|  |
| --- |
| **行政院人事行政總處公務人力發展學院**  **109年度訓練計畫預定辦理班別需求調查表** |
| 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 | 研習方式 | 訓期 | 需求人數 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理核心能力 | ※環境洞察研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程  3.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 |
| ※願景型塑研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108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 | 符合下列條件之一，且106、107及108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 |  | 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 |
| 計畫管理研習班 | 符合下列條件之一，且106、107及108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 | 符合下列條件之一，且106、107及108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 | 符合下列條件之一，且106、107及108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.公民關係管理  4.案例研討或參訪 | 2天 |  | 1.參訓人員需自行攜帶筆記型電腦  2.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程  3.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 |
| 溝通協調研習班 | 符合下列條件之一，且106、107及108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 |  | 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 |
| 管理核心能力 | 團隊建立研習班 | 符合下列條件之一，且106、107及108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 |  | 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 |
| 管理技能 | 新聞稿寫作實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、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」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.新聞稿寫作原則及基本格式  3.新聞稿案例解析  4.新聞稿實作練習 | 2天 |  |  |
| 談判與協商技巧研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且106、107及108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 |  |  |
| 簡報表達技巧研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106及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」者，108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 |  | 臺北院區採分散式研習，第1週3天，第2週1天；南投院區採密集式研習 |
| 知識管理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 管理技能 | 職場人際關係管理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。 | 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.組織人際關係管理的重要性  2.職場工作倫理  3.增進職場人際關係品質的方法  4.職場溝通技巧  5.培養關注自我、關注他人、關注情境之敏感度訓練 | 2天 |  | 新增班別 |
| 敏感度覺察研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。 | 藉由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，並予以適切回應。 | 1.覺察力與敏感度養成  2.人我互動與溝通引導 | 1天 |  | 新增班別 |
| 提升士氣與激勵研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 學習型組織研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 領導力與執行力的利器-當責與賦權 | 行政院所屬中央及地方機關人員薦任以上主管人員。 | 為使公務同仁勇於任事，建立當責態度，進而強化公務同仁績效或管理之能力及技巧，以提升整體公務部門之績效與士氣。 | 1.當責之概念介紹  2.工具的運用及研討  3.當責文化與行為之建立、推動  4.分層當責、充分賦權 | 2天 |  | 新增班別 |
| 現代責任觀-當責 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 培養公務員積極承擔及任事之當責態度，以期提升業務績效與效能。 | 1.當責觀念概述  2.當責文化推動與行為建立 | 0.5天 |  | 1.不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午  2.新增班別 |
| 管理技能 | ※高效工作時間管理研習班 | 行政院所屬中央機關及地方機關公務人員，且108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  3.實務案例研討 | 1天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※專題研討報告工作坊 | 行政院所屬中央及地方機關職務跨列薦任第8職等之非主管人員，且108年未參加「專題研討報告研習班」者。 | 瞭解專題研討報告資料蒐集與分析概念，提升問題分析與解決，以及專題報告撰寫等相關知能。 | 1.問題界定、診斷、規劃與分析  2.利害關係人管理  3.公部門專題研討報告案例分享  4.資料蒐集與分析  5.報告撰寫與呈現  6.實作演練 | 5天 |  | 1.參訓人員需自行攜帶筆記型電腦  2.本班別含自由參加之夜間課程  3.採分散式學習  4.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※網路直播應用研習班 | 行政院所屬中央機關薦任以上人員。 | 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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |
| ※教練式(Coaching)部屬培育研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員。 | 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 | 2天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  2.新增班別 |
| ※面對媒體實務研習班 | 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」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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |

二、政策能力訓練

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習方式 | 訓期 | 需求人數 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政策民主價值觀 | ※性別平等高階主管研習班 | 行政院所屬**中央機關**簡任主管，且106、107及108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.推動性別主流化績優案例分享  3.性別主流化開放空間經驗交流 | 1天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※性別平等業務研習班-推動三合一政策托育公共化 | 行政院所屬**中央機關**薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。 | 瞭解性別平等政策(性別平等政策綱領、性別主流化、CEDAW公約 )概念基礎，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.性別主流化概念、背景與發展  2.性別主流化工具介紹與運用  3.議題之研討及報告 | 2天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |
| ※性別平等業務研習班-提升女性經濟力 | 行政院所屬**中央機關**薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。 | 瞭解性別平等政策(性別平等政策綱領、性別主流化、CEDAW公約 )概念基礎，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.性別主流化概念、背景與發展  2.性別主流化工具介紹與運用  3.議題之研討及報告 | 2天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |
| ※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見 | 行政院所屬**中央機關**薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。 | 瞭解性別平等政策(性別平等政策綱領、性別主流化、CEDAW公約 )概念基礎，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.性別主流化概念、背景與發展  2.性別主流化工具介紹與運用  3.議題之研討及報告 | 2天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |
| ※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支出 | 行政院所屬**中央機關**薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。 | 瞭解性別平等政策(性別平等政策綱領、性別主流化、CEDAW公約 )概念基礎，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.性別主流化概念、背景與發展  2.性別主流化工具介紹與運用  3.議題之研討及報告 | 2天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |
| 政策民主價值觀 | ※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等 | 行政院所屬**中央機關**薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。 | 瞭解性別平等政策(性別平等政策綱領、性別主流化、CEDAW公約 )概念基礎，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.性別主流化概念、背景與發展  2.性別主流化工具介紹與運用  3.議題之研討及報告 | 2天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |
| ※性別平等基礎研習班 | 行政院所屬**中央機關**公務人員，且104、105、106、107及108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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  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 |
| ※性別平等進階研習班 | 行政院所屬**中央機關**公務人員，且104及105年未參加「性別主流化進階研習班」，106  107、108年未參加本研習班，並符合下列任一項者：  1.106、107或108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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）基礎研習班 | 行政院所屬**中央機關**公務人員，且106、107及108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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  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 |
| ※消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）進階研習班 | 行政院所屬**中央機關**公務人員，曾上過消除對婦女一切形式歧視公約相關研習(含數位課程)3小時以上，且106、107及108年未參加本研習班者，並以薦任以上主管者為優先。 | 瞭解 CEDAW公約施行法之實質內涵，並能瞭解何謂暫行特別措施，提升已具CEDAW公約施行法基本概念之一般公務人員消除性別歧視，並積極促進性別平等進階作業能力。 | 1.認識暫行特別措施  2.分組討論消除歧視案例之政策及措施規劃 | 1天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| 政策民主價值觀 | ※性別暴力防治研習班 | 行政院所屬**中央機關**公務人員，且106及107年未參加「性騷擾及性侵害防治研習班」，108年未參加本研習班者。 | 瞭解性別暴力本質及性騷擾防治，並協助主管如何面對及處理性騷擾事件，以保障部屬人身安全，提升性別暴力防治作業能力。 | 1.性騷擾防治三法及處理機制  2.性別暴力本質及反暴力措施 | 1天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  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 |
| ※性別平等議題之國際發展趨勢研習班 | 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年未參加本研習班者。 | 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。 | 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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※性別主流化研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  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 |
| 人權研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 |  | 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） | 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）」研習班者。 | 瞭解人權主要內涵及其發展趨勢，並瞭解以人權為本的公務體系，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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| 政策民主價值觀 | 兩公約案例研習班 | 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106、107及108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，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 |  | 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 | 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106、107及108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研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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）  2.身心障礙者權利保障之實務說明 | 1天 |  |  |
| 廉政倫理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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。 | 1.廉政倫理規範及實務  2.實務案例研討 | 1天 |  | 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗 |
| 多元族群文化研習班 | 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106、107及108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  2.臺灣客家文化介紹  3.臺灣閩南文化介紹 | 1.5天 |  | 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 |
| 臺灣新住民文化研習班 | 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 |  | 新增班別 |
| 政策民主價值觀 | 公民參與研習班 | 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及108年未參加本研習班者。 | 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.公共政策與民意  2.公民參與理論及特徵  3.導入公民參與的實務個案 | 2天 |  |  |
| 智慧政府政策推動實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任人員。 | 配合行政院函頒「智慧政府行動方案」，落實智慧政府政策推動與實務應用，應用物聯網及區塊鏈等創新科技，落實開放治理  ，優化政府決策，創新為民服務型態。 | 1.智慧政府概念  2.他國政府智慧政府的實務推動情形與借鏡  3.各部會智慧政府的行動策略與案例  4.政府創新智慧服務未來發展趨勢 | 2天 |  | 新增班別 |
| 政策分析知能 | 政策規劃能力研習班 | 行政院所屬中央與地方薦任以上人員，且106、107及108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 |  |  |
| 透過數據面對政策真相 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。 | 了解如何確認政策問題，運用適當之工具及資料進行分析評估，以制定具循證意涵之優質公共政策。 | 1.問題設定與分析  2.資料探勘與整合  3.資料分析與應用  4.實作演練與討論 | 2天 |  | 1.參訓人員需自行攜帶筆記型電腦  2.新增班別 |
| 政策論述與溝通研習班（主管班） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且107及108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） | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員，且107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上業務相關人員，且108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(multi stakeholders)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 | 2天 |  |  |
| 政策分析知能 | 開放資料應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108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 |  | 參訓人員需自行攜帶筆記型電腦 |
| 協作會議研習班 | 行政院所屬中央及地方機關人員，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 |  | 新增班別 |
| 政策行銷研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上承辦相關業務之人員，且106、107及108年未參加本研習班者。 | 1.瞭解運用策略性政策行銷之理論及具體做法  2.公私部門政策行銷異同分析  3.政策目標群體與行銷效能評估  4.政策行銷案例解析與實務演練 | 1.政策行銷相關理論與策略管理  2.組織形象營造與企業識別系統(CIS)  3.傳統媒體行銷與實務分享  4.網路時代輿情分析與應用  5.網路行銷與媒體運用 | 2天 |  |  |
| 網路輿論識讀與回應研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，業務內容需進行輿情分析與回應者為優先，且107及108年未參加本研習班者。 | 瞭解如何識讀和區辨網路輿論之真實性，以及如何有效回應網路輿論，俾利政府政策資訊之正確傳播。 | 1.網路輿論識讀  2.網路輿論回應策略  3.案例研討  4.輿情資料分析與實作 | 2天 |  |  |
| 新媒體時代爭議訊息回應策略研習班 | 符合下列條件之一者：  1.行政院所屬中央及地方薦任以上負責相關業務主管人員。  2.各機關新聞連絡人或國會連絡人。 | 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 |  | 新增班別 |
| 政策分析知能 | 政策執行進度與工具應用與稽核研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 1.運用各類政策工具設定政策執行進度與工作重點  2.針對政策執行各階段內容建立可行之稽核項目或指標 | 1.政策工具概述  2.政策流程管理與進度設定  3.政策稽核與監測 | 1天 |  | 新增班別 |
| 政策執行策略與問題解決研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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.政策執行策略比較分析與應用  2.政策執行關鍵因素與配套作為分析  3.政策執行問題診斷案例分析與實作 | 1天 |  | 新增班別 |
| 政策成效與成本評估研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108年未參加本研習班者。 | 瞭解政策成效意涵與評估相關理論及方式，提升各項政策成本評估能力。 | 1.政策成效理論與實務  2.成效評估工具的介紹與應用  3.政策可行性分析  4.政策成本效益分析 | 2天 |  |  |
| 政策績效指標訂定與應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 政策轉型與變革研習班 | 符合下列條件之一者：  1.行政院所屬中央及地方薦任以上承辦相關業務之非主管人員。  2.過去未從事相關業務或接受相關訓練之主管人員。 | 瞭解政策變革相關概念與作法，藉以用於盤點現行政策並評估未來可能轉型或調整方向。 | 1.政策變革概念與作法  2.政策盤點與相關法令檢討  3.政策調整範圍與作法 | 2天 |  | 新增班別 |
| 政策創新與前瞻策略研習班 | 行政院所屬中央及地方薦任以上相關業務主管人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 政策分析知能 | 公共議題實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任主管人員，且108年未參加本研習班者。 | 公共議題之問題結構複雜多元，透過案例討論，瞭解多元利害關係人之網絡，整合資源與資訊交流，建構合作協力，提升共同的公共服務與品質，增進服務效率與效能。 | 依議題與案例內容訂定研習主題。 | 2天 |  |  |
| 創造力與邏輯思考力研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 培養個人系統邏輯分析能力與創新解決方案之能力 | 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 |  | 新增班別 |
| 一般政策議題 | 個人資料保護法及其實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 |  | 不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午 |
| 環境教育議題研習班（法定訓練） | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 |  | 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 |
| 危機溝通應用實務班 | 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 |  | 新增班別 |
| 一般政策議題 | 地方創生實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任人員，且108年未參加「經濟新契機之地方創生實務研習班」者。 | 瞭解在總人口減少、高齡少子化、人口過度集中大都市，以及鄉村發展失衡等問題下，總體經濟發展困境如何在「地方創生」政策契機下，透過產官學研合作參與，協助地方發揮特色，吸引產業進駐及人口回流。 | 1.地方創生概念  2.臺灣地方創生的實務需求與借鏡  3.地方創生的行動策略與案例 | 2天 |  |  |
| ※社會企業研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且106、107及108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。 | 瞭解社會企業概念、運作方式、及成功社會企業經驗與困境，提升推展社會企業能力。 | 1.社會企業定位與發展趨勢  2.社會企業困境與政府角色 | 2天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※政府資訊公開法研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※生命教育研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且105、106及107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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※智財權保護研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |

三、部會業務知能訓練

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習方式 | 訓期 | 需求人數 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 跨機關共同知能訓練  ｜科技應用 | 雲端工具應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108年未參加本研習班者。 | 瞭解雲端應用工具功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。 | 1.工作應用類雲端工具：   * 待辦事項-奇妙清單 * 多人專案管理-Trello * 心智圖-Coggle * 線上流程圖-Draw.io * 資訊圖表-easel.ly * 雲端硬碟-Dropbox及Box * 文書編輯-Office Online   2.媒體創作類雲端工具   * 線上海報-Canva * 線上電子報-Sway * 線上簡報-Prezi及Emzae * 影片剪輯-WeVideo * 圖像編修-Photopea及Pixlr * 影音轉檔   3.瀏覽器擴充套件   * Line * QR-Code * Video Download | 2天 |  | 臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦，並建議使用windows系統 |
| 數據分析及互動式視覺效果BI工具應用班 | 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107年未參加「資料視覺化與應用研習班」及108年未參加本研習班者為優先。 | 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.Power BI for Excel   * Power Query * Power Pivot * Power View * Power Map   2.Power BI Desktop  3.互動式視覺效果報表應用實例 | 2天 |  | 臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦，並建議使用windows系統 |
| Google Analytics網站分析實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108年未參加本研習班者，並以機關網頁規劃管理及數據分析承辦人優先。 | 瞭解如何運用Google Analytics分析機關網頁，掌握瀏覽數據，以提升機關政策行銷及公眾溝通能力。 | 1.Google Analytics概念剖析  2.Google Analytics操作介紹  3.Google Analytics運用實務案例 | 2天 |  | 臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦，並建議使用windows系統 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜科技應用 | Google工具應用研習班 | 行政院所屬中央機關及地方機關公務人員，且108年未參加本研習班者。 | 善用Google雲端服務應用工具，即可輕鬆運用在工作與生活，提升工作效率。 | 1.工作應用   * Chrome瀏覽器 * Gmail電子郵件 * Google行事曆 * Google Keep備忘錄   2.資料備份、分享及編輯   * Google雲端硬碟、線上編輯及電子表單 * Google相簿 * Google協作平臺   3.生活應用   * Google Map * Google翻譯 * PhotoScan   4.Google Takeout | 2天 |  | 臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦，並建議使用windows系統 |
| 無痛學習設計APP初階研習班 | 行政院所屬中央機關及地方機關公務人員，且108年未參加本研習班者。 | 1.介紹如何將App Inventor 2的環境架設起來，讓學員可以在自己的電腦上開始拼貼出自己的App程式，並介紹基本的操作方式，基本的運算功能及流程判斷的功能，讓程式有思考判斷的能力，可以做更多不同的程式運算。  2.學寫程式就是在學習創意思考、有系統的推論、和團隊合作，而這些技能不僅在各專業領域都受用無窮，更是生活中不可或缺的能力。 | 1.學會App Inventor這套工具的使用  2.學會基本的程式邏輯觀念  3.學會APP程式組合的方式  4.學會基本的判斷和迴圈語法  5.了解如何讓APP程式可以在平板電腦中執行 | 2天 |  |  |
| 人工智慧研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。 | 為瞭解人工智慧發展趨勢，以及在我國公務機關可能的應用方式，提升文官科技素養與創新運用之施政能力。 | 1.人工智慧的發展趨勢  2.人工智慧在政府部門之運用 | 1天 |  | 新增班別 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜科技應用 | 網路輿情回應之資訊圖像化認證班 | 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。 | 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 | 3天 |  | 1.採混成學習方式（實體課程3天，線上課程4小時）  2.新增班別 |
| 非資訊領域人員程式設計教育研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員 | 為提升一般公務人員程式設計能力及運算思維素養，強化國民參與數位經濟發展知能，培訓非資訊領域公務人員在既有職系的專業外學會寫程式，加上程式語言背後的邏輯能力，更深入分析各行業數據，提升行政業務決策及執行的能力。 | 1.運算思維介紹  2.邏輯思維訓練  3.程式語言介紹  4.從流程圖到程式設計  5.問題導向程式設計訓練 | 3天 |  | 新增班別 |
| 開放文件格式(ODF)應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員 | 為提升一般公務人員程式設計能力及運算思維素養，強化國民參與數位經濟發展知能，培訓非資訊領域公務人員在既有職系的專業外學會寫程式，加上程式語言背後的邏輯能力，更深入分析各行業數據，提升行政業務決策及執行的能力。 | 1.運算思維介紹  2.邏輯思維訓練  3.程式語言介紹  4.從流程圖到程式設計  5.問題導向程式設計訓練 | 2天 |  | 1.臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦，並建議使用windows系統  2.新增班別 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜數位知能 | 免費軟體及資源應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，106及107未參加「網路自主學習資源運用研習班」及「免費軟體公務應用研習班」，且108年未參加本研習班者。 | 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.軟體下載、安裝及移除  2.工作應用之免費軟體   * OneNote * PDF編輯 * 壓縮及解壓縮 * 便箋 * 安裝字型 * GanntProject   3.媒體創作之免費軟體   * picpick擷圖 * 相片大師 * XnView   4.通訊應用之免費軟體   * 遠端遙控 * TeamView * Skype * U會議 * Zoom | 2天 |  | 臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦，並建議使用windows系統 |
| 微電影製作與公務行銷實務研習班 | 符合下列條件之一，且106、107及108年未參加「微電影製作實務研習班」者：  1.公務執行需運用微電影作為行銷工具之人員。  2.公務執行需拍攝影片、剪輯或需瞭解微電影之人員。 | 瞭解微電影概念、內容腳本設計、拍攝及編輯等技巧，搭配進行公務行銷。 | 1.微電影腳本內容規劃設計  2.製作實務  3.行銷觀念建立 | 3天 |  | 本班學員需交付作品 |
| 內訓講師微學習設計與應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107年未參加「微學習設計與應用工作坊」，108年未參加「加盟機關微學習設計與應用研習班」者。 | 瞭解微學習理念與實務，並能規劃及設計微學習課程。 | 1.微學習基本概念  2.微學習內容設計  3.微學習實作  4.微學習成果發表與觀摩 | 3天 |  |  |
| 公務數位行銷素材製作研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106及107年未參加「數位行銷素材製作研習班」，108年未參加本研習班者。 | 運用免費軟體製作各類素材、應用於各類行銷平台，提升行銷效能。 | 1.社群行銷觀念之介紹  2.各類社群行銷工具介紹：Facebook、YouTube、Line@  3.數位行銷素材製作  4.直播式行銷應用 | 2天 |  |  |
| 跨機關共同知能訓練  ｜數位知能 | 10張圖，讓您掌握新媒體！ | 行政院所屬中央及地方機關薦任主管人員。 | 瞭解新媒體時代數位行銷之策略，並能將相關工具運用至公務執行，以提升政策推動之成效。 | 1.數位議題設定與危機處理  2.社群行銷  3.數位工具應用  4.數位與實體的搭配 | 2天 |  | 新增班別 |
| 電子書應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108年未參加本研習班者。 | 認識電子書資源，瞭解電子書製作方法及相關軟體應用，以強化公務同仁於電子書資源掌握及執行能力，達到輔助公務執行之目標。 | 1.電子書格式、載具及網路相關資源  2.電子書內容製作：Epub、PDF  3.出版電子書之流程及實作  4.電子書格式轉換工具  5.線上閱讀及讀書會：協作平台或Facebook社團 | 3天 |  |  |
| 資料治理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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.資料蒐集、資料流通、資料應用及資料管理 | 1天 |  | 新增班別 |
| R軟體研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。 | 透過本課程瞭解免費的統計軟體-R軟體的基本操作與方法。 | 1.R語言之運算學習  2.R語言圖形繪製 | 2.5天 |  | 1.不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課  2.新增班別 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜治理 | 創新服務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且106、107及108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.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 |  |  |
| 提升政府服務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，106年未參加「提升政府服務品質研習班」，且107及108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 |  |  |
| 公務活動主持人研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 口語表達技巧研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108年未參加本研習班者。 | 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.口語表達的技巧與實作演練 | 2天 |  |  |
| 跨機關共同知能訓練  ｜治理 | ※標竿學習獲選案例發表會 | 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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※標竿學習-政策溝通與行銷研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。 | 透過政策溝通與行銷相關理論之導讀，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，瞭解當今公共治理中公民參與、衝突管理、溝通協調，以及價值共創等所面臨的挑戰及成功案例，藉此掌握政策溝通與行銷的內涵與技巧。 | 1.政策溝通與行銷相關理論導讀  2.標竿學習獲選案例分享與研討 | 2天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※標竿學習-資訊運用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。 | 透過資通訊科技應用服務之導讀，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，瞭解公部門運用資訊科技於整合服務、行動服務及互動服務之精進作法，藉此提昇服務效能，並激發服務創新能量。 | 1.資通訊科技應用服務  2.標竿學習獲選案例分享與研討 | 2天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※ATS人力資源管理師國際認證班 | 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及108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3,000元  2.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  3.含訓前、中、後評估  4.訓期6.5天，採分散式研習，第1週3天、第2週2.5天、第3週1天 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜治理 | ※職場關懷輔導知能認證班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且108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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  2.採分散式研習，第1週5天、第2週2天 |
| ※專案管理師培訓班 | 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106、107及108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，協助各機關做好專案管理，提升政府執行力。 | 1.國際專案管理架構  2.專案起始、規劃、執行、監控及結束五大流程  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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  2.採分散式研習，第1週5天、第2週2天、第3週1天 |
| ※績效管理師培訓班 | 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.績效面談  8.績效管理個案分析  9.團隊建立  10.實作演練  11.筆試  12.專題報告 | 7天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  2.訓期7天，採分散式研習，第1週4天、第2週3天 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜治理 | ※區域聯合治理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，106年未參加「強化區域聯合治理效能創新理念及做法研習班」，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  2.區域聯合治理的創新策略  3.實務案例研討  4.政府創新服務與區域治理  5.跨部門施政連結與區域治理  6.社會創新與區域治理效能 | 3天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜法制 | 法規草擬實務研習班 | 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106、107及108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 |  |  |
| 公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106及108年未參加下列任一研習班者：  1.公務執行適用民法實務研習班。  2.公務執行適用刑法實務研習班。  3.公務執行適用民刑法實務研習班。 | 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 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 公務執行適用多元法規實務研習班-智慧財產法 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 瞭解公務執行中涉及之相關法規（智慧財產法），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。 | 公務執行涉及智慧財產法（專利、著作權、商標法等）及實務案例研析 | 2天 |  | 新增班別 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜法制 | 國家賠償事件實務研習班 | 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106、107及108年未參加下列任一研習班者：  1.地方公務人員法制能力研習班－行政責任法制。  2.行政救濟與國家賠償研習班。  3.國家賠償法研習班。 | 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 |  |  |
| 行政法基礎能力研習班 | 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106、107及108年未參加下列任一研習班者：  1.本研習班。  2.地方公務人員法制能力研習班－行政責任法制。  3.行政救濟與國家賠償研習班。 | 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 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106年未參加「行政程序法進階研習班」者，並以106、107及108年曾參加「行政程序法基礎研習班」或「行政法基礎能力研習班」為優先。 | 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 |  |  |
| 跨機關共同知能訓練  ｜法制 | 行政裁罰實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106及108年未參加「行政罰法研習班」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 |  |  |
| 行政救濟實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107年未參加「行政救濟法制與言辯實務演練研習班」及108年未參加「行政救濟法制與言辯實務研習班」者，並以承辦相關業務（非法制人員）為優先。 | 瞭解訴願法及行政訴訟法之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力，並熟悉參與行政救濟說明、言辯程序，確保行政處分之維持。 | 1.訴願法概述與案例解析  2.行政訴訟法概述與案例解析  3.訴願及行政訴訟答辯之準備  4.訴願及行政訴訟書狀之撰寫 | 2天 |  |  |
| 公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108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 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108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 |  |  |
| ※中央法規影響評估研習班 | 行政院所屬中央機關法規研擬之業務人員（非法制人員）， 106年未參加「法規影響評估研習班」，且107及108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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜涉外 | ※英文簡報研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中級以上英語能力，且106、107及108年未參加本研習班者。 | 學習英語簡報表達技巧，增進運用英語簡報技巧能力。 | 1.英語簡報基本格式  2.英語簡報範例分析  3.英語口說表達  4.英語簡報演練 | 2天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※出席國際會議研習班 | 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106、107及108年未參加本研習班者。 | 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.國際會議演練 | 3天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※外賓接待研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級以上英語能力，且106、107及108年未參加本研習班者。 | 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 | 3天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※中高階公務人員短期密集英語訓練 | 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。 | 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  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 | 2天 |  | 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 |
| ※單位英語導覽及簡介研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，略具英語能力，且107及108年未參加本研習班者。 | 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.製作單位英文簡介 | 2天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| 跨機關共同知能訓練  ｜涉外 | ※國際社交媒體經營班（含英文新聞稿寫作） | 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及108年未參加本研習班者。 | 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.如何經營Facebook  3.如何經營Twitter  4.如何經營Youtube及Instagram  5.英文新聞稿寫作 | 3天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※英文會議記錄及筆記研習班 | 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及108年未參加本研習班者。 | 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 | 3天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※辦公室英語標語、指示及公告製作研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級以上英語能力，且107及108年未參加本研習班者。 | 學習英語標語、指示及各項公告所需之英文能力及相關之表格及規劃。 | 1.辦公室標語英文  2.辦公室指示英文  3.涉外簡單文件及公告製作（如停水、停電、停班等公告） | 1天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※主辦國際會議及國際參展研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中級以上英語能力，且107及108年未參加本研習班者。 | 學習如何主辦國際會議，並熟悉整體流程，掌握國際會議之所需溝通能力。此外，也將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  6.國際參展注意事項 | 3天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※公務書信基礎英語研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級英語能力者。 | 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 | 1天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  2.新增班別 |
| ※新聞英語摘要及短講實作班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級英語能力者。 | 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.新聞英語摘要  2.新聞英語短講實作 | 1天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  2.新增班別 |
| ※TED Talk聽講實作研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中高級英語能力者。 | 學習運用TED Talk模式，以英文進行公眾演說，表達及傳播理念，並發揮行銷影響力。 | 1.TED Talk聽講技巧  2.TED Talk實務演練 | 2天 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課  2.新增班別 |
| 機關特定業務訓練 | 防範天然災害研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108年未參加下列任一研習班者：  1.本研習班。  2.災害防救及緊急應變研習班。  3.災害預防行政作業講習班。 | 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 |  | 不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午 |
| 職能導向訓練規劃研習班 | 行政院所屬中央及地方機構之人事及訓練機關（構）人員，且108年未參加本研習班者。 | 瞭解職能基準、職能導向課程等觀念，並進一步學習ADDIE個階段訓練規劃與發展重點實作內涵。 | 1.職能意涵與職能導向課程概念  2.職能導向課程設計-分析階段  3.職能導向課程設計-設計階段  4.職能導向課程設計-發展與執行階段  5.職能導向課程設計-評估階段  6.職能導向課程實務 | 3天 |  |  |
| ※城市行銷研習班 | 行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，且106、107及108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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |
| ※促進民間參與公共建設研習班 | 行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，且106、107及108年未參加本研習班者。 | 瞭解中央擴大鼓勵地方政府辦理促進民間參與公共建設案件獎勵作業相關規範，以促進經濟發展，創造就業機會。 | 1.民間參與公共建設基本認知  2.促進民間參與公共建設法規（含案例）  3.預評估、可行性評估及先期規劃作業概述（含案例）  4.公告、招商文件及契約要項說明（含案例） | 2天 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於南投院區上課 |

四、自我成長及其他

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習方式 | 訓期 | 需求人數 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 健康管理 | 情緒管理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且對於藝術及員工協助方案有需求或興趣之同仁。 | 藉由藝術運用於工作環境之中，以增進同仁心理與情緒管理知能。 | 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 |  | 新增班別 |
| 自癒力UP | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 |  | 新增班別 |
| 自我成長 | 讀書會帶領人員研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108年未參加本研習班者。 | 認識不同型態的讀書會運作方式，如傳統型讀書會、影音讀書會、線上讀書會等，並學習如何以活潑有趣的方式引導帶領讀書會進行，強化機關推行讀書會等閱讀活動之執行能力。 | 1.讀書會介紹與應用  2.讀書會帶領技巧教學  3.讀書會帶領實作演練與討論 | 2天 |  |  |
| Design Thinking設計思考研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 從使用者的角度出發，觀察使用者的需求與使用性，並結合行銷與可行性去設計策略，再經由學員的回饋修整與改良，建立完善的規劃方案。 | 體驗何為「設計思考」，瞭解它的基本步驟與精神。透過練習與案例介紹，建立使用者研究的基礎概念，跳脫Me too的框架！ | 1天 |  | 新增班別 |
| 自我成長 | ※國際禮儀研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108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 |  | 參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課 |
| ※職場美學-打造公務新形象 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |
| ※高效學習力研習班 | 行政院所屬中央機關及地方機關公務人員 | 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 |  | 1.參訓人員不分服務機關地點，皆於臺北院區上課  2.新增班別 |