

(行政院人事行政總處公務人力發展學院
112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

次類	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	需求人數 職稱姓名	地點	備註
管理 核心 能力	1	※環境洞察研習班	審視我國情勢，並將所觀察之事物轉化為符合我國特定需求。	1.國際與兩岸政經環境分析 2.國內外經濟情勢分析	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	2	※願景型塑研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	3	※變革領導研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	4	※政策管理研習班	具有邏輯性、系統性及全面性的政策分析能力，促使政策有效執行。	1.政策制定(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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	5	※跨域協調研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	6	※公眾溝通研習班	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)	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人數 職稱姓名	地 點	備註
管理 核 心 能 力	7	※風險管理研習班	有效預測及管理各項風險，以降低風險發生的可能性。	1.風險辨識與評估 2.危機處理基本概念 3.危機處理之案例與演練	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		臺北 院 區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	8	問題分析研習班〈問題核心，能分析並分區調訓〉	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109、110及111年未參加本研習班者： 1.行政院與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		南 投 院 區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	9	計畫管理研習班〈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。〉	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109、110及111年未參加本研習班者： 1.行政院與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		南 投 院 區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	10	績效管理研習班〈(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。〉	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 4.績效管理實作演練	符合下列條件之一，且109、110及111年未參加本研習班者： 1.行政院與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		南 投 院 區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	11	資訊管理研習班〈透過資訊分享，運用及管理單位中之人力、設備等資源，以提升行政效能。〉	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.資訊科技運用與流程再造 2.網路媒體與民意探詢	符合下列條件之一，且109、110及111年未參加本研習班者： 1.行政院與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		南 投 院 區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗

次類	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	需求人員 職稱姓名	地點	備註
管理 核心 能力	12	溝通協調 研習班 < 分區調訓>	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.溝通協調案例研討與演練（一） 4.溝通協調案例研討與演練（二）	符合下列條件之一，且109、110及111年未參加本研習班者： 1.行政院與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		南投 院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
	13	團隊建立 研習班 < 分區調訓>	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.目標與知識管理 2.工作教導與激勵 3.溝通與衝突管理 4.團隊經營實務演練	符合下列條件之一，且109、110及111年未參加本研習班者： 1.行政院與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		南投 院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別實施課程測驗
管理 技能	14	提升士氣 與激勵研 習班 <分 區調訓>	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	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南投 院區	
	15	※從x到z- 跨世代溝 通力研習 班	熟悉跨世代溝通技巧與模式，介紹新時代溝通工具的運用，進而引導有效溝通模式。	1.跨世代溝通心法與技巧 2.新時代溝通工具的介绍與運用	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且111年未參加本研習班者。	1 天		臺北 院區	
	16	※人力資 本管理研 習班	強化主管人員人力運用管理及人才培育發展知能，因應各種任務與環境變化之挑戰。	1.人力資本管理基本概念 2.人力資本分析與人力配置規劃 3.人力運用與管理 4.人才培育與發展	行政院與所屬中央及地方機關業務單位主管人員，且110及111年未參加本研習班者。	2 天		南投 院區	
	17	職場關懷 主管共識 營 <分區 調訓>	培育公務機關主管同仁關懷輔導所屬之知能及技巧，厚植敏感度與觀察力，以期及時覺察機關內同仁問題，引導正向思考，並提升團隊士氣。	1.關懷輔導概論與溝通技巧 2.敏感度訓練與職場心理健康問題解析 3.關懷輔導專業倫理 4.實務案例研討與交流	行政院與所屬中央及地方機關薦任9職等以上主管人員。	2 天		南投 院區	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
管理技能	18	※績效管理與才能發展面談實務應用	瞭解常用績效管理工具與績效面談技巧，落實績效管考與才能發展，進而提升政府效能。	1.績效管理之正確觀念 2.常用績效管理工具介紹（KPI、360度評量、OKR等） 3.績效考核與才能發展面談實務 4.績效面談後之追蹤與問題處理技巧	行政院與所屬中央機關薦任第9職等主管人員或地方機關薦任第8職等或第9職等主管人員。	2 天		臺北院區	新增班別
	19	※主管必學的提問對話課	協助主管透過對話與提問，使資訊多元，減少認知落差，釐清且聚焦問題，並提升員工反思與覺察以促使改變，進而提升工作績效。	1.關鍵對話 2.精準提問	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員。	2 天		南投院區	新增班別
	20	※從電影學公共管理實務－組織領導與創新變革	藉由影片所觸及之問題，導引中階主管深入探討公共管理實務議題，強化獨立思考能力及提升管理職能。	1.組織領導 2.創新變革	行政院與所屬中央及地方機關現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務人員，且111年未參加「從電影學公共管理實務－變革與創新」者。	2 天		南投院區	
	21	※教練式(Coaching)部屬培育研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	4 天		南投院區＋遠距同步	採分散式研習，第1階段2天、第2階段1天（遠距）、第3階段1天
	22	高效線上會議研習班（遠距）	後疫情時代如何進行團隊線上會議，達到有效溝通並掌握工作進度。	1.遠距會議應用工具 2.線上會議技巧	行政院與所屬中央機關薦任人員，且111年未參加本研習班者。	0.5 天		遠距同步	
	23	新聞稿寫作實務研習班〈分區調訓〉	瞭解媒體特性及新聞稿之標題與用字，提升新聞稿寫作能力。	1.媒體特性及新聞議題管理 2.標題亮眼吸睛與用字淺顯易懂之作法 3.探究新聞稿標題與用字實例解析 4.新聞稿寫作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南投院區	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
管理 技能	24	澄清新聞 稿實務研 習班〈分 區調訓〉	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.澄清稿撰寫直搗 核心 3.澄清稿案例解析 4.澄清稿實作練習	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，並曾參加新聞 稿寫作相關課程者 ，且110及111年未 參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	25	媒體識讀 基礎研習 班〈分區 調訓〉	建立公務人員識讀和 區辨輿論之能力及適 當之回應方式，以提 升公務人員媒體識讀 素養。	1.媒體識讀基本概 念 2.媒體識讀與回應 策略	行政院與所屬中央 及地方公務人員。	1天		南 投 院 區	新增班別
	26	媒體識讀 進階研習 班〈分區 調訓〉	1.瞭解媒體識讀對於 公共事務之影響，藉 以提升公務人員媒體 識假能力。 2.透過案例研析，強 化公務人員爭議訊息 之判斷能力。 3.經由實作演練提升 爭議訊息澄清之回應 能力。	1.如何判定資訊作 戰 2.實務案例解析 3.公部門案例分享 與交流 4.實作演練	行政院與所屬中央 及地方機關負責媒 體、新聞、公關、 發言人及輿情回應 或社群經營等相關 業務人員。	2 天		南 投 院 區	
	27	談判與協 商技巧研 習班〈分 區調訓〉	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.談判與協商案例 研討 4.談判與協商技巧 實務演練	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	2 天		南 投 院 區	
	28	公務活動 主持人研 習班〈分 區調訓〉	1.培育各機關辦理各 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	行政院與所屬中央 及地方機關業務相 關人員，且109、 110及111年未參加 本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	29	口語表達 技巧研習 班〈分區 調訓〉	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(含非口語表 達) 2.口語表達的技巧 與實作演練	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	2 天		南 投 院 區	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
管理 技能	30	創造力與 邏輯思考 力研習班 <分區調訓 >	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	31	※提問力- 你問對問 題了嗎?	強理解及邏輯能力，透過有效提問以促進問題釐清及解決。	1.如何提出好問題 2.案例研討	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天		臺 北 院 區	新增班別
	32	※跨界思 考與創新	透過思考模型、科技工具等技巧，以跳脫框架，突破思考瓶頸，因應快速變遷環境及創造自我價值。	1.認識跨界思考與創新 2.跨界思考模型 3.跨界與科技應用 4.跨界創新與問題解決	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。	2 天		南 投 院 區	新增班別
	33	簡報技巧 研習班 < 分區調訓>	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.提升簡報口語表達技巧 3.提升簡報應對技巧 4.簡報設計技巧 5.簡報圖解技巧 6.快速美化簡報技巧 7.模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加「簡報表達技巧研習班」者。	4 天		南 投 院 區	臺北院區：採分散式研習，第1週3天，第2週1天。未全程參與第2週課程者，不發給學習認證時數 南投院區：採密集式研習，共4天
	34	創意簡報 設計力研 習班（遠 距）	學習以Xmind心智圖思維規劃為核心，搭配應用 Focusky 或 Prezi等免費軟體，快速將個人的構思與創意，轉換成多態樣的一頁式的簡報內容，提昇個人簡報能力。	1. 心 智 圖 及 Focusky(或 Prezi) 軟體應用介紹 2. 軟體工具應用實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天		遠 距 同 步	
	35	超吸睛行 銷企劃力 （遠距）	掌握行銷關鍵元素，找出目標顧客服務需求，透過創意行銷溝通，提升公共服務效益。	1. 這樣行銷就對了—從策略規劃談起 2. 行銷背後的策略思維—案例解析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111年未參加本研習班者。	1 天		遠 距 同 步	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
管 理 技 能	36	一次搞懂 專案管理 術〈分區 調訓〉	使機關負責專案業務人員，具備專案管理專業能力，瞭解並運用系統思考創新工具，發揮預算、時間及資源最大效能，有效掌控專案進度及績效。	1.系統思考工具及創新方法 2.系統思考問題解決實作演練及實務案例分享 3.專案管理領域範疇及效益	行政院與所屬中央及地方機關辦理專案業務相關薦任以上人員。	2 天		南 投 院 區	
	37	※ 高效學 習力研習 班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1天		臺 北 院 區	
	38	※ 高效工 作時間管 理研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		臺 北 院 區	
	39	高效能會 議研習班 〈分區調訓 〉	使會議承辦人員瞭解高效會議之會議籌備、召開、紀錄及管考作業，以有效運用會議推展公務。	1.會議準備及進行 2.會議紀錄及管考	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111年未參加本研習班者。	1 天		南 投 院 區	
	40	※ 知識管 理研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	41	遠距工作 力：線上 工具與自 我管理（ 遠距）	瞭解高效遠距工作工具資源，提升遠距高效工作及自我管理能（力）。	1.線上協作與溝通 2.遠距高效工作自我管理技巧與實務	行政院與所屬中央及地方機關薦任人員，且111年未參加本研習班者。	1 天		遠 距 同 步	
	42	※ 人力資 源管理培 訓班	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.工作分析說明書 3.職能與訓練發展 4.綜合演練 5.人才招募與面試技巧 6.績效管理與激勵 7.員工關懷與協助 8.綜合演練	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上與業務相關之人員，且109、110年未參加過ATS人力資源管理師國際認證班者及111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。	4 天		臺 北 院 區	1.採分散式研習，第1週2天，第2週2天 2.須配合訓前、中、後問卷之填寫

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
管理 技能	43	敏感度覺察研習班 <分區調訓>	藉由覺察力與敏感度養成，加強對他人內心想法、情緒的瞭解，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，提升公務服務品質。	1.情緒覺察力與敏感度養成 2.人我互動與溝通引導	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南 投 院 區	
	44	職場人際關係管理研習班 <分區調訓>	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.人際風格辨識與溝通技巧訓練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	45	職場衝突管理與溝通藝術 (遠距)	在組織運作中，透過衝突管理，了解雙方立場，適當轉換立足點，並能運用各種溝通協調策略，創造雙贏。	1.衝突管理基本功 2.職場溝通守則(上對下、平行及下對上之溝通) 3.案例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111年未參加本研習班者。	4 小 時		遠 距 同 步	
	46	※多維度的人才觀察—評鑑中心法	瞭解評鑑中心法之概念，及在人力資源及培訓之應用。	1.評鑑中心法基本概念 2.評鑑中心法於人力資源之應用及實務研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任公務人員(不含人事人員及事業機構)或辦理相關業務者。	1 天		臺 北 院 區	新增班別
	47	※從淨零碳排與城鎮轉型談地方治理與永續發展	透過實務案例，了解國內外從轉型城鎮區域鏈推行地方治理及永續發展執行經驗，並探討發展過程中所面臨之矛盾與困境及其因應之道。	1.轉型城鎮區域鏈與地方永續治理發展 2.實務案例研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。	1 天		南 投 院 區	新增班別
	48	※魅力城市之創意行銷策略	掌握建構城市品牌之關鍵指標，透過創意行銷策略打造城市魅力新風貌，進而推動城市發展與活化地方經濟，提升城市競爭力，讓城市得以永續。	1.創意城市發展的路徑 2.城市願景的塑造與品牌建構 3.創意城市亮點行銷策略 4.創意城市行銷實例與演練	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員，且109、110及111年未參加「城市行銷研習班」。	2 天		南 投 院 區	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
管理 技能	49	程)「大 腦喜歡這 樣學一強 效教學 版」MOOCs 線上研習 班	1.瞭解大腦如何學習 2.判斷幫助學習者學 得好的教學策略 3.支持學習者操作學習 策略並應用於自身的 學習	1.課前準備 2.多元教室裡的主 動學習 3.為大腦建立強大 的學習連結 4.練習、熱忱、與 拖延 5.大腦如何演化? 以及如何影響教 學? 6.課程總結	行政院與所屬中央 及地方機關薦任以 上人員,因業務需 要具對內經驗傳承 及對外政策宣導 者。	12 小時		數位 課程	1.新增班別 2.MOOCs線上課程 3.開課期間預定6 月初起7月中(課 程影音約6小時, 並有線上討論、作 業或測驗活動,課 程期間約為6週) 4.完成課程,經 MOOCs學習平臺通 知通過者,取得認 證時數12小時 5.與國立陽明交大 ewant育網開放教 育平臺合作辦理 6.開課期間,建議 服務機關核給至多 12小時公假,以利 學習
政策 民主 價值 觀— 性別	50	※性別平 等高階人 員研習班	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 3.性平相關之公/私 部門參訪	行政院與所屬中央 及地方機關高階人 員(簡任主管及簡任 非主管),且111年 未參加本研習班 者。	1 天		臺北 院區	
	51	※性別平 等業務研 習班-提升 女性經濟 力	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.議題案例交流與 分享	行政院與所屬中央 及地方機關薦任以 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、110及111年未 參加本研習班者。	2 天		臺北 院區	1.學員需配合於訓 前問卷提供所承辦 業務與議題相關之 案例,以利課程進 行。 2.課程採小組討論 方式進行。
	52	※性別平 等業務研 習班-去除 性別刻板 印象與偏 見	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.議題案例交流與 分享	行政院與所屬中央 及地方機關薦任以 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、110及111年未 參加本研習班者。	2 天		臺北 院區	1.學員需配合於訓 前問卷提供所承辦 業務與議題相關之 案例,以利課程進 行。 2.課程採小組討論 方式進行。

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
政策民主價值觀—性別	53	※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等	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.議題案例交流與分享	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，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、110及111年未參加本研習班者。	2 天		臺北院區	1.學員需配合於訓前問卷提供所承辦業務與議題相關之案例，以利課程進行。 2.課程採小組討論方式進行。
	54	※性別平等業務研習班-促進健康及照顧工作之性別平等	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.議題案例交流與分享	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，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、110及111年未參加性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持者。	2 天		臺北院區	1.新增班別 2.學員需配合於訓前問卷提供所承辦業務與議題相關之案例，以利課程進行。 3.課程採小組討論方式進行。
	55	※性平新視角-性別平等基礎研習班	瞭解性別主流化的發展歷史與工具應用，培養公務人員具備性別敏感度，以提升公務人員將性別概念融入各項重要政策或施政過程中之基礎能力。	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)	行政院與所屬中央機關公務人員，且109、110及111年未參加過性別主流化相關訓練或研習者。	1 天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	56	※性別平等進階研習班	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)	行政院與所屬中央機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班，並符合下列任一項者： 1.109、110或111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	

次類	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	需求人員 職稱姓名	地點	備註
政策民主價值觀—性別	57	※消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）基礎研習班	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。	消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）導論	行政院與所屬中央機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	58	※推動性別業務尚方寶劍-（CEDAW）第4條暫行特別措施應用研習班	瞭解CEDAW公約，並深入探究第4條暫行特別措施之意涵及運用。	1.深入解析CEDAW公約第4條暫行特別措施意涵及運用 2.案例介紹	行政院與所屬中央機關公務人員，且111年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	
	59	※紫色的力量-性別暴力防治研習班	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.性別暴力的基本概念及保護措施 2.性騷擾防治三法及處理機制	行政院與所屬中央機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	60	※多元性別權益保障訓練	認識多元性別的定義及其處境、多元性別的權益保障，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.認識多元性別及其處境 2.多元性別的權益保障的基本概念	行政院與所屬中央機關公務人員，且110及111年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	61	※性別主流化研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1天		南投院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	62	性別化創新發展應用研習班（遠距）	瞭解性別化創新國內外發展趨勢及其意涵，學習發展符合性別平等精神的科技研發及應用。	1.性別化創新發展背景之介紹 2.性別觀點與性別分析納入科技研發與創新之相關運用	行政院與所屬中央機關公務人員，具備性別主流化基本概念，且111年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	

(次類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	需求人員 職稱姓名	地點	備註
政策民主價值觀－性別	63	性別平等議題之國際發展趨勢研習班（遠距）	瞭解與性別平等相關之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）全球性別平等議題發展動向，促使公務人員提升國際視野，連結在地與國際發展趨勢，提升推動業務性別主流化作業能力。	性別平等議題之國際發展趨勢	行政院與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109、110及111年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	
政策民主價值觀－其他	64	兩公約案例研習班〈分區調訓〉	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	行政院與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109、110及111年未參加本研習班者。	1天		南投院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	65	兒童權利保障研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關承辦社會福利業務之公務人員，且110及111年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	66	身心障礙者權利保障（含CRPD）研習班〈分區調訓〉	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與檢討	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111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		南投院區	

（次 類	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
政策民主價值觀 — 其他	67	多元族群文化研習班〈分區調訓〉	瞭解多元文化的視野與素養，認識各族群文化差異與互動方式，提升制定與執行行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點之作業能力。	1. 臺灣原住民族文化介紹、差異與互動 2. 臺灣客家文化介紹、差異與互動 3. 臺灣閩南文化介紹、差異與互動 4. 臺灣新住民文化介紹、差異與互動	1. 行政院與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，或在原住民族區服務的非原住民公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	2 天		南投院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	68	公民參與和協作研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關薦任人員，且109、110及111年未參加本研習班者，並以辦理相關業務者為優先。	2 天		南投院區	
	69	※ 廉政倫理研習班	介紹公務員常見法律責任態樣及實務案例，透過理論與實務案例研析，強化公務同仁對廉政法令的基本認知，以建立公義效率的廉能政府，並確保民眾對公務員公正執行職務之信賴。	1. 廉政倫理規範介紹 2. 公務員常見法律責任態樣實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加「廉政倫理研習班」者。	1 天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	70	※ 人權教育專班	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. 人權議題研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任第8職等以上人員，且109、110及111年未參加「人權教育專班（薦任主管以上人員）」者。	2 天		臺北院區	
	71	轉型正義基礎研習班〈分區調訓〉	加強對轉型正義之瞭解，理解歷史脈絡，提升公務人員轉型正義之意識能力。	1. 轉型正義之基本概念與內涵 2. 歷史事件實地參訪及意見交流	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天		南投院區	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
	72	轉型正義基礎研習班（遠距）	加強對轉型正義之瞭解，理解歷史脈絡，提升公務人員轉型正義之意識能力。	轉型正義之基本概念與內涵	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	0.5 天		遠距同步	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

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
政策民主價值觀 — 其他	73	多元族群文化研習班 (遠距)	瞭解多元文化的視野與素養，認識各族群文化差異與互動方式，提升制定與執行行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點之作業能力。	1. 臺灣原住民族文化介紹、差異與互動 2. 臺灣客家文化介紹、差異與互動 3. 臺灣閩南文化介紹、差異與互動 4. 臺灣新住民文化介紹、差異與互動	1. 行政院與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，或在原住民族區服務的非原住民公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	2 天		遠 距 同 步	1. 新增遠距辦理模式 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
	74	人權基礎研習班 (遠距)	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		遠 距 同 步	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
政策分析知能	75	政策行銷研習班 <分區調訓>	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. 網路與新興媒介行銷處理 4. 網路時代輿情分析與應用	行政院與所屬中央及地方機關承辦相關業務之人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	76	政策執行策略與問題解決研習班 <分區調訓>	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南 投 院 區	
	77	使用者體驗設計實務研習班 <分區調訓>	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	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且110、111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	課程採小組討論方式進行

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
政策 分析 知能	78	Design Thinking 設計思考研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1天		南 投 院 區	
	79	政策規劃能力研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央與地方薦任以上人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	3天		南 投 院 區	
	80	政策論述與溝通研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2天		南 投 院 區	
	81	政策議題及利害關係人管理研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，且109、110及111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		南 投 院 區	
	82	政策績效指標訂定與應用研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1天		南 投 院 區	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
政策分析知能	83	※臺灣設計力研習班	培養公務人員對於設計的專業與知識，在政策規劃及決策當中引進設計力，創造更多可能與效益，進而翻轉公部門形象。	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發展民眾需要的服務 4.分享及討論	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且110及111年未參加本研習班者。	2 天		臺北院區	
	84	※政府績效評估新趨勢-SROI應用研習班	瞭解社會影響力評估制度應用新趨，導入SROI（社會投資報酬率）評估模式，並透過實務案例及操作，為政策效益評估啟發創新思維，展現公共服務價值。	1.績效評估新趨勢 2.SROI體系析論 3.SROI應用實作（I、II）	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，並以薦任以上主管人員為優先。	2 天		南投院區	新增班別
	85	設計創新驅動國家發展專題（遠距）	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員且110及111年未參加本研習班者。	1 天		遠距同步	
特定政策議題	86	環境教育議題研習班（法定訓練）〈分區調訓〉	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。	1.全球環境議題及永續發展 2.環境議題案例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南投院區	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
	87	防範天然災害研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南投院區	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
特定 政策 議題	88	※永續發展策略規劃實務研習班	針對SDGs永續發展政策，引導思考如何設定議題及目標，並探析國家現階段淨零碳排政策，透過模擬實作，強化自願檢視行動內涵，進而更聚焦落實具體貢獻。	1.SDGs政策議題設定解析 2.淨零政策分析與策略 3.文案規劃研討與實作（I、II）	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，並以薦任以上主管人員為優先。	2 天		南投院區	新增班別
	89	※創生永續行動研習班	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	行政院與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	
	90	※社會創新研習班	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.社會創新概念與發展趨勢 2.社會創新案例實地參訪（或實務案例解析）	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且109、110及111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	
	91	※生命教育研習班	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.人生藍圖與生命觀照 2.發現逆境的祝福：無常即常的人生 3.小組討論及回饋	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南投院區	
	92	新世代反毒2.0研習班（遠距）	為提升公務同仁對於新興毒品防制的了解及認識，增進個人對於毒品零容忍重大政策之推動方向。	新興毒品概論及其防制重點策略及作為	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111年未參加本研習班者。	1 天		遠距同步	
	93	高齡社會因應對策研習班（遠距）	為提升公務人員對高齡社會發展之理解，及認識高齡者身心狀態以增進公務人員因應高齡社會發展之適應力，進而提升公共服務之品質。	1.高齡社會發展趨勢 2.高齡者之異質性 3.高齡社會之因應對策	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	0.5 天		遠距同步	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨機關共同知能訓練 — 數位政策	94	開放資料應用研習班〈分區調訓〉	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.開放資料之意涵屬性與決策之判斷 2.開放資料加值應用策略和方式 3.案例研討與實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南投院區	
	95	資料治理研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109年未參加「透過數據面對政策真相」、及110及111年未參加本研習班者。	2 天		南投院區	
	96	資通安全通識研習班（遠距）	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111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		遠距同步	
跨機關共同知能訓練 — 數位素養	97	程式邏輯應用研習班〈分區調訓〉	AI時代下，「程式邏輯」已然成為通識內涵！培訓非資訊領域公務人員具備程式邏輯思維數位素養，以提升與資訊專業人員溝通及協同作業之數位作業能力。	1.認識運算思維與程式邏輯 2.由流程圖到程式設計概念	行政院與所屬中央及地方各機關，非資訊領域公務人員，且111年未參加本研習班者。	1 天		南投院區	
	98	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班	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.測驗、實作指導與演練	行政院與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，且109、110及111年未參加本研習班者。	3 天		南投院區	1.訓前研讀指定數位課程 2.本班學員需交付作品

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註	
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位 素 養	99	※掌握城市脈動數位科技研習班	瞭解智慧政府發展趨勢，透過循證式決策階段性步驟、資料治理、數位轉型、空間資訊及物聯網大數據等實務案例，解析智慧城市脈動，邁向服務型智慧政府之路。	1.善用科技加速政府數轉/服務流程設計 2.服務設計工作坊 3.資料治理/數位轉型/智慧城市/物聯網/大數據/人工智慧/地理資訊系統應用 4.政府智慧治理案例研析 5.智慧城市循證式決策案例研析 6.智慧城市發展案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天		南 投 院 區		
	跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位 工 具 應 用	100	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (PowerBI) <分區調訓>	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體並進行軟體實作(PowerBI及Excel)，學習以圖表呈現資料，以利資料分析運用。	1.數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2.常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3.軟體實作(PowerBI及Excel)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎Excel能力，並以業務需運用此軟體(PowerBI)者為優先，且109及110年未參加「數據分析及互動式視覺效果BI工具應用班」、111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
		101	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (Tableau) <分區調訓>	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體並進行軟體實作(Tableau及Excel)，學習以圖表呈現資料，以利資料分析運用。	1.數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2.常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3.軟體實作(Tableau及Excel)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎Excel能力，並以業務需運用此軟體(Tableau)者為優先，且111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
102		R軟體研習班 <分區調訓>	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	行政院與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，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區		

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位 工 具 應 用	103	開放文件 格式（ ODF）應用 研習班 < 分區調訓>	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、Writer 文書處理等運用。	1.ODF正確的轉檔 方式 2.Writer文書處理 3.Calc電子試算表	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	1 天		南 投 院 區	
	104	資料整理 術研習班 <分區調訓 >	瞭解建立資料常見問 題及使用數位工具， 包括 excel、Power Query整理、管理蒐 集的資料，學習快速 省時的資料整理正確 方式及技能，實作並 結合公務推展應用， 提升公務員資料分析 應用職能及效率。	1.建立資料常見問 題和解決方式 2.雲端資料的下載 與運用 3.Excel資料整理功 能 4.Power Query資料 整理術 5.資料解析的運用	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員且具有基礎Excel 使用能力(會使用加 總及平均函數)，且 111年未參加本研習 班者。	2 天		南 投 院 區	
	105	※ Python 進階程式 設計-資料 數據分析 應用與視 覺化	透過教學領略Python 在擷取資訊、數據分 析與視覺化等能力及 應用。	1.資料的爬取與收 集 2.數據的清洗與儲 存 3.網路爬蟲專題實 戰 4.相關模組的使用 5.資料圖表繪製 6.資料分析專題實 戰	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，具資料分析及 程式語言基礎人員 ，並以曾參加本學 院程式邏輯應用研 習班者優先。	3 天		南 投 院 區	新增班別
	106	ExcelVBA 運用研習 班 <分區 調訓>	瞭解Excel如何確保 資料的正確性、使用 函數來尋找資料及利 用VBA來快速整理好 資料，並輔以實作體 驗，結合至公務推展 應用。	1.學會錄製巨集和 巨集的運用 2.學會常用的VBA 語法 3.VBA整合等實戰 案例	行政院與所屬中央 及地方機關薦任以 上公務人員，且已 參加「資料整理術 研習班」或具有資 料整理基礎技巧素 養者。	3 天		南 投 院 區	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位 工 具 應 用	107	※AI 影像 辨識實戰 班	影像辨識領域是近年來人工智慧最熱門的領域，應用Python程式的進階學習，課程將以全程實作為導向，用主流的工具與環境進行專題的開發，近距離了解AI人工智慧的神奇魅力。	1.雲端開發工具的使用 2.進階程式設計語法 3.模組的使用與應用 4.電腦視覺模組的應用 5.模型的訓練與輸出 6.AI影像辨識專題	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	3 天		南 投 院 區	新增班別
	108	※地理資 訊航照圖 資應用班	瞭解航照基本概念、拍攝方式、圖資種類及應用系統，包括以QGIS地理資訊軟體介接網路地圖服務、航遙測圖資供應平台網頁服務操作說明等，俾利日後有效運用本系統資源，協助各級政府機關執行業務。	1.瞭解航拍基本概念、拍攝方式及圖資種類、平台介紹 2.航照立體影像觀察原理及實作練習 3.航遙測圖資供應平台相關系統操作說明，WMS介接說明（示範教學及實機操作）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天		南 投 院 區	新增班別
	109	※直播、 錄播工具 應用研習 班	運用直播、錄播、雲端多媒體等工具教授公務同仁，獲致數位內容前製、後製能力，以輔助公務推展。	1.直播、錄播工具介紹 2.直播前製、後製工具之應用 3.錄播影片製作與動畫設計應用 4.實作演練與指導	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，業務內容需進行輿情回應、業務宣導、教材製作者為優先，且111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	本班學員需交付作品
	110	智能客 服機器 人實戰 班（遠 距）	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.智慧服務4.0架構與產業應用 2.智能機器人設計與建置	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，對智能機器人產業趨勢有興趣，且110、111年未參加本研習班者。	1 天		遠 距 同 步	本班別採遠距教學並實作，請參訓學員自備桌電或筆電
	111	新一代 雲端筆 記高 效學 習工 作術 （遠 距）	現在科技發達生活習慣改變了，善用好用的線上筆記軟體去寫筆記，結合筆記、資料庫及團隊協作功能，是數位生活與工作最佳幫手，提升工作效能。	1.認識Notion線上筆記軟體介面和操作 2.基本編輯祕技大公開 3.各種區塊樣式串連使用介紹 4.團隊協作、分享及權限設定 5.進階資料庫功能 6.多種使用場景實戰應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天		遠 距 同 步	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 治 理	112	※標竿學 習獲選案 例發表會	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	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員。	1 天		臺 北 院 區	
	113	※標竿學 習-智慧治 理研習班	透過智慧治理相關理 論之導讀，學習運用 科技驅動公共服務改 善，結合標竿學習案 例獲選機關之分享與 研討，協助各機關落 實「開放資料透明， 極大化加值應用」、 「鏈結治理網絡，優 化決策品質」及「整 合服務功能，創新智 慧服務」等目標。	1.智慧治理相關理 論導讀 2.標竿學習獲選案 例分享與研討	行政院與所屬中央 及地方機關業務相 關人員。	2 天		臺 北 院 區	新增班別
	114	※標竿學 習-政策創 新服務研 習班	透過標竿學習案例獲 選機關之分享與研討 ，掌握跨局處協調整 合及價值共創等內涵 與技巧。	1.政策創新與服務 2.標竿學習獲選案 例分享與研討	行政院與所屬中央 及地方機關業務相 關人員。	2 天		臺 北 院 區	新增班別
	115	※標竿學 習-跨域合 作的實踐 研習班	透過標竿學習案例獲 選機關及利害關係人 分享，學習產官學等 跨域合作技巧，共同 打造城市品牌意象與 在地循環經濟之實 踐。	1.跨域合作概論 2.標竿案例研討及 分享 3.模擬演練	行政院與所屬中央 及地方機關薦任以 上公務人員，以業 務相關單位主管或 承辦人員為優先。	2 天		臺 北 院 區	新增班別
	116	※訓練規 劃研習班	瞭解訓練課程規劃的 重要概念與步驟，並 能將所學運用於規劃 機關對內或對外之業 務訓練，並符合機關 與學員需求的訓練課 程。	1.訓練規劃的概念 與步驟 2.訓練規劃實務與 演練	行政院與所屬中央 及地方機構公務人 員負責機關業務訓 練課程規劃業務 者。	2 天		臺 北 院 區	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	117	行政法基礎能力研習班〈分區調訓〉	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	行政院與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109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	118	行政法進階能力研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者，並以109、110及111年曾參加「行政法基礎能力研習班」者優先。	2 天		南 投 院 區	
	119	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	120	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	121	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南 投 院 區	
	122	行政裁罰實務研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南 投 院 區	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	123	個人資料保護法及其實務研習班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111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		南 投 院 區	
	124	訴願法實務案例研習班〈分區調訓〉	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.訴願與行政訴訟實務	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110及111年未參加本研習班者，並以承辦相關業務（非法制人員）為優先。	2 天		南 投 院 區	
	125	國家賠償事件實務研習班〈分區調訓〉	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 3.國家賠償事件實務案例研析	行政院與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109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	126	法規草擬實務研習班〈分區調訓〉	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(一) 2.法規草擬之基本原則(二) 3.法規作業法令及規定 4.法規作業實務	行政院與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109、110及111年未參加本研習班者。	2 天		南 投 院 區	
	127	勞動基準法實務研習班〈分區調訓〉	瞭解適用勞動基準法人員之勞動條件等規定，建立公部門勞動意識、遵守勞動法令及保障勞工權益	1.勞動基準法總論及勞動契約 2.工資及工時之認定 3.勞工退休制度 4.職業災害補償制度	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以有辦理勞動業務之人員為優先。	2 天		南 投 院 區	新增班別
	128	※公務人員執行職務安全及衛生防護措施研習班	瞭解公務人員執行職務安全及衛生防護相關法規，透過解說釐清「公務人員保障法」及「公務人員安全及衛生防護辦法」適(準)用與比照對象及其相關職場安全防護規定，以落實職場安全衛生防護工作。	1.瞭解公務人員執行職務安全及衛生防護相關法規 2.「公務人員保障法」及「公務人員安全及衛生防護辦法」適(準)用與比照對象及其相關職場安全防護規定 3.法規適用實務案例解說	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理職場安全防護業務人員為優先。	0.5 天		臺 北 院 區	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	129	※國民法官制度研習班	瞭解國民法官各項制度理念並熟悉國民法官法庭各項程序，以提升未來參與審判意願。	1.國民法官制度程序研析 2.國民法官制度實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天		臺 北 院 區	
	130	※政府資訊公開法研習班	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。	1.政府資訊公開法相關法規介紹 2.政府資訊公開法案例解析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南 投 院 區	
	131	※智財權保護研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109、110及111年未參加本研習班者。	1 天		南 投 院 區	
	132	※促進民間參與公共建設研習班	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.促進民間參與公共建設基本認知	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員。	2 天		南 投 院 區	
	133	※從陌生到熟悉-採購新手教戰實務	加強採購業務承辦人員專業知識、實務概念，提升採購作業人員能力、素質，降低辦理採購業務相關疑義與缺失及有效控制預算執行。	1.採購招標前置作業與規格、底價制訂實務 2.招標文件製作及其錯誤態樣 3.開標、審標及決標階段實務解析 4.履約管理實務解析 5.驗收與爭議處理實務解析	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員為優先。	2 天		南 投 院 區	新增班別

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	134	辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班〈分區調訓〉	學習英語標語、指示及各項(網路)公告所需之英語能力及相關之表格及規劃。	1.辦公室英語標語及指示 2.涉外簡單文件及(網路)公告製作(如停水、停電、停班等公告)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	1 天		南 投 院 區	全英語授課
	135	公務書信基礎英語研習班〈分區調訓〉	增進常用公務英語書信寫作知能。	公務英語書信及E-mail寫作(如會議通知、邀請函、感謝函等)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	1 天		南 投 院 區	全英語授課
	136	外賓接待研習班〈分區調訓〉	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流程規劃 2.國際社交經驗分享 3.跨文化溝通技巧 4.外賓接待情境演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天		南 投 院 區	全英語授課
	137	單位英語導覽及簡介研習班〈分區調訓〉	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.公務機關英語簡介 2.公務機關英語簡介實作演練 3.英語導覽解說技巧及方向指引 4.英語導覽實作演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天		南 投 院 區	全英語授課
	138	英語簡報研習班〈分區調訓〉	學習英語簡報表達技巧，增進運用英語簡報技巧能力。	1.英語簡報技巧與案例討論 2.英語口說表達與簡報演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109、110及111年未參加英文簡報研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天		南 投 院 區	全英語授課

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	139	新聞英語摘要及短講實作班〈分區調訓〉	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	1 天		南 投 院 區	全英語授課
	140	國際社交媒體經營班（含英語新聞稿寫作）〈分區調訓〉	學習經營各種國際社交媒體之英語能力，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.國際社交媒體簡介與經營 2.英語新聞稿寫作技巧及實作演練 3.國際社交媒體經營倫理	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天		南 投 院 區	全英語授課
	141	TED Talk 聽講實作研習班〈分區調訓〉	學習運用 TED Talk 模式，以英語進行公眾演說，表達及傳播理念，並發揮行銷影響力。	1.TED Talk 聽講技巧 2.TED Talk 實作演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天		南 投 院 區	全英語授課
	142	主辦國際會議及國際參展研習班〈分區調訓〉	學習如何主辦國際會議，熟悉整體流程，掌握國際會議所需溝通能力，並能協助辦理參展實務或參加國際會議之準備工作。	1.國際會議籌辦規劃與案例討論 2.國際會展辦理及參展實務(含議程、大會手冊、邀請書信往返實例) 3.國際會議司儀演練(含司儀稿撰寫)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。	2 天		南 投 院 區	全英語授課
	143	英語會議紀錄及筆記研習班〈分區調訓〉	學習各項英語筆記技巧，以強化英語會議紀錄及摘要之能力，協助主管及長官掌握會議或談判之資訊。	1.英語閱讀筆記技巧(含演練) 2.英語聽講摘要技巧(含演練) 3.英語會議紀錄製作(含演練)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中高級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	3 天		南 投 院 區	全英語授課

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	144	出席國際會議研習班〈分區調訓〉	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.國際會議簡介與出席國際會議準備 2.國際會議主持與發言技巧 3.國際會議模擬演練	行政院與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、110及111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	3 天		南 投 院 區	全英語授課
	145	永續發展SDGs英語閱讀研習班〈分區調訓〉	透過研讀及討論聯合國永續發展目標，了解國際議題及培養國際公民素養如何納入政府施政主軸，並據以增強英語閱讀及討論能力。	1.聯合國永續發展目標(SDGs)概念內涵 2.SDGs主題案例研討 3.SDG閱讀心得分享	行政院與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111年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2 天		南 投 院 區	全英語授課
	146	第一線櫃檯服務人員英語研習班〈分區調訓〉	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.櫃檯服務人員實務演練	1.行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且109、110及111年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	1 天		南 投 院 區	1.全英語授課 2.遠距同步與實體班略有不同；實體課程之情境演練包含組員演練和小組分享；遠距課程含個別練習、講座互動及問題分享 3.本課程須備妥視訊與麥克風設備(勿以手機作為研習裝置)
	147	英語自學攻略初級班〈分區調訓〉	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費APP及網路資源)，培養自學的習慣，將強化英語力成為終身學習的目標。	1.聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2.閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1.行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級英語能力，且111年未參加本研習班、110及111年未參加免費英語學習APP及網路資源應用研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	1 天		南 投 院 區	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	148	英語自學 攻略中級 班〈分區 調訓〉	培養公務人員如何自 行透過學習材料（教 材、免費APP及網路 資源），培養自學的 習慣，將強化英語力 成為終身學習的目 標。	1.聽力及口說自學 策略及學習資源介 紹 2.閱讀及寫作自學 策略及學習資源介 紹	1.行政院與所屬中 央及地方機關業務 相關人員，具初級 英語能力，且111年 未參加本研習班、 110及111年未參加 免費英語學習APP 及網路資源應用研 習班者，並以處理 涉外業務人員為優 先。 2.同一年度相同班 別之實體或遠距僅 得擇一。	1 天		南 投 院 區	
	149	英語談判 技巧研習 班〈分區 調訓〉	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.國際談判與協商 基本原理 2.國際談判策略與 技巧 3.國際談判案例分 析 4.國際談判情境演 練	行政院與所屬中央 及地方機關業務相 關人員，具高級以 上英語能力，且109 及110年未參加本研 習班者者，並以業 務需運用英語談判 者為限。	3 天		南 投 院 區	新增班別
	150	隨行口譯 工作坊〈 分區調訓〉	學習口譯基本概念及 隨行逐步口譯入門技 巧，並透過情境模擬 演練，培養學員具備 隨行口譯即戰力。	1.口譯基本概念介 紹 2.隨行逐步口譯入 門與筆記技巧 3.記憶及聆聽技巧 演練 4.隨行口譯情境演 練	行政院與所屬中央 及地方機關業務相 關人員，具高級以 上英語能力，並以 辦理涉外業務人員 為限。	5 天		南 投 院 區	新增班別
	151	國際英語 合約研習 班〈分區 調訓〉	學習國際英語協定、 合約與條文內容之書 寫慣例及專業術語， 培養學員處理涉外國 際合約之能力。	1.國際英語合約基 本概念 2.國際英語合約書 寫慣例及專業術語 3.國際英語合約實 作演練	行政院與所屬中央 及地方機關業務相 關人員，具高級以 上英語能力，並以 辦理涉外英語合約 業務人員為限。	3 天		南 投 院 區	新增班別
	152	第一線櫃 檯服務人 員英語研 習班（遠 距）	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.問題分享	1.行政院與所屬中 央及地方機關公務 人員，具初級以上 英語能力，且109、 110及111年未參加 本研習班者，並以 辦理相關業務人員 為優先。 2.同一年度相同班 別之實體或遠距僅 得擇一。	1 天		遠 距 同 步	1.全英語授課 2.遠距同步與實體 班略有不同；實體 課程之情境演練包 含組員演練和小組 分享；遠距課程含 個別練習、講座互 動及問題分享 3.本課程須備妥視 訊與麥克風設備(勿 以手機作為研習裝 置)

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 涉 外	153	英語自學 攻略初級 班（遠 距）	培養公務人員如何自 行透過學習材料（教 材、免費APP及網路 資源），培養自學的 習慣，將強化英語力 成為終身學習的目 標。	1.聽力及口說自學 策略及學習資源介 紹 2.閱讀及寫作自學 策略及學習資源介 紹	1.行政院與所屬中 央及地方機關業務 相關人員，具初級 英語能力，且111年 未參加本研習班、 110及111年未參加 免費英語學習APP 及網路資源應用研 習班者，並以處理 涉外業務人員為優 先。 2.同一年度相同班 別之實體或遠距僅 得擇一。	1 天		遠 距 同 步	新增遠距辦理模式
	154	英語自學 攻略中級 班（遠 距）	培養公務人員如何自 行透過學習材料（教 材、免費APP及網路 資源），培養自學的 習慣，將強化英語力 成為終身學習的目 標。	1.聽力及口說自學 策略及學習資源介 紹 2.閱讀及寫作自學 策略及學習資源介 紹	1.行政院與所屬中 央及地方機關業務 相關人員，具初級 英語能力，且111年 未參加本研習班、 110及111年未參加 免費英語學習APP 及網路資源應用研 習班者，並以處理 涉外業務人員為優 先。 2.同一年度相同班 別之實體或遠距僅 得擇一。	1 天		遠 距 同 步	新增遠距辦理模式
	155	線上英語 讀書會帶 領種子研 習班（遠 距）	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，並透過讀書會 強化其英語閱讀解析 與理解能力。	1.英語閱讀解析及 讀書會帶領技巧 2.遠距教學軟體介 紹及運用	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，具中級以上英 語能力者，且110及 111年未參加本研習 班，並以辦理相關業 務人員為優先。	1 天		遠 距 同 步	
	156	遠距會議 英語力（ 遠距）	掌握主持及參與英語 視訊會議技巧，學習 在會議中如何引導會 議進行、表達意見及 提出問題，以增進參 與英語視訊會議能 力。	1.英語視訊會議主 持及引導 2.英語視訊會議提 問與表達技巧 3.英語視訊會議突 發狀況及其它常用 語 4.英語口音聽力訓 練 5.遠距英語會議模 擬演練	行政院與所屬中央 及地方機關業務相 關人員，具中高級 以上英語能力，且 111年未參加本研習 班者，並以處理涉 外業務人員為優 先。	2 天		遠 距 同 步	

(次 類)	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
健康 管理	157	情緒管理 研習班 < 分區調訓>	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	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	2天		南 投 院 區	
	158	壓力調適 研習班 < 分區調訓>	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(一) 4.增進壓力管理的 能力(二)	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	2天		南 投 院 區	
	159	藝術與紓 壓研習班 <分區調訓 >	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。	1.淺談藝術與紓壓- 藝文欣賞 2.淺談藝術與紓壓- 藝術體驗	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	2天		南 投 院 區	
	160	後「疫」 時代，打 造A+健康 力 <分區 調訓>	疫情時代下，藉由正 念思考與預防保健新 趨勢，提升公務人員 職場工作效能。	1.正念的職場應用 2.職場健康保健與 預防	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，109及110年未 曾參加「自癒力 UP」，且111年未 參加本研習班者。	2天		南 投 院 區	
	161	正念紓壓 新動力研 習班（遠 距）	從腦心智科學角度， 瞭解與並能運用正念 的技巧與方法，紓解 身心壓力，引領出新 (心)的人際溝通及績 效動力。	1.腦科學解析身心 壓力 2.正念紓解的技巧 及方法 3.正念實作與覺知 體驗	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且111年未參加 本研習班者。	1 天		遠 距 同 步	
自 我 成 長	162	※國際禮 儀研習班	瞭解國際禮儀常識及 提升基本應對進退技 巧能力。	1.國際禮儀基本概 念 2.國際禮儀案例解 析及模擬演練	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	1天		臺 北 院 區	
	163	※職場美 學-打造公 務新形象	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.職場美學-個人形 象管理 2.職場禮儀-口語魅 力與肢體表達	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員，且109、110及 111年未參加本研習 班者。	1天		臺 北 院 區	

（次 類	序號	班別	研習目標	研習主題	研習對象	訓 期	需求人員 職稱姓名	地 點	備註
自 我 成 長	164	※生活常 用法律-民 法與刑法	瞭解生活中常用法律，透過實務案例解析，滿足現代社會中基礎法律知識，以提升自我保護力。	1.生活民法案例解 析 2.生活刑法案例解 析	行政院與所屬中央 及地方機關公務人 員。	2 天		臺 北 院 區	新增班別