

參

重要政策說明

- 一、重要政策說明一覽表
- 二、本總處各單位及所屬機構重要政策

113 年行政院人事主管會報重要政策說明一覽表

報告單位	標題	頁次
綜合 規劃處	壹、持續落實推動相關關懷措施，深化友善健康公務職場。	17
	貳、請積極配合推動並強化人事人員專業核心能力。	17
組編 人力處	壹、請人事主管積極運用員額評鑑機制，協助機關依業務發展趨勢推動數位轉型，提升整體施政效能。	19
	貳、請人事主管協助機關於推動公共任務時，主動從業務屬性、專業人才運用等面向，提供合宜組織型態（含行政法人）之建議，且確實轉達相關政策或規定。	19
培訓 考用處	壹、宣導考試分配作業電子化及常用考試分發法規釋例及實務作業參考手冊。	21
	貳、為推動性別友善職場措施—積極強化公部門性騷擾防治責任，及鼓勵男性申請育嬰留職停薪。	21
	參、請各主管機關加強宣導勤休制度，定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，並積極落實對同仁之加班補償。	23
	肆、專門職業及技術人員轉任公務人員之進用途徑已放寬，請加強向所屬機關（構）宣導，並積極鼓勵用人單位運用專技轉任用人途徑。	23
給與 福利處	壹、請多運用現行各項獎金（勵）措施，以多元及即時方式激勵同仁工作士氣。	25
	貳、配合行政院少子女化對策計畫，推動公部門職場托育服務相關事宜。	26
人事 資訊處	壹、請協助宣導並多加利用線上平時考核系統、待辦事項行事曆系統及 WebHR 人事法規生成式 AI 查詢等系統辦理各項人事業務。	27
	貳、全國共享版機關內部差勤系統之使用規範。	27
公務人力 發展學院	壹、為擴大講座資源共享效益，請善加利用人力學院「訓練需求及學習服務系統」講座查詢機制功能。	29
	貳、推動提升公務人員人工智慧知能課程。	29

綜合規劃處重要政策說明

標題	壹、持續落實推動相關關懷措施，深化友善健康公務職場。
內容	<p>一、法定性別友善事項：為推動及落實性別平等，本總處業將「提升公務職場性別友善度」列入 113 年度施政計畫，並將「落實法定性別友善事項」納入 113 年度人事業務績效考核，擇定「是否依法訂定申訴管道/性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」等 18 項法定性別友善事項，業於 113 年 2 月 26 日函請各主管機關人事機構配合與督促所屬確實辦理及適時提供相關協助。</p> <p>二、員工協助方案性別推動力：為落實從性別出發之員工協助方案，113 年度將「EAP 推動力」納入人事業務績效考核，考核內涵除針對不同性別需求進行調查並分析歸納外，員工協助方案之實施計畫或服務內容措施，需依性別平等政策綱領推動策略，設計規劃符合同仁性別需求之措施，並整備性騷擾被害人所需之相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源等必要之服務。</p> <p>三、精進職場霸凌防治作為：為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯、安心工作之職場，本總處前於 108 年 4 月 29 日通函重申公務人員保障法等規定，並擬具「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程（範例）」供各機關作為職場霸凌防治與處理參考，另於 112 年 9 月 14 日函知各機關，機關首長如涉及職場霸凌事件，應參照職場性騷擾事件處理方式，由上級機關受理申訴事宜，又中央主管機關一條鞭處長、主任涉及職場霸凌事件時，申訴受理及處理循服務機關規定辦理。請各主管機關人事機構本權責持續督導所屬依上開函示通盤檢視修正內部相關處理作業流程並落實相關處理機制，亦請加強宣導主管關心同仁，重視機關和諧，避免發生職場霸凌情事。</p>
標題	貳、請積極配合推動並強化人事人員專業核心能力。
內容	<p>一、為強化人事人員專業能力及建立人事人員專業化形象，原行政院人事行政局（現為本總處）於 91 年訂定人事人員專業核心能力項目，期間歷經 94 年及 97 年 2 次修正，考量自 97 年</p>

修訂迄今已逾 15 年，以及時代變遷帶來各種局勢變化及人事人員工作挑戰越趨複雜，爰本總處於 113 年辦理重行檢討建構人事人員專業核心能力。

二、本總處參採美國聯邦政府人事管理局之「職能本位工作分析」方法，透過「工作任務」與「職能」關聯性分析評估，進行人事人員專業核心能力重行擇定作業。作業期間本總處邀請多位中央二級機關、地方政府及大學之人事機構主管擔任小組成員，透過參與之人事主管提供寶貴及豐富實務經驗分享及意見，協助本總處重行檢討並擇定「問題分析與解決」、「溝通協調」、「建立信任」、「善用人事法規」、「敏感度及應變力」及「善用數位科技」等 6 項人事人員專業核心能力。

三、為擴散導引人事人員學習成長，本總處業於 113 年 5 月 7 日將前述擇定之 6 項人事人員核心能力及各該核心能力項目之行為標準描述表函知各主管機關人事機構，請配合運用前開 6 項專業核心能力納入所屬人事人員訓練規劃，期提升人事優質服務效能，並厚植人事人員人才培育。

組編人力處重要政策說明

標題	<p>壹、請人事主管積極運用員額評鑑機制，協助機關依業務發展趨勢推動數位轉型，提升整體施政效能。</p>
內容	<p>一、鑒於國內外環境變遷及民眾多元需求，各機關對員額需求逐漸攀升，然而在政府可用資源越趨有限下，增加機關員額不僅造成政府整體人事成本膨脹，亦將排擠其他資源配置，立法院除持續請本總處合理管控政府員額規模，近年另提出請本總處借重數位科技，提升政府人力效能；爰行政院（本總處）自 111 年員額評鑑起，將業務推動數位（資訊）化及節餘人力調整列為評鑑重點，期運用員額評鑑機制，引導各機關持續思考、推動業務數位轉型，並強化機關間數位服務跨域協力；113 年員額評鑑更擇定外交部領事事務局等 6 個機關進行實地訪視，赴第一線瞭解機關實務運作，務實檢視各機關業務數位化情形進而提出適切改善建議，促請機關落實智慧政府及數位轉型政策，以提升人力運作效能。</p> <p>二、面對新興科技浪潮，加強政府數位轉型與數位服務再造的力道，已為維持國家競爭力關鍵，因此如何協助各機關強化運用數位科技輔助業務推動或提供服務，已列為新政府施政重點。考量人事機構為引領機關推動數位轉型的舵手，爰請人事主管積極善用員額評鑑機制，深入瞭解機關重要核心業務及施政方向，發揮前瞻性幕僚角色功能，打破傳統人力運用框架，並就目前業務辦理方式及未來發展趨勢，主動向首長提出如何善用數位科技，改善作業流程，進而提升機關人力運用效能之相關建議，例如針對內部共通性行政事務如法規查詢、會議記錄、資料蒐整分析等項目，參考導入已發展之技術（如 TAIDE, ChatGPT 等），減緩過去密集人工作業之人力需求，並將節餘人力支應於機關核心業務，以優化政府整體員額運用效能。</p>
標題	<p>貳、請人事主管協助機關於推動公共任務時，主動從業務屬性、專業人才運用等面向，提供合宜組織型態（含行政法人）之建議，且確實轉達相關政策或規定。</p>
內容	<p>一、行政法人法自 100 年 4 月 27 日公布施行，迄今已逾 13 年，</p>

期間行政院於 107 年完成行政法人制度成效評估，確立持續推動行政法人制度政策方向。迄今中央政府已陸續成立國家表演藝術中心等 11 間行政法人，地方政府亦陸續成立高雄市專業文化機構等 10 間行政法人，共 21 間行政法人。

- 二、本總處為務實且持續推動行政法人政策，往年均會透過服務團、工作圈、宣導會或研習班等交流活動，與相關業務同仁溝通對話、經驗分享，增進各界對行政法人制度內涵與效益之瞭解，其中 112 年更邀集相關權責機關與監督機關及行政法人辦理 2 場次共識營，透過座談會方式交流法人實務推動成效及所遇問題，並協助予以解決，以期行政法人得以營運順遂。
- 三、鑒於行政法人已為現行政府推動業務擇定組織型態之一，未來機關如有推動新興業務需求，建請人事主管本專業人事幕僚角色，協助機關首長確實瞭解行政法人制度，並從業務屬性、專業人才運用等面向，提供合宜組織型態（含行政法人）之建議，以協助機關推動公共任務。
- 四、另為落實監督之責，行政院、相關法制或政策權責機關函送規定或政策事項，涉及行政法人應遵循或配合辦理者，請確實轉達；且於辦理行政法人績效評鑑時，如有發現行政法人涉及人事、主計、採購等幕僚業務缺失，宜主動評估提供改善強化機制（例如釐明其缺失產生原因，透過培訓、標竿學習或督導建立標準作業流程檢核機制等），俾強化行政法人幕僚作業專業及能力。

培訓考用處重要政策說明

標題	壹、宣導考試分配作業電子化及常用考試分發法規釋例及實務作業參考手冊。
內容	<p>一、考試分配作業電子化</p> <p>(一) 為落實淨零排放及數位治理之國家永續發展目標，本總處自 110 年起逐步完成各項公務人員考試錄取人員分配作業電子化措施，至 111 年已全面啟用，包含錄取人員選填志願密碼及分配結果通知電子化、錄取人員線上申辦自願放棄、增額延後分配及增額申請分配等 5 項措施。</p> <p>(二) 配合「分配結果通知電子化」措施，本總處將於各項公務人員考試公告分配結果當日，開放考試錄取人員於「公務人員考試錄取人員個人服務網」下載分配結果通知電子文件，並於洽用人機關確認報到事宜後至用人機關報到。</p> <p>(三) 請各主管機關應確實轉知所屬配合辦理，因考試錄取人員毋須攜帶該分配結果通知報到，爰各用人機關如有需求，或為協助錄取人員取得該通知電子文件，請逕至本總處「D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統」下載。</p> <p>二、宣導常用考試分發法規釋例及實務作業參考手冊（以下簡稱本手冊）</p> <p>(一) 有鑑於考試提缺及分發作業涉及許多操作細節，且分配作業近年逐步實施電子化措施，為利各機關實務運用，本總處再行編修印製本手冊，已於 112 年 11 月 20 日函送各主管機關參考運用。</p> <p>(二) 本手冊內容除延續以往手冊架構及更新相關法規釋例外，業經美編排版提升可讀性，並新增「常問 Q&A」及「實務作業注意事項及相關參考資訊」章節，以利機關運用，輔助各機關辦理各項考試提缺及分配作業。另為響應節能減碳政策，本手冊電子檔案已置於本總處全球資訊網「考試分發專區」之「考試分發參考手冊」項下供各界下載運用。</p>
標題	貳、為推動性別友善職場措施—積極強化公部門性騷擾防治責任，及鼓勵男性申請育嬰留職停薪。
內容	一、強化公部門性騷擾防治責任：

- (一) 為有效落實公部門性騷擾防治責任，本總處已訂定「行政院所屬中央及地方各機關（構）性騷擾案件申訴處理作業流程指引」，並於 113 年 3 月 7 日通函各機關，以供各機關實務運作之參考，並請各機關（構）檢討修正內部性騷擾防治規範。又為瞭解並協助各機關（構）掌握修正重點，本總處亦於 113 年 4 月 2 日函送修訂情形調查表及檢核表，請各主管機關人事機構協助彙整，於 113 年 6 月 28 日前填復，相關辦理情形已納入 113 年度人事業務績效考核。
- (二) 另為持續精進公部門性騷擾防治，並落實保護被害人權益措施，除各機關應運用多元管道辦理宣導、強化各項性騷擾防治具體措施外，本總處自 113 年起將「性騷擾防治法規及意識」納入公務人員每人每年必須完成學習時數範圍，另已於 6 月 17 日、21 日及 24 日分北、中、南區辦理 113 年度性騷擾防治宣導說明會，公務人力發展學院並於「e 等公務園+學習平臺」建置性平三法修法重點等數位課程，預計於 113 年 9 月底前新增上架機關防治責任與案件處理實務及公部門性騷擾案件處理流程等 4 門數位課程，請各機關督促同仁踴躍選讀，以提升公務同仁性騷擾防治意識。

二、鼓勵男性申請育嬰留職停薪

據銓敘部統計資料顯示，107 年至 112 年公務人員申請育嬰留職停薪，仍以女性為多（逾 80%），為強化公務人員留職停薪措施效益，請各機關依下列方面加強宣導：

- (一) 鼓勵男性公務同仁申請育嬰留職停薪，落實家務分工及雙親共同擔負育嬰責任之精神：為加深公務同仁印象，本總處邀請具有育嬰留職停薪經驗之男性公務同仁分享申請育嬰留職停薪心得，並製作宣傳短片，短片已置於本總處全球資訊網，供各機關及公務同仁參考運用。
- (二) 積極推廣各項育嬰友善職場措施相關資訊，以利留才：為提升公務同仁對各項性別友善職場措施（例如：減少工時及彈性辦公、加發育留職停薪津貼補助等）之瞭解及使用意願，請各機關適時運用多元管道，例如於公開場合、訓練課程、機關內部網站或電子郵件公告等方式宣導，並主動向有育嬰留職停薪需求之同仁說明相關權利義務事項

	(可參考本總處全球資訊網/人事個案智慧共享整合平臺/常見案例/留職停薪與回職復薪篇， https://www.dgpa.gov.tw/acase/index)。
標題	參、請各主管機關加強宣導勤休制度，定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，並積極落實對同仁之加班補償。
內容	<p>一、勤休新制實施已逾1年，仍請各主管機關賡續落實下列事項：</p> <p>（一）多元管道宣導：透過多元管道宣導勤休制度，協助同仁（包含主管人員、基層人員、特殊輪班輪休人員等）瞭解工時相關規範。</p> <p>（二）定期辦理工時統計分析、抽查：定期就本機關及所屬機關（構）辦理工時統計分析、抽查，及提出改善建議，並簽報機關首長。</p> <p>（三）落實勤休專區資訊公開及更新：請特殊輪班輪休人員主管機關定期於勤休專區公開並更新工時狀況、檢討結果、改善作為及成效等相關資訊。</p> <p>二、依各機關加班支給辦法第6條規定，補休假應於加班後2年內補休完畢，是112年1月1日後之加班補休將自114年1月1日陸續屆期，請各機關預為因應，並妥為規劃下列事項：</p> <p>（一）運用系統及報表通知當事人及早規劃補休假：各機關應定期自差勤系統檢視所屬公務員加班補休運用情形，並透過系統預警及產製報表等方式（全國共享版機關內部差勤系統【以下簡稱WebITR】相關功能已於113年6月底建置完成），主動通知當事人及其單位主管，以及早規劃補休事宜；就累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。</p> <p>（二）先行規劃加班補休未休畢之例外結算所需經費：如確實因必要範圍內之業務需要，致所屬公務員加班時數無法於補休期限內休畢，建議先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。</p>
標題	肆、專門職業及技術人員轉任公務人員（以下簡稱專技人員）之進用途徑已放寬，請加強向所屬機關（構）宣導，並積極鼓勵用人單位運用專技轉任用人途徑。
內容	一、過去各機關職缺如擬進用專技人員，應於無適當公務人員考

試及格人員可分發任用或遴用時，或考選部未列入當年考試分配職缺等情形，經辦理公開甄選無法羅致合格人員，且報經分發機關依「各機關需用考試及格人員職缺擬進用專門職業及技術人員審核原則」(以下簡稱審核原則)審核同意，並由用人機關依法辦理甄審或公開甄選後，始得進用。

二、惟為配合國家彈性用人政策，因應機關用人需求，專技人員之進用，宜逐步轉型為與現行考試用人同屬機關常態性甄補公務人力之管道，因此 111 年 12 月 28 日修正公布，並自 113 年 1 月 1 日施行之專門職業及技術人員轉任公務人員條例第 4 條規定，已刪除審核原則之訂定依據，各機關擬進用專技人員，無須再依審核原則之規定辦理，而係依公務人員考試辦理及錄取情形，核算得進用專技轉任人員之職缺及名額，並得審酌機關業務需要增核名額。

三、綜上，專技轉任制度之進用途徑已鬆綁，不再係僅補足考試用人不足之輔助性用人措施，請各主管機關運用多元管道加強向所屬機關(構)宣導，機關如有用人需求，亦請積極主動向機關首長及用人單位說明專技轉任制度，並鼓勵多加運用該途徑遴補適任人才。

給與福利處重要政策說明

標題	<p>壹、請多運用現行各項獎金（勵）措施，以多元及即時方式激勵同仁工作士氣。</p>
內容	<p>一、為激勵公教人員工作士氣或獎勵特殊工作績效，考試院及行政院分別訂有「公務人員激勵辦法」及「行政院及所屬機關（構）執行重大專案獎勵要點」、「跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金或等值獎勵支給表」，又依行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函就「全國軍公教員工待遇支給要點」第 7 點規定所稱「專案報院核准」訂定之補充規定，業授權各主管機關得在一定獎勵額度範圍內給予相關同仁獎金或等值獎勵，並由各主管（辦）機關規定獎勵方式、名額、核定（審議）程序及表揚等規定。</p> <p>二、前開各項獎金（勵）措施規定獎金額度如下：</p> <p>（一）公務人員激勵辦法及前開行政院 104 年 2 月 4 日函規定，有關各機關績優（優秀）人員或團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、個人得頒給新臺幣（以下同）5,000 元以下等值之獎勵。 2、團體得頒給 1 萬元以下等值之獎勵。 <p>（二）行政院及所屬機關（構）執行重大專案獎勵要點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、團體部分：每一重大專案最高為 200 萬元，同一年度發給獎金總額，以 500 萬元為限。另跨主管機關重大專案獎金之發給，不受上開獎金額度之限制，並由主政之主管機關報行政院核定。 2、個人部分：按貢獻程度分等第發給最高 5 萬元之獎金。 <p>（三）跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金或等值獎勵支給表：獎勵總額在 100 萬元以下，且核發獎金或等值獎勵團體在 10 萬元以下、個人在 5 萬元以下，得按評選等第核發。另依相關機關建議修正支給條件有關獲獎人或獲獎團體數占參賽人或參賽團體數之比例上限部分，由 20% 調整為 30%。並經行政院 113 年 7 月 4 日核定（自 113 年 8 月 1 日生效），以利各主管機關有效運用資源，激勵員工士氣。</p> <p>三、為有效激勵同仁工作士氣，以多元及即時方式鼓勵員工勇於任事，並簡化報請行政院核定程序，請各機關多加運用上開</p>

	獎金（勵）措施。
標題	貳、配合行政院少子女化對策計畫，推動公部門職場托育服務相關事宜。
內容	<p>一、持續按季調查公部門職場托育設施設置情形：我國少子女化對策計畫（107年-113年）實施至113年底，並預計於114年起賡續推動第二期計畫，本總處將持續按年調查各機關員工子女托育需求，並按季追蹤公部門職場托育設施完成設置情形，爰請各機關協助填報相關資料，並提供更貼近員工需求之托育服務。</p> <p>二、請各機關依托育需求調查結果，評估設置托育設施：請各機關依托育需求調查結果，盤點符合教保法令相關規定之場地資源，俾釋放空間籌設托育設施，所需經費部分，可洽教保服務主管機關衛生福利部與教育部予以協助。至如有新建工程部分，亦請依行政院109年12月21日院授工技字第1090201361號函修正之「行政院所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則」，於規劃辦公處所空間及面積時，視員工子女托育需求預留托育及教保服務空間。</p> <p>三、請鼓勵同仁運用「推動公部門設置職場托育設施」網站專區：為精進推動公部門設置職場托育設施，本總處業已於公務福利e化平台建置網站專區，包含整合各類型托育設施設置參考指引、彙整目前已完成設置托育設施（194家）之資源地圖等，請宣導鼓勵同仁多加參考運用。</p>

人事資訊處重要政策說明

標題	<p>壹、請協助宣導並多加利用線上平時考核系統、待辦事項行事曆系統及 WebHR 人事法規生成式 AI 查詢(即 WebHR_GPT) 等系統辦理各項人事業務。</p>
內容	<p>一、為簡化人事作業流程，推動政府數位轉型，並配合淨零排放政策，總處陸續推行多項便利之人事服務系統，如線上平時考核系統、待辦事項行事曆系統、WebHR_GPT 等，提供機關人事同仁或一般同仁使用。</p> <p>二、線上平時考核系統提供各機關彈性自行訂定考核項目及考核內容，並由直屬主管及單位主管於系統評核所屬公務人員之平時成績考核紀錄表，有利於數位化保存平時考核紀錄、減少紙本作業及傳遞時間。</p> <p>三、待辦事項行事曆系統係提供各主管機關即時發布待辦案件予所屬機關/人事同仁使用，以圖像化與顏色區塊方式區別案件進度，可清楚掌控各機關(或個人)案件之清單及辦理進度，有利於人事同仁彈性調整執行順序，管控案件辦理期程，提升工作效率。</p> <p>四、WebHR_GPT 係導入生成式 AI 技術並整合考試院、教育部及本總處主管之法律、法規命令、行政規則及行政函釋，提供以 ChatGPT 為基礎之人事法規交談互動介面，以提升各機關人事人員查詢人事法規之便利性，人事同仁詢問 WebHR_GPT 時，請避免個資、具機敏性等資訊之提問，並對 WebHR_GPT 回答之正確性審慎判斷及求證。</p>
標題	<p>貳、WebITR 之使用規範。</p>
內容	<p>一、近年駭客攻擊手法不斷推陳出新，為強化資訊安全，避免資安事件及個資外洩，爰本總處於 113 年 4 月 16 日函 WebITR 之安裝機關「WebITR 安裝使用規範」，期使 WebITR 之使用環境安全有所依循。</p> <p>二、前開規範重點內容摘要如下：</p> <p>(一) 網路環境：各機關 WebITR 主機應使用防火牆或其他監控設備防護；應依 WebITR 使用之人員範圍及機關資安政策等，限制系統之存取來源 IP，並嚴格禁止允許任意 IP 存取</p>

系統之設定。

(二) 主機安全設定：應落實人機帳號分離，嚴格禁止帳號共用；並應依權限最小化原則，僅提供各帳號必要之授權；應定期審核帳號權限妥適性及帳號留存必要性。

(三) WebITR 系統設定：機關接獲通知 WebITR 有新版本時，應儘速完成版本更新，或加入本總處自動版更作業；機關若有發現任何 WebITR 資安漏洞或弱點，應立即提供相關資訊供本總處修正。

(四) 機關使用應注意事項：應管控使用者將個人連網設備（例如個人手機）連接其辦公電腦之行為，以避免其個人連網設備遭駭客或有心人士作為跳板進行內部攻擊或舞弊行為。

三、其他非使用 WebITR 之機關或其他有對網際網路開放使用之系統亦請參考前開規範之項目，檢視其資安管理是否完善。

公務人力發展學院重要政策說明

標題	壹、為擴大講座資源共享效益，請善加利用人力學院「訓練需求及學習服務系統」講座查詢機制功能。
內容	<p>一、人力學院掌理行政院所屬機關與地方機關公務人員訓練需求調查、講座遴聘與資料庫建置運用及訓練評估。現行訓練需求及學習服務系統已建置講座資料庫，並授權機關訓練承辦人登入查詢，為利機關（構）非訓練承辦人享有查詢講座資源功能，人力學院擴充訓練需求及學習服務系統講座查詢機制，以進階共享培訓資源。</p> <p>二、透過講座資料分享功能，機關（構）訓練承辦人得以授權方式，授權機關（構）非訓練業務承辦人以現有訓練需求及學習服務系統「學員」身分，利用「班別名稱」、「課程名稱」、「姓名」、「服務機關名稱」、「專長領域」，或挑選「終身學習入口網站課程類別」等項目，查詢各專長領域講座洽聘紀錄與聯絡方式（以講座授權人力學院開放範圍為限），以縮減尋覓師資所需時間，有效提升辦訓品質，建請轉知所屬多加利用。</p> <p>三、又機關（構）授權非訓練承辦人查詢名額分別為主管機關 20 個、所屬機關各 10 個、訓練機構 10 個，以上數量不包含訓練承辦人。</p> <p>四、人力學院將持續依各主管機關訓練承辦人使用訓練需求及學習服務系統填報需求之回饋，動態調整系統功能優化作業。</p>
標題	貳、推動提升公務人員 AI 知能課程。
內容	<p>一、為使公務人員具備 AI 知識及相關應用技術，提升機關務實運用 AI 知能處理業務之速度、廣度及深度，本總處業簽奉行政院核定「提升行政院公務人員人工智慧知能實施計畫」，以落實賴總統及卓院長科技創新、服務創新、數位創新之施政理念。人力學院依上開計畫據以規劃辦理 113 年至 114 年度 AI 知能培訓相關課程，課程類型說明如下：</p> <p>（一）高階人才 AI 共識營：以行政院所屬中央二級機關首長、副首長及一級單位主管，與三級機關首長及副首長為參訓</p>

對象，依層級分別辦理首長、副首長及司處長 AI 素養共識營，結訓後授予修業證書。

- (二) AI 推動實務種子人員課程：以行政院所屬中央各機關負責推動 AI 應用之科長級以上人員為對象，開設 AI 導入推動實務認證課程，培育各機關負責推動 AI 應用人員所需之關鍵能力，結訓後授予 AI 人才認證。
- (三) 公務人員 AI 通識課程：於「e 等公務園+學習平臺」建置「AI 素養系列數位課程」提供公務人員線上學習，並可參與 AI 線上認證考試，取得 AI 素養證照；並開辦「AI 應用趨勢及實作」及「AI 實務見學」通識課程，以常見的 AI 技術應用於公務場域為課程主軸，進行各種 AI 應用類型之概念教學及相關工具實作演練，並結合公私部門標竿實踐案例分享及業界廠商說明，學習 AI 落地技術。
- (四) 公務機關運用 AI 工作坊：配合數位發展部規劃，與相關部會及業界廠商合作，以行政院所屬中央二級機關負責推動 AI 人員為參訓對象，包含運用 AI 標竿機關成果分享、公私部門運用 AI 實務論壇、業界廠商技術說明與展示等，以瞭解公務機關運用 AI 情形及產業界推動做法。
- (五) 公務機關 AI 應用成果競賽：配合數位發展部與相關部會合作，辦理跨機關 AI 應用成果競賽，透過競賽機制激勵各機關積極導入 AI 運用。

二、前述各類型提升公務人員 AI 知能相關課程與活動將陸續辦理，為使各類型課程發揮最大效益以帶動各機關 AI 應用推動，請各人事單位協助依調訓函文擇選最適宜人員參訓。

提升公務人員AI人工智慧知能培訓架構

