

行政院人事行政總處公務人力發展學院 107 年度訓練計畫

壹、計畫依據

- 一、公務人員訓練進修法暨其施行細則。
- 二、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- 三、行政院函頒行政院所屬機關中、高階主管職務管理核心能力。
- 四、行政院人事行政總處 107 年度施政計畫。
- 五、行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱本學院）組織法暨處務規程。

貳、計畫目標

為培育公務人才與領導力，加強中高階公務人員培訓發展，促進公務人員對國家重大政策之瞭解，並期增進公務人力培育訓練成效，本學院 107 年度規劃辦理「領導力發展」、「政策能力訓練」、「部會業務知能訓練」與「自我成長及其他」等 4 大類在職訓練研習課程。

參、實施期間

自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日止。

肆、實施對象

- 一、行政院所屬機關及地方機關公務人員。
- 二、第 1 項之訓練對象，依據「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規定，包含下列人員：
 - (一)依法任用、派用之有給專任人員。
 - (二)除公立學校教師外，依法聘任、聘用及僱用人員。
 - (三)公務人員考試錄取人員。

(四)約僱人員。

三、其他經核准人員。

伍、 訓練班別

- 一、 本計畫各班別由本學院依各機關需求調查結果、各機關委託及本學院主管機關指示規劃辦理。
- 二、 各班別研習目標、對象、課程配當、訓期、時間、人數（名額分配）、研習方式等依各班別實施計畫辦理。
- 三、 本學院 107 年度預定辦理訓練班別如附表。

陸、 實施方式

- 一、 本學院辦理之研習班別，除特殊班別、委訓班別或因性質特殊僅於特定院區開辦之班別外，原則以參訓人員服務機關地域劃分，服務機關位於苗栗以北及花東離島縣市人員至臺北院區參訓（含基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣、連江縣、金門縣及澎湖縣），臺中以南人員至南投院區參訓（含臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市、高雄市及屏東縣）。
- 二、 為利訓練資源有效運用，各機關不得重複薦送報名當年度及近 3 年（104-106 年）內曾參加相同研習班別者，惟全面調訓或其他特殊班別，另依其實施計畫規定辦理。
- 三、 本學院於前一年度函請行政院所屬中央及地方各主管機關填報各班別需求人數，並考量公務人力資源發展策略、訓練排程、場地空間、人力等因素後，安排年度訓練計畫內各班別開辦期數、日期、研習人數及各機關名額分配。
- 四、 各主管機關於辦理年度需求調查時，應自行審酌業務實際需要辦理，並於嗣後辦理實際派訓作業時，應以薦送報名先前需求調查填報人員為原則，另各機關所填送需求之參加對象仍須符合各該班別研習對象之資格條件。

- 五、 本學院於每月 5 日前發出次 2 月（混成學習班別為次 3 月）之聯合派訓函（如 1 月份發出 3 月份聯合派訓函，其中含 4 月份混成學習班別），請各主管機關依各班別名額分配所屬機關依限辦理線上薦送作業。
- 六、 本學院如開辦特殊或重要班別，將視課程需要另行辦理調派訓作業，並另函通知各主管機關；且配合前述需求開辦班別，本學院得考量容訓量及經費，減少辦理年度內已預定辦理訓練班別。
- 七、 本學院於研習班別開班前 2 週於本學院「訓練需求及學習服務系統」公告參訓人員名冊及課程表，並寄發研習通知，請各機關人事單位通知研習人員準時參加。
- 八、 有關各班別研習期間之課程時間、授課方式及膳宿提供，請詳見本學院各班別實施計畫、研習通知及學員須知等相關規定。

柒、 學習輔導

- 一、 各班期研習期間得遴選自治幹部，協助處理學員自治事項。
- 二、 學員擔任自治幹部或熱心服務著有貢獻者，由本學院酌予表揚或獎勵。
- 三、 學員出缺勤狀況及學習時數於研習結束後，由本學院上傳至公務人員終身學習入口網站供各機關人事單位統計參辦。

捌、 各機關配合事項

- 一、 各班別研習名額分配後，如預定參訓人員因公務需要，必須免訓、延訓者，請主管機關自行遴選符合各該班別參訓資格人員遞補參訓，並於線上報名期限內辦理報名。如無遞補人選時，至遲應於開班日 2 週前通知本學院辦理公告遞補缺額作業。
- 二、 已報名研習之人員如因公務需要或突發事故無法參訓，而須改派其他人員參訓時，至遲應於開訓日前 1 日上午 10 時前由各主管機關或服務機關人事單位傳送遞補人員報名資料通知本學院。
- 三、 已報名研習之人員如因公務需要或突發事故未克準時報到參訓，至遲應於

開訓日起 3 日內由各服務機關人事單位以未到訓通知單通知本學院無法參訓原因，並請副知主管機關。

四、有關各人事機構配合本學院辦理各項研習調派訓作業之情形，本學院將列入各主管機關人事業務績效考核項目評分。

五、研習人員請事先遴妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務。

玖、成效評估

一、各班期於結訓前，由本學院進行研習結果問卷調查，作為後續規劃課程之參考。

二、特殊或重要班別之訓練成效評估方式，視課程需求另依各班別實施計畫辦理。

拾、計畫經費

本計畫所需經費於本學院訓練經費或各需求機關預算內支應。

拾壹、本計畫得視實際需要修正之。

一、領導力發展

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
高階 主管 培育	高階人員研習班	強化簡任非主管人員之管理職能，提升其專案管理及公共議題對話實務操作等能力。	1. 專案管理與實務操作 2. 公共議題對話策略 3. 公共議題對話之實務操作	行政院所屬中央機關及地方機關簡任第 10 至 11 職等非主管人員	30	4 天	1. 新增班別 2. 研習地點為臺北院區
中階 主管 培育	中央機關科長管理職能進階班	為提供行政院及所屬中央機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，及瞭解自我職能管理情形。	1. 願景與團隊領導 2. 部屬培育與發展 3. 跨域協調與合作 4. 政策溝通與行銷 5. 風險評估與管理 6. 資通訊應用創新 7. 戶外體驗學習活動	行政院及所屬中央 2、3 級機關現任科長級職務超過 3 年、8 年以下，且最近 3 年考績至少 2 年甲等以上，並具優秀領導潛能者	30	8 天	1. 研習地點為臺北院區 2. 本班課程安排戶外體驗學習活動，參訓者請自行考量身體狀況
	中央機關科長管理職能應用班	為強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立	行政院及所屬中央 2、3 級機關現任科長級職務 3 年以下，具優秀潛能者，並以行政機關及業務單位人員為優先	30	5 天	1. 研習地點為臺北院區 2. 本研習班為相當薦任主管人員管理才能發展訓練培訓計畫
	地方機關科長管理職能進階班	為提供地方機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，及瞭解自我職能管理情形。	1. 願景與團隊領導 2. 部屬培育與發展 3. 跨域協調與合作 4. 政策溝通與行銷 5. 風險評估與管理 6. 資通訊應用創新 7. 戶外體驗學習活動	地方機關現任科長級職務滿 3 年以上，具優秀領導潛能者	25	8 天	1. 研習地點為南投院區 2. 本班課程安排戶外體驗學習活動，參訓者請自行考量身體狀況
	地方機關科長管理職能應用班	為強化地方機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立	地方機關現任科長級職務未滿 3 年者	30	5 天	1. 研習地點為南投院區 2. 本研習班為相當薦任主管人員管理才能發展訓練培訓計畫

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
中階 主管 培育	基層主管班	為培育地方機關基層主管人員重要基本管理能力，以儲備未來擔任中階主管人員。	1.問題分析與創新思考 2.溝通與表達技巧 3.方案設計與管理 4.管理工具應用(含數位工具)。	地方機關股長超過1年以上之人員；且最近3年考績至少2年甲等以上，並具優秀管理潛能。	30	5	1.新增班別 2.研習地點為南投院區
初任 主管 訓練	初任簡任官等主管職務人員研究班	培育初任簡任官等主管職務人員策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能，強化其決策及領導統御能力。	1.公共議題對話策略與實務 2.危機處理兵棋推演 3.領導與激勵 4.民間活力領導及企業典範	行政院所屬中央及地方機關初任簡任官等主管職務人員於1年內，未曾參與相當簡任主管人員之訓練或培訓計畫，且依公務人員陞遷法第14條第2項規定，應參與管理才能發展訓練者	30	5	1.研習地點為臺北院區 2.本研究班係依「公務人員陞遷法」第14條第2項規定，接受各機關委託辦理，參訓經費由各委託機關自行負擔 3.混成學習班別(實體課程5天，線上課程1小時)
	初任薦任官等主管職務人員研究班	培育初任薦任官等主管職務人員策略性、創造性之領導管理才能，強化其溝通協調及行政管理能力。	1.問題分析與解決 2.團隊合作 3.溝通協調與新媒體溝通 4.危機應變與處理	行政院所屬中央及地方機關初任薦任官等主管職務人員於1年內，未曾參與相當薦任主管人員之訓練或培訓計畫，且依公務人員陞遷法第14條第2項規定，應參與管理才能發展訓練者	30	5天	1.研習地點為南投院區 2.本研究班係依「公務人員陞遷法」第14條第2項規定，接受各機關委託辦理，參訓經費由各委託機關自行負擔 3.混成學習班別(實體課程5天，線上課程1小時)

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
管理 核心 能力	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.國際政治 2.國際經濟 3.國內經貿	行政院所屬中央及地方機關簡任人員	30	1天	1.行政院頒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，並實施課程測驗
	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 2.策略規劃 3.目標管理	行政院所屬中央及地方機關簡任人員	30	2天	1.行政院頒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，並實施課程測驗
	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.變革管理 2.內部資源合作 3.團隊合作	行政院所屬中央及地方機關簡任人員	30	2天	1.行政院頒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，並實施課程測驗
	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.政治管理 2.政策制定 3.政策傳播 4.利害關係人分析	行政院所屬中央及地方機關簡任人員	30	2天	1.行政院頒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，並實施課程測驗

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
管理 核 心 能 力	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	行政院所屬中央及地方機關簡任人員	30	3 天	1.行政院頒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，並實施課程測驗
	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.溝通行銷 2.媒體溝通 3.交流分享	行政院所屬中央及地方機關簡任人員	30	2 天	1.行政院頒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，並實施課程測驗
	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 2.風險評估 3.案例研討	行政院所屬中央及地方機關簡任人員	30	2 天	1.行政院頒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，並實施課程測驗
	問題分析研習班	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	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	30	2 天	1.行政院頒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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
管理 核心 能力	計畫管理研習班	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	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	30	2天	1.行政院頒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
	績效管理研習班	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	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	30	2天	1.行政院頒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
	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。	1.工作流程改造 2.資訊科技運用 3.網路媒體與民意探詢	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	30	2天	1.行政院頒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
	溝通協調研習班	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	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	30	2天	1.行政院頒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
	團隊建立研習班	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	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	30	2天	1.行政院頒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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
管理技能	新聞稿寫作實務基礎研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	30	2天	
	新聞稿寫作實務進階研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，並符合下列資格之一： 1.曾參加近4年(103、104、105、106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	30	2天	
	談判與協商技巧研習班	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員	30	2天	
	簡報表達技巧基礎研習班	瞭解簡報成功的基本要素及相關知能，增加簡報內容呈現與口語簡報能力。	1.成功簡報的基本要素 2.簡報表達的技巧 3.快速美化簡報技巧 4.模擬演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員	30	3天	
	簡報表達技巧進階研習班	精進簡報表達相關知能，強化簡報口語表達能力。	1.成功簡報進階要素 2.提升簡報口語表達技巧 3.實務演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，曾參加近4年(103、104、105、106年)「簡報表達技巧研習班」或「簡報實務與PPT製作技巧研習班」者	30	2天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
管理 技能	面談技巧研習班	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	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	30	2天	
	會議管理研習班 (主管人員)	瞭解會議規範、會議效率及主持會議的技巧，提升管理會議能力。	1.會議管理的功能與規劃 2.會議管理的方法與技巧 3.會議管理的主持與應用	行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員	30	1天	
	會議管理研習班 (非主管人員)	瞭解會議規範及會議運作，提升會議執行能力。	1.會議管理的意義與規劃 2.會議管理的技巧與應用	行政院所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員	30	1天	

二、政策能力訓練

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主價值觀	性別平等高階主管研習班	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	行政院所屬中央機關簡任主管，且 104 及 105 年未參加「性別主流化高階主管研習班」，106 年未參加本研習班者	30	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	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	行政院所屬中央機關薦任以上人員，104 及 105 年未參加「業務性別主流化研習班」，106 年未參加「性別平等業務研習班」，且其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「人口婚姻家庭」分類者	30	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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主 價值觀	性別平等業務研習班—就業經濟福利組	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	行政院所屬中央機關薦任以上人員，104及105年未參加「業務性別主流化研習班」，106年未參加「性別平等業務研習班」，且其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「就業經濟福利」分類者	30	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—人身司法安全組	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	行政院所屬中央機關薦任以上人員，104及105年未參加「業務性別主流化研習班」，106年未參加「性別平等業務研習班」，且其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「人身司法安全」分類者	30	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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主價值觀	性別平等業務研習班—健康醫療照護組	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	行政院所屬中央機關薦任以上人員，104及105年未參加「業務性別主流化研習班」，106年未參加「性別平等業務研習班」，且其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「健康醫療照護」分類者	30	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—環境能源科技組	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	行政院所屬中央機關薦任以上人員，104及105年未參加「業務性別主流化研習班」，106年未參加「性別平等業務研習班」，且其承辦業務內容屬於性別平等政策綱領「環境能源科技」分類者	30	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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主價值觀	性別平等基礎研習班	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)	行政院所屬中央機關公務人員，且近5年(102、103、104、105、106年)未參加過性別主流化相關訓練或研習者	200	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.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗 4.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)	行政院所屬中央機關公務人員，且近5年(102、103、104、105、106年)未參加「性別主流化進階研習班」，並符合下列任一項者： 1.近3年(104、105及106年)曾參加「性別主流化基礎研習班」 2.擬定中長程計畫及法案承辦人員	30	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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主價值觀	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法基礎研習班	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。	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	行政院所屬中央機關公務人員	200	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.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗 4.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)施行法進階研習班	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	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小時以上者	30	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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主價值觀	性騷擾及性侵害防治研習班	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	行政院所屬中央機關公務人員	200	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.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗 4.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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	100	1天	1.研習地點為南投院區 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.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主價值觀	人權研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	臺北院區 200人 南投院區 100人	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，本班別實施課程測驗
	人權教育專班 (主管人員)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任主管人員	30	1.5天	1.不提供提前住宿，開訓時間為當日下午 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
	兩公約研習班	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。	1.兩公約法內涵介紹 2.公民與政治權利國際公約 3.經濟社會文化權利國際公約	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且曾參加人權相關研習課程者	臺北院區 200人 南投院區 100人	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，本班別實施課程測驗

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策民主價值觀	兒童權利保障研習班	瞭解兒童權利公約施行法內容，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. 兒童權利公約施行法保障內容	行政院所屬中央及地方機關公務人員	臺北院區 200人 南投院區 100人	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	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，並以承辦身心障礙者權利保障相關業務之公務人員為優先	臺北院區 200人 南投院區 100人	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
	廉政倫理（含公務倫理）研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	臺北院區 80人 南投院區 100人	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，本班別實施課程測驗
	多元族群文化研習班	瞭解多元文化的視野與素養，提升制定與執行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	行政院所屬中央及地方機關公務人員或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	臺北院區 200人 南投院區 100人	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，本班別實施課程測驗

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策分析 知能	政策規劃能力研習班	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.公共政策分析的操作步驟與方法 4.政策倫理 5.政策分析個案實習	行政院所屬中央與地方薦任以上人員	30	3天	
	政策行銷研習班	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.政策行銷策略管理 2.政策目標群體與行銷效能評估 3.政策論述 4.網路行銷 5.政策行銷個案分析	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員	30	2天	
	政策論述與溝通研習班	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 2.政策表達及溝通理論與案例分析	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員	30	2	1.新增班別 2.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
	政策影響預評估研習班	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.政策設計的法律與成本效益問題 2.政策影響評估與成本效益分析介紹 3.個案教學	行政院所屬中央及地方機關薦任人員或業務承辦人員	30	2天	新增班別

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策 分析 知能	政策成效與成本 評估研習班	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.政策成本之理 論探討 2.政策成效分析 實務解析與研 討	行政院所屬中央 及地方機關薦任 以上人員	30	2	1.新增班別 2.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
	公民參與研習班	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	行政院所屬中央 及地方機關薦任 人員，且未參加 106 年「公民參 與與諮商研習 班」者	30	2 天	
	社會企業研習班	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	行政院所屬中央 及地方機關薦任 以上人員	30	1 天	
	網路輿論識讀與 回應研習班	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	行政院所屬中央 及地方機關薦任 以上主管人員	30	2 天	新增班別
	循證資料分析研 習班	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	行政院所屬中央 及地方機關薦任 以上人員	30	2 天	新增班別

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
政策分析 知能	大數據分析與政策管理應用研習班	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員	30	2天	新增班別
	開放資料應用研習班	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員	30	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	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，並以業務處理涉及民眾個人資料運用者為優先	臺北院區 200人 南投院區 100人	1天	
	資通安全通識研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	臺北院區 200人 南投院區 100人	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)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且104年未參加「環境教育全球議題研習班」，105及106年未參加本研習班者	200	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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期	備註
一般 政策 議題	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。	「政府資訊公開 法」案例解析等	行政院所屬中央 及地方機關公務 人員	100	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
	生命教育體驗研 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.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	行政院所屬中央 及地方機關公務 人員	48	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	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	行政院所屬中央 及地方機關公務 人員	100	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

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位	新興資通科技與應用研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	2 天	依新政府核心政策與政見及行政院院長施政方針報告辦理
	網路自主學習資源運用研習班	認識網路自主學習方法及免費資源，達成終身學習持續成長目標。	1. 自主學習新思維建立 2. 網路學習資源認識及運用 (如 OER、OCW、TED、MOOCs 及電子書等)	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	2 天	依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
	免費軟體公務應用研習班	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. 認識網路免費軟體 (如網站影音擷取工具、防毒軟體、通訊工具、QR code 工具、3D 動畫製作等) 2. 開放原始碼程式軟體介紹安裝與使用技巧 3. 公務應用實例介紹	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	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	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. 雲端應用工具 (如文件協作或雲端硬碟等) 之功能及操作技巧 2. 線上直播及雲端視訊互動系統介紹及操作 3. 公務應用實例介紹	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	2 天	依本學院年度數位學習計畫規劃辦理

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 數 位	行動載具應用研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	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	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	1.公務執行需運用微電影作為行銷工具之人員 2.對於微電影拍攝、剪輯等有興趣之人員	35	3 天	依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
	數位行銷素材製作研習班	運用免費軟體製作各類素材、納入公務行銷工具(懶人包)，提升行銷效能。	1.免費軟體製作各類素材(如 HTML5 動畫、3D 影片、空拍影片等)之介紹及實作 2.懶人包概念介紹及製作實務 3.行銷觀念建立	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	2 天	依本學院年度數位學習計畫規劃辦理
	微學習設計與應用工作坊	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	1.公務執行與組織人才培訓工作相關人員 2.對於微學習應用有興趣之人員	20	3 天	新增班別
	資料視覺化與應用研習班	瞭解資料視覺化的意義，並學習透過相關工具，以圖形化方式清楚呈現大量、複雜、零碎的資料，使資料易於理解、分析、歸納及傳達。	1.資料視覺化之定義及應用 2.資料視覺化工具(如 Data Studio、SandDance 等)介紹及實作	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	2 天	新增班別

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 數 位	公務社群工具經營與行銷策略研習班	瞭解社群工具有效經營與行銷策略，提升公務社群頻道內容、品質及政策宣導有效程度。	1. 主要社群媒體 LINE 及 FB 行銷策略規劃 2. 社群媒體直播應用 3. 懶人包製作介紹及運用	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	2 天	新增班別
	電子書應用研習班	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. 電子書的種類與網路相關資源介紹 2. 電子書轉換工具運用 3. 電子書格式製作 4. 電子書內容應用 5. 線上讀書會或線上閱讀	行政院所屬中央及地方機關公務人員	35	2 天	新增班別
	Google Analytics 網站分析實務研習班	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	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，以機關網頁維護及相關業務承辦人優先	30	1 天	新增班別
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 治 理	強化區域聯合治理效能與創新措施研習班	就政策及計畫形成、執行評估三方面，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	行政院所屬中央及地方機關相關業務人員	36	3 天	1. 研習地點為南投院區 2. 參酌專家學者建議辦理

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
	標竿論壇	藉由治理標竿案例之分享學習，增進公務人員治理專業知能。	1.治理標竿案例經驗與成果分享 2.專家學者與談提供建言	行政院所屬中央及地方機關公務人員	200	1天	研習地點為南投院區
	標竿治理個案研習班	藉由標竿個案學習，提升相關專業領域知能。	1.提升治理效能之創新作法 2.優選標竿個案研討	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員	30	2天	1.研習地點為南投院區 2.新增班別
	創新服務研習班	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	行政院所屬中央及地方機關薦任主管人員	30	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
跨機關共同知能訓練——治理	提升政府服務研習班	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	行政院所屬中央及地方機關薦任人員	30	2天	1.研習地點為臺北院區 2.依行政院106年1月8日院授發社字第1061300008號函送政府服務躍升方案辦理 3.本班規劃於第1屆政府服務獎頒獎後(107年度下半年)辦理
	專案-專案管理師培訓班 (三階段)	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.專案生命週期系列課程 2.專案計畫與控制 3.專案管理軟體實作 4.專案成功的關鍵 5.專案實務經驗分享 6.分組報告與研討 7.個別專案報告及研討 8.測驗(口試)	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員	21	9天	研習地點為南投院區

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 — 法 制	中央與地方關係 法制與運作研習 班	透過對地方自治 理念的理解，形 塑中央與地方夥 伴關係的運作機 制，彈性運用法 律規範進行自治 監督。	1.地方自治理念的 國際發展趨勢、 中央與地方權限 劃分、中央與地 方關係的法制規 範 2.自治監督的方式 與原則、自治法 規報核處理程序	行政院所屬中央 機關簡任以上公 務人員	30	2 天	新增班別
	中央法規影響評 估研習班	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	行政院所屬中央 機關法規研擬之 業務人員(非法 制人員)，且近3 年未參加「法規 影響評估研習 班」者	80	1 天	研習地點為臺北 院區
	自治法規影響評 估研習班	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	地方機關辦法法 規研擬之業務人 員法規研擬之業 務人員（ 非法制人員）	30	1 天	1.新增班別 2.研習地點為南 投院區
	法規草擬實務研 習班	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	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）	30	2 天	

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨機關共同 知能訓練 — 法制	公務員責任法制 研習班	瞭解公務執行中 涉及刑事、民事 與行政相關責任 規範，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.公務執行涉及刑 事責任概述，並 瞭解公務員服務 法最近修法意旨 與作法 2.公務執行涉及民 事責任概述 3.公務執行涉及行 政責任(特指國 家賠償部分)概 述 4.實務案例探討	行政院所屬中央 及地方機關公務 人員	200	3 天	新增班別
	行政法基礎能力 研習班	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.行政處分的概念 3.行政程序法、行 政罰法與行政執 行法等理論與實 務課程	行政院所屬中央 及地方機關公務 人員，且近3年 未參加「行政程 序法基礎研習 班」者	200	2 天	
	行政救濟法制與 言辯實務演練研 習班	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	行政院所屬中央 及地方機關公務 人員	30	2 天	新增班別

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨 機 關 共 同 知 能 訓 練 涉 外	英文簡報研習班	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	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者	30	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
	出席國際會議研習班	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	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具高級以上英語能力者	30	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
	外賓接待研習班	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	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者	30	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
	107年度中高階公務人員短期密集英語訓練	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	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	20	20天	1.研習地點為南投院區 2.參據「行政院及所屬各機關中高階公務人員短期密集英語訓練實施計畫」辦理 3.採混成學習班別（實體課程20天，線上課程50小時） 4.實施英文聽說讀寫訓前訓後測驗

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
跨機關共同知能訓練 涉外	單位英語導覽及簡介研習班	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	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，略具英語能力者	30	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 3.新增班別
	國際社交媒體經營班（含英文新聞稿寫作）	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 FB 3.如何經營 Twitter 4.如何運用 youtube 5.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者	30	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 3.新增班別
	英文會議記錄及筆記研習班	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	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者	30	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 3.新增班別
	辦公室英語標語、指示及公告製作研習班	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）	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者	40	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 3.新增班別
	主辦國際會議及國際參展研習班	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	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者	30	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 3.新增班別

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
機關 特定 業務 訓練	文化創意產業研習班	從流通、科技與人才面向，瞭解文創產業政策定位與推動趨勢，俾妥善運用公共資源、使文化經濟發揮文化作用。	1.文化創意產業政策 2.文化體驗 3.文化科技相關政策 4.文化創意產業發展 5.表演藝術數位傳播推動介紹	行政院所屬中央及地方機關相關業務人員	36	2天	1.研習地點為南投院區 2.參酌專家學者建議辦理
	城市行銷研習班	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	行政院所屬中央及地方機關相關業務人員	36	2天	1.研習地點為南投院區 2.參酌專家學者建議辦理
	觀光休閒產業經營輔導研習班	瞭解觀光休閒產業政策方向及相關法規，培養推展觀光休閒產業之相關知能。	1.觀光休閒產業行銷策略 2.觀光休閒產業未來發展趨勢 3.政府推動海洋觀光休閒產業的政策方向	行政院所屬中央及地方機關相關業務人員	36	2天	1.研習地點為南投院區 2.參酌專家學者建議辦理
	促進民間參與公共建設研習班	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令介紹 2.各國成功案例解析 3.政府機關促進民間參與公共建設經驗分享	行政院所屬中央及地方機關相關業務人員	36	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
	防範天然災害研習班	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	200	0.5天	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午

四、自我成長及其他

分類	班別	研習目標	研習主題 (內容)	研習對象	每期 人數	訓期 (天)	備註
趨勢 新知	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.食衣住行概述 2.實務分享	行政院所屬中央及地方機關公務人員	200	1 天	研習地點為臺北院區
健康 管理	健康管理研習班	瞭解整體健康管理概念及影響身體健康的成因與預防，提升健康管理的能力。	1. 健康管理的策略 2. 健康管理的做法	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且 104 年未參加「身心健康管理研習班」或本研習班，及 105 及 106 年未參加本研習班者	臺北院區 200 人 南投院區 100 人	1 天	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	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	行政院所屬中央及地方機關薦任人員，且 104 年未參加「情緒管理研習班（中階人員）」、「情緒管理研習班（中階主管）」，及 105、106 年未參加本研習班者	30	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	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員	80	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

行政院人事行政總處公務人力發展學院

107 年度訓練計畫班別班號一覽表

※ 訓練承辦人於「訓練需求及學習服務系統」填報訓練需求時，可利用鍵盤上「F3」或「Ctrl 加 F」的檢索功能搜尋班號，以利填報正確研習地點之訓練班別。

一、領導力發展

類別	班別	班號 (機關位置)		備註	頁碼
		苗栗以北	臺中以南		
高階主管	高階人員研習班	107004		臺北開班	5
中階主管 培育	中央機關科長管理職能進階班	107011		臺北開班	5
	中央機關科長管理職能應用班	107012		臺北開班	5
	地方機關科長管理職能進階班	107511		南投開班	5
	地方機關科長管理職能應用班	107512		南投開班	5
	基層主管班	107513		南投開班	6
初任主管 訓練	初任簡任官等主管職務人員研究班	107021		臺北開班	6
	初任薦任官等主管職務人員研究班	107521		南投開班	6
管理 核心 能力	環境洞察研習班	107031	107531		7
	願景型塑研習班	107032	107532		7
	變革領導研習班	107033	107533		7
	政策管理研習班	107034	107534		7
	跨域協調研習班	107035	107535		8
	公眾溝通研習班	107036	107536		8
	風險管理研習班	107037	107537		8
	問題分析研習班 (中央機關)	107038	107538		8
	計畫管理研習班 (中央機關)	107039	107539		9
	績效管理研習班 (中央機關)	107040	107540		9
	資訊管理研習班 (中央機關)	107041	107541		9
	溝通協調研習班 (中央機關)	107042	107542		9
	團隊建立研習班 (中央機關)	107043	107543		9
	問題分析研習班 (地方機關)	107044	107544		8
	計畫管理研習班 (地方機關)	107045	107545		9
	績效管理研習班 (地方機關)	107046	107546		9
	資訊管理研習班 (地方機關)	107047	107547		9
溝通協調研習班 (地方機關)	107048	107548		9	
團隊建立研習班 (地方機關)	107049	107549		9	

類別	班別	班號（機關位置）		備註	頁碼
		苗栗以北	臺中以南		
管理 技能	新聞稿寫作實務基礎研習班	107051	107551		10
	新聞稿寫作實務進階研習班	107052	107552		10
	談判與協商技巧研習班	107053	107553		10
	簡報表達技巧基礎研習班	107054	107554		10
	簡報表達技巧進階研習班	107055	107555		10
	面談技巧研習班	107056	107556		11
	會議管理研習班（主管人員）	107057	107557		11
	會議管理研習班（非主管人員）	107058	107558		11

二、政策能力訓練

類別	班別	班號（機關位置）		備註	頁碼
		苗栗以北	臺中以南		
政策 民主 價值觀	性別平等高階主管研習班	107101		臺北開班	12
	性別平等業務研習班—人口婚姻家庭組	107102		臺北開班	12
	性別平等業務研習班—就業經濟福利組	107103		臺北開班	13
	性別平等業務研習班—人身司法安全組	107104		臺北開班	13
	性別平等業務研習班—健康醫療照護組	107105		臺北開班	14
	性別平等業務研習班—環境能源科技組	107106		臺北開班	14
	性別平等基礎研習班	107107		臺北開班	15
	性別平等進階研習班	107108		臺北開班	15
	消除對婦女一切形式歧視公約 （CEDAW）施行法基礎研習班	107109		臺北開班	16
	消除對婦女一切形式歧視公約 （CEDAW）施行法進階研習班	107110		臺北開班	16
	性騷擾及性侵害防治研習班	107111		臺北開班	17
性別主流化研習班	107601		南投開班	17	

類別	班別	班號（機關位置）		備註	頁碼
		苗栗以北	臺中以南		
政策 民主 價值觀	人權研習班	107121	107621		18
	人權教育專班（主管人員）	107122	107622		18
	兩公約研習班	107123	107623		18
	兒童權利保障研習班	107124	107624		19
	身心障礙者權利保障研習班	107125	107625		19
	廉政倫理（含公務倫理）研習班	107126	107626		19
	多元族群文化研習班	107127	107627		19
政策 分析 知能	政策規劃能力研習班	107181	107681		20
	政策行銷研習班	107182	107682		20
	政策論述與溝通研習班	107183	107683		20
	政策影響預評估研習班	107184	107684		20
	政策成效與成本評估研習班	107185	107685		21
	公民參與研習班	107186	107686		21
	社會企業研習班	107187	107687		21
	網路輿論識讀與回應研習班	107188	107688		21
	循證資料分析研習班	107189	107689		21
	大數據分析與政策管理應用研習班	107190	107690		22
開放資料應用研習班	107191	107691		22	
一般 政策 議題	個人資料保護法及其實務研習班	107192	107692		22
	資通安全通識研習班	107193	107693		22
	環境教育議題研習班（法定訓練）	107194	107694		22
	政府資訊公開法研習班	107695		南投開班	23
	生命教育體驗研習班	107696		南投開班	23
	智財權保護研習班	107697		南投開班	23

三、部會業務知能訓練

類別	班別	班號（機關位置）		備註	頁碼
		苗栗以北	臺中以南		
跨機關 共同 知能 訓練- 數位	新興資通科技與應用研習班	107261	107761		24
	網路自主學習資源運用研習班	107262	107762		24
	免費軟體公務應用研習班	107263	107763		24
	雲端工具應用研習班	107264	107764		24
	行動載具應用研習班	107265	107765		25
	微電影製作實務研習班	107266	107766		25
	數位行銷素材製作研習班	107267	107767		25
	微學習設計與應用工作坊	107268	107768		25
	資料視覺化與應用研習班	107269	107769		25
	公務社群工具經營與行銷策略研習班	107270	107770		26
	電子書應用研習班	107271	107771		26
	Google Analytics 網站分析實務研習班	107272	107772		26
跨機關 共同 知能 訓練- 治理	強化區域聯合治理效能與創新措施研習班	107781		南投開班	26
	標竿論壇	107782		南投開班	27
	標竿治理個案研習班	107783		南投開班	27
	創新服務研習班	107281		臺北開班	27
	提升政府服務研習班	107282		臺北開班	27
	專案-專案管理師培訓班（三階段）	107784		南投開班	27
跨機關 共同 知能 訓練- 法制	中央與地方關係法制與運作研習班	107291	107791		28
	中央法規影響評估研習班	107292		臺北開班	28
	自治法規影響評估研習班	107792		南投開班	28
	法規草擬實務研習班	107293	107793		28
	公務員責任法制研習班	107294	107794		29
	行政法基礎能力研習班	107295	107795		29
	行政救濟法制與言辯實務演練研習班	107296	107796		29

類別	班別	班號（機關位置）		備註	頁碼
		苗栗以北	臺中以南		
跨機關 共同 知能 訓練- 涉外	英文簡報研習班	107801		南投開班	30
	出席國際會議研習班	107802		南投開班	30
	外賓接待研習班	107803		南投開班	30
	107 年度中高階公務人員短期密集英語 訓練	107804		南投開班	30
	單位英語導覽及簡介研習班	107805		南投開班	31
	國際社交媒體經營班（含英文新聞稿寫 作）	107806		南投開班	31
	英文會議記錄及筆記研習班	107807		南投開班	31
	辦公室英語標語、指示及公告製作研習班	107808		南投開班	31
	主辦國際會議及國際參展研習班	107809		南投開班	31
機關 特定 業務 訓練	文化創意產業研習班	107811		南投開班	32
	城市行銷研習班	107812		南投開班	32
	觀光休閒產業經營輔導研習班	107813		南投開班	32
	促進民間參與公共建設研習班	107814		南投開班	32
	防範天然災害研習班	107311	107815		32

四、自我成長及其他

類別	班別	班號（機關位置）		備註	頁碼
		苗栗以北	臺中以南		
趨勢 新知	國際禮儀研習班	107331		臺北開班	33
健康 管理	健康管理研習班	107341	107841		33
	情緒管理研習班	107342		臺北開班	33
	壓力調適研習班	107343		臺北開班	33