

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

目次

一、職導卓越力.....	1
(一)政策導向實踐	1
(二)專業職能應用	6
二、領航驅動力.....	14
傳承領航主管班	14
三、創新整合力.....	16
(一)智慧治理應用	16
(二)數位轉型發揮	18
四、身心永續力.....	21
(一)心理韌性調適	21
(二)員工協助方案	23

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

一、職導卓越力

(一)政策導向實踐

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數(時)	訓練人數(人)	預定辦理月份(暫定)	備註
1.	【失智友善暖心城市】 關愛家人：失智症辨識與溝通行為處遇	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	介紹失智症早期徵兆，協助辨識常見行為變化，並透過情境示例學習有效溝通與處遇技巧，減少衝突、提升照顧品質與照護效果，以減緩需照顧家中親屬之生活負荷。	1. 失智症成因與徵兆辨識。 2. 失智症之溝通技巧。 3. 失智症照顧者自我觀照與長照資源連結。	1	3	200	3-5 月	
2.	【失智友善暖心城市】 關愛家人：失智症照顧技巧與日常生活協助	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	透過淺顯易懂的方式介紹失智症照顧重點，包含飲食、安全、日常活動引導與情緒支持等技巧，協助家人更從容照護，為家人打造安心又有尊嚴的生活節奏，亦減緩需照顧家中親屬之生活負荷。	1. 失智症成因與徵兆辨識。 2. 失智症之生活照護與互動技巧。 3. 失智症照顧者自我觀照與長照資源連結。	1	3	200	10-12 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。	1	3	100	3-5 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數(時)	訓練人數(人)	預定辦理月份(暫定)	備註
				3. 促進身心障礙者與他人的實質社會平等。					
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	100	3-5 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	100	4-6 月	
6.	【性別平等】 認識多元性別	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	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盡之處。 3. 談同性婚姻法制化後之親子關係。	1	3	100	5-7 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數(時)	訓練人數(人)	預定辦理月份(暫定)	備註
7.	【性別平等】政策的性別視角	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，提升同仁國際視野、推動業務性別主流化作業能力及領導敏感度。	1. 性別平等議題之國際發展趨勢。 2. 性別分工與領導敏感度。	1	3	50	7-9 月	
8.	【性別平等】性騷擾防治專業知能(含性騷擾防治基本架構)	各機關性騷擾防治業務承辦人員	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，使同仁面臨性騷擾事件時，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	100	5-7 月	
9.	【性別平等】CEDAW 導論及性平考核機制及運作	各機關性別平等業務承辦人員	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	100	5-7 月	
10.	【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	100	8-10 月	
11.	【多元族群文化零距離】臺灣原住民族文化認識與理解	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	使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。	1	3	50	4-6 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數(時)	訓練人數(人)	預定辦理月份(暫定)	備註
				3. 瞭解原住民族傳統音樂、舞蹈、圖騰。					
12.	【多元族群文化零距離】 桃園多元族群文化特色與發展	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	深化對桃園多元族群文化之認識與理解、提升族群文化融入公共服務之實務能力。	1. 桃園多元族群文化脈絡與特色解析。 2. 族群文化於公共服務與政策實務之應用。	1	3	100	7-9 月	
13.	【多元族群文化零距離】 快樂移民新生活	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	幫助新住民家庭融入臺灣社會，尊重多元文化差異，打造婚姻移民的友善環境。	1. 了解新住民初到臺灣面臨語言、人際、婚姻、文化挑戰及其融入家園的過程心得。 2. 對新住民家庭問題的看法與建議。	1	3	100	9-11 月	
14.	【全民國防教育】 臺灣民主韌性的脆弱與堅強	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	使同仁了解全民國防教育在職教育課程，對全民國防教育有更深入的認識與體會。	1. 全社會防衛韌性。 2. 韌性演習如何執行。 3. 網路戰及網駭手法。 4. 假訊息防範與查核。	1	3	100	3-5 月	
15.	【全民國防教育】 全民國防教育實彈射擊體驗	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	30	8-10 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數(時)	訓練人數(人)	預定辦理月份(暫定)	備註
16.	【永續力 UP】 低碳蔬食健康綠生活	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	培養同仁愛護地球並建立低碳蔬食的飲食型態觀念，減少環境負擔，亦促進個人身體健康。	1. 了解低碳蔬食概念。 2. 建立低碳飲食習慣的方法。	1	3	200	4-6 月	
17.	【永續力 UP】 我的綠色行動：食農生活研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	培養同仁的在地飲食認同、健康飲食習慣、惜食感恩態度，以及支持永續農業與環境的行動力。	1. 食農飲食概念介紹。 2. 了解食農飲食生活與文化。	1	3	200	10-12 月	
18.	【安衛防護】 一般安全衛生教育訓練	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	協助同仁具備安全及衛生防護知能，並提升不法侵害預防之危害辨識、溝通技巧等技能	1. 修法背景、目的。 2. 公務人員保障法修正重點。 3. 公務人員安全及衛生防護辦法修正重點。 4. 職場霸凌申訴及處理。	1	3	200	4-6 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

(二)專業職能應用

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數(hr)	訓練人數(人)	預定辦理月份	備註
1.	【國考知識達】 公務人員育成班	各機關學校約聘僱人員及約用人員	協助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	5-6月	
2.	【新力養成班】 桃園新力軍·職涯啟動 GO!	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.	【工程加油站】 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. 公共工程職業安全衛生作為。 5. 採購作業應注意事項。	1	30	100	10-12月	分散式班期
4.	【構思訣竅】 基礎公文寫作班	各機關學校公務人員與約聘僱人員	提升同仁基本公文寫作能力。	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	100	4-6月	
5.	【構思訣竅】 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	1	6	100	4-6月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
				力。 3. 實際練習。					
6.	【構思訣竅】 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	100	4-6 月	
7.	【法學通識】 勞動基準法實務案例探討	各機關學校辦理勞工業務相關人員	增進勞動基準法基本認識，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	100	4-6 月	
8.	【法學通識】 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	100	4-6 月	
9.	【法學通識】 政府採購案例解析、履約驗收常見缺失預防研習班	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	政府採購案例解析與履約驗收過程中常見缺失案例分析探討。	1	6	100	5-7 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
			員順利完成履約管理。						
10.	【法學通識】 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	100	9-11月	
11.	【法學通識】 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	100	9-11月	
12.	【法學通識】 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	100	9-11月	
13.	【法學通識】 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	1	3	100	5-6月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
				實施辦法之規範內容。					
14.	【法學通識】 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	協助同仁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	100	4-6 月	
15.	【法學通識】 公務員裁量權之行使及接受刑事司法調查時權益維護應注意事項	各機關學校公務人員與約聘僱人員	透過課程釐清裁量權行使之界線，協助於因公受司法調查時減緩慌亂恐懼之情緒，維護公務員應有的基本權益。	1. 公務法令介紹。 2. 刑事司法程序。 3. 案例介紹。 4. 結論與討論。	1	6	100	4-6 月	
16.	【職場驅力】 公務活動司儀及主持培訓初階班	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。	1	6	30	7-9 月	
17.	【職場驅力】 公共場域再生與創新應用工作坊	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	透過案例研討與實務對話，建構公共空間活化之策略思維與行動模式，提升公共資源再利用之可行性。	1. 公共空間活化趨勢與創新策略。 2. 實務案例分析。	1	3	100	9-11 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
18.	【職場驅力】 媒體識讀基礎研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	建立同仁識讀和區辨輿論之能力及適當之回應方式，以提升同仁媒體識讀素養。	1. 媒體識讀基本概念。 2. 媒體識讀與回應策略。	1	6	100	8-10月	
19.	【公務形象加分術】 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	4-6月	
20.	【公務形象加分術】 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	6-8月	
21.	【公務形象加分術】 社群神文案：Thread、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. Thread、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	
22.	【公務形象加分術】 公務數位行銷素材設計研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	瞭解新媒體時代數位行銷之策略，學習影像編輯處理技巧，提升公務文宣質感及效能。	1. 社群行銷及懶人包概論。 2. 海報及文宣排版技巧。 3. 數位影像處理技巧。	2	6	30	9-11月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
23.	【語言實戰】 公務英語服務應用班	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	20	7-10月	
24.	【語言實戰】 多益檢定衝刺班 (多堂) (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	夜間或假日開課，參訓者不予補休。分散式班期，需自費繳交書籍費及測驗費。訓後須參加多益團體測驗。
25.	【語言實戰】 接待不卡關-安妞哈西優·韓語研習班 (多堂) (遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	提升同仁掌握韓語基礎溝通力，精進公務接待實力，展現桃園國際友善形象。	1. 從韓文字母發音與構造學起，用有趣、有邏輯的方式學習韓文。 2. 針對櫃台服務、電話接聽及外賓接待等情境，設計基礎對話練習。	1	24	30	6-9月	夜間或假日開課，參訓者不予補休。分散式班期，需自費繳交書籍費用。
26.	【語言實戰】 接待不卡關-歐嗨啲，日語研習班 (多堂) (遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	提升同仁日語應對力，強化第一線接待品質，展現桃園國際友善城市專業形象。	1. 學會平假名、片假名發音及辨別，認識日文基本單字並能在生活中運用簡單日語自我介紹。 2. 針對櫃台服務、電話接聽及外賓接待等情境，基礎對話練習。	1	24	30	8-11月	夜間或假日開課，參訓者不予補休。分散式班期，需自費繳交書籍費用。

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
27.	【語言實戰】 與 AI 共舞-英語自學心法全攻略	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	培養同仁英語自學習慣，能運用各式 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. AI 及電腦網路科技輔助學習工具介紹。 2. 運用 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習。	1	6	30	8-10 月	
28.	【語言實戰】 客語中級暨中高級認證市府班(四縣腔) (多堂)(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 115 年 10 月 3 日，第 2 次中級暨中高級認證考試。	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.	【語言實戰】 客語中級暨中高級認證市府班(海陸腔) (多堂)(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 115 年 10 月 3 日，第 2 次中級暨中高級認證考試。	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.	【語言實戰】 客語基礎級暨初級認證首長班(四縣腔) (多堂)(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 115 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.	【語言實戰】 客語基礎級暨初級認證首長班(海陸腔) (多堂)(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 115 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。

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
32.	【語言實戰】 台語中級暨中高級認證班 (多堂)(文化局)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	提高本市各機關使用台語溝通之意願與能力，以提升同仁台語服務能力。	精進台語應用能力，並透過台語認證考試來鑑定學習成效。學員需報考 115 年 7 月中級暨中高級認證考試。	1	36	10-25	4-7 月	人數未達開班人數(至少 10 人)則不予開班。夜間或假日開課，參訓者不予補休。分散式班期，需自費繳交書籍費用。

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

二、領航驅動力

傳承領航主管班

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
1.	【高階主管班】 高階主管策略領導班	各機關簡任第 10 職等至第 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	9-11 月	
2.	【中階主管班】 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 115 年「晉升簡任官等訓練」資格者為優先（ <u>薦升簡訓</u> ）	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. AI 簡報生成工具。 2. 危機管理（含風險管理）。 3. 政策規劃、執行與評估（含分組案例探討）。 4. 跨域協調與合作。 5. 公共議題溝通策略。 6. 策略績效管理及策略管理。	1	42	65	3-6 月	於假日開班
3.	【中階主管班】 女性中階主管核心發展班	各機關具發展潛力之薦任第 8 職等至第 9 職等女性主管或非主管人員	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與意願，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	5-7 月	採連續 2 日住班方式，包含體驗活動，並以分組方式進行。

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
4.	【中階主管班】 職場關懷主管共識營	各機關薦任第7職等至第9職等主管人員	培育公務機關中階主管人員關懷輔導所屬之知能及技巧，厚植敏感度與觀察力，以期即時覺察機關內同仁問題，引導正向思考，並提升團隊士氣。	1. 關懷輔導概論與溝通技巧。 2. 敏感度訓練與職場心理健康問題解析。 3. 關懷輔導專業倫理。 4. 實務案例研討與交流。	1	6	36	6-8月	
5.	【基層主管班】 基層主管關懷領心班	各機關薦任第7職等至第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	8-10月	
6.	【基層人員班】 薦任人員育成班	各機關學校參加 115 年晉升薦任官等訓練人員（ <u>委升薦訓</u> ）	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	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

三、創新整合力

(一)智慧治理應用

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
1.	智慧桃園數位應用研習班：市民卡 APP 系統研習教育訓練課程 (智發會)	各機關學校相關業務承辦人員	掌握市民卡 APP 前台操作及各項市政服務 (如活動報名、優惠查詢) 的數位應用，並了解後台卡證管理及福利點數查詢功能。	1. 市民卡 APP 前台系統操作使用說明：如特約商店優惠查詢、活動及課程線上報名、圖書借閱、桃園幣集點與兌換等。 2. 市民卡 APP 後台系統操作使用說明：卡證綁定、儲值金餘額查詢、市政服務線上申辦與進度查詢。	1	1	50	8-9 月	
2.	智慧桃園數位應用研習班：新版網路 e 指通後台操作教育訓練課程 (智發會)	各機關學校相關業務承辦人員	提升各機關承辦人熟悉新版「網路 e 指通」後台操作能力，並強化申辦項目簡介維護、案件審核、繳費管理等實務應用。	1. 後台登入與帳號權限管理。 2. 案件審核與簽辦流程操作。 3. 繳費與銷帳功能操作。 4. 申辦項目簡介及欄位維護功能操作。	1	2	30	5-7 月	
3.	【履歷鍍金】微軟 PL-900 Power Platform(初級)國際認證培訓班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	帶領同仁由 Power Platform 基礎知識入門，並於工作團隊中共享資訊以及提高作業效率和協作能力。課程中包含認證考試各項知識點，協助同仁考取微軟 PL-900 國際認證。	1. Copilot Studio 的基本概念，建立一個基本的智慧機器人。 2. Power Automate，輕鬆創建自己的自動化流程，提高工作效率。 3. Power Apps，建立自定義應用程式，與團隊共享資訊。 4. Power BI 概念。	1	12	30	7-8 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
4.	【履歷鍍金】 iPAS Ai 應用 規劃師(初級) 智慧人才認證 培訓班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	因應國內數位轉型發展趨勢與人才需要，培養符合數位轉型所需 AI 應用人才。	1. 人工智慧基礎概論。 2. 生成式 AI 應用與規劃。	1	12	30	5-7 月	
5.	【履歷鍍金】 生成式 AI 人工智慧核心能力國際認證研習培訓班 (當場實機考試)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	運用生成式 AI 工具，強化辦公效率，減少重複作業，提升協作溝通與決策品質，成為提升辦公效率的重要幫手。	1. 生成式 AI 人工智慧介紹。 2. CCS 關鍵職業技能國際認證簡介。 3. CCS 生成式 AI 人工智慧核心能力國際認證解析。	1	6	30	10-12 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

(二)數位轉型發揮

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
1.	公部門 AI 使用法律風險須知	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	提供明確指導、倫理原則、智慧財產權和資訊安全的深入理解。	公部門導入 AI 之法制基礎與治理原則，包括個人資料保護與資料使用風險、管理著作權、資料來源與生成內容法律責任。	1	3	100	6-8 月	
2.	AI 智慧工作坊效率筆記整理術	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	善用數位工具，包括運用 AI 輔助工具、Excel、PowerBI 快速、省時整理與管理蒐集資料。同時善用線上及 AI 筆記軟體寫筆記，結合筆記、資料庫提升工作整體效率。	1. 資料整理分析實作常見問題與解決方式。 2. Excel 資料整理、樞紐分析表功能應用。 3. Power BI 資料運用。 4. AI 筆記知識應用。 5. 將 AI 筆記融入日常工作流程。	1	6	30	6-8 月	
3.	AI 辦公效率放大術	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	透過實作練習，學習各種 AI 技能及工具，加深新知識觀念，清楚掌握使用 AI 的操作技巧，提升日常工作的效率和生產力。	1. Google Sheets。 2. Notion AI。 3. ChatGPT。	1	6	30	7-9 月	
4.	打造你的 AI 問答秘書	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	透過系統化方法有效運用 AI 工具進行提問，避免無效問答與錯誤資訊。掌握進階提示工程技巧與思維鏈設計，熟悉多元 AI 平台操作，靈活運用 Prompt 語法與模板，提升 AI 文字生成、公文撰寫及機器人應答	1. 多元 AI 工具應用與基礎提問原則及 Prompt 實作演練。 2. AI 圖像生成、視覺 Prompt 應用與文字生成實戰。 3. 萬用 Prompt 結構、模板應用與思維鏈、思維樹設計。 4. 公務應用案例：新聞	1	6	30	7-9 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
			等實務應用成效。	稿、公文撰寫等。					
5.	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介紹。	1	6	30	6-8 月	
6.	AI 圖像自動化生成與設計應用研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	促進市府同仁瞭解 AI 繪圖工具趨勢及相關知能，培育使用 AI 繪圖工具生成圖片及應用，提升資訊應用能力。	1. AI 繪圖的基本原理。 2. AI 繪圖工具 Midjourney 概述。 3. Midjourney 操作。 4. 使用 Midjourney 生成圖片技巧及應用。	1	6	30	8-10 月	
7.	AI 驅動影音生成與編輯技術研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	提升 AI 工具輔助處理多媒體影片生成及剪輯能力，協助市政行銷。	1. AI 生成腳本內容。 2. 影片創作。 3. AI 生成音效、影片。	1	6	30	9-11 月	
8.	NotebookLM × Gemini 全方位效能實戰班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	運用 NotebookLM 及 Gemini 的多模態理解能力生成技術，找出主題之間的有趣關聯。	1. NotebookLM。 2. Gemini。	1	6	30	4-6 月	
9.	Canva AI 速成大師班	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與 Canva AI 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	3	30	5-7 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
10.	AI 輔助公務新聞稿撰寫實務研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員	運用 AI 技術，快速整理數據資訊、重新編輯整理新聞稿，提升行政效率。	1. 說明 AI 數據資料整理應用方式。 2. 歸納最常使用的應用範圍類型。 3. 設計最具效率且實用的新聞稿媒體案例。	1	6	30	9-11 月	
11.	文書處理與表格技巧提升 (初階課程)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	瞭解 Word 文書處理技巧及常用功能，精進文書處理能力。	電腦文書應用初階課程-Word 應用軟體操作。	1	3	30	7-9 月	
12.	文書處理職場加分進階實務班 (進階課程)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，具 Word 基礎能力	瞭解 Word 長文件處理技巧及常用功能，精進文書處理，簡化流程提升工作效能。	1. 利用功能區自訂、樣式、目錄、圖表目錄。 2. 合併列印、追蹤修訂與文件比較。圖文編輯、SmartArt 應用、進階排版美編技巧。	1	3	30	8-10 月	
13.	智慧辦公：從零出發，簡化文書數據處理 (初階課程)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	在雜亂的資料中，如何運用 Excel 統整、消化轉化為有邏輯的資訊。	電腦文書應用初階課程-介紹 Excel 裡面的重要函數與設定規則，並藉以案例演練操作，進行表格彙整與資料分析應用軟體操作。	1	3	30	7-9 月	
14.	數據思維養成：資料自動化應用與視覺化表達 (進階課程)	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，具 Excel 基礎能力	學習應用 Excel 瞭解建立資料常見問題及使用數位工具，提升工作效率。	1. 學習運用 Excel、Power Query 等數位工具整理資料。 2. 樞紐分析表的資料整理術。	1	3	30	8-10 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

四、身心永續力

(一)心理韌性調適

序號	課程名稱	訓練對象	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
1.	【喚醒感官覺】 多肉植物療癒手作坊	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	透過多肉植物的栽植體驗，親手佈置盆景的過程中舒緩壓力，並感受綠意帶來的療癒與專注。	1	3	30	9-11 月	
2.	【喚醒感官覺】 手作皮革 DIY	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	動手做皮革小物，實用且增添生活趣味，並紓解職場壓力。	1	3	30	5-7 月	
3.	【權益自保妙方】 小心投資課程成詐騙！	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，小心投資詐騙，提升辨識防範能力。	1	3	200	8-10 月	
4.	【權益自保妙方】 租屋細節要注意 研習班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	分享租屋常見糾紛及法律。	1	3	100	3-5 月	
5.	【大展身手】 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	9-11 月	
6.	【大展身手】 動出活力，遠離痠痛	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，緩解同仁辦公時的身體酸疼症狀，以維持身體健康及紓壓放鬆。	1	3	200	9-11 月	
7.	【職場心動力】 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。	1	3	130	4-9 月	
8.	【職場心動力】 一夜好眠，我的睡眠救援計畫	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	透過了解睡眠原理、日常作息調整與舒緩技巧，協助你改善入睡困難與淺眠問題，讓身體真正休息重新充電。	1	3	200	3-5 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
9.	【職場心動力】 從好好吃飯開始的活力補給術	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	透過簡單易行的飲食調整，帶你認識能提升專注力、穩定情緒、對抗疲勞的關鍵營養。一起從日常餐桌開始，為身心重新充電。	1	3	200	5-7 月	
10.	【職涯 GPS】 我的多重身份： 從伴侶、母親到專業工作者	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，並以女性員工為優先	協助本府已婚、懷孕及育有子女之女性同仁，聚焦於生命各階段所帶來的身體變化、心理歷程與角色轉換挑戰，協助女性同仁認識自己的身心反應，建立支持系統與自我照顧方式，在家庭與工作間探索新的生活平衡。	1	3	100	5-7 月	
11.	【職涯 GPS】 家談情緒： 家庭關係溝通與經營	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，並以有家庭之員工為優先	透過職涯與生活視角探索家庭關係的互動樣貌，學習在家談情緒的溫和方式，協助職家平衡，打造具支持性的生活節奏。	1	3	100	5-7 月	
12.	【職涯 GPS】 家談情緒： 親密的慢步調	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員，並以有親密或婚姻關係之員工為優先	透過情緒識讀與溝通練習，陪伴夫妻與伴侶看見彼此在親密關係中的需求與期待，學習以更柔軟的方式表達、理解與連結，讓家成為最安心的支持基地。	1	3	100	8-10 月	
13.	【毛起來嗨】 寵物肉球木雕名牌手作課程班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	專為喵星人或狗主子量身打造的專屬木製名牌吊飾，透過「小僕人」親手製作，切削打磨可愛的小肉蹠。	1	3	30	5-7 月	
14.	【毛起來嗨】 萌寵趣桃園	各機關學校公務人員、約聘僱人員及約用人員	建立動物保護相關概念，瞭解本市寵物友善推動情形，提升同仁對友善動物優質空間之重視。	1	6	100	8-10 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

(二)員工協助方案

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	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) 職場霸凌預防	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. 認識職場暴力的呈現模式。 2. 認識職場暴力相關法規。 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。	1	3	200	3-5 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	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	200	3-4 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	透過實務案例解析，瞭解職場霸凌申訴案件之办理流程，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。	1	3	200	5-7 月	
4.	【友善職場班】 (4) 自殺防治守門人	各機關學校公務人員、約聘僱及約用人員	協助同仁提高自殺防治意識，辨識高風險訊號與情緒困擾，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	1	3	200	6-8 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
				案內涵，提供相關資源給需要幫助之員工。					
5.	【專責人員班(1)】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同仁，預防及穩定同仁之情緒及工作效益。	1. 瞭解 EAP 的基本內涵及申請流程。 2. 運用相關資源執行年度計畫，提升員工協助方案的推動效果。 3. 學習關懷技巧以及有效規劃推廣策略與方向。 4. 掌握宣導活動的實施技巧以及有效規劃規劃策略與方向。	1	3	50	3-5 月	
6.	【專責人員班(2)】人事人員壓力處理技巧	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，以穩定工作之效能。	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	4-6 月	
7.	【專責人員班(3)】績效待改善員工之輔導與協助	各機關員工協助方案業務承辦人員或其人事主管為優先	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	10-12 月	

桃園市政府 115 年度公務菁英培訓計畫研習班期表

序號	課程名稱	訓練對象	研習目標	研習主題內容	訓練班次	訓練時數 (hr)	訓練人數 (人)	預定辦理月份	備註
8.	【專責人員班 (4)】新世代員工關懷及工作適應引導技巧	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，以協助新進同仁工作適應，促進職場凝聚力的成長。	1. 新世代員工特質檢視。 2. 新世代員工問題發現及意向了解。 3. 瞭解不同年齡層帶來的職場氛圍與人際動力。	1	3	50	8-10 月	
9.	【主管人員班 (1)】主管領導管理及敏感度訓練	各機關遴派薦任第 7 職等以上主管人員	透過情境演練與案例討論，協助主管提升領導管理敏感度，理解同仁情緒與職場風險訊號，並學習有效溝通、支持與轉介技巧。	1. 提升主管對同仁行為與情緒變化的敏感度，能及早察覺困擾與風險。 2. 強化有效溝通與支持技巧，協助主管在管理中兼顧績效與關懷。 3. 轉介與處遇的流程。	1	3	130	8-10 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 職等以上主管人員	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. 建立良好溝通之技巧。	1	3	130	4-6 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 職等以上主管人員	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，減少可能對組織的後續影響與損害。	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	5-7 月	