

113 年度研習班期

一、打磨必備職能

(一)領導管理訓練

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
1.	高階人員公共治理班	各機關簡任第10職等或第11職等主管或非主管人員。	培育簡任人員具宏觀視野之公共治理才能，強化其變革領導及公私協力跨域整合能力，提升政府治理效能。	1. 前瞻思維與創新 2. 組織變革與領導 3. 跨域協調與溝通 4. 實務案例學習	1	12	36	10月	
2.	高階主管育成班	各機關遴派薦任第9職等以上人員，以具參加113年「晉升簡任官等訓練」資格者為優先	培育具發展潛力之中階主管人員，增進晉升簡任官等職務所需之策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能。	1. 危機管理(含風險管理) 2. 政策規劃、執行與評估(含分組案例探討) 3. 跨域協調與合作 4. 公共議題溝通策略 5. 策略績效管理及策略管理	1	42	65	3-6月	本班於 本假日開 班
3.	中階主管才能發展營	各機關(含區公所)之單位主管，如科長、組長、主任及課長等相當職務人員，或具發展潛力之專員、技正及秘書等相當職務人員，上開人員以初任未滿2年者為優先。	培育中階主管提升系統性團隊帶領技能，以發揮團隊潛力，提升組織績效。	1. 團隊建立 2. 新世代高效團隊 3. 跨域協調與合作 4. 溝通協調 5. 教練式部屬培育	1	14	28	6-8月	採連續2 日住班 方式，包 含體驗 活動，並 以分組 進行。
4.	【主管基本功】 傾聽對話與提問力	各機關主管人員或具發展潛力專員、技正及秘書等相當職務人員。	培育主管透過對話與提問，成為一個善於傾聽的提問者，藉以收集資料、了解動機、發現問題，減少認知落差，釐清且聚焦問題，進而提升工作績效。	1. 關鍵對話 2. 精準提問 3. 創意提問技巧	1	6	36	8月	
5.	【主管基本功】 邏輯思考與問題診治	各機關主管人員或具發展潛力專員、技正及秘書等相當職務人員。	培育主管以系統性的宏觀思維，釐清訊息並發現問題，找出問題核心的原因，最終提出解決對策。	1. 訊息的辨識與釐清 2. 問題的發現與確認 3. 原因的蒐集與分析 4. 對策的發想與解決	1	6	36	9月	

113 年度研習班期

(二)專業知能訓練

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
1.	【新進人員專班】 桃園新戰力，勇闖新手村	各機關學校初任公務人員	協助初任人員強化職場所需職能，並提供員工協助方案，幫助其適應公務職場。	1. 公務前輩經驗談 2. 職場躍進小撇步 3. 職場適應一點通 4. 職場達人帶你行	2	6	150	4月、11月	
2.	【薦任人員專班】 薦任人員育成班	各機關學校參加 113 年晉升薦任官等訓練人員	學習行政管理知能及專業核心職能，並通過薦任升官等訓練。	1. 危機處理 2. 績效管理 3. 行政程序法與案例解析 4. 專題研討指導與情境寫作技巧	1	19	55	5-6月	
3.	【工程人才培訓班】 公共工程管理研習班 (工務局)	各機關學校負責工程業務或執行工程相關預算之公務人員、約聘僱及臨時人員	提升本府公共工程品質，強化各機關承辦同仁對工程品質管理、職業安全衛生及採購法相關規定之瞭解。	1. 本市公共工程品質向上提供循環機制 2. 建築工程施工品質案例研討 3. 技師法令及工程倫理 4. 公共工程務實的勞工安全衛生作為 5. 採購作業應注意事項	1	30	140	10-12月	分散式班期
4.	【字字珠璣寫作班】 公文寫作基礎班	各機關學校公務人員與約聘僱人員	提升基本公務能力，強化公文寫作職能。	1. 公文書定義及類別 2. 公文標準格式 3. 公文製作 4. 公文書注意事項	1	6	130	2-3月	
5.	【字字珠璣寫作班】 新聞稿寫作與實務班	各機關學校公務人員與約聘僱人員	學習透過媒體特性管理議題及結構化訊息，以提升訊息傳達的效果，提升新聞稿寫作能力。	1. 媒體特性及新聞議題管理 2. 議題建構與公關策略 3. 資訊選擇與訊息建構 4. 新聞稿案例解析與寫作練習	1	6	130	4-5月	
6.	【法規保健防身術】 勞基法實務案例探討	各機關學校辦理勞工業務相關人員	增進勞基法基本認識，逐條分析條文，並輔以案例詳細解說，確保和諧的勞資關係。	1. 勞動基準法與實務解析 2. 工資及工時之認定 3. 性別工作平等法及就業歧視禁止法令解析 4. 勞工保險及就業保險制度說明	1	6	130	2月	
7.	【法規保健防身術】 政府採購法與案例解析	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	瞭解政府採購法之法規及實務案例運用，提升政府採購效率及品質，預防採購缺失之發生。	1. 政府採購法法規概要 2. 採購法之實務案例運用	1	6	130	4月	
8.	【法規保健防身術】 政府採購法－履約、驗收、契約變更及後續擴充實務	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	歸納採購履約管理過程中常見問題並提供解決之道，協助採購人員順利完成履約管理。	1. 履約管理及驗收作業的權利義務 2. 現場查驗及書面驗收要領 3. 工程、財物及勞務採購履約、驗收條件及爭議處理	1	6	130	5月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
				4. 契約變更、使用同等品法令依據、作業流程及案例解析 5. 後續擴充適用類型、實務重點及案例解析					
9.	【法規保健防身術】 採購監辦作業實務研習	各機關採購業務監辦相關人員，以業務上擔任監辦及內部審核工作之初任人員優先參加。	為使採購業務監辦人員熟悉採購監辦作業相關法令及應注意事項，以順利執行監辦任務。	1. 採購監辦作業相關法規 2. 開、審、決標階段注意事項 3. 驗收階段監辦	1	6	130	6 月	
10.	【法規保健防身術】 公務職場的刑事責任研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	瞭解公務執行中涉及之刑法相關法規，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。	公務執行涉及刑法及實務案例研析	1	6	130	7 月	
11.	【法規保健防身術】 公務職場的民事責任研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	瞭解公務執行中涉及之民法相關法規，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。	公務執行涉及民法及實務案例研析	1	6	130	7 月	
12.	【法規保健防身術】 行政救濟研習班	各機關學校業務相關人員	為瞭解行政處分及行政救濟相關規定，並熟悉訴願答辯實務，以增進業務處理能力。	1. 行政處分概念 2. 訴願法概述與案例解析 3. 訴願答辯書撰寫及列席說明 4. 行政訴訟法概述與案例解析	1	6	130	8 月	
13.	【法規保健防身術】 天然災害停止上班及上課通報作業暨差勤管理	各機關學校天然災害或差勤業務相關承辦人員	為提升相關承辦人員差勤管理及服勤辦法法規知能，並增進對天然災害之認識，以及熟悉天然災害停止上班及上課通報作業流程。	1. 天然災害通報作業內容及最新規範 2. 公務人員及聘僱人員差勤法規內容及最新規範	1	3	130	3 月	
14.	【法規保健防身術】 性平三法重點講座	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	為使同仁瞭解性平等三法最新重點及增進性騷擾案件實務現場處理技巧	1. 性騷擾防治法、性別平等工作法、性別平等教育法內容及最新規範 2. 性騷擾案件實務案例及處理技巧	1	3	200	5 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
15.	【法規保健防身術】 公務員服務法 法規與實務	各機關學校 公務人員與 約聘僱人員	協助公務員認識公務員服務法及相關函釋，並進行實務探討，透過課堂解析，瞭解不得經營商業與兼職情事之規定。	1. 公務員服務法之規範內容 2. 公務員常見的違法類型 3. 有關公務員兼職近年來的新制度	1	3	130	6 月	
16.	【軟實力硬底子】 我要成為時間 管理大師	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	為有效提升工作效能，增進妥善分配時間能力，以提升時間管理技巧。	1. 瞭解時間管理的重要性 2. 學習有效管理時間的方法 3. 實際規劃並討論分享	1	6	130	7 月	
17.	【軟實力硬底子】說話高手養成班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	改善表達邏輯並提高公開演說及社交能力，增加職場自信心。	1. 瞭解並運用口語溝通的訣竅及技巧 2. 個人魅力建立 3. 活用肢體語言技巧	1	6	130	8 月	
18.	【軟實力硬底子】公務活動主持人研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	培育各機關辦理各項活動（如：典禮、文康、晚會、訓練等）主持及司儀之儲備人才。	1. 主持前置準備及規劃 2. 主持支援及資源蒐集 3. 主持技巧及臨場應變	1	6	130	3 月	
19.	【語言無國界】 看電影學英文	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員，具基礎泰語能力者尤佳。	藉由影視作品沉浸式學習英文，分析每一句台詞中的單字及文法，角色所說出的話語都將是學習的素材。	1. 藉由電影角色所使用的文法及單字，學習日常用法。 2. 情境模擬-英語對話練習	2	6	25	6-8 月	
20.	【語言無國界】 Easy 學線上英語班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	運用線上英語資源，使同仁透過多樣主題學習英語，並練習口說，提升會話技巧。	1. 利用公餘時間進行線上學習 2. 訓後須參加英語簡報技巧班 6 小時及實體成效評估 3 小時，成效評估以團體英語簡報形式進行。	1	19	30	3-10 月	線上學數 習時實際 依計劃調 整。
21.	【語言無國界】 多益檢定衝刺班（遠距直播班）	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員，具相當全民英檢中級以上證書者為優先。	加強多益測驗應考技巧，並增加英語聽力及閱讀能力，提升英語實力。	1. TOEIC 多益英語測驗新制考試題型解析（聽力及閱讀） 2. 多益必備單字測驗 3. 聽力測驗解題技巧及練習 3. 閱讀測驗解題技巧及練習	1	30	30	5-7 月	1. 夜間或日課。 2. 散班分期，需費交書籍及測驗

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
									3. 費。後 訓須參 加多團 益測 驗。
22.	【語言無國界】 用 ChatGPT 學 英文	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	運用 ChatGPT 學英 語，隨時隨地開啟外 語練習模式，設計各 種情境對話，培養英 語溝通實力。	1. 運用 ChatGPT 學習發 音、單字、文法的方法 2. 練習英語發音技巧	1	9	30	7-10 月	
23.	【語言無國界】 遊戲玩出英語 力	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	將英語學習與遊戲 結合，以趣味的方式 學會重點單字、提升 聽力與口與技巧。	1. 增加英語單字量 2. 加強英語聽力能力 3. 測驗自我英語實力並 持續追蹤與改進	2	6	25	7-10 月	
24.	【語言無國界】 服務 0 距離-日 語研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員，具基礎 日語能力者 尤佳。	學習能以越南語及 時應對各種櫃檯接 待與電話禮儀，強化 公務機關櫃檯服務 語言職能。	1. 櫃檯服務人員基本日 語用語 2. 櫃檯服務人員電話日 語 3. 櫃檯服務人員實務演 練	1	12	25	7-10 月	
25.	【語言無國界】 服務 0 距離-越 南語研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員，具基礎 越南語能力 者尤佳。	學習能以越南語及 時應對各種櫃檯接 待與電話禮儀，強化 公務機關櫃檯服務 語言職能。	1. 櫃檯服務人員基本越 南語用語 2. 櫃檯服務人員電話越 南語 3. 櫃檯服務人員實務 演練	1	12	25	7-10 月	
26.	【語言無國界】 客語中級暨中 高級認證市府 班（四縣腔） （客家事務局）	各機關學校 業務相關人 員	提高本市各機關、學 校等使用客語溝通 之意願與能力，營造 本市客語無障礙環 境並提升為民服務 之客語能力。	精進客語應用能力，並 透過客語認證考試來鑑 定學習成效。 學員需報考 113 年 10 月 5 日中級暨中高級認證 第二梯次考試。	1	36	10-25	7-10 月	人 數 未 達 開 班 人 數 (至 少 10 人) 則 不 予 開 班。
27.	【語言無國界】 客語中級暨中 高級認證市府 班（海陸腔） （客家事務局）	各機關學校 業務相關人 員	提高本市各機關、學 校等使用客語溝通 之意願與能力，營造 本市客語無障礙環 境並提升為民服務 之客語能力。	精進客語應用能力，並 透過客語認證考試來鑑 定學習成效。 學員需報考 113 年 10 月 5 日中級暨中高級認證 第二梯次考試。	1	36	10-25	7-10 月	人 數 未 達 開 班 人 數 (至 少 10 人) 則 不 予 開 班。

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
28.	【語言無國界】客語基礎級暨初級認證首長班(四縣腔)(客家事務局)	本府各一、二級機關首長及簡任10職等以上長官	為提升機關人員客語服務能力，期以機關首長帶動同仁學習客語的風氣。	精進客語應用能力，並透過客語認證考試來鑑定學習成效。 學員需報考 113 年 9 月 15 日基礎級暨初級全國認證第二梯考試。	1	36	10-25	7-9月	人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。
29.	【語言無國界】客語基礎級暨初級認證首長班(海陸腔)(客家事務局)	本府各一、二級機關首長及簡任10職等以上長官	為提升機關人員客語服務能力，期以機關首長帶動同仁學習客語的風氣。	精進客語應用能力，並透過客語認證考試來鑑定學習成效。 學員需報考 113 年 9 月 15 日基礎級暨初級全國認證第二梯考試。	1	36	10-25	7-9月	人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。
30.	【自媒體在手，聲量跟著走】YouTube 影音自媒體實戰班	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	使本府同仁透過以 YouTube 的各種影片傳送服務和平台，創造出許多新興的服務模式。	1. Youtube 行銷的影響力 2. 影片應用的方向性及製作重點 3. 影片製作實務	1	12	50	9-11月	
31.	【自媒體在手，聲量跟著走】手機攝影及後製編修技巧實作班	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解在低專注的時代，學習以直觀的圖像傳遞內容，提升宣傳內容的吸引力。	1. 學習光線運用 2. 手機人像攝影技巧 3. 後製編修技巧	2	3	50	9-11月	
32.	【自媒體在手，聲量跟著走】社群神文案：FB、IG 有效發文術	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	培養美感、定位風格、掌握流量，將政策宣導、觀光推廣等貼文藉由視覺設計，創造桃園城市新風貌。	1. FB、IG 行銷運作流程 2. 有效發文的重點 3. 提升觸及率的技巧 4. 吸睛標題的寫法	2	6	30	9-11月	
33.	【自媒體在手，聲量跟著走】Podcast 聲音行銷好簡單	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解聲音形式數位媒體 Podcast，學習靈活運用新世代的宣傳平台。	1. 認識聲音形式的數位媒體 2. 介紹 Podcast 的優缺點及使用方式 3. 實際錄製並建立個人頻道以及學習如何經營	2	6	30	9-11月	

113 年度研習班期

(三)政策目標訓練

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定辦 理月份	備註
1.	失智友善教育訓練	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，並以家中有照顧失智症患者需求為優先。	協助同仁辨識失智症徵兆、學習相關疾病預防、飲食、失智症患者溝通技巧及照顧者的自我照護，並介紹現有之醫療及社會資源，使員工妥善規劃及運用，以減緩需照顧家中親屬之生活負荷。	1. 失智症成因、徵兆辨識與預防 2. 失智症者生活照顧、飲食、互動與溝通技巧 3. 失智症照顧者自我關照與長照資源連結	1	3	200	10 月	
2.	【人權教育】兩公約及 CRPD 教育訓練	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	為使同仁瞭解兩公約及 CRPD 的主要內涵，將人權觀念融入於公務處理過程中，並保障身心障礙者在現實社會中所遇到的歧視與困境。	1. 兩公約及 CRPD 條文 2. 消除因身心理差異特質所導致之各種社會、制度、系統性的各項歧視，學習與內在情緒和解的方式、理解他人情緒、判讀內心的能力。 3. 促進身心障礙者與他人的實質社會平等	1	3	120	11 月	
3.	【性別平等】CEDAW 進階主管班 (桌遊)	各機關單位主管以上人員 (含簡任人員)	1. 瞭解直接歧視與間接歧視、暫行特別措施之內涵 2. 加強主管人員對 CEDAW 公約之瞭解，並將性別概念融入相關業務中	1. 介紹 CEDAW 基本概念 2. 瞭解及辨識直接與間接歧視以及暫行特別措施 3. 透過實務案例瞭解 CEDAW 內涵 4. 案例研討與討論並能應用於機關業務及施政	1	6	50	7-8 月	
4.	【性別平等】性別主流化電影賞析	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 加強對性別主流化之瞭解。 2. 認識多元性別 3. 建立性別平等正確觀念，並增加對性別議題之敏感度以及運用於生活中。	1. 更深入瞭解性別主流化概念、背景與發展 2. 從電影中認識多元性別概念 3. 從電影的實際案例中探討多元性別議題並討論 4. 分享自我意見並討論	1	3	120	7-8 月	
5.	【性別平等】性別主流化暨 CEDAW 進階研習班 (中壢區公所)	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解性別平等政策綱領、性別主流化及 CEDAW 公約之重要內涵，進一步學習且找出與其業務之關連性，並深入研討該議題推動之相關策略。	1. 性別平等議題的實質內涵及 CEDAW 公約之重要內涵 2. 議題研討 3. 議題案例交流與分享	1	3	140	6 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定辦 理月份	備註
6.	【性別平等】 認識多元性別 LGBTI	各機關單位 主管以上人 員(含簡任 人員)	加強主管人員對多 元性別概念之瞭解， 以落實性別平權。	1. 跨性別者權益保障 2. 雙性人權益保障 3. 同志權益促進	1	3	120	3-4 月	
7.	【性別平等】 多元性別權益 保障	各機關學校 公務人員、 約聘僱及臨 時人員，並 以第一線為 民服務同仁 為優先。	加強同仁對多元性 別概念與婚姻平權 之了解，以建立多元 性別平等。	1. 臺灣多元性別家庭 發展歷史 2. 同婚專法修法脈絡 與未竟之處 3. 談同性婚姻法制化 後之親子關係	1	3	120	4-5 月	
8.	【多元文化】 認識臺灣原住 民族文化	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	透過實地參訪，使本 府同仁認識原住民 族文化特色，學習不 同族群文化之內涵。	1. 瞭解臺灣各原住民族 的歷史及文化 2. 各族的特色及祭儀慶 典活動 3. 原住民族傳統音樂、 舞蹈、圖騰可以任意 使用嗎	1	3	60	4-5 月	
9.	【國防教育】 全民國防教育 研習 (遠距直播班)	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	強化本府同仁全民 國防觀念，建立全民 國防共識及防衛動 員觀念。	1. 全民國防教育目的、 方法與手段 2. 「全民國防教育法」 內涵 3. 國防政策與全民國防	1	3	200	5 月	
10.	【國防教育】 全民國防教育 - 實地射擊體 驗	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	藉由實地射擊體驗， 強化國防素養，建立 全民國防共識及防 衛動員觀念。	1. 館藏互動導覽 2. 槍械知識 3. 射擊體驗	1	6	40	7 月	
11.	【永續發展】 金融科技推動 永續發展生態 體系	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	瞭解後疫情時代金 融科技發展趨勢，並 認識綠色金融發展 方向。	1. 台灣金融永續分類 標準 2. 綠色金融與企業轉型 之關係 3. 碳交易、碳費、碳權、 碳稅	1	3	120	2-3 月	
12.	【永續發展】 臺灣淨零碳排 策略及挑戰	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	從氣候變遷角度瞭 解臺灣淨零碳排面 對的挑戰，並認識碳 足跡、碳標籤，以逐 部實現邁向碳中和 等因應作為。	1. 氣候變遷概況及臺 灣面對的挑戰 2. 因應策略作為 3. 認識碳足跡、碳標籤 及邁向碳中和	1	3	120	4 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定辦 理月份	備註
13.	【永續發展】 永續培力工作坊	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	透過桌遊的方式，瞭 解永續發展的概念、 趨勢及價值，學習發 想永續專案。	1. 瞭解永續發展趨勢 2. 探討 SDGs 個案 3. 發想永續專案 4. 優化永續策略	1	6	50	6 月	
14.	【永續發展】 創新思維－社 會創新的實踐	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	學習認識創新設計 思考的流程，並藉由 實務案例瞭解社會 設計對永續發展的 影響力。	1. 介紹社會設計 2. 設計思考的五步驟 3. 社會創新對永續發展 的重要性	1	3	120	8 月	

113 年度研習班期

二、智慧創新素養

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
1.	【數位雙生】 數位雙生 Digital Twin 的未來城市模 擬應用	各機關學校 公務人員、 約聘僱及臨 時人員	認識數位雙生架構、 功能及操作，學習如 何快速地構建數字 孿生模型，並了解組 件、模型、資產等基 本概念。進一步掌握 如何提供決策及資 源分配關係。	1. 利用軟體或網路空間 (cyber space)，針對 實體的物件、設備進 行監控、分析、模擬、 預測、甚至進行控制 的技術或方法介紹。 2. 藉由全球永續城市發 展趨勢與孿生城市案 例，分享智慧經濟、 智慧環境、智慧交通、 智慧治理、智慧居民 或智慧生活等內容， 激發參與機關推動政 策創新。	1	3	50	11 月	
2.	【數位雙生】 邁向虛擬世界 新浪潮－沉浸 式體驗課程	各機關學校 公務人員、 約聘僱及臨 時人員	認 識 元 宇 宙 (Metaverse) 並 瞭解智慧政府發展 趨勢，透過新穎數位 科技及物聯網大數 據等實務案例，向智 慧政府之路邁進。	1. 瞭解並體驗 AR 擴增 實境、VR 虛擬實境、 MR 混合實境以及 XR 延展實境 2. 瞭解並體驗 AI 自駕 車 3. 認識資安物聯網	1	6	35	6-8 月	
3.	【數位雙生】 3D 列印初體驗	各機關學校 公務人員、 約聘僱及臨 時人員	透過 3D 列印體驗， 學習 3D 列印知識， 提升同仁科技素養。	1. Tinkercad 基本圖形 繪圖 2. 繪圖技巧教學與 3D 圖形匯出 3. 3D 列印切層輸出	1	3	16	9 月	
4.	【AI 人工智慧】 AI 與公共治理	各機關主管 人員或具發 展潛力專 員、技正及 秘書等相當 職務人員。	協助主管應用 AI 強 化公共政策決策品 質，並有效提升公民 服務。	1. 當 AI 進入政府 2. AI 挑戰和政府治理 的因應 3. 應用 AI 提升公共服 務	1	6	36	2-3 月	
5.	【AI 人工智慧】 AI 與多媒體影 音製作實戰班	各機關學校 公務人員、 約聘僱及臨 時人員	學習應用 AI 人工智 慧進行影片編修、剪 輯、字幕處理及特效 處理，並瞭解其他應 用方法，拓展公務處 理應用。	1. 多媒體影音概念介紹 2. 視訊、音訊與動畫的 製作 3. 多媒體行銷 4. 實作練習	1	12	30	5-7 月	
6.	【AI 人工智慧】 ChatGPT Prompt 詠唱技 巧班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	認識 ChatGPT 的運作 原理及應用，藉由 AI 的力量提高工作效 率，減少日常重複性 作業，使時間運用更 加彈性並專注在主 要的工作項目。	ChatGPT 下指令的技巧 及運用方式。	1	3	130	5 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
7.	【AI 人工智慧】Canva 範本多元創意設計與 AI 應用課程	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	學習利用 Canva 進行修編，並瞭解 Canva AI 應用功能，製作出獨特高品質的視覺內容。	1. Canva 基礎應用原理 2. Canva 範本多元應用 3. Canva 結合 AI 和雲端工具應用 4. 實作 Canva 影片範本與影片編輯	1	12	30	9-10 月	
8.	【AI 人工智慧】Notion AI 實戰課程：打造專屬數位工作術	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	協助同仁善用線上筆記軟體寫筆記，結合筆記、資料庫及團隊協作功能，提升數位生活與工作效能。	1. 認識 Notion 線上筆記軟體介面和操作 2. 各種區塊樣式串連使用介紹 3. 團隊協作、分享及權限設定 4. 進階資料庫功能 5. 多種使用場景應用	1	12	30	7-9 月	
9.	【AI 人工智慧】超高效學習法:GitMind 心智圖應用	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	學習利用心智圖幫助思考、解析訊息，並利用 AI 工具有效運用及呈現。	1. 學習心智圖思維 2. 應用 GitMind 產製心智圖 3. 實作練習	1	3	150	7 月	
10.	【AI 人工智慧】RPA 自動化時代與 Power Automate 應用	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	學習活用 Power Automate，使枯燥繁瑣且重複性高的工作任務，可以變成自動化處理。	1. 學習具備雲端架構的基本知識 2. 分享技術及應用分析的技能，如：資料建模、介面設計之基本概念、需求分析等。 3. 檢閱解決方案需求、建立流程文件，進行解決方案的設計、開發、疑難排解。 4. 學習各項應用，如：即時新聞通知、電子郵件附件整理、表單彙整。	1	6	30	10 月	
11.	【區塊鏈】零基礎 Python 入門班	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	培訓非資訊領域同仁學習應用 Python 程式邏輯概念，加速資料處理，增進工作效率。	1. 認識程式邏輯 2. 應用 Python 程式加速資料處理	1	6	30	4-5 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
12.	【區塊鏈】 區塊鏈技術應用入門	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解從零建立起一個基礎的區塊鏈，並從中應用到各領域的知識，讓我們的區塊鏈可以發送交易、驗證身分、挖掘區塊、接納新節點。	1. 區塊鏈簡介 2. 區塊鏈知識點樹狀圖大統整 3. 區塊鏈入門基礎運用	1	3	130	8 月	
13.	【數位思維】 知識盤點與數位工具應用	各機關主管人員或具發展潛力專員、技正及秘書等相當職務人員。	瞭解知識管理對組織效能與創新的重要性，並學習應用工具於知識管理實務運作。	1. 知識管理工作架構及實務應用 2. 知識管理數位工具應用	1	6	36	3-4 月	
14.	【數位思維】 公部門數位轉型新思維與永續發展	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	學習數位轉型新思維及政府服務指引，建立永續發展的智慧城市。	1. 數位轉型趨勢 2. 數位轉型面臨的挑戰 3. 學習數位轉型常見問題與解決方法 4. 介紹政府數位服務指引	1	3	120	2-3 月	
15.	【數位思維】 資料視覺化數據分析工具基礎與應用 (PowerBI)	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解資料視覺化的意義，並以常用軟體 (PowerBI 及 Excel) 進行實作，學習以圖表呈現資料，以利分析運用。	1. 數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2. 常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3. PowerBI 及 Excel 實作	1	12	30	4-6 月	
16.	【數位思維】 Google 關鍵字規劃工具及分析	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	協助各機關分析官方網站流量，透過觀察成效制定經營對策，提升民眾瀏覽機關網站比率，以利民眾接收正確的政策宣導、資訊傳遞。	1. Google Analytics 操作方法 2. 如何有效運用 Google 關鍵字規劃工具	1	3	130	6 月	
17.	【數位思維】 創意簡報設計力研習班 (遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 簡報架構及資訊優化 2. 多媒體簡報 3. 免費模板應用	1. 簡報的建立：檔案架構與投影片配置 2. 簡報設計範本的套用與修改 3. 簡報的文字及圖形處理 4. 色彩的配置與應用 5. 檔案插入應用 6. 投影片的設定與應用	1	6	150	8 月	
18.	【數位思維】 專業文書排版及文宣製作 (遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	將 Word 各功能靈活運用於工作上，以提升工作效率。	1. 快速運用簡易排版及 Word 基本功能應用 2. 精美的單頁文案設計：使用繪圖物件並理解圖文編輯相關工具。 3. 資料整理及可讀性：製作、美化表格並排序及計算。 4. 介紹標籤及信件：分辦合併列印的 3 個檔案類型原則，並透過功能變數強化運用於名片、會議名牌、邀	1	6	150	9 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
				請函製作等。 5. 長篇文件的圖文目錄 製作:解理文章目錄、 圖片目錄的產生原 理,並自動化產生專 業的圖文目錄。					
19.	【數位民主】 資訊科技與資 安素養	各機關學校 公務人員、 約聘僱及臨 時人員	瞭解資訊科技發展 會帶來的風險,學習 合理及合法使用的 態度與習慣,提升資 安素養。	1. 強化資安思維 2. API 資訊安全因應 3. 身分安全與管理 4. 開源應用安全的策略	1	3	120	3-4 月	

113 年度研習班期

三、自我覺察療癒

(一)員工協助方案

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
1.	【員工協助方案-友善職場班(1)】職場暴力預防	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解職場暴力辨識以預防職場暴力之發生，並藉由職場暴力常見行為及案例分享，增加同仁對於職場暴力處理及技巧，並宣導員工協助方案可提供之協助。	1. 認識職場暴力相關法規 2. 職場暴力預防、辨識及處理流程與技巧 3. 瞭解員工協助方案內涵及協助	1	3	30	3 月	
2.	【員工協助方案-友善職場班(2)】職場性騷擾防治	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解職場性騷擾辨識以預防職場性騷擾之發生，並藉由職場性騷擾常見行為及案例分享，增加同仁對於職場性騷擾處理及技巧，並宣導員工協助方案可提供之協助。	1. 認識職場性騷擾等相關法規 2. 職場性騷擾預防、辨識及處理流程與技巧 3. 瞭解員工協助方案內涵及協助	1	3	30	4 月	
3.	【員工協助方案-專責人員班(1)】推動入門班-EAP 推廣及關懷技巧	各機關近 3 年新承辦員工協助方案業務之人員或其主管為優先	協助機關主管、同仁瞭解 EAP，增加 EAP 的可親近性及對 EAP 之信任感建立，並運用關懷技巧主動發現機關或組織內需要協助的員工，進而能初步協助員工或轉介員工至 EAP 服務中，達到預防及穩定員工工作之效益。	1. 瞭解 EAP 內涵（含使用管道） 2. 學習整合運用相關資源，執行年度計畫及進行成效評估，有效提升員工協助方案整體推動成效。 3. 學習關懷技巧（如關懷目的與時機、信任關係建立、引導探問與聚焦問題、同理心溝通技巧、保密原則）。 4. 推廣文案分析、宣導活動實施技巧 5. 推廣工具規劃	1	3	30	3 月	
4.	【員工協助方案-專責人員班(2)】推動進階班-危機個案之因應與協助	各機關員工協助方案業務承辦人員或其主管為優先	使人事人員瞭解危機個案之內涵、因應與協助方式，並依機關實際情況訂定處理流程，建立員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。	1. 加強危機個案辨識，及預防注意事項。 2. 瞭解危機個案之內涵及因應與協助方式 3. 依機關實際情況建立處理流程，訂定員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。	1	3	50	3 月	
5.	【員工協助方案-專責人員班(3)】推動進階班-非自願個案之因應與協助	各機關員工協助方案業務承辦人員或其主管為優先	使人事人員瞭解非自願個案之內涵、因應方式，並依機關實際情況訂定處理流程，建立員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。	1. 瞭解非自願個案之內涵及因應方式 2. 依機關實際情況建立處理流程，訂定員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。	1	3	50	12 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
			同仁之問題。						
6.	【員工協助方案-專責人員班(4)】 推動進階班-新進人員工作適應引導技巧	各一級機關及區公所 EAP 專責人員或其主管為優先。	瞭解新世代員工及新進員工特質，居中協助新進同仁工作適應。	1. 員工特質檢視 2. 員工問題發現及意向了解 3. 新世代員工特質認識	1	3	50	9 月	
7.	【員工協助方案-主管人員班(1)】 潛在特殊員工及高風險員工警訊辨識與管理	各機關遴派薦任第 7 職等以上人員擔任主管人員參加。	協助主管辨識潛在特殊員工及高風險員工，適時發覺員工問題，並適當進行風險管理，以協助主管管理特殊與不適任員工並減低是類人員後續衍伸之損害可能。	1. 主管角色、責任與義務 2. 辨識潛在特殊員工與評估及如何發現異常員工 3. 問題處理基本及面談技巧與注意事項 4. 轉介與資源	1	3	50	8 月	
8.	【員工協助方案-主管人員班(2)】 職場溝通與衝突管理	各機關遴派薦任第 7 職等以上人員擔任主管人員參加。	強化主管職場溝通與衝突管理能力，以減少管理衝突。	1. 各世代員工特質認識與管理原則 2. 影響管理溝通的因素 3. 衝突管理溝通常用的技巧	1	3	50	4 月	
9.	【員工協助方案-主管人員班(3)】 離職與留任面談	各機關遴派薦任第 7 職等以上人員擔任主管人員參加。	使主管瞭解離職處理之定義及與因應策略，並具備離職與留任相關面談技巧，以協助主管留任合宜員工。	1. 離職處理定義與程序及相關法令與因應策略 2. 離職及留任面談步驟及注意事項 3. 離職不適任/慰留面談技巧與應用 4. 留任員工特質檢視及問題發現與意向了解 5. 留任面談技巧與應用	1	3	50	5 月	

(二)自助加油

序號	班期名稱	對象	訓練目標	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份	備註
1.	靜心繪畫體驗坊－禪繞圖	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	在設定好的空間內不斷重複基本圖形，不只能夠完成美麗圖案，更能使人腦進入冥想狀態，逐漸達到深度專注，以達到放鬆、愉悅的心情。	1	3	30	4 月	
2.	曼陀羅畫知內心	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	透過曼陀羅繪畫能夠激發出繪畫者的自性原型，藉由畫作結合內在意識與潛意識，從而獲得平靜的治療作用。	1	3	30	5 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	訓練班次	訓練時數(hr)	訓練人數(人)	預定辦理月份	備註
3.	土耳其馬賽克燈	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	利用不同顏色的玻璃碎片拼貼出屬於自己的七彩燈飾，不只在製作過程中感受到放鬆與寧靜，更可擺設家中享受異國風光。	1	3	30	7 月	
4.	音樂療心坊	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	利用音樂透過聽覺的管道對大腦做正向反應練習，為身心靈提供了快速且深入的療癒，也為抽象的心靈成長找到了實質解方。	1	3	130	8 月	
5.	解痛速效班-告別辦公室各種酸疼症狀	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	藉由簡易運動、伸展，緩解本府同仁辦公室各種酸疼症狀，以維持身體健康及紓壓與放鬆。	1	3	30	6 月	

(三)停看聽再出發

序號	班期名稱	對象	訓練目標	訓練班次	訓練時數(hr)	訓練人數(人)	預定辦理月份	備註
1.	MBTI 玩轉人際	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解 MBTI 的運用，提升自我覺察，學習識別不同人格的溝通風格並包容差異，建立寬容的團隊氛圍。	1	3	30	9 月	
2.	愛的零距離-長照就在你身邊	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	為使本府同仁瞭解長照服務使用對象之辨識及申請，善用長照服務，減輕其照顧之壓力負荷。	1	3	130	10 月	
3.	愛的零距離-拉近各階段孩子的心	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	為使本府同仁透由瞭解各階段(如嬰幼兒期、孩童期、學齡期等)孩子面臨之問題，並釐清各階段家長扮演之角色及任務，提供更多元且合適的親子關係維繫與溝通技巧。	1	3	130	5 月	
4.	愛情心理學	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	現代人對於愛情學分修不滿感到氣餒，由專人指導你認識自己，了解自己所需要的情感，以及該如何與異性相處的方法。	1	3	130	6 月	
5.	瘦身營養學：用科學飲食邁向健康體態	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	使同仁瞭解健康管理的基本概念，以及飲食與營養的重要性，並規劃健康飲食計畫以提升健康管理力。	1	3	130	7 月	
6.	運用科學增肌減脂全攻略	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	學習從科學的角度，瞭解增肌減脂的飲食策略及運動規劃，以形塑健康體態。	1	3	130	8 月	

113 年度研習班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	訓練班次	訓練時數(hr)	訓練人數(人)	預定辦理月份	備註
7.	脊椎健康與痠痛預防保健	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	瞭解脊椎自我檢查法，初步找出痠痛的主因，並學習正確的脊椎預防保健運動，迎回健康的人生。	1	3	200	9 月	
8.	職療配方-工作倦怠來臨及釋放職場壓力	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	透過「工作倦怠量表」使本府同仁瞭解自身工作倦怠程度，並認識職場壓力來源，並學習如何因應與情緒管理之技巧，降低工作壓力，重新找回對工作的熱情。	1	3	130	9 月	
9.	職療配方-職涯規劃	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	為使本府同仁瞭解自我專業能力，使其找到工作價值及職涯之藍圖。	1	3	60	5 月	
10.	財務智慧-退休理財規劃	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	解析如何做好退休規劃與理財，除介紹正確的退休準備觀念及人生各階段資產配置，並說明如何適當運用退休理財商品打造樂活退休生活。	1	3	130	6 月	
11.	變動時代股票投資心法	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	學習透過價值投資法，檢視公司的體質，計算合理的股價，合理資產配置，用科學的方法投資。	1	3	130	11 月	
12.	交通事故意外不 NG	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	使本府同仁瞭解車禍當下緊急處理、及事後的責任認定與賠償事宜等，讓其面對意外事故時，也能鎮定處理。	1	3	130	4 月	
13.	「每月一書」戶外走讀	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	強化本府所屬同仁閱讀思考能力，並倡導閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能。	1	3	70	6-9 月	