類型2.知識管理工作架構及實務應用3.組織多元知識分享機制的建立與實務4.運用ICT增進知識管理效能 | 2天 |  |  |
| 管理技能 | 學習型組織研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 高效工作時間管理研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 人力資本管理研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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）。 | 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 | 2天 |  |  |
| 職場人際關係管理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 敏感度覺察研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 管理技能 | 新聞稿寫作實務研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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. 新聞稿寫作練習4. 新聞稿案例解析 | 2天 |  |  |
| 澄清新聞稿實務研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員 | 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 | 2天 |  |  |
| 面對媒體實務研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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） | 2天 |  |  |
| 簡報表達技巧研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 4天 |  |  |
| 談判與協商技巧研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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.提昇說服力的方法4.談判技巧實務與演練5.案例研討 | 2天 |  |  |
| 網路直播應用研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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。 | 2天 |  |  |

二、政策能力訓練

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題 | 訓期 | 需求人數 | 需求人員職稱及姓名 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政策民主價值觀 | 性別平等高階主管研習班（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央機關簡任主管，且107、108及109年未參加本研習班者。 | 瞭解性別平等政策綱領、性別主流化及CEDAW公約之重要內涵，提升高階主管人員思考並引導單位內推動性別主流化作業能力。 | 1.性別主流化、CEDAW公約及性別平等政策綱領簡介2.運用性別主流化解決性別平等議題分組研討 | 1天 |  |  |
| 性別平等業務研習班-提升女性經濟力（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課，不提供提前住宿） | 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。 | 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 | 1.5天 |  |  |
| 性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課，不提供期前住宿） | 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。 | 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 | 1.5天 |  |  |
| 性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課，不提供期前住宿） | 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。 | 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 | 1.5天 |  |  |
| 性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課，不提供期前住宿） | 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。 | 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 | 1.5天 |  |  |
| 政策民主價值觀 | 性別平等基礎研習班（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課，實施課程測驗） | 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。 | 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） | 1天 |  |  |
| 性別平等進階研習班（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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） | 1天 |  |  |
| 消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）基礎研習班（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課，實施課程測驗） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 性別暴力防治研習班（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課，實施課程測驗） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 性別平等議題之國際發展趨勢研習班（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 0.5天 |  |  |
| 政策民主價值觀 | 多元性別權益保障訓練（限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央機關公務人員。 | 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 | 1天 |  |  |
| 性別主流化研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課，實施課程測驗） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 人權研習班（分區調訓，南投院區，實施課程測驗） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 人權教育專班（薦任主管以上人員）（分區調訓，南投院區） | 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（主管班）」，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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 兩公約案例研習班（分區調訓，南投院區，實施課程測驗） | 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。 | 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2.經濟社會文化權利國際公約 | 1天 |  |  |
| 政策民主價值觀 | 兒童權利保障研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 身心障礙者權利保障（含CRPD）研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 廉政倫理研習班（分區調訓，南投院區，實施課程測驗） | 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。 | 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 | 0.5天 |  |  |
| 多元族群文化研習班（分區調訓，南投院區，不提供提前住宿，實施課程測驗） | 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。 | 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 | 1.5天 |  |  |
| 臺灣新住民文化研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理多元族群文化相關業務者為優先。 | 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 | 1天 |  |  |
| 公民參與研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 政策分析知能 | 政策規劃能力研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 3天 |  |  |
| 政策論述與溝通研習班（主管班）（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 政策論述與溝通研習班（非主管班）（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 政策議題及利害關係人管理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 開放資料應用研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 政策分析知能 | 協作會議研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 政策行銷研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 新媒體時代爭議訊息回應策略研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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－政府施政方針與相關政策說2.如何回應及澄清爭議訊息－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機制－公部門實務經驗分享 | 2天 |  |  |
| 政策執行策略與問題解決研習班（分區調訓，南投院區） | 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.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 | 1天 |  |  |
| 政策分析知能 | 政策績效指標訂定與應用研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 政策創新與前瞻策略研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 設計創新驅動國家發展專題（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 | 0.5天 |  |  |
| 臺灣設計力研習班（主管班）（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員。 | 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 | 2天 |  |  |
| 臺灣設計力研習班（非主管班）（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員。 | 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 | 2天 |  |  |
| 政策分析知能 | 使用者體驗設計實務研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。 | 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 | 2天 |  |  |
| 創造力與邏輯思考力研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 培養公務同仁分析問題、邏輯思考解決問題的習慣並能以創新思維提出解決方案之能力。 | 1.創造力工具紹、提升創造力2.解決問題與邏輯架構、提升邏輯力3.案例練習、發表及討論、Q&A | 2天 |  |  |
| 資料治理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 瞭解政府整體資訊推動政策與電子化政府資料治理趨勢戰，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 | 2天 |  |  |
| 一般政策議題 | 個人資料保護法及其實務研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 資通安全通識研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 0.5天 |  |  |
| 環境教育議題研習班（法定訓練）（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 一般政策議題 | 危機溝通應用實務班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上業務相關主管人員。 | 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.實務案例研討 | 2天 |  |  |
| 社會創新研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 政府資訊公開法研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 生命教育研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 智財權保護研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |

三、部會業務知能

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題 | 訓期 | 需求人數 | 需求人員職稱及姓名 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 跨機關共同知能訓練|治理 | 公務活動主持人研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 口語表達技巧研習班（分區調訓，南投院區） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108年及109未參加本研習班者。 | 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 | 2天 |  |  |
| 創新服務研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 提升政府服務研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 標竿學習獲選案例發表會（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 | 1天 |  |  |
| ATS人力資源管理師國際認證班（不分機關地點，皆於臺北院區上課）備註：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.實體課程開課前完成學院指定之數位課程選讀4.採分散式研習，第1周3天、第2周2.5天、第3周1天 | 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。 | 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.人才招募與甄選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 | 6.5天 |  | 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.實體課程開課前完成學院指定之數位課程選讀4.採分散式研習，第1周3天、第2周2.5天、第3周1天 |
| 跨機關共同知能訓練|治理 | 職場關懷輔導知能認證班（不分機關地點，皆於南投院區上課）。備註：採分散式研習，第1周5天、第2周2天 | 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。 | 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。 | 1.關懷輔導概論與溝通技巧2.一次單元員工協助溝通模式3.關懷輔導專業倫理4.情緒辨識、管理與壓力調適5.敏感度訓練與職場心理健康6.關懷輔導資源運用及轉介7.職場關懷輔導實務參訪8.心理健康及危機處理9.實務案例研討與演練10.評鑑 | 7天 |  |  |
| 專案管理師培訓班（不分機關地點，皆於南投院區上課）備註：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） | 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。 | 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。 | 1.國際專案管理架構2.專案起動、規劃、執行、監控及結案五大流程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4.專案知識內化實作之分組討論與經驗學習及測驗5.專案報告評鑑 | 8天 |  |  |
| 績效管理師培訓班（不分機關地點，皆於南投院區上課）備註：訓期7天，採分散式研習，第1周4天、第2周3天 | 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。 | 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 | 7天 |  |  |
| 跨機關共同知能訓練|治理 | 訓練發展管理師認證班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 3天 |  |  |
| 區域聯合治理研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，107年未參加「強化區域聯合治理效能與創新措施研習班」，且108及109年未參加本研習班者。 | 藉由區域創新治理經驗分享，促使各縣市政府發揮標竿學習作用，讓施政更接地氣，同時促進中央與地方交流，提升中央與地方政府創新服務、跨部門施政連結之社會創新治理量能。 | 1.區域聯合治理與地方創生策略2.區域聯合治理方案規劃3.實務案例研討4.區域聯合治理效能評 | 3天 |  |  |
| 創生永續行動研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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（包括提案投資與團隊建立等）2.地方創生推動實務(包括跨領域結合產官學研社推動規劃+地方創生專案管理平台)3.案例參訪交流（霧峰香米+初霧清酒+生態植物園） | 2天 |  |  |
| 韌性城市與永續發展研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 民情探勘實務班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 跨機關共同知能訓練|法制 | 行政法基礎能力研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 行政法進階能力研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 公務執行適用多元法規實務研習班-商事法（分區調訓，南投院區） | 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。 | 瞭解公務執行中涉及之相關法規（商事法），透過實例研討以釐清有關疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。 | 1.公務執行涉及公司法、商業登記法及實務案例研析2.公務執行涉及其他商事法（證交、票據、保險、海商法等）及實務案例研析 | 2天 |  |  |
| 公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 行政聽證研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 跨機關共同知能訓練|法制 | 行政裁罰實務研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 訴願法實務案例研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 國家賠償事件實務研習班（分區調訓，南投院區） | 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. 公務員責任法制研習班。2.國家賠償法研習班。3.本研習班。 | 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 | 2天 |  |  |
| 法規草擬實務研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 中央法規影響評估研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 瞭解法規影響評估之方式、公眾諮詢等基本概念和做法，提升辦理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 | 1天 |  |  |
| 機關特定業務訓練 | 防範天然災害研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 0.5天 |  |  |
| 城市行銷研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 促進民間參與公共建設研習班（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 國際競賽參賽文件實戰工作坊（不分機關地點，皆於南投院區上課） | 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 | 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 | 1天 |  |  |

四、自我成長及其他

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題 | 訓期 | 需求人數 | 需求人員職稱及姓名 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 健康管理 | 情緒管理研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 壓力調適研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 藝術與紓壓研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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。 | 2天 |  |  |
| 自癒力UP（分區調訓，南投院區） | 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。 | 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 | 2天 |  |  |
| 自我成長 | DesignThinking設計思考研習班（分區調訓，南投院區） | 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。 | 透過Design Thinkingn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 | 1天 |  |  |
| 國際禮儀研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 職場美學-打造公務新形象（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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 | 1天 |  |  |
| 高效學習力研習班（不分機關地點，皆於臺北院區上課） | 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。 | 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.學習科學原理簡介2.促進學習及教導成效技巧 | 1天 |  |  |