

# 108 年度訓練計畫預定辦理班別需求調查表

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（內容）	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 105、106 及 107 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.國際情勢 2.國情分析（含政治面及經濟面） 3.兩岸分析	2 天		1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並 <b>實施課程測驗</b>
	願景型塑研習班	行政院所屬中央及地方機關簡任人員且 105、106 及 107 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 2.策略規劃 3.目標管理	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 105、106 及 107 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.變革管理 2.內部資源管理 3.團隊合作	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 105、106 及 107 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.政治管理 2.政策制定 3.政策傳播 4.利害關係人分析	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 105、106 及 107 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 4.體驗學習活動	3 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 105、106 及 107 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.溝通行銷 2.媒體溝通 3.交流分享	2 天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	風險管理研習班	行政院所屬中央及地方機關簡任人員且105、106及107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 2.風險評估 3.案例研討	2天		
管理 核心 能力	問題分析研習班	符合下列條件之一且105、106及107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.解決方案評估及選擇 4.案例討論及實作	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 <b>實施課程測驗</b>
	計畫管理研習班	符合下列條件之一且105、106及107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.方案規劃 2.方案評估及回饋 3.實作及討論	2天		
	績效管理研習班	符合下列條件之一且105、106及107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.績效目標與衡量指標設定 2.績效檢視與回饋 3.績效表達與溝通 4.績效成果紀錄	2天		
	資訊管理研習班	符合下列條件之一且105、106及107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，運用及管理單位中的人力、設備等資源以提升行政效能。	1.資訊化與工作流程創新 2.電子治理之展望 3.資訊運用與安全 4.新媒體與公民關係管理	2天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	溝通協調研習班	符合下列條件之一且 105、106 及 107 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。	能運用各種談話技巧、策略，在一般情境或衝突狀態下進行有效溝通。	1. 溝通表達原則及技巧 2. 衝突管理策略 3. 案例研討及實務演練	2 天		
管理核心能力	團隊建立研習班	符合下列條件之一且 105、106 及 107 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. 工作教導 2. 團隊經營 3. 知識管理 4. 工作激勵	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	新聞稿寫作實務基礎研習班	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。	瞭解媒體特性及新聞議題，提升新聞稿寫作基礎能力。	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. 新聞稿實作練習 4. 新聞稿案例解析	2 天		
	新聞稿寫作實務進階研習班	行政院所屬中央及地方機關公務人員符合下列條件之一且 105、106 及 107 年未參加本研習班者： 1. 曾參加近 4 年(104、105、106、107 年)「新聞稿寫作實務基礎研習班」。 2. 已具備新聞稿寫作基礎知能。 3. 辦理相關業務。	瞭解媒體運用策略提升新聞稿寫作進階能力。	1. 新聞進階寫作及媒體運用策略 2. 新聞處理及寫作實例研討 3. 新聞稿實作演練及解析 4. 新聞處理實務演練	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 105、106 及 107 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. 談判技巧實務與演練 4. 案例研討	2 天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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105、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。	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.快速美化簡報技巧 4.模擬演練	4天		採分散式研習，第1週3天，第2週1天
	面談技巧研習班	行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員或相關業務承辦人，且105、106及107年未參加本研習班者。	瞭解面談理論，並認識面談的程序與要領，提升面談技巧運用能力。	1.面談理論與原則 2.傾聽與同理技巧 3.人才面談與諮商輔導 4.績效面談實務與演練	2天		
	高效工作時間管理研習班	行政院所屬中央及地方機關公務人員	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	1天		1.研習地點為臺北院區 2.新增班別
	專題研討報告研習班	行政院所屬中央及地方機關職務跨列第8職等以上之薦任非主管人員。	瞭解專題研討報告資料蒐集與分析概念，提升專題報告撰寫等相關知能。	1.資料蒐集與分析 2.報告撰寫與呈現 3.公部門業務報告案例研討	3天		1.研習地點為臺北院區 2.本班含夜間課程，提供全員住宿 3.新增班別
管理技能	會議管理研習班	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且105、106及107年未參加「會議管理研習班(主管人員)」及「會議管理研習班(非主管人員)」者。	瞭解會議規範、會議運作及主持會議的技巧，提升管理會議能力。	1.會議管理的意義與規劃 2.會議管理的技巧與應用	1天		研習地點為臺北院區
	中央機關面對媒體實務研習班	行政院所屬中央機關薦任第9職等主管及簡任人員。	藉由實務演練增進與媒體互動之技巧以提升政府形象。	1.認識媒體 2.如何面對媒體 3.記者會模擬演練	2天		1.研習地點為臺北院區 2.新增班別
	地方機關面對媒體實務研習班	地方機關跨列薦任第8至第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.認識媒體 2.如何面對媒體 3.記者會模擬演練	2天		1.研習地點為南投院區 2.新增班別

## 二、政策能力訓練

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	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105年未參加「性別主流化高階主管研習班」，106及107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		1.研習地點為臺北院區 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理
	性別平等業務研習班—人口婚姻家庭組	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「人口婚姻家庭組」分類，且105、106及107年未參加下列任一研習班者： 1.業務性別主流化研習班。 2.性別平等業務研習班(含各分組)。	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，並進一步學習且找出與其業務之關連性，提升推動業務性別主流化作業能力。	1.性別主流化概念背景與發展 2.性別主流化工具簡介 3.業務性別主流化人口婚姻家庭分組研討及報告 4.綜合座談	2天		1.研習地點為臺北院區 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理
	性別平等業務研習班—就業經濟福利組	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「就業經濟福利組」分類，且105、106及107年未參加下列任一研習班者： 1.業務性別主流化研習班。 2.性別平等業務研習班(含各分組)。	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，並進一步學習且找出與其業務之關連性，提升推動業務性別主流化作業能力。	1.性別主流化概念背景與發展 2.性別主流化工具簡介 3.業務性別主流化—就業經濟福利分組研討及報告 4.綜合座談	2天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	性別平等業務研習班—人身司法安全組	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「人身司法安全組」分類，且105、106及107年未參加下列任一研習班者： 1.業務性別主流化研習班。 2.性別平等業務研習班(含各分組)。	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，並進一步學習且找出與其業務之關連性，提升推動業務性別主流化作業能力。	1.性別主流化概念背景與發展 2.性別主流化工具簡介 3.業務性別主流化—人身司法安全分組研討及報告 4.綜合座談	2天		
	性別平等業務研習班—健康醫療照護組	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「健康醫療照護組」分類，且105、106及107年未參加下列任一研習班者： 1.業務性別主流化研習班。 2.性別平等業務研習班(含各分組)。	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，並進一步學習且找出與其業務之關連性，提升推動業務性別主流化作業能力。	1.性別主流化概念背景與發展 2.性別主流化工具簡介 3.業務性別主流化—健康醫療照護分組研討及報告 4.綜合座談	2天		
政策民主價值觀	性別平等業務研習班—環境能源科技組	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「環境能源科技組」分類，且105、106及107年未參加下列任一研習班者： 1.業務性別主流化研習班。 2.性別平等業務研習班(含各分組)。	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，並進一步學習且找出與其業務之關連性，提升推動業務性別主流化作業能力。	1.性別主流化概念背景與發展 2.性別主流化工具簡介 3.業務性別主流化—環境能源科技分組研討及報告 4.綜合座談	2天		1.研習地點為臺北院區 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	性別平等業務研習班—教育文化媒體組	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「教育文化媒體組」分類，且105、106及107年未參加下列任一研習班者： 1.業務性別主流化研習班。 2.性別平等業務研習班(含各分組)。	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，並進一步學習且找出與其業務之關連性，提升推動業務性別主流化作業能力。	1.性別主流化概念背景與發展 2.性別主流化工具簡介 3.業務性別主流化—教育文化媒體分組研討及報告 4.綜合座談	2天		
	性別平等基礎研習班	行政院所屬中央機關公務人員，且103、104、105、106及107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.研習地點為臺北院區 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理 4.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	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
政策民主價值觀	性別平等進階研習班	行政院所屬中央機關公務人員，且103、104、105、106、107年未參加「性別主流化進階研習班」，並符合下列任一項者： 1.曾參加105年「性別主流化基礎研習班」 106或107年「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		1. <b>研習地點為臺北院區</b> 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理
	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105、106及107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. <b>研習地點為臺北院區</b> 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理 4.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別 <b>實施課程測驗</b>



次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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105、106及107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		1. <b>研習地點為臺北院區</b> 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理
政策民主價值觀	性騷擾及性侵害防治研習班	行政院所屬中央機關公務人員，且105、106及107年未參加本研習班者	瞭解性騷擾防治及性侵害防治，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，提升性侵害防治作業能力。	1.性騷擾防治的基本概念、相關法令與措施 2.性侵害犯罪防治的基本概念、相關法令與措施	1天		1. <b>研習地點為臺北院區</b> 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依行政院頒布各機關公務人員性別主流化訓練計畫辦理 4.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別 <b>實施課程測驗</b>
	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，且曾參加過性別主流化相關訓練或研習者	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		1. <b>研習地點為臺北院區</b> 2.新增班別

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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105、106及107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. <b>研習地點為南投院區</b> 2.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 3.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別 <b>實施課程測驗</b>
政策民主價值觀	人權研習班	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。	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		1.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 2.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別 <b>實施課程測驗</b>
	人權教育專班(簡任人員)	行政院所屬中央及地方機關簡任人員且105、106及107年未參加本研習班者。	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.人權歷史事件實地體驗 3.人權案例研討與分析	1.5天		1. <b>研習地點為臺北院區</b> 2. <b>不提供提前住宿第1日課程下午開始上課</b> 3.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	人權教育專班(薦任主管人員)	行政院所屬中央及地方機關薦任主管人員，且105、106及107年未參加本研習班者。	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.人權歷史事件實地體驗 3.人權案例研討與分析	1.5天		1.研習地點為臺北院區 2.不提供提前住宿 <u>第1日課程下午開始上課</u> 3.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一
	兩公約研習班	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105、106及107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		1.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 2.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別 <u>實施課程測驗</u>
政策民主價值觀	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105、106及107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		本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一
	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105、106及107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		
	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.公民參與的理論與實務 3.導入公民參與的實務個案如公民會議、參與式預算及願景工作坊等	2天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	廉政倫理(含公務倫理)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。	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.公務倫理內涵及實踐 2.廉政倫理規範及實務 3.刑法貪瀆罪與貪污治罪條例案例分析	1天		1.本班係民主治理價值課程，為行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一 2.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別 <b>實施課程測驗</b>
	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105、106及107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 4.臺灣新住民文化介紹	2天		
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105、106及107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		
政策分析知能	政策行銷研習班	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且105、106及107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.政策行銷概論與策略管理 2.政策目標群體與行銷效能評估 3.政策行銷實務解析與研討	2天		
	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年未參加「政策論述與溝通研習班」者。	強化政策論述之概念，提升政策溝通能力。	1.政策論述之概念分析 2.政策表達及溝通理論與案例分析 3.跨域溝通理念意涵與實務	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年未參加「政策論述與溝通研習班」者。	瞭解政策論述之概念，提升政策溝通能力。	1.政策論述之概念分析與政策方案的論證基礎 2.政策表達及溝通理論與案例分析 3.組織正式溝通途徑分析	2天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	政策影響預評估研習班	行政院所屬中央及地方機關薦任人員或業務承辦人員，且107年未參加本研習班者。	瞭解政策影響評估之方式及公眾諮詢等基本概念和做法，提升辦理政策規劃之政策影響評估能力。	1.政策成本效益分析 2.社會影響評估 3.案例研討	2天		
	政策成效與成本評估研習班	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且107年未參加本研習班者。	瞭解政策成效評估之理論及方式，提升辦理政策成本評估能力。	1.政策成效評估方法 2.政策成效理論與實務 3.案例研討	2天		依行政院105年1月26日院授人培字第1050031518號函定之行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
	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.實作演練	2天		
	循證資料分析研習班(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年未參加「循證資料分析研習班」者。	瞭解如何統整並善用機關既有之公務資料，從中探勘和擷取具有政策管理意涵的分析資訊，並延伸規劃具循證意涵的政策方案。	1.基礎概念與案例研討 2.進階管理與決策分析	2天		
政策分析知能	循證資料分析研習班(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年未參加「循證資料分析研習班」者。	瞭解如何統整並善用機關既有之公務資料，從中探勘和擷取具有政策管理意涵的分析資訊，並延伸規劃具循證意涵的政策方案。	1.循證政策分析之基本概念 2.公務資料整合與資料探勘 3.資料分析與應用 4.實作演練	2天		
	大數據分析與政策管理應用研習班	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且107年未參加本研習班者。	瞭解大數據分析之基本概念與分析技術，建立大數據分析能力，並將此能力應用於政府議題和政策管理之上。	1.大數據分析基本概念 2.大數據分析技術 3.大數據資料來源與整合 4.政策議題之大數據分析應用 5.實作演練	2天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	開放資料應用研習班	行政院所屬中央及地方機關人員，且107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.開放資料之加值應用策略和方式 4.案例研討與實作	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人員為研習對象，並以主管人員為優先。	引導中高階公務人員(政策管理者)思考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.政策議題設定：問題指認與目標設定 2.政策議題管理 3.政策議題傳播溝通 4.政策利害關係人之識別與溝通 5.政策利害關係人的互動與經營 6.政策利害關係人的網絡管理	3天		新增班別
	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。	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		1.研習地點為南投院區 2.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105、106及107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107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

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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105、106及107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105年12月19日院授人培字第1050062475號函所訂，公務人員每年必須完成之課程之一
	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105、106及107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		研習地點為南投院區
	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及107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		1.研習地點為南投院區 2.依當前政府核心政策與政見辦理
	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		1.研習地點為南投院區 2.配合政府當前重大政策辦理
	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及107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		1.研習地點為南投院區 2.依當前政府核心政策與政見辦理

### 三、部會業務知能訓練

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練   科技應用	新興資通科技與應用研習班	行政院所屬中央及地方機關公務人員且106及107年未參加本研習班者。	認識各項數位新知達成終身學習持續成長目標。	1.數位新知介紹(如Scratch 機器人、虛擬實境VR、3D 列印技術或應用軟體新功能等) 2.物聯網及人工智慧概念建立及公務運用	2天		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
	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105、106及107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 及 Video Download	2天		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
	行動載具應用研習班	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。	瞭解行動科技載具發展現況及未來趨勢，並多元應用至公務執行。	1.行動科技載具平台介紹與應用 2.實用 App 下載應用 3.行動辦公室 4.公務應用實例介紹	2天		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理



次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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」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.PowerBI for Excel ●PowerQuery ●PowerPivot ●PowerView ●PowerMap 2.PowerBI Desktop 3.互動式視覺效果報表應用實例	2 天		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
跨機關共同知能	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 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		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
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。	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 協作平台 3.生活應用 ●Google Map ●Google 翻譯 ●PhotoScan 4.Google TakeOut	2 天		新增班別

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹如何將 AppInventor2 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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會 App Inventor 這套工具的使用</li> <li>2. 學會基本的程式邏輯觀念</li> <li>3. 學會 APP 程式組合的方式</li> <li>4. 學會基本的判斷和迴圈語法</li> <li>5. 了解如何讓 APP 程式可以在平板電腦中執行</li> </ol>	2 天		新增班別
跨機關共同知能訓練   科技應用	流程自動化機器人 (RPA) 基礎研習班	行政院所屬中央及地方機關對流程自動化有興趣之公務人員。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講解 RPA 基礎觀念、使用原則、說明業界常應用的場景與案例，並列舉公務機關可應用的場景與流程。</li> <li>2. 流程機器人 (RPA) 應用認知與案例介紹</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPA 基礎概念與軟體安裝</li> <li>2. 用 RPA 模擬人工手動在電腦上的動作以完成自動化作業</li> </ol>	0.5 天		新增班別

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
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且105、106及107年未參加「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」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 anntProject 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		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
	微電影製作實務研習班	符合下列條件之一105年未參加「數位行銷研習班(微電影)」，且106及107年未參加本研習班者： 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		1.依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 2.本班學員需交付作品
	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105年未參加「數位行銷研習班(懶人包)」，106年及107年未參加「數位行銷素材製作研習班」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： FB、YouTube、Line@ 3.數位行銷素材製作 4.直播式行銷應用	2天		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練—數位知能	微學習設計與應用研習班	符合下列條件之一且 107 年未參加「微學習設計與應用工作坊」者： 1.e 等公務園+學習平臺加盟機關與數位學習業務推動相關人員。 2.公務執行與組織人才培訓工作相關人員。 3.發展微學習內容需求之實際授課或製作人員。	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.微學習內容設計與應用模式 3.微學習成功案例等	3 天		1.依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 2.本班學員需產出作品
	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 105 年未參加「雲端電子書應用研習班」，107 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 FB 社團	2 天		依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
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 105、106 及 107 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		1.研習地點為臺北院區 2.依行政院核定政府服務創新精進方案辦理
	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 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		1.研習地點為臺北院區 2.依行政院核定政府服務創新精進方案辦理
	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業務薦任以上與業務相關之人員，並以人事人員與訓練機構人員為優先。	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.政府人力資源策略、革新與發展 2.人力資源管理探討與實務操作 3.人才培育 4.組織行為與溝通 5.筆試、簡報口試及 3,000 字書面報告	5 天		1.研習地點為臺北院區 2.本課程需自行負擔認證費新臺幣 3,000 元 3.含訓前、中、後評估 4.新增班別

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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		研習地點為臺北院區
跨機關共同知能訓練—治理	標竿學習-政策溝通研習班	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。	從標竿學習案例研討中，瞭解當今公共治理中民眾參與衝突管理、地方溝通，以及價值共創等所面臨的挑戰及解方，藉此掌握政策溝通的內涵與技巧。	1.標竿學習獲選案例專題分享 2.專家學者或業務主管機關代表引導對話討論	2天		1.研習地點為臺北院區 2.新增班別
	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。	從標竿學習案例研討中，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，藉此提昇服務效能和激發服務創新能量。	1.標竿學習獲選案例專題分享 2.專家學者或業務主管機關代表引導對話討論	2天		1.研習地點為臺北院區 2.新增班別
	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」，且107年未參加本研習班者。	就政策及計畫形成執行評估三面向，探討擴大社會多元參與、加強政策溝通協調及善用社會創新量能等理念做法。	1.良善治理與政府創新服務 2.跨部門施政連結 3.公務溝通與翻轉危機處理 4.民意蒐集運用與政策建議書制度 5.資料開放與政策透明度 6.資訊科技在政策擬案上的應用	3天		1.研習地點為南投院區 2.參酌專家學者建議辦理
	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105、106及107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	9天		1.研習地點為南投院區 2.採分散式研習，第1週3天、第2週3天、第3週2天、第4週1天

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	經濟新契機之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	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		1.研習地點為南投院區 2.新增班別
跨機關共同知能	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105、106及107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		
訓練   法制	公務執行適用民法實務研習班	行政院所屬中央及地方機關公務人員且未參加下列任一研習班者： 1.105及106年「公務執行適用民法實務研習班」及「公務執行適用刑法實務研習班」。 2.105年「地方公務人員法制能力研習班－契約法制」。 3.106年「地方公務人員法制能力研習班－民事與刑事法規」 4.107年「公務員責任法制研習班」。	瞭解公務執行中涉及及民刑法相關規定及實務適用狀況，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.民法概述及實務案例研析 2.刑法概述及實務案例研析	2天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	國家賠償法研習班	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，且未參加下列任一研習班者： 1.105年及106年「國家賠償法研習班」。 2.105年「國家賠償法進階研習班」。 3.105年及106年「地方公務人員法制能力研習班－行政責任法制」 4.105年及106年「行政救濟與國家賠償研習班」 5.107年「公務員責任法制研習班」	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		
跨機關共同知能	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且105、106及107年未參加「行政程序法基礎研習班」或「行政法基礎能力研習班」者。	強化行政程序法基本觀念，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.行政處分之概念 3.行政程序法理論與實務	2天		
訓練   法制	行政罰法研習班	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.行政罰法案例研析	1天		
	行政救濟法制與言辯實務研習班	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」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.訴願答辯書撰寫，及列席說明 4.言詞辯論技巧演練	2天		

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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	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		新增班別
	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)105及106年未參加「法規影響評估研習班」，且107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		研習地點為臺北院區
	行政聽證研習班	行政院所屬中央機關公務人員，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 2.行政聽證之程序 3.行政聽證案例解析	1天		1.研習地點為臺北院區 2.新增班別
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105、106及107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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
跨機關共同知能訓練	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105、106及107年未參加本研習班者。	學習國際會議程序會議發言技巧及國際禮儀等，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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
跨機關共同知能訓練—涉外	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105、106及107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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理



次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
	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、國際會議等場合獨立處理國際事務，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	20天		1.研習地點為南投院區 2.採混成學習班別(實體課程20天，線上課程50小時) 3.實體課程以連續4週，每週5天，每天上課7小時為原則，並得視課程需要安排夜間授課，且為全時住班訓練 4.實施英文聽說讀寫訓前訓後測驗
	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介介紹之英語能力提升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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
	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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
	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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
跨機關共同知	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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
能訓練   涉外	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		1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
機	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符合下列全部資格： 1.105、106及107年未參加本研習班者。 2.105年未參加「災害防救及緊急應變研習班」者。 3.106年未參加「治理-災害預防行政作業講習班」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。	天然災害預防及防災管理	0.5天		不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
關 特 定 業 務 訓 練	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。	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.職能基準與職能，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-發展及實施階段 5.職能導向課程設計-評估階段 6.實務演練	3天		新增班別
	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105、106及107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		1.研習地點為南投院區 2.參酌專家學者建議辦理

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
機關特定業務訓練	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 及 107 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.各國民間參與公共建設成功案例解析	2 天		1.研習地點為南投院區 2.依行政院院長施政方針報告辦理

#### 四、自我成長及其他

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
趨勢新知	趨勢導讀	行政院中央及地方機關公務人員。	藉由熱門期刊各期探討專題蒐集選定主題，透過專業導讀，掌握各主題最新趨勢，如國際財經、綠能、全球化、人工智慧化、少子化、年金改革、食品安全、數位政府等主題趨勢，瞭解趨勢變化情形、影響層面與因應之道。	每期選定 4 大主題導讀各主題最新趨勢，如國際財經、綠能、全球化、人工智慧、少子化、年金改革、食品安全、數位政府等主題趨勢	2 天		1.研習地點為臺北院區 2.新增班別
健康管理	健康管理研習班-飲食營養	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「健康管理研習班」者。	從飲食營養面向瞭解健康管理概念及影響身體健康的成因，提升健康管理之能力。	1.健康管理的策略 2.健康管理的做法	1 天		1.研習地點為臺北院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
	健康管理研習班-運動健身	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「健康管理研習班」者。	從運動健身面向瞭解健康管理概念及影響身體健康的成因，提升健康管理之能力。	1.健康管理的策略 2.健康管理的做法	1 天		1.研習地點為臺北院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理

次類	班別	參加對象	研習目標	研習主題(內容)	訓期	需求人數	備註
健康管理	健康管理研習班-預防保健	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「健康管理研習班」者。	從預防保健面向瞭解健康管理概念及影響身體健康的成因，提升健康管理之能力。	1.健康管理的策略 2.健康管理的做法	1天		1.研習地點為臺北院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
	情緒管理研習班	行政院所屬中央及地方機關公務人員且105、106及107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		1.研習地點為臺北院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
	壓力調適研習班	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。	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		1.研習地點為臺北院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理
自我成長	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	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	1天		新增班別
	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	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		新增班別
	國際禮儀研習班	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。	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		研習地點為臺北院區