

114 年度研習班期表

一、專業實踐力

(一)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】 關愛家人-失智症辨識與飲食照顧課程	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，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、學習飲食照顧，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. 失智症者生活及飲食照顧 3. 失智症照顧者自我關照與長照資源連結	1	3	200	3 月	
2.	【失智友善】 關愛家人-徵兆識別與照顧者支持課程	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，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同仁生活負荷。	1. 失智症成因、徵兆辨識與預防 2. 失智症者生活照顧、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	9 月	
3.	【人權教育】 兩公約及 CRPD 教育訓練	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	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、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	
4.	【人權教育】 兒童權利保障研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	使同仁瞭解兒童權利公約及施行法內容，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與案例討論。	1	3	120	4 月	
5.	【性別平等】 多元性別電影賞析	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	透過電影賞析提升同仁多元性別意識。	1. 認識多元性別概念、背景與發展 2. 從電影的實際案例中探討多元性別議題	1	3	120	5-6 月	

114 年度研習班期表

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】 多元性別權益保障	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，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，提升多元性別敏感度。	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	3-4 月	
7.	【性別平等】 國際性別平等重要議題發展趨勢	各機關單位主管以上人員(含簡任人員)	瞭解全球性別平等議題發展動向，提升公務人員國際視野以及推動業務性別主流化作業能力。	性別平等議題之國際發展趨勢	1	3	50	7-8 月	
8.	【性別平等】 性騷擾防治研習班	各機關性騷擾防治業務人員	瞭解性別暴力、跟騷及性騷擾之態樣與性平三法修正後各項防治措施、申訴管道及諮詢關懷資源，使公務人員面臨性騷擾事件時，能即時維護其人身安全及相關權益。	1. 性騷擾防治專業知能 2. 性騷擾防治、申訴及關懷資源 3. 數位／網路性別暴力防治	1	3	120	3-4 月	
9.	【性別平等】 性平三法修法新變革	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	為使同仁瞭解性平三法最新重點及增進性騷擾案件實務處理技巧	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	120	5-6 月	
10.	【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、約聘僱人員及約用人員	瞭解性別平等政策綱領、性別主流化及 CEDAW 公約之重要內涵，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	
11.	【多元族群】 認識臺灣原住民族文化	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	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. 瞭解原住民族傳統音樂、舞蹈、圖騰	1	3	60	4-5 月	

114 年度研習班期表

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.	【全民國防】 國家安全與全民國防	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	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	100	5 月	
13.	【全民國防】 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 及約用人員	藉由實地射擊體驗， 強化國防素養。	1. 館藏互動導覽 2. 槍械知識 3. 射擊體驗	1	6	40	6 月	
14.	【永續治理】 ESG 永續管理師 培訓班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	認識 ESG 概念及相關 案例實務，學習證照 考試相關知能。	1. 認識 ESG 概念及趨勢 2. 案例說明與操作演練 3. 學習永續管理師證照 考試相關知能	1	18	30	6-7 月	
15.	【永續治理】 碳足跡盤查管 理師培訓班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	認識產品碳足跡概 念及相關案例實務， 學習證照考試相關 知能。	1. 認識產品碳足跡概念 2. 案例說明與操作演練 3. 學習碳足跡盤查管理 師證照考試相關知能	1	6	30	6-7 月	
16.	【永續治理】 地方創生與永 續發展	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	藉由永續發展角度， 連結公私部門資源， 推動地方創生新面 貌。	1. 藉由實務案例認識 永續發展及地方創 生概念 2. 瞭解地方創生 3.0 「打造永續共好地 方創生計畫」	1	3	120	8 月	
17.	房屋稅差別稅 率 2.0 新制 (地方稅務局)	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	使同仁瞭解房屋稅 差別稅率 2.0 修法目 的及重點，擴大租稅 宣導效應，減少稅捐 爭議。	1. 房屋稅制度變革 2. 新制修法目的 3. 新制修法重點 4. 房屋稅相關規定	1	3	100	2 月	

114 年度研習班期表

(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.	【公務人員專班】 公務人員育成班	各機關學校 約聘僱人員 及約用人員	協助本府約聘僱人員及約用人員學習國家考試共同科目之基礎概念。	1. 法學知識概論(3 小時) 2. 行政學導論(3 小時) 3. 行政程序法概論(6 小時)	1	12	100	3-4 月	
2.	【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 5. 性別意識培力	2	6	200	4 月、 11 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、約聘僱人員及約用人員	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	110	10-12 月	分散式班期
4.	【精準寫作】 基礎公文寫作班	各機關學校 公務人員與 約聘僱人員	提升基本公文寫作能力。	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.	【精準寫作】 進階公文寫作及核稿研習班	各機關單位 主管以上人員(含簡任人員)	提升主管人員撰寫及審核公文之職能。	1. 強化公文製(寫)作能力 2. 強化公文審核能力 3. 實際練習	1	6	130	3-4 月	
6.	【精準寫作】 新聞稿寫作與實務班	各機關學校 公務人員與 約聘僱人員	透過學習媒體特性，提升新聞稿寫作能力，優化訊息傳達效益。	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. 新聞稿案例解析與實作練習	1	6	130	4-5 月	
7.	【法治素養】 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. 性別平等工作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	
8.	【法治素養】 小額、共同供應、開口契約採購與招標工作實務研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	針對機關辦理小額、共同供應、開口契約採購及招標工作(含底價)人員角色、職責，進行實務研討與解說，協助承辦人員釐清、排除採購過程中相關疑義與困擾。	1. 小額、共同供應、開口契約採購作業實務解析 2. 採購招標工作(含底價)人員角色、職責實務研析	1	6	130	4 月	

114 年度研習班期表

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
9.	【法治素養】 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 及約用人員	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 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	1	6	130	5 月	
10.	【法治素養】 生成式 AI 對政 府採購的影響 與應用	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	探討生成式 AI 技術 在政府採購中的應 用及其影響，提升公 務員對該技術的理 解與實踐能力，並學 習如何利用生成式 AI 優化採購流程、提 高效率，並掌握最新 的應用趨勢。	1. 生成式 AI 對政府採 購流程效能提升與適 法性簡析。 2. 廠商投標及履約可能 應用類型與機關因應 之道。 3. 由政府採購協定等預 估國內外未來發展趨 勢。	1	6	130	6 月	
11.	【法治素養】 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 及約用人員	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。	公務執行涉及刑法及實 務案例研析	1	6	130	7 月	
12.	【法治素養】 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 及約用人員	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。	公務執行涉及民法及實 務案例研析	1	6	130	7 月	
13.	【法治素養】 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。	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	
14.	【法治素養】 天然災害停止 上班及上課通 報作業暨差勤 管理(含服勤辦 法)宣導講習	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 3. 行政院與所屬中央及 地方各機關(構)公 務員服勤實施辦法之 規範內容	1	3	130	3 月	

114 年度研習班期表

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.	【法治素養】 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，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.	【職場賦能】 高效時間管理 術	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	增進時間管理技巧，以提升工作效能。	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	30	7 月	
17.	【職場賦能】 說話高手養成 班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	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. 建立個人魅力 3. 活用肢體語言技巧	1	6	30	8 月	
18.	【職場賦能】 公務活動主持 人研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	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	2	6	30	3 月	
19.	【公務行銷】 手機製作公務 行銷影片研習 班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	協助公務同仁瞭解如何運用手機製作公務行銷短片，學習內容腳本規劃設計、拍攝及編輯等技巧，以提升政策宣導效能。	1. 手機影片拍攝概念和腳本規劃。 2. 器材設備及運鏡教學。 3. 影片剪輯及實作。 4. 進階技巧應用。	1	12	30	9-11 月	
20.	【公務行銷】 YouTube 影音自 媒體實戰班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	透過認識 YouTube 平臺，學習頻道經營管理技巧、優質影音內容製作及影片曝光技巧，以達成有效政策行銷。	1. Youtube 行銷的影響力 2. 建立品牌策略 3. 頻道經營管理技巧 4. 優質影音內容製作	1	12	30	9-11 月	
21.	【公務行銷】 社群神文案： FB、IG 有效發文 術	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	培養美感、定位風格、掌握流量，將政策宣導、觀光推廣等貼文輔以視覺設計，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	1	6	30	9-11 月	

114 年度研習班期表

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
22.	【語言應用】 Let's sing: 快樂學英文	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	使同仁藉由歡唱英文歌曲，能輕鬆學習英文單字及文法，並增進英文發音能力。	1. 學習英文歌曲中所使用的單字及文法。 2. 透過唱歌的方式加強英文發音能力。	1	6	30	6-8 月	
23.	【語言應用】 第一線櫃檯服務人員英語研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員，具基礎以上英語能力者為佳。	學習能以英語即時應對各種櫃檯接待與電話禮儀，強化英文會話能力。	1. 櫃檯服務人員基本英語用語 2. 櫃檯服務人員電話英語 3. 櫃檯服務人員實務演練	1	12	25	7-10 月	
24.	【語言應用】 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 及約用人員，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，並增進英語聽力及閱讀能力。	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 4. 閱讀測驗解題技巧及練習	1	30	30	2-5 月	1. 夜間或假日課，訓不補休。 2. 散班分期式，需費交籍及驗。 3. 後參多團測。 3. 訓須加益體驗。
25.	【語言應用】 TOPIK 韓文檢定 初級班 (遠距直播班)	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	透過影片或文章等多元方式，加強韓文聽力及文法能力。	1. 認識韓文字母及發音 2. 透過影片等方式加強韓文聽力及文法能力 3. 學習韓文初級檢定應試技巧及相關知能	1	24	25	6-9 月	1. 夜間或假日課，訓不補休。 2. 散班分期式，需費交籍。 2. 散班分期式，需費交籍。

114 年度研習班期表

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
26.	【語言應用】 AI 英文自學心 法	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	培養同仁運用免費 APP、網路資源等學 習材料及 AI 科技， 培養自學的動機與 習慣。	1. 學習英文自學策略 2. 免費 APP、網路資源等 學習材料及 AI 科技介 紹	1	6	25	7-10 月	
27.	【語言應用】 日文檢定 N5 衝 刺班 (遠距直播班)	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	透過閱讀文章或書 籍之方式，增加詞彙 量，以提升日文檢定 測驗技巧。	1. 學習日檢 N5 程度平 假名、片假名或詞句 2. 練習日常生活文字語 彙、聽解及讀解 3. 日檢 N4 模擬試題演 練	1	16	30	7-10 月	1. 夜間 或日課，參 訓者不予 補休。 2. 分散 式期，需 費交籍 費。
28.	【語言應用】 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 114 年 10 月 18 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。
29.	【語言應用】 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 114 年 10 月 18 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。
30.	【語言應用】 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 114 年 9 月 基礎級暨初級全國認證 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。
31.	【語言應用】 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 114 年 9 月 基礎級暨初級全國認證 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。

114 年度研習班期表

二、卓越管理力

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.	高階主管影響力 領導班	各機關簡任第10職等或第11職等主管或非主管人員	掌握智慧領導之關鍵技能和策略，並學習如何形塑和諧組織文化、創造友善職場。	1. 願景型塑 2. 變革領導 3. 智慧溝通策略	1	6	36	10月	
2.	中階主管激勵領 導班	各機關薦任第9職等主管或薦任第8職等至第9職等非主管人員	學習團隊激勵的領導方式，以凝聚團隊共識，進而帶動部屬意願及行為改變，以達成組織目標。	1. 團隊建立 2. 衝突管理 3. 激勵溝通策略	1	6	36	8月	
3.	基層主管關懷領 導班	各機關薦任第7職等或第8職等主管人員	學習兼顧關懷的領導技巧，以輔導同仁正向思考，安心投入業務，進而發揮潛能。	1. 顧客服務 2. 業務輔導技巧 3. 關懷溝通策略	1	6	36	6月	
4.	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114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	本班於假日開班
5.	女性中階主管才能發展營	本府所屬一級機關女性薦任第9職等科長、主任或相當層級主管職務人員，或具發展潛力之薦任第8職等至第9職等專員、技正、秘書、督學或相當層級職務人員。	為增加女性參與及進入決策階層之機會，提升女性參加晉升簡任官等訓練參訓意願，持續深化女性中階主管領導管理能力，以強化團隊交流，建立各機關女性中階主管跨單位的非正式溝通的管道。	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	12	32	3-6月	採連續2日住班方式，包含體驗活動，並以分組進行。
6.	薦任人員育成班	各機關學校參加114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	

114 年度研習班期表

三、智慧創造力

(一)科技素養

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.	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、 約聘僱人員 及約用人員	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	
2.	Microsoft Azure 人工智慧 基礎證照班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	瞭解 Microsoft Azure 人工智慧服務 的功能和用途，並具 備考取證照相關知 能。	1. 認識 AI 基本概念、技 術和應用 2. 瞭解 Microsoft Azure 人工智慧服務 的功能和用途 3. 練習 AI-900 證照考 試題目	1	12	30	5-6 月	
3.	AI 治理與領導 研習班	各機關單位 主管以上人 員(含簡任 人員)	掌握 AI 發展趨勢與 挑戰，強化 AI 治理 領導力，提升公共服 務品質與效率。	1. AI 應用概論 2. AI 策略規劃與治理 框架 3. AI 風險、識別與管理 4. AI 治理實務案例探 討	1	6	100	1-2 月	
4.	AI 人機協作與 公共治理研習 班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	瞭解 AI 與大語言模 型的發展趨勢，並透 過人機協作演練，探 討 AI 在政府單位如 何應用，以提升公共 服務的品質及工作 效率。	1. AI 與大語言模型 (LLM) 的發展 2. 推動 AI 在政府應用 的案例(組織及個人) 3. 個人工作效能提升的 應用(展示與限制) 4. AI 工具運用的實作演 練。	1	6	100	3-4 月	
5.	AI 詠唱師研習 班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	如何有效與 AI 工具 互動，避免無效問答 與錯誤資訊，包含 ChatGPT、繪圖工具 及其它 AI 工具提問 技巧，提升 AI 工具 應用效率。	1. 提問原則介紹 2. AI 工具提問技巧與 實作演練 3. AI 繪圖藝術提問技 巧與實作演練	1	6	30	1-2 月	
6.	AI 驅動智慧城 市研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	瞭解 AI 與數位科技 發展趨勢，透過實務 案例探討如何運用 人工智能、物聯網、 大數據分析等數位 科技，改善公共服 務、提升城市治理效 率。	1. 掌握科技脈動與實務 應用 2. 從大數據與人工智慧 談循證式決策步驟 3. AI 及數位科技發展趨 勢 4. 決策式 AI NoCode 平 台實務演練	1	6	100	7-8 月	

114 年度研習班期表

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.	C/C++基礎程式設計班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，並對程式設計有興趣者。	使無程式設計基礎與經驗者學會 C/C++ 之語法與基本程式設計技巧。	1. C/C++語言基礎語法 2. 程式寫作技巧與觀念 3. C++之 OOP 觀念與實作	1	12	30	6-7月	
8.	零基礎 Python 入門班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	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	
9.	Python 資料進階整理班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	學習 Python 之進階技巧，並能輕鬆應用於其生活及職場中。	1. 學習排序篩選 2. 學習資料群組統計 3. 能應用於生活及職場中	1	6	30	5-6月	
10.	輕鬆學會資料整理術	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	瞭解建立資料常見問題及使用數位工具，提升工作效率。	1. 瞭解建立資料之常見問題 2. 學習運用 excel、Power Query 等數位工具整理資料 3. 樞紐分析表的資料整理術	1	3	30	4-5月	
11.	公務行政作業自動化：Excel VBA 應用實戰班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	學習應用 Excel 函數來尋找資料及利用 VBA 將資料快速整理，並透過實務案例，增進公務應用。	1. 學會巨集錄製和運用 2. 學會常用的 VBA 語法 3. VBA 整合實務案例	1	6	30	7-8月	
12.	創意簡報設計力研習班 (遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	學習簡報架構及資訊優化、多媒體簡報及免費模板應用，以提升工作效率。	1. 投影片架構與配置 2. 簡報設計範本的套用與修改 3. 簡報文字及圖形處理 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	7月	
13.	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、約聘僱人員及約用人員	學習靈活運用 Word 各功能於工作上，以提升工作效率。	1. Word 基本功能應用 2. 單頁文案設計 3. 表格美化技巧 4. 標籤及信件功能運用 5. 長篇圖文目錄製作	1	6	150	8月	

114 年度研習班期表

(二)數位工具應用

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.	Studio D-ID 教學-讓照片開始動起來!	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	認識 Studio D-ID AI 生成工具，將靜態照片轉化為令人驚豔的動態影像。	1. 認識 Studio D-ID AI 生成工具 2. 熟悉其功能並練習 3. 實際創作	1	3	30	6-8 月	
2.	AI 繪圖與智慧設計應用	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	學會運用 AI 生成的素材，設計創新且吸引人的行銷內容，並透過 AI 整合，提升製作效率。	1. 生成式圖像工具運用 2. 靜態設計品基本操作	1	6	30	6-7 月	
3.	快速製作 AI 圖表分析術	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	學習運用 Python、Streamlit 及 Chat GPT 製作圖表，將資料視覺化以利理解及分析。	1. 認識 Python、Streamlit 及 Chat GPT 2. 學習設計思考以便製作圖表 3. 實際練習	1	6	30	7-8 月	
4.	Power BI 視覺化數據分析實戰	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	瞭解使用 Power BI Desktop 擷取數據進行清理及轉換的工作後，定義資料模型並將資料載入進行處理及計算，再以視覺化的表格、圖表及地圖來分析資料內容及相關性。	1. Power BI Desktop 介紹與安裝 2. 資料匯入及轉換 3. 資料建模與管理 4. 互動式視覺化報表的建立	1	6	30	9-10 月	
5.	AI 多媒體影音製作實戰班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	協助學習者應用 AI 人工智慧進行影片編修、剪輯，上字幕，加特效，並瞭解多媒體相關的原理、應用以及製作，以利公務處理應用，提升工作效率。	1. 多媒體整體的概念介紹 2. 文字、音訊、影像、視訊與動畫的應用與製作 3. 多媒體的包裝與遞送、串流多媒體以及網頁多媒體的製作與應用	1	6	30	5-6 月	
6.	Canva 零基礎設計速成研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	瞭解並應用 Canva 設計，包含圖卡、簡報、動態影片與影音剪輯及結合質感模版快速套用等功能，輔以實作體驗，提升公務行銷推展。	1. Canva 圖卡 2. Canva 簡報 3. Canva 動態影片 4. Canva 影音剪輯	1	6	30	3-4 月	
7.	資訊設計及公務懶人包製作研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	瞭解資訊設計概念及設計素材蒐集方式，並於公務中應用懶人包製作技巧，提升公務執行效能。	1. 設計素材蒐集方式 2. 資訊設計之系統思考邏輯 3. 資訊設計與平面視覺設計介紹 4. 資訊設計與動態視覺設計介紹	1	6	30	6-8 月	

114 年度研習班期表

四、自我修復力

(一)身心療癒

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.	【五感紓壓體驗】 精油體驗	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	結合精油手作與心理學知識，在創作過程中透過觸覺與嗅覺達到放鬆效果，並學習心理學原則，將紓壓的常識與技巧融入日常生活，以提升身心健康。	1	3	30	3 月	
2.	【五感紓壓體驗】 流體畫創作	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	透過顏料的流動與色彩變化，引導進入正念狀態，專注當下釋放壓力並調節情緒。	1	3	30	4 月	
3.	【五感紓壓體驗】 伸展身心，告別痠痛	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	藉由可在辦公室執行的簡易運動，緩解本府同仁辦公時的身體痠疼症狀，以維持身體健康及紓壓放鬆。	1	3	100	5 月	
4.	【五感紓壓體驗】 創意羊毛氈手作坊	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	運用自我創意，塑造出獨一無二的羊毛氈物品，增添生活趣味，並紓解職場壓力。	1	3	30	7 月	
5.	【職游探索】 懷孕期職場支持與健康管理	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員， 並以懷孕員工與家中有懷孕家屬為優先。	協助本府懷孕同仁了解懷孕期的生理與心理變化，以及如何在職場中應對這些變化，保持身心健康。	1	3	100	6 月	
6.	【職游探索】 女性職涯與生活平衡之道	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員， 並以重返職場女性員工及有重返職場女性員工的家庭成員為優先。	協助本府女性同仁重返職場後有效地管理工作與家庭責任，實現職家平衡，增進職場與生活中的合作關係。	1	3	100	7 月	
7.	【職游探索】 發現職涯無限	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	透過職涯測驗，幫助本府同仁深入分析自身能力與性格，找到最適合的工作方向及發揮職場潛力。	1	3	100	8 月	
8.	【身心靈講座】 以氣養生，青春一生	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	透過各種保健氣功，強健身心及延緩老化，達到逆齡的效果。	1	3	30	8 月	
9.	【身心靈講座】 飲食均衡，健康永恆	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	使同仁瞭解均衡飲食之重要性，並能規劃健康飲食計畫，提升健康管理力。	1	3	130	8 月	
10.	【身心靈講座】 超 easy 新手投資術	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員， 並以即將退休人員為優先。	瞭解正確理財觀念，並學習投資技巧，創造被動收入。	1	3	200	9 月	
11.	【身心靈講座】 臺灣自然手語基礎入門課	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	瞭解臺灣自然手語知識、聾人文化，並培養出視覺能力與手語溝通能力，以創造一個手語友善的環境。	1	6	30	7 月	

114 年度研習班期表

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
12.	【身心靈講座】 設計屬於你的 LINE 貼圖！	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	透過電腦繪圖軟體，學會設 計獨一無二的 LINE 貼圖， 以降低壓力並獲得成就感。	1	3	30	10 月	
13.	【身心靈講座】 名人開講	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及約用人員	待各梯次所邀名人設定主 題而定。	4	3	130	4-9 月	

114 年度研習班期表

(二)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.	【友善職場班 (1)】職場暴力 預防	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	增加同仁對於職場 暴力瞭解與應對處 理技巧，保護自身情 感同時維持專業形 象，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. 學習職場非暴力溝通 技巧 4. 瞭解員工協助方案內 涵及協助	2	3	200	3 月	
2.	【友善職場班 (2)】職場性騷 擾防治	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及約用人員	增加同仁對於職場 性騷擾常見行為辨 識與應對處理技巧， 預防職場性騷擾發 生，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	2	3	200	4 月	
3.	【友善職場班 (3)】職場霸凌 申訴案件處理 研習	各機關職場 霸凌防治業 務承辦人員 或其人事主 管為優先	增加同仁對於職場 霸凌申訴案件辦理 流程之認識，強化同 仁處理職場霸凌申 訴案件之技巧，並宣 導員工協助方案可 提供之協助。	1. 認識職場霸凌相關法 規 2. 職場霸凌預防、辨識 及處理流程與技巧 3. 瞭解員工協助方案內 涵及協助	2	3	130	5 月	
4.	【友善職場班 (4)】憂鬱抱抱- 自殺防治守門 人	各機關學校 公務人員、 約聘僱及約 用人員	協助本府員工提高 自殺防治意識，識別 危險徵兆與情緒困 擾，學會有效的溝通 與支持技巧，並瞭解 如何協助並轉介有 自殺風險之同仁。	1. 認識自殺的原因及風 險因素。 2. 學習識別自殺風險的 徵兆與行為。 3. 學習有效的溝通技巧 與支持方法。 4. 瞭解員工協助方案內 涵及協助並提供相關 資源給需要幫助之員 工。	1	3	200	6 月	
5.	【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 工協助方 案業務之 人員或其 人事主管 為優先	協助機關主管與同 仁瞭解 EAP，強化對 EAP 信任感與使用 率，另學習關懷技巧 以關照有需求之員 工，預防及穩定員工 之情緒及工作效益。	1. 瞭解 EAP 的基本內 涵，包括申請流程和 使用途徑。 2. 整合並運用相關資 源，執行年度計畫，進 行成效評估，提升員 工協助方案的推動效 果。 3. 學習並掌握關懷技 巧，如建立信任關係、 選擇適當的關懷時 機、引導式詢問、問題 聚焦、同理心溝通及 保密原則。 4. 分析推廣文案，掌握 宣導活動的實施技 巧，以及規劃有效的 推廣工具與策略。	1	3	50	3 月	

114 年度研習班期表

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.	【專責人員班 (2)】 推動入門班-人 事人員的自我 照顧與人際界 線建立	各機關員工 協助方案業 務承辦人員 或其人事主 管為優先	協助機關主管與人事人員因業務性質易造成的情緒內耗，並透過實際演練與案例分享，來建立合理的人際界線並有效處理工作中人際挑戰，穩定工作效能。	1. 學習覺察與設定合理的人際界線。 2. 瞭解工作壓力與情緒管理的方法。	1	3	50	3 月	
7.	【專責人員班 (3)】 推動進階班- 績效待改善員 工之輔導與協 助	各機關遴派 薦任第 7 職 等以上人員	協助各機關主管人員瞭解績效待改善員工之內涵、因應方式，並制定個別發展計畫，透過定期回饋計畫，與持續跟進，確保員工能夠明確理解改進方向，提升工作表現，並達成預期目標。	1. 瞭解績效待改善員工之內涵及因應方式。 2. 制定個別輔導計畫，並學習如何後續追蹤與定期回饋員工之情形。	1	3	50	12 月	
8.	【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。	瞭解新世代員工之特質與價值觀，以及瞭解渠等適應並融入多元文化職場環境之方式，以協助新進同仁工作適應，促進職場凝聚力的成長。	1. 員工特質檢視 2. 員工問題發現及意向了解 3. 瞭解不同身分分別帶來的職場氛圍與人際動力	1	3	50	9 月	
9.	【主管人員班 (1)】 初任主管人員 職場適應及領 導管理	各機關遴派 薦任第 7 職 等以上人 員，並於近 5 年初任主管 職人員。	協助初任主管工作適應及提升領導與管理能力。	1. 自我認識與多元角色定位 2. 溝通與人際關係管理技巧 3. 瞭解自身的領導風格與學習激勵員工之技巧，以提升管理效能。	1	3	130	8 月	
10.	【主管人員班 (2)】 職場管理溝通 技巧	各機關遴派 薦任第 7 職 等以上人 員，並擔任 主管人員參 加。	強化主管職縱向與橫向溝通之能力，以利組織運作順暢。	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. 縱向溝通與橫向溝通之技巧	1	3	130	4 月	
11.	【主管人員班 (3)】 潛在特殊員工 與高風險員工 識別與管理策 略	各機關遴派 薦任第 7 職 等以上人 員，並擔任 主管人員參 加。	協助主管識別潛在的特殊員工及高風險員工，即時發現問題並採取適當的風險管理措施。透過有效的辨識與管理，幫助特殊與不適任員工，減少對組織的潛在後續影響與損害。	1. 瞭解主管角色、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	130	5 月	