

行政院人事行政總處公務人力發展學院 109 年度訓練計畫

目 錄

壹、 訓練計畫	1
貳、 各訓練班期訓期一覽表	
一、 領導力發展	5
二、 政策能力訓練	23
三、 部會業務知能訓練	39
四、 自我成長及其他	77

備註：本學院 109 年度「各主管機關名額分配總表」及「各訓練班別名額分配明細表」置放於本學院全球資訊網之「檔案下載」頁面

(<https://www.hrd.gov.tw/1122/2143/3120/Lpsimplelist>)，

歡迎自行下載利用。

一、領導力發展

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
高階主管培育	109 年國家政務研究班(109001)	臺北院區	依各班別訓練實施計畫辦理。	5
	109 年高階領導研究班(109002)	臺北院區		5
	109 年地方領導研究班(109503)	南投院區		5
	109 年國家政務研究班第 13 期及高階領導研究班第 12 期回流研習(109004)	另訂		5
	109 年地方領導研究班第 11 期回流研習(109504)	另訂		5
	※高階人員研習班(109006)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	6
※中央機關科長管理職能進階班(109011)	臺北院區	6		
※中央機關科長管理職能應用班(109012)	臺北院區	7		
※地方機關科長管理職能進階班(109511)	南投院區	8		
※地方機關科長管理職能應用班(109512)	南投院區	9		
※中央及地方機關科長職能應用班交流研習(109513)	南投院區	9		
中階主管培育	中階人員研習班(109014)(109514)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	10
	※基層主管班(109515)	南投院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	10
初任主管訓練	※初任簡任官等主管職務人員研究班(109517)	南投院區		10

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
管理 核心 能力	※環境洞察研習班(109021)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	11
	※願景型塑研習班(109022)	臺北院區		11
	※變革領導研習班(109023)	臺北院區		11
	※政策管理研習班(109024)	臺北院區		11
	※跨域協調研習班(109025)	臺北院區		12
	※公眾溝通研習班(109026)	臺北院區		12
	※風險管理研習班(109027)	臺北院區		12
	問題分析研習班(109028) (109528)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	12
	計畫管理研習班(109029) (109529)			13
	績效管理研習班(109030) (109530)			13
資訊管理研習班(109031)(109531)	13			
溝通協調研習班(109032)(109532)	14			
團隊建立研習班(109033) (109533)			14	
管理 技能	新聞稿寫作實務研習班(109041)(109541)			15
	談判與協商技巧研習班(109042)(109542)			16
	簡報表達技巧研習班(109043) (109543)			17
	知識管理研習班(109044) (109544)			17
	職場人際關係管理研習班(109045)(109545)			18
	敏感度覺察研習班(109046)(109546)			18
	提升士氣與激勵研習班(109047)(109547)			19
	※學習型組織研習班(109048)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	19

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
管理技能	領導力與執行力的利器-當責與賦權(109049)(109549)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	19
	現代責任觀-當責(109050)(109550)			19
	※高效工作時間管理研習班(109051)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	20
	※專題研討報告工作坊(109052)	臺北院區		20
	※網路直播應用研習班(109053)	臺北院區		20
	※教練式(Coaching)部屬培育研習班(109554)	南投院區		21
	※面對媒體實務研習班(109555)	南投院區		21

二、政策能力訓練

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
政策民主價值觀	※性別平等高階主管研習班(109071)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	23
	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力(109073)	臺北院區		23
	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見(109074)	臺北院區		23
	※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持(109075)	臺北院區		24
	※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等(109076)	臺北院區		24
	※性別平等基礎研習班(109077)	臺北院區		24
	※性別平等進階研習班(109078)	臺北院區		25
	※消除對婦女一切形式歧視公約 (CEDAW) 基礎研習班(109079)	臺北院區		25
	※性別暴力防治研習班(109081)	臺北院區		25
	※性別平等議題之國際發展趨勢研習班(109082)	臺北院區		26
	※性別主流化研習班(109583)	南投院區		26

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
政策 民主 價值 觀	※人權研習班(109091)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	26
	※人權教育專班 (薦任主管以上人員) (109092)	臺北院區		27
	※兩公約案例研習班(109093)	臺北院區		27
	※兒童權利保障研習班(109094)	臺北院區		27
	身心障礙者權利保障研習班(109095)(109595)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	28
	※廉政倫理研習班(109096)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	28
	多元族群文化研習班(109097)(109597)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	28
	臺灣新住民文化研習班(109098) (109598)			29
	※公民參與研習班(109099)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	29
	智慧政府政策推動實務研習班(109100)(109600)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	29

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
政策 分析 知能	※政策規劃能力研習班(109151)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	30
	透過數據面對政策真相(109152)(109652)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	30
	※政策論述與溝通研習班 (主管班) (109153)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	30
	※政策論述與溝通研習班 (非主管班) (109154)	臺北院區		31
	※政策議題及利害關係人管理研習班(109155)	臺北院區		31
	開放資料應用研習班(109156)(109656)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	31
	※協作會議研習班(109157)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	32
	政策行銷研習班(109158)(109658)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	32
	※網路輿論識讀與回應研習班(109159)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	32

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼	
政策分析 知能	新媒體時代爭議訊息回應策略研習班 (109160)(109660)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務 地點位於苗栗以 北及宜花東離島 人員。 2. 南投院區：服務 地點位於臺中以 南人員。	33	
	※政策執行進度與工具應用與稽核研習班(109161)	臺北院區	公務同仁符合研習 對象條件者， 不限服 務地點 ，皆可參訓。	33	
	※政策執行策略與問題解決研習班(109162)	臺北院區		33	
	※政策成效與成本評估研習班(109163)	臺北院區		34	
	※政策績效指標訂定與應用研習班(109164)	臺北院區		34	
	※政策轉型與變革研習班(109165)	臺北院區		34	
	※政策創新與前瞻策略研習班(109166)	臺北院區		34	
一般政策 議題	創造力與邏輯思考力研習班(109168)(109668)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務 地點位於苗栗以 北及宜花東離島 人員。 2. 南投院區：服務 地點位於臺中以 南人員。	35	
	個人資料保護法及其實務研習班(109171)(109671)			35	
	資通安全通識研習班(109172) (109672)			35	
	環境教育議題研習班 (法定訓練) (109173)(109673)			36	
	危機溝通應用實務班(109174) (109674)			36	
	地方創生實務研習班(109175)(109675)	36			
	※社會企業研習班(109676)	南投院區		公務同仁符合研習 對象條件者， 不限服 務地點 ，皆可參訓。	37
	※政府資訊公開法研習班(109677)	南投院區			37
	※生命教育研習班(109678)	南投院區			37
	※智財權保護研習班(109679)	南投院區			37

三、部會業務知能訓練

分類	班別(班號)	地點	研習對象	頁碼
人事人員訓練	※處長、副處長及簡任第 10 職等至簡任第 11 職等人事室主任研習班(109191)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	39
	※單列及跨列簡任第 10 職等人事室主任研習班(109192)	臺北院區		39
	※科長級人事人員研習班(109193)	臺北院區		39
	※專員級人事人員進階職能培訓專班(109198)	臺北院區		40
	109 年新進人事人員研習班(109200) (109691)	臺北院區及南投院區皆有辦理	另訂。	40
	人事法規案例研討專班—「組織編制(含員額評鑑)」(109201)(109701)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	41
	人事法規案例研討專班—「任免遷調」(109202) (109702)			41
	人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」(主管班) (109203) (109703)			41
	人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」(非主管班) (109204) (109704)			41
	人事法規案例研討專班—「差假服務」(109205) (109705)			41
	人事法規案例研討專班—「獎金待遇福利」(109206) (109706)			42
	人事法規案例研討專班—「退休撫卹保險」(109207) (109707)			42
	人事法規案例研討進階班—「任免遷調」(109208) (109708)			42
	人事法規案例研討進階班—「考核獎懲及保障」(109209) (109709)			42
	人事法規案例研討進階班—「退休」(109210) (109710)			43
	員工協助方案專班(109213) (109713)			43
	資料蒐集及統計分析(109214) (109714)			43
	創意活動規劃專班(109215) (109715)			44
	勞動法令於職場實務之運用(109216) (109716)			44
	跟企業學激勵(109217) (109717)	44		
※行政法人制度研習班(109218)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	44	

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
人事人員訓練	新進人事人員核心資訊系統研習班(109221)(109861)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	45
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (組編任免) (109222) (109862)			45
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (考績獎懲) (109223) (109863)			45
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (待遇退撫) (109224) (109864)			46
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (教育退撫) (109225) (109865)			46
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (個人資料) (109226) (109866)			46
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (綜合管理) (109227) (109867)			47
	人事管理分科業務個別子系統研習班 (中等學校) (109228) (109868)			47
	WebHR 種籽教師認證班 (拆分 2 天、3 天等 2 個期程辦理) (109229) (109869)			47
跨機關共同知能訓練 科技應用	雲端工具應用研習班(109261)(109761)			48
	數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用班(109262)(109762)			49
	Google Analytics 網站分析實務研習班(109263) (109763)			50
	Google 工具應用研習班(109264) (109764)			51
	無痛學習設計 APP 初階研習班(109265) (109765)			53
	人工智慧研習班(109266) (109766)			54
	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班(109267)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， <u>不限服務地點</u> ，皆可參訓。	54
	非資訊領域人員程式設計教育研習班(109268)(109768)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	55
開放文件格式(ODF)應用研習班(109269) (109769)	55			

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
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(109271) (109771)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	56
	微電影製作與公務行銷實務研習班(109272) (109772)			57
	※內訓講師微學習設計與應用研習班(109273)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	57
	公務數位行銷素材製作研習班(109274) (109774)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	57
	10張圖，讓您掌握新媒體！(109275) (109775)			58
	電子書應用研習班(109276) (109776)			58
	資料治理研習班(109277) (109777)			59
R軟體研習班(109278) (109778)	59			
跨機關共同知能訓練 治理	※創新服務研習班(109291)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	60
	※提升政府服務研習班(109292)	臺北院區		60
	公務活動主持人研習班(109293)(109793)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	60
	口語表達技巧研習班(109294)(109794)			61
	※標竿學習獲選案例發表會(109295)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	62
	※標竿學習-政策溝通與行銷研習班(109296)	臺北院區		62
	※標竿學習-資訊運用研習班(109297)	臺北院區		63
	※ATS人力資源管理師國際認證班(109298)	臺北院區		63
	※職場關懷輔導知能認證班(109799)	南投院區		64
	※專案管理師培訓班(109800)	南投院區		64
※績效管理師培訓班(109801)	南投院區	65		
※區域聯合治理研習班(109802)	南投院區	65		

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
跨機關共同知能訓練 法制	法規草擬實務研習班(109311)(109811)	臺北院區及南投院區皆有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務地點位於苗栗以北及宜花東離島人員。 2. 南投院區：服務地點位於臺中以南人員。	66
	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法(109312)(109812)			67
	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法(109313) (109813)			67
	公務執行適用多元法規實務研習班-智慧財產法(109314) (109814)			68
	國家賠償事件實務研習班(109315) (109815)			68
	行政法基礎能力研習班(109316) (109816)			69
	行政法進階能力研習班(109317) (109817)			69
	行政裁罰實務研習班(109318) (109818)			70
	行政救濟實務研習班(109319) (109819)			70
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班(109320) (109820)			71
	行政聽證研習班(109321) (109821)			71
※中央法規影響評估研習班(109323)	臺北院區	公務同仁符合研習對象條件者， 不限服務地點 ，皆可參訓。	71	
※英文簡報研習班(109831)	南投院區		72	
※出席國際會議研習班(109832)	南投院區		72	
※外賓接待研習班(109833)	南投院區		72	
※中高階公務人員短期密集英語訓練(109834)	南投院區		73	
※單位英語導覽及簡介實作班(109835)	南投院區		73	
※國際社交媒體經營班 (含英文新聞稿寫作) (109836)	南投院區		73	
※英文會議紀錄及筆記研習班(109837)	南投院區		74	
※辦公室英語標語、指示及公告製作研習班(109838)	南投院區		74	
※主辦國際會議及國際參展研習班(109839)	南投院區		74	
※公務書信基礎英語研習班(109840)	南投院區		75	
※新聞英語摘要及短講實作班(109841)	南投院區		75	
※TED Talk 聽講實作研習班(109842)	南投院區	75		

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
機關 特定 業務 訓練	防範天然災害研習班(109351) (109851)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務 地點位於苗栗以 北及宜花東離島 人員。 2. 南投院區：服務 地點位於臺中以 南人員。	75
	※職能導向訓練規劃研習班(109352)	臺北院區	公務同仁符合研習 對象條件者， 不限服 務地點 ，皆可參訓。	76
	※城市行銷研習班(109853)	南投院區		76
	※促進民間參與公共建設研習班(109854)	南投院區		76

四、自我成長及其他

分類	班別 (班號)	地點	研習對象	頁碼
趨勢 新知	趨勢講堂	臺北院區	另訂。	77
	前瞻講堂	南投院區	另訂。	77
	趨勢導讀(109431)	臺北院區	公務同仁符合研習 對象條件者， 不限服 務地點 ，皆可參訓。	77
健康 管理	情緒管理研習班(109451) (109951)	臺北院區及 南投院區皆 有辦理	研習對象如下： 1. 臺北院區：服務 地點位於苗栗以 北及宜花東離島 人員。 2. 南投院區：服務 地點位於臺中以 南人員。	77
	壓力調適研習班(109452) (109952)			77
	藝術與紓壓研習班(109453) (109953)			78
	自癒力 UP(109454)(109954)			79
自我 成長	讀書會帶領人員研習班(109461)(109961)			80
	Design Thinking 設計思考研習班(109462)(109962)			80
	※國際禮儀研習班(109463)	臺北院區	公務同仁符合研習 對象條件者， 不限服 務地點 ，皆可參訓。	81
	※職場美學-打造公務新形象(109464)	臺北院區		81
	※高效學習力研習班(109465)	臺北院區		81

行政院人事行政總處公務人力發展學院

109 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 109 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 109 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 109 年 1 月 1 日至 109 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 109 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(106-108 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、 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(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	109年國家政務研究班(109001)	依「國家政務研究班實施計畫」辦理。			18天	臺北院區	另訂。		
	109年高階領導研究班(109002)	依「高階領導研究班實施計畫」辦理。			18天	臺北院區	另訂。		
	109年地方領導研究班(109503)	依「地方領導研究班實施計畫」辦理。			10天	南投院區	另訂。		
高階主管培育	109年國家政務研究班第13期及高階領導研究班第12期回流研習(109004)	為使國家政務研究班及高階領導研究班研究員持續發展宏觀思維、跨域治理及領導能力，並瞭解政策發展最新趨勢，經由組織化研習活動，促進交流，落實終身學習。	另訂。	108年國家政務研究班第13期及高階領導研究班第12期結業研究員。	另訂。	另訂。	另訂。		
	109年地方領導研究班第11期回流研習(109504)	為期地方領導研究班研究員持續發展政策統合、跨域治理與領導管理能力，並瞭解政策發展最新趨勢。	另訂。	108年地方領導研究班第11期結訓研究員。	另訂。	另訂。	另訂。		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
高階主管培育	※高階人員研習班(109006)	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 4. 實務參訪	行政院所屬中央機關及地方機關簡任第10至第11職等非主管人員，且未曾參加106年「公共議題對話策略實務研習班」、106年、107年及108年「初任簡任官等主管職務人員研究班」及本研習班者。	4天	臺北院區	30	(01)109.05.12~109.05.15	
								(02)109.06.16~109.06.19	
中階主管培育	※中央機關科長管理職能進階班(109011)	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	行政院及所屬中央機關(不含各級學校及事業機構)現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務超過3年、8年以下，具優秀領導潛能，且未曾參加本研習班者，並以曾參加中央機關科長管理職能應用班者為優先。	8天	臺北院區	30	(01) 109.03.02~04 109.03.09~10 第3週日期另訂	1. 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 2. 研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第9職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至109年2月29日，相當薦任第9職等主管職務年資得累計 3. 含體驗學習活動之夜間課程等，總研習時數計52小時
								(02) 109.04.15~17 109.04.22~24 第3週日期另訂	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
中階主管培育	※中央機關科長管理職能應用班(109012)	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	行政院及所屬中央機關(不含事業機構)現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之行政機關初任薦任第9職等主管人員為優先。	5天	臺北院區	30	(01) 109.03.23~25 109.03.30~31	1.本研習班為相當公務人員陞遷法第14條第2項規定之初任薦任官等主管職務人員培訓班別 2.研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第9職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至109年2月29日，相當薦任第9職等主管職務年資得累計 3.含演練活動等，總研習時數計33小時
								(02) 109.04.06~08 109.04.13~14	
								(03) 109.06.01~02 109.06.10~12	
								(04) 109.08.17~18 109.08.24~26	
								(05) 109.09.10~11 109.09.16~18	
								(06) 109.09.21~23 109.09.28~29	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
中階主管培育	※地方機關科長管理職能進階班(109511)	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	地方機關現任第 9 職等科長、主任或相當層級主管職務超過 3 年，具優秀領導潛能，且未曾參加本研習班者。	8 天	南投院區	30	(01) 109.05.04~08 第 2 階段日期另訂	1. 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 2. 科長級職務為相當薦任第 9 職等主管或曾參加科長應用班之薦任 8 職等主管，不含跨列簡任職務者；另年資計算至 109 年 2 月 29 日，相當薦任第 8 或第 9 職等主管職務年資得累計
								(02) 109.09.07~11 109.09.21~23	3. 含體驗學習活動之夜間課程等，總研習時數計 53 小時

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
中階主管培育	※地方機關科長管理職能應用班(109512)	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	地方機關現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。	5天	南投院區	30	(01)109.06.01~ 109.06.05	1.本研習班為相當公務人員陞遷法第14條第2項規定之初任薦任等主管職務人員培訓班別 2.科長級職務為相當薦任第9職等主管，不含跨列簡任職務者；另年資計算至109年2月29日，相當薦任第9職等主管職務年資得累計 3.含演練活動等，總研習時數計33小時
	中央及地方機關科長職能應用班交流研習(109513)	瞭解中央及地方機關科長應用班結訓學員訓後移轉成效，藉由分享交流，使學員融合前一階段學習知能與訓後工作經驗，探討當前重大公共議題，持續提升業務規劃等相關能力，提升政府施政效能。	另訂。	中央及地方機關科長管理職能應用班結訓學員，且未曾參加本研習班者。	2天	南投院區	30	(01)109.12.02~ 109.12.03	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
中階人員研習班 (109014) (109514)	中階人員研習班 (109014) (109514)	提升中階人員從多元角度思考問題之能力、增進人際溝通技能，提升個人工作效率。	1.創新思考 2.人際敏感度 3.顧客導向服務 4.工作效率提升	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且未曾參加本研習班者，並以擔任上開職務5年以下者為優先。	5天	臺北院區	30	(01)109.05.04~109.05.08	
								(02)109.08.10~109.08.14	
								(03)109.09.07~109.09.11	
						南投院區		(01)109.03.09~109.03.13	
								(02)109.04.13~109.04.17	
								(03)109.06.08~109.06.12	
中階主管培育 ※基層主管班 (109515)	※基層主管班 (109515)	強化基層主管管理職能，提升其執行與溝通等能力。	1.邏輯思考與對策發想 2.方案設計與管理 3.簡報設計與表達 4.知識管理 5.傾聽與對話技巧 6.學習成果展現 7.實務案例參訪	中央及地方機關現任職務跨列薦任第7職等或第8職等主管人員且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。	7天	南投院區	36	(01)109.03.03~06109.03.16~18	1.本研習班為相當公務人員陞遷法第14條第2項規定之初任薦任官等主管職務人員培訓班別 2.含評量活動等，總研習時數計45小時
								(02)109.04.07~10109.04.22~24	
								(03)109.05.25~28109.06.08~10	
								(04)109.10.19~22109.11.02~04	
								(05)109.11.09~12109.11.23~25	
初任主管訓練 ※初任簡任官等主管職務人員研究班 (109517)	※初任簡任官等主管職務人員研究班 (109517)	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。	另訂。	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。	5天	南投院區	30	(01)109.04.20~109.04.24	1.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 2.含評量活動等，總研習時數計33小時
								(02)109.05.11~109.05.15	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理 核心 能力	※環境洞察研習班(109021)	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.國際與兩岸政治情勢分析 2.國內外經濟情勢分析	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	27至36	(01)109.03.05~109.03.06 (02)109.04.07~109.04.08 (03)109.05.28~109.05.29 (04)109.06.22~109.06.23 (05)109.07.20~109.07.21	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，並實施課程測驗
	※願景型塑研習班(109022)	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.願景發展與策略分析 2.願景擘劃之策略路徑及實務 3.願景落實與行動策略	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	27至36	(01)109.04.27~109.04.28 (02)109.06.08~109.06.09 (03)109.08.11~109.08.12	
	※變革領導研習班(109023)	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.內部資源整合與運用 2.推動創新與變革 3.團隊領導與合作 4.理論應用與案例研討	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	27至38	(01)109.02.10~109.02.11 (02)109.04.29~109.04.30 (03)109.07.23~109.07.24	
	※政策管理研習班(109024)	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.政策制定(含議程) 2.政策傳播之概念及工具 3.利害關係人分析與因應策略	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	27至36	(01)109.04.16~109.04.17 (02)109.05.20~109.05.21 (03)109.08.18~109.08.19	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理 核心 能力	※跨域協調研習班(109025)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	27至36	(01)109.04.20~109.04.21 (02)109.05.05~109.05.06 (03)109.06.02~109.06.03 (04)109.07.13~109.07.14	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，並實施課程測驗
	※公眾溝通研習班(109026)	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.公眾溝通與政策行銷(含面對媒體) 2.議題管理與討論(含危機之媒體溝通)	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	27至36	(01)109.03.12~109.03.13 (02)109.04.23~109.04.24 (03)109.05.18~109.05.19 (04)109.06.04~109.06.05 (05)109.08.03~109.08.04	
	※風險管理研習班(109027)	有效預測及管理各項風險，以降低風險發生的可能性。	1.風險辨識與評估 2.危機處理基本概念 3.危機處理之案例與演練	行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	27至36	(01)109.05.25~109.05.26 (02)109.07.27~109.07.28 (03)109.08.20~109.08.21	
	問題分析研習班 (109028) (109528)	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.邏輯思考 4.問題解決 5.問題分析實作演練	符合下列條件之一，且106、107及108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。	2天	臺北院區 南投院區	24至36	(01)109.03.16~109.03.17 (02)109.05.11~109.05.12 (03)109.07.02~109.07.03 (04)109.08.06~109.08.07 (01)109.05.11~109.05.12 (02)109.07.15~109.07.16	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

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理核心能力	計畫管理研習班 (109029) (109529)	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.策略規劃 2.計畫擬定 3.方案設計與評估 4.案例研討	符合下列條件之一，且106、107及108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。	2天	臺北院區	24至36	(01)109.05.25~109.05.26	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
								(02)109.06.08~109.06.09	
								(03)109.07.13~109.07.14	
						南投院區		(01)109.05.05~109.05.05	
								(02)109.06.15~109.06.16	
	績效管理研習班 (109030) (109530)	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.績效目標與指標設定 2.績效評估與運用 3.績效管理案例研討(或實作演練)	符合下列條件之一，且106、107及108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。	2天	臺北院區	24至36	(01)109.05.28~109.05.29	
								(02)109.06.22~109.06.23	
								(01)109.07.20~109.07.21	
資訊管理研習班 (109031) (109531)	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.工作流程分析與改造 2.資訊科技運用與流程再造 3.公民關係管理 4.案例研討或參訪	符合下列條件之一，且106、107及108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。	2天	臺北院區	24至37	(01)109.05.18~109.05.19	1.參訓人員攜自帶筆記型電腦 2.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 3.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	
							(02)109.07.06~109.07.07		
							(01)109.08.26~109.08.27		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理核心能力	溝通協調研習班 (109032) (109532)	在組織運作中，能運用各種溝通協調策略，進行有效溝通。	1.溝通表達 2.衝突管理 3.案例研討與演練	符合下列條件之一，且106、107及108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。	2天	臺北院區	24至36	(01)109.03.26~109.03.27	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
								(02)109.04.27~109.04.28	
								(03)109.05.21~109.05.22	
								(04)109.06.15~109.06.16	
								(05)109.07.20~109.07.21	
									(01)109.06.10~109.06.11
									(02)109.08.03~109.08.04
									(01)109.02.03~109.02.04
									(02)109.05.14~109.05.15
									(03)109.06.18~109.06.19
								(04)109.07.27~109.07.28	
								(01)109.05.04~109.05.05	
								(02)109.07.01~109.07.02	
								(02)109.07.01~109.07.02	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理技能	新聞稿寫作實務研習班 (109041) (109541)	瞭解媒體特性及新聞議題，提升新聞稿寫作能力。	1.策略規劃 2.計畫擬定 3.方案設計與評估 4.案例研討	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108年未參加「新聞稿寫作實務基礎研習班」及「新聞稿寫作實務進階研習班」者。	2天	臺北院區	30	(01)109.01.13~109.01.14	
								(02)109.02.13~109.02.14	
								(03)109.03.12~109.03.13	
								(04)109.07.22~109.07.23	
								(05)109.08.27~109.08.28	
								(06)109.09.21~109.09.22	
								(07)109.10.22~109.10.23	
								(08)109.11.02~109.11.03	
								(09)109.11.19~109.11.20	
								(10)109.12.03~109.12.04	
						南投院區	29	(01)109.07.20~109.07.21	
								(02)109.08.10~109.08.11	
								(03)109.09.10~109.09.11	
								(04)109.12.16~109.12.17	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理技能	談判與協商技巧研習班 (109042) (109542)	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.提昇說服力的方法 4.談判技巧實務與演練 5.案例研討	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且 106、107 及 108 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)109.01.16~ 109.01.17	
								(02)109.02.17~ 109.02.18	
								(03)109.03.19~ 109.03.20	
								(04)另訂。	
								(05)109.05.04~ 109.05.05	
								(06)109.08.17~ 109.08.18	
								(07)109.09.03~ 109.09.04	
								(08)109.10.26~ 109.10.27	
								(09)109.11.09~ 109.11.10	
								(10)109.12.10~ 109.12.11	
						南投院區	38	(01)109.04.09~ 109.04.10	
								(02)109.07.16~ 109.07.17	
								(03)109.08.10~ 109.08.11	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註					
管理技能	簡報表達技巧研習班 (109043) (109543)	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.簡報製作技巧 4.模擬演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且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，108年未參加本研習班者。	4天	臺北院區	30	(01)109.03.09~109.03.18	臺北院區採分散式研習，第1週3天，第2週1天；南投院區採密集式研習					
								(02)109.04.20~109.04.29						
								(03)109.05.20~109.05.29						
								(04)109.06.01~109.06.10						
								(05)109.07.01~109.07.10						
								(06)109.08.03~109.08.12						
								(07)109.09.14~109.09.23						
								(08)109.10.14~109.10.23						
								(09)109.11.09~109.11.18						
						南投院區	35	(01)109.02.03~109.02.05						
								(02)109.06.02~109.06.05						
								(03)109.11.02~109.11.05						
						知識管理研習班 (109044) (109544)	瞭解知識管理對組織效能與創新的重要性，並熟悉知識管理的各項實務運作方法。	1.組織無形資產的意義、特質、類型 2.知識管理工 作架構及實 務應用 3.組織多元知 識分享機制的 建立與實 務 4.運用 ICT 增 進知識管理 效能	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.06.01~109.06.02	新增班別
													(02)109.08.03~109.08.04	
(03)109.09.07~109.09.08														
(04)109.10.29~109.10.30														
(05)109.11.12~109.11.13														
南投院區	36	(01)109.04.21~109.04.22												
		(02)109.06.09~109.06.10												

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	職場人際關係管理研習班 (109045) (109545)	瞭解主管與部屬、同事間關係管理的重要性，學習增進人際關係品質的方法與技巧。	1.組織人際關係管理的重要性 2.職場工作倫理 3.增進職場人際關係品質的方法 4.職場溝通技巧 5.培養關注自我、關注他人、關注情境之敏感度訓練	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。	2天	臺北院區	180	(01)另訂。 (02)109.11.26~109.11.27	新增班別
						南投院區	39	(01)109.09.03~109.09.04 (02)109.10.26~109.10.27 (03)109.11.26~109.11.27 (04)109.12.07~109.12.08	
管理技能	敏感度覺察研習班 (109046) (109546)	藉由覺察力與敏感度養成，加強對他人內心想法的瞭解，學習在公共服務上如何做到察、言、觀、色，並予以適切回應。	1.覺察力與敏感度養成 2.人我互動與溝通引導	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。	1天	臺北院區	30	(01)109.05.13~109.05.13 (02)109.06.30~109.06.30 (03)109.07.15~109.07.15 (04)109.08.31~109.08.31 (05)109.09.16~109.09.16 (06)109.10.28~109.10.28 (07)109.11.05~109.11.05	新增班別
						南投院區	36	(01)109.04.13~109.04.13 (02)109.10.15~109.10.15 (03)109.10.28~109.10.28 (04)109.11.13~109.11.13 (05)109.11.27~109.11.27 (06)109.12.09~109.12.09	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理技能	提升士氣與激勵研習班 (109047) (109547)	瞭解提升士氣與激勵的相關理論，並能落實到職場人力資源管理及人際互動實務中。	1.工作士氣提升與激勵的相關理論 2.工作士氣提升與激勵的實務技巧 3.公部門職場激勵的限制與機會 4.生涯停滯人員的激勵方法	行政院所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.05.04~109.05.05 (02)109.07.27~109.07.28 (03)109.09.14~109.09.15	新增班別
	※學習型組織研習班 (109048)	瞭解學習型組織的意涵與重要性，並熟悉其運作方式與實務技巧，以提升組織的效能與創新能力。	1.學習型組織的概念意涵 2.學習型組織的建立途徑 3.學習型組織的運作方式與實務技巧	行政院所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.06.18~109.06.19	新增班別
	領導力與執行力的利器-當責與賦權 (109049) (109549)	為使公務同仁勇於任事，建立當責態度，進而強化公務同仁績效或管理之能力及技巧，以提升整體公務部門之績效與士氣。	1.當責之概念介紹 2.工具的運用及研討 3.當責文化與行為之建立、推動 4.分層當責、充分賦權	行政院所屬中央及地方機關人員薦任以上主管人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.04.13~109.04.14 (02)109.06.18~109.06.19 (03)109.08.06~109.08.07 (04)109.09.07~109.09.08	新增班別
	現代責任觀-當責 (109050) (109550)	培養公務員積極承擔及任事之當責態度，以期提升業務績效與效能。	1.當責觀念概述 2.當責文化推動與行為建立	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	0.5天	臺北院區	140	(01)另訂。	1.不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
						南投院區	35	(01)109.06.04~109.06.05 (02)109.08.31~109.09.01	
						南投院區	66	(01)109.06.30~109.06.30	2.新增班別
						臺北院區	33	(01)109.07.29~109.07.30 (02)109.11.30~109.12.01	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
管理技能	※高效工作時間管理研習班(109051)	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 3.實務案例研討	行政院所屬中央機關及地方機關公務人員，且108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)109.02.05~109.02.05 (02)另訂。 (03)109.09.21~109.09.21 (04)109.11.02~109.11.02	
	※專題研討報告工作坊(109052)	瞭解專題研討報告資料蒐集與分析概念，提升問題分析與解決，以及專題報告撰寫等相關知能。	1.問題界定、診斷、規劃與分析 2.利害關係人管理 3.公部門專題研討報告案例分享 4.資料蒐集與分析 5.報告撰寫與呈現 6.實作演練	行政院所屬中央及地方機關職務跨列薦任第8職等之非主管人員，且108年未參加「專題研討報告研習班」者。	5天	臺北院區	30	(01)109.06.30~109.07.08	1.參訓人員需自行攜帶筆記型電腦 2.本班別含自由參加之夜間課程 3.採分散式學習
	※網路直播應用研習班(109053)	1.網路直播對話之策略與管理 2.網路直播之實務操作與模擬演練(含微型教學)	藉由網路直播實務演練增進與民眾互動之技巧，以提升政府形象。	行政院所屬中央機關薦任以上人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.05.04~109.05.05 (02)109.10.15~109.10.16	新增班別

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	※教練式 (Coaching)部 屬培育研習班 (109554)	增進主管人員 系統性培育部 屬所需具備知 能，並激發潛 力，提升組織 績效。	1.主管功能與 角色定位 2.團隊角色分 析與提升部 屬自我覺察 力 3.Coaching 技 巧與原則 4.Coaching 遇 到之困境與 調整作法	行政院所屬中 央及地方機關 薦任以上主管 人員。	2 天	南 投 院 區	33	(01)109.10.28~ 109.10.29 (02)109.11.16~ 109.11.17 (03)109.12.09~ 109.12.10	新增班別
管 理 技 能	※面對媒體實 務研習班 (109555)	藉由實務演練 增進與媒體互 動之技巧，以 提升政府形 象。	1.媒體溝通策 略與輿情回 應 2.新聞議題實 務演練(含 微型教學)	符合下列條件 之一，且 108 年未參加「中 央機關面對媒 體實務研習 班」及「地方 機關面對媒體 實務研習班」 者： 1.行政院所屬 中央機關薦任 第 9 職等主管 人員。 2.地方機關跨 列薦任第 8 或 第 9 職等主管 人員。	2 天	南 投 院 區	36	(01)109.10.15~ 109.10.16	

二、政策能力訓練

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	※性別平等高階主管研習班(109071)	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106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	22	(01)109.07.09~109.07.09	
政策民主價值觀	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力(109073)	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，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.性別主流化概念、背景與發展 2.性別主流化工具介紹與運用 3.議題之研討及報告	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。	2天	臺北院區	30	(01)109.08.31~109.09.01	新增班別
	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見(109074)	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，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.性別主流化概念、背景與發展 2.性別主流化工具介紹與運用 3.議題之研討及報告	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。	2天	臺北院區	30	(01)109.08.31~109.09.01	新增班別

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策民主價值觀	※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持(109075)	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，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.性別主流化概念、背景與發展 2.性別主流化工具介紹與運用 3.議題之研討及報告	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。	2天	臺北院區	30	(01)109.08.31~109.09.01	新增班別
	※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等(109076)	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，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.性別主流化概念、背景與發展 2.性別主流化工具介紹與運用 3.議題之研討及報告	行政院所屬中央機關薦任以上人員，其承辦業務內容與研討議題相關。	2天	臺北院區	25	(01)109.08.31~109.09.01	新增班別
	※性別平等基礎研習班(109077)	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 104、105、106、107 及 108 年未參加過性別主流化相關訓練或研習者。	1天	臺北院區	80	(01)另訂。	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(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策 民主 價值 觀	※性別平等進 階研習班 (109078)	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 104 及 105 年未參加 「性別主流化 進階研習班」 ，106、107、108 年未參加本研 習班，並符合 下列任一項者： 1.106、107 或 108 年曾參 加「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。	1 天	臺 北 院 區	30	(01)109.05.06~ 109.05.06	
	※消除對婦女 一切形式歧視 公約 (CEDAW)基 礎研習班 (109079)	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，且 106、 107 及 108 年 未參加本研習 班者。	1 天	臺 北 院 區	42	(01)109.06.10~ 109.06.10	依據行政院 人事行政總 處施政計 畫，本班別實 施課程測驗
	※性別暴力防 治研習班 (109081)	瞭解性別暴力 本質及性騷擾 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，提升性別 暴力防治作業 能力。	1.性騷擾防治 三法及處理 機制 2.性別暴力本 質及反暴力 措施	行政院所屬中 央機關公務人員，且 106 及 107 年未參加 「性騷擾及性 侵害防治研習 班」，108 年未 參加本研習班 者。	1 天	臺 北 院 區	80	(01)另訂。	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(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策民主價值觀	※性別平等議題之國際發展趨勢研習班(109082)	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。	行政院所屬中央機關公務人員，曾參加過性別主流化相關訓練或研習，且108年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	110	(01)109.05.12~109.05.12	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
	※性別主流化研習班(109583)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	南投院區	60	(01)109.02.03~109.02.03	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※人權研習班(109091)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	102	(01)另訂。	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(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策民主價值觀	※人權教育專班(薦任主管以上人員) (109092)	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.人權時事案例解析 3.人權歷史事件實地體驗 4.人權議題特展參觀 5.人權議題研討	行政院所屬中央及地方機關薦任主管以上人員，且107年未參加「人權教育專班(主管班)」，108年未參加「人權教育專班(簡任人員)」及「人權教育專班(薦任主管人員)」研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.05.14~109.05.15	
	※兩公約案例研習班 (109093)	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	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106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	29	(01)109.06.11~109.06.11 (02)109.07.29~109.07.29	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※兒童權利保障研習班 (109094)	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	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106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	80	(01)109.01.15~109.01.15	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策民主價值觀	身心障礙者權利保障研習班 (109095) (109595)	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，且106、107及108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。	1天	臺北院區	80	(01)109.02.10~109.02.10	
						南投院區	35	(01)109.01.17~109.01.17	
	※廉政倫理研習班(109096)	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.廉政倫理規範介紹 2.實務案例研析	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108年未參加「廉政倫理(含公務倫理)研習班」者。	0.5天	臺北院區	68	(01)另訂。	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 (109097) (109597)	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	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106、107及108年未參加本研習班者。	1.5天	臺北院區	80	(01)另訂。	1.不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課 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
						南投院區	34	(01)109.05.28~109.05.29	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策民主價值觀	臺灣新住民文化研習班 (109098) (109598)	瞭解新住民文化的內涵特色，認識飲食、風俗、禁忌等，提升制定及執行政策時重視族群的觀點作業能力。	1.臺灣新住民文化介紹 2.文化差異與衝突	行政院所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理多元族群文化相關業務者為優先。	1天	臺北院區	200	(01)109.07.27~109.07.27	新增班別
						南投院區	84	(01)另訂。	
	※公民參與研習班(109099)	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.公民參與理論及特徵 3.導入公民參與的實務個案	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及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.08.19~109.08.20	
	智慧政府政策推動實務研習班 (109100) (109600)	配合行政院頒「智慧政府行動方案」，落實智慧政府政策推動與實務應用，應用物聯網及區塊鏈等創新科技，落實開放治理，優化政府決策，創新為民服務型態。	1.智慧政府概念 2.他國政府智慧政府的實務推動情形與借鏡 3.各部會智慧政府的行動策略與案例 4.政府創新智慧服務未來發展趨勢	行政院所屬中央及地方機關薦任人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.05.04~109.05.05 (02)109.06.08~109.06.09 (03)109.07.02~109.07.03 (04)109.08.12~109.08.13	新增班別
						南投院區	65	(01)109.09.09~109.09.10	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	※政策規劃能力研習班 (109151)	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	行政院所屬中央與地方薦任以上人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	3天	臺北院區	30	(01)109.06.01~109.06.03	
政策分析知能	透過數據面對政策真相 (109152) (109652)	了解如何確認政策問題，運用適當之工具及資料進行分析評估，以制定具循證意涵之優質公共政策。	1.問題設定與分析 2.資料探勘與整合 3.資料分析與應用 4.實作演練與討論	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.04.16~109.04.17	1.臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦 2.新增班別
								(02)109.09.14~109.09.15	
								(03)109.10.15~109.10.16	
								(04)109.11.19~109.11.20	
						南投院區	32	(01)109.11.23~109.11.24	
	※政策論述與溝通研習班(主管班) (109153)	瞭解政策論述之概念，提升對內與對外政策溝通能力。	1.政策論述與溝通相關理論 2.政策論述與跨域協調之應用 3.政策論述與溝通的遵循原則 4.案例探討 5.場域模擬演練	行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.07.09~109.07.10	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策分析知能	※政策論述與溝通研習班(非主管班)(109154)	瞭解政策論述之概念，提升對內與對外政策溝通能力。	1.政策論述與溝通相關理論 2.政策論述與跨域協調之應用 3.政策論述與溝通的遵循原則 4.案例探討 5.場域模擬演練	行政院所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員，且107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.03.26~109.03.27 (02)109.05.28~109.05.29	
	※政策議題及利害關係人管理研習班(109155)	探討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.政策議題分析與管理 2.政策系絡分析 3.政策利害關係人之識別、溝通與管理 4.政策利害關係人的網絡分析	行政院所屬中央及地方機關薦任以上業務相關人員，且108年未參加本研習班者，如為主管以初任主管人員為優先。	2天	臺北院區	30	(01)109.10.15~109.10.16	
	開放資料應用研習班(109156)(109656)	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公務人員，且107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區 南投院區	30 29	(01)109.05.11~109.05.12 (02)109.06.11~109.06.12 (01)109.01.20~109.01.21	臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策分析知能	※協作會議研習班(109157)	培育政府機關人員瞭解開放政府的精神，並透過協作會議的實作演練，建構以開放透明、多元參與，強化推動施政之核心職能。	1.開放政府之理念 2.協作會議之介紹與實作	行政院所屬中央及地方機關人員，符合下列條件之一者： 1.簡任以上人員或薦任主管人員。 2.辦理國會聯絡、新聞聯絡、資訊或管考相關業務，且對網路溝通、新媒體或公民參與有興趣者。	1天	臺北院區	30	(01)109.08.13~109.08.13	新增班別
	政策行銷研習班(109158)	1.瞭解運用策略性政策行銷之理論及具體做法 2.公私部門政策行銷異同分析 3.政策目標群體與行銷效能評估 4.政策行銷案例解析與實務演練	1.政策行銷相關理論與策略管理 2.組織形象營造與企業識別系統(CIS) 3.傳統媒體行銷與實務分享 4.網路時代輿情分析與應用 5.網路行銷與媒體運用	行政院所屬中央及地方機關薦任以上承辦相關業務之人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.03.16~109.03.17	
	(109658)					南投院區		(02)109.10.22~109.10.23	
※網路輿論識讀與回應研習班(109159)	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.輿情資料分析與實作	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及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.09.10~109.09.11		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策分析知能	新媒體時代爭議訊息回應策略研習班 (109160) (109660)	瞭解網路資訊戰及爭議訊息於公共事務之影響性，並提升爭議訊息澄清與輿情回應之應變能力，以避免錯誤資訊散播，形成社會負面觀感，影響政府政策執行成效。	1.網路爭議訊息如何治理—政府施政方針與相關政策說 2.如何回應及澄清爭議訊息—公部門案例分享 3.正視資訊戰及應對策略 4.如何建置爭議訊息處理機制—公部門實務經驗分享	符合下列條件之一者： 1.行政院所屬中央及地方薦任以上負責相關業務主管人員。 2.各機關新聞連絡人或國會連絡人。	2天	臺北院區	30	(01)109.07.22~109.07.23	新增班別
								(02)109.08.06~109.08.07	
								(03)109.10.15~109.10.16	
						南投院區	26	(01)109.07.08~109.07.09	
								(02)109.09.07~109.09.08	
※政策執行進度與工具應用與稽核研習班 (109161)	1.運用各類政策工具設定政策執行進度與工作重點 2.針對政策執行各階段內容建立可行之稽核項目或指標	1.政策工具概述 2.政策流程管理與進度設定 3.政策稽核與監測	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	30	(01)109.05.06~109.05.06	新增班別	
							(02)109.09.09~109.09.09		
※政策執行策略與問題解決研習班 (109162)	1.運用政策執行模式與策略，分析可能影響政策執行過程的內部與外部因素。 2.分析機關執行政策的強項、弱項，以及因應作為。 3.政策執行共識建立與行動整合策略。	1.政策執行策略比較分析與應用 2.政策執行關鍵因素與配套作為分析 3.政策執行問題診斷案例分析與實作	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	30	(01)109.04.15~109.04.15	新增班別	
							(02)109.07.08~109.07.08		
							(03)109.10.21~109.10.21		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策 分析 知能	※政策成效與成本評估研習班(109163)	瞭解政策成效意涵與評估相關理論及方式，提升各項政策成本評估能力。	1.政策成效理論與實務 2.成效評估工具的介紹與應用 3.政策可行性分析 4.政策成本效益分析	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.03.30~ 109.03.31 (02)109.10.26~ 109.10.27	
	※政策績效指標訂定與應用研習班(109164)	設定政策績效項目與內涵，從而在達成政策目標同時，也能有效增進整體綜效。	1.政策績效設定範圍與考量因素 2.政策績效指標設定與評估 3.政策績效或成果之運用	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	30	(01)109.04.27~ 109.04.27 (02)109.07.29~ 109.07.29	新增班別
	※政策轉型與變革研習班(109165)	瞭解政策變革相關概念與作法，藉以用於盤點現行政策並評估未來可能轉型或調整方向。	1.政策變革概念與作法 2.政策盤點與相關法令檢討 3.政策調整範圍與作法	符合下列條件之一者： 1.行政院所屬中央及地方薦任以上承辦相關業務之非主管人員。 2.過去未從事相關業務或接受相關訓練之主管人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.04.13~ 109.04.14	新增班別
	※政策創新與前瞻策略研習班(109166)	基於未來環境變化與施政需求，評估現有政策之可能創新發展，或是研提新政策之需求性。	1.政策創新相關概念與作法 2.政策發展系絡與未來前景預測 3.中長程施政目標設定與計畫	行政院所屬中央及地方薦任以上相關業務主管人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.05.07~ 109.05.08	新增班別

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
政策分析知能	創造力與邏輯思考力研習班 (109168) (109668)	培養個人系統邏輯分析能力與創新解決方案之能力	1.創造力工具介紹、提升創造力 2.解決問題與邏輯架構、提升邏輯力 3.案例練習、發表及討論、Q&A	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	2天	臺北院區	72	(01)109.04.13~109.04.14	新增班別
								(02)109.07.13~109.07.14	
								(03)109.09.17~109.09.18	
								(04)109.12.07~109.12.08	
						南投院區	35	(01)109.07.22~109.07.23	
								(02)109.08.03~109.08.04	
								(03)109.09.07~109.09.08	
								(04)109.10.29~109.10.30	
一般政策議題	個人資料保護法及其實務研習班 (109171) (109671)	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，且106、107及108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。	1天	臺北院區	200	(01)109.06.01~109.06.01	
						南投院區	108	(01)109.08.03~109.08.03	
	資通安全通識研習班 (109172) (109672)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	80	(01)109.02.26~109.02.26	
						南投院區	48	(01)109.03.30~109.03.30	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
一般政策議題	環境教育議題研習班(法定訓練) (109173) (109673)	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106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	80	(01)另訂。	本班係環境教育課程,為行政院107年10月30日院授人培字第1070054929號函所訂,公務人員每年必須完成之課程之一
								(02)109.06.10~109.06.10	
	危機溝通應用實務班 (109174) (109674)	透過實務演練與案例參訪對談,以增進危機溝通知能及修復技巧。	1.危機溝通及修復策略 2.實務演練 3.實務案例研討	行政院所屬中央及地方機關薦任以上業務相關主管人員。	2天	臺北院區	30	(01)另訂。	
								(01)109.10.15~109.10.16	
	地方創生實務研習班 (109175) (109675)	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	行政院所屬中央及地方機關薦任人員,且108年未參加「經濟新契機之地方創生實務研習班」者。	2天	臺北院區	48	(01)109.04.23~109.04.24	
								(02)109.05.18~109.05.19	
(03)109.08.19~109.08.20									
(04)109.09.24~109.09.25									
					南投院區	42	(01)109.09.23~109.09.24 (02)109.11.11~109.11.12		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
一般政策議題	※社會企業研習班(109676)	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，且106、107及108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。	2天	南投院區	58	(01)109.11.05~109.11.06	
	※政府資訊公開法研習班(109677)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	南投院區	108	(01)109.02.04~109.02.04	
	※生命教育研習班(109678)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	南投院區	40	(01)109.02.05~109.02.05 (02)109.03.03~109.03.03 (03)另訂。 (04)109.06.22~109.06.23 (05)109.09.07~109.09.08 (06)109.10.15~109.10.16	
	※智財權保護研習班(109679)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	南投院區	108	(01)109.01.15~109.01.15 (02)109.02.26~109.02.26	

三、部會業務知能訓練

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
人事人員訓練	※處長、副處長及簡任第10職等至簡任第11職等人事室主任研習班(109191)	增進高階人事人員對本總處重要人事業務措施之瞭解，強化人事機構政策執行力；藉由重要議題之交流討論及相互學習觀摩，提供高階人事人員政策參與及意見交流之平台。	1.重大人事法案與議題交流討論 2.有感激勵 3.人事主管之角色與作為 4.參訪	1.中央及地方主管機關人事處(含本總處)處長、副處長。 2.中央機關、直轄市議會及國立大學簡任第10職等至簡任第11職等人事室主任。	1.5天	臺北院區	60	(01)另訂。 (02)另訂。	全員調訓
	※單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(109192)	增進高階人事人員對本總處重要人事業務措施之瞭解，強化人事機構政策執行力；藉由重要議題之交流討論及相互學習觀摩，提供高階人事人員政策參與及意見交流之平台。	1.人事業務時間 2.人事主管之角色與作為 3.參訪	中央及地方機關、國立大學、縣市議會單列或跨列簡任第10職等人事室主任。	1天	臺北院區	60	(01)另訂。 (02)另訂。	全員調訓
	※科長級人事人員研習班(109193)	針對特定科長級人事人員設計專屬課程，以強化其執行職務所需知能。	1.中階主管核心職能 2.資深科長經驗分享	中央、地方機關及公立大學校院人事機構於108年1月至本班開課前陞任之單列或跨列薦任第9職等主任、科長及組長。	1天	臺北院區	50	(01)另訂。 (02)另訂。	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
人事人員訓練	※專員級人事人員進階職能培訓專班(109198)	培育專員層級人事人員，使其具備問題分析、業務規劃、績效管理、團隊管理及溝通表達等重要管理職能，以儲備陞任薦任第9職等主管職務之人才。	1.人力資源管理 2.問題分析與解決(含業務規劃) 3.績效管理 4.團隊建立 5.管理情境研討 6.科長職務經驗分享 7.評鑑活動	中央及地方機關人事機構現職職務列等跨列薦任第9職等且已合格實授薦任第8職等，符合相關資格條件，且資績優良具發展潛能人員。	7天	臺北院區	24	(01)109.04.20~109.10.20	
	109年新進人事人員研習班(109200) (109691)	為期新進人事人員充實其初任人事人員所需實務法令與工作知能，俾對人事體制、法令與政策具備基礎知識，以期建立正確之態度與價值觀，強化並提升渠等人事服務品質，特訂定本計畫。	1.重要人事通識課程 2.人事法令課程	1.107年公務人員高等考試三級考試暨普通考試、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試人事行政類科錄取人員(含分配至行政院以外機關之人員)。 2.108年初等考試人事行政類科錄取人員。 3.前開考試以外之各類公務人員考試(不含身心障礙特考)人事行政類科錄取人員，且係於106年12月9日至107年12月31日間報到者。	5天	臺北院區 南投院區	163 160	(01)109.02.17~109.02.21 (01)另訂。	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
人事人員訓練	人事法規案例研討專班一「組織編制(含員額評鑑)」(109201)(109701)	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	組織編制(含員額評鑑)	委任及薦任人事人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	30	(01)109.04.17~109.04.17 (02)109.09.10~109.09.10	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。
						南投院區	81	(01)109.07.22~109.07.22	
	人事法規案例研討專班一「任免遷調」(109202)(109702)	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	任免遷調	委任及薦任人事人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)109.04.10~109.04.10 (02)109.07.01~109.07.01 (03)109.08.06~109.08.06	
							南投院區	47	
	人事法規案例研討專班一「考核獎懲及保障」(主管班)(109203)(109703)	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	考核獎懲及保障	委任及薦任人事人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	30	(01)109.07.31~109.07.31	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。
						南投院區	35	(01)109.08.17~109.08.17	
	人事法規案例研討專班一「考核獎懲及保障」(非主管班)(109204)(109704)	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	考核獎懲及保障	委任及薦任人事人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)109.05.08~109.05.08 (02)109.08.17~109.08.17	
						南投院區	53	(01)109.08.21~109.08.21	
	人事法規案例研討專班一「差假服務」(109205)(109705)	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	差假服務	委任及薦任人事人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	0.5天	臺北院區	30	(01)109.06.05~109.06.05 (02)109.09.14~109.09.14	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。
						南投院區	78	(01)109.09.02~109.09.02	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
人事人員訓練	人事法規案例研討專班一 「獎金待遇福利」(109206) (109706)	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	獎金待遇福利	委任及薦任人事人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)109.04.23~109.04.23	
								(02)109.07.08~109.07.08	
						南投院區	77	(01)109.08.07~109.08.07	
	人事法規案例研討專班一 「退休撫卹保險」(109207) (109707)	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	退休撫卹保險	委任及薦任人事人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	30	(01)109.05.26~109.05.26	
								(02)109.07.30~109.07.30	
								(03)109.09.16~109.09.16	
						南投院區	47	(01)109.09.01~109.09.01	
	(02)109.09.18~109.09.18								
	人事法規案例研討進階班一 「任免遷調」(109208) (109708)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過實務案例分享與交流，提升處理業務能力。	任免遷調	近5年曾參加人事法規案例研討專班，或現承辦或負責督導該項主題業務之人員。	0.5天	臺北院區	36	(01)109.05.06~109.05.06	
南投院區								87	(01)109.07.23~109.07.23
人事法規案例研討進階班一 「考核獎懲及保障」(109209) (109709)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過實務案例分享與交流，提升處理業務能力。	考核獎懲及保障	近5年曾參加人事法規案例研討專班，或現承辦或負責督導該項主題業務之人員。	0.5天	臺北院區	30	(01)109.09.01~109.09.01	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。	
							南投院區		49

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註	
人事人員訓練	人事法規案例研討進階班—「退休」(109210)(109710)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過實務案例分享與交流，提升處理業務能力。	退休	近5年曾參加人事法規案例研討專班，或現承辦或負責督導該項主題業務之人員。	0.5天	臺北院區	36	(01)109.06.11~109.06.11	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。	
						南投院區	100	(01)109.08.18~109.08.18		
	員工協助方案專班(109213)(109713)	使人事人員瞭解員工協助方案，熟稔操作流程，輔導人事人員瞭解心理諮商相關概念、資源及工具，有效解決同仁在工作、生活或健康上所遭遇問題與困擾，建立溫馨工作環境。	1.員工協助方案資源整合運用與評估作業 2.職場心理健康促進與壓力管理	承辦員工協助方案業務之人事人員及主管，且107及108年未曾參加過本班者。	1天	臺北院區	33	(01)109.04.24~109.04.24	全員調訓	
										(02)109.05.27~109.05.27
										(03)109.06.10~109.06.10
										(04)109.07.15~109.07.15
							(05)109.07.29~109.07.29			
							(06)109.08.05~109.08.05			
							(07)109.08.11~109.08.11			
						南投院區	45	(01)109.07.20~109.07.20		
								(02)109.08.05~109.08.05		
								(03)109.08.12~109.08.12		
								(04)109.08.27~109.08.27		
資料蒐集及統計分析(109214)(109714)	使人事人員瞭解統計理論基礎，熟悉資料蒐集及統計分析方法，運用統計軟體產製相關圖表，進行資料解釋與統計分析。	資料蒐集及統計分析	薦任人事人員。	0.5天	臺北院區	200	(01)109.08.12~109.08.12	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。		
					南投院區	100	(01)109.07.01~109.07.01			

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
人事人員訓練	創意活動規劃專班(109215)(109715)	使人事人員瞭解創意思考及活動規劃之概念與作法，並運用有限資源發揮活動效益，提升相關規劃能力。	創意思考及活動規劃概念與運用	薦任人事人員。	0.5天	臺北院區	30	(01)109.05.22~109.05.22 (02)109.08.21~109.08.21	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。
						南投院區	83	(01)109.08.13~109.08.13	
	勞動法令於職場實務之運用(109216)(109716)	使人事人員瞭解勞動法令基礎內涵，並透過實務案例研討，提升處理業務能力。	1.勞動相關法規簡介 2.實務案例研討	委任及薦任人事人員。	1天	臺北院區	200	(01)109.08.10~109.08.10	
						南投院區	94	(01)109.08.04~109.08.04 (02)109.08.28~109.08.28	
跟企業學激勵(109217)(109717)	提供人事人員於現有資源架構下靈活運用私部門創新激勵措施，以達有感激勵目標。	創新激勵措施概述與運用	薦任人事主管。	0.5天	臺北院區	30	(01)109.06.04~109.06.04 (02)109.09.11~109.09.11	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。	
					南投院區	60	(01)109.07.02~109.07.02		
	※行政法人制度研習班(109218)	使人事人員熟稔行政法人制度建置目的及其精神，透過法規講授、函釋解析及實際案例研討，更多瞭解行政法人實務推動情形及人事人員居中角色，進而提升業務處理能力。	1.行政法人制度概要及推動方向 2.行政法人個案推動分享及綜合座談	中央及地方主管機關辦理組織編制相關業務科長及承辦人。	0.5天	臺北院區	120	(01)另訂。	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午。

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
人事人員訓練	新進人事人員核心資訊系統研習班 (109221) (109861)	輔導新進或新兼辦人事人員瞭解 eCPA、WebHR 等人事資訊核心系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	eCPA、WebHR 等人事資訊核心系統相關功能及操作使用	近 2 年新進或新兼辦人事業務，且未曾受過人事資訊系統功能操作訓練之人事人員。	2 天	臺北院區	28	(01)109.04.27~109.04.28	服務機關遠程地區者(依學院規定認定)提供膳宿(不包含開班前一日)
								(02)109.05.18~109.05.19	
								(03)109.06.08~109.06.09	
								(04)109.09.07~109.09.08	
						南投院區	23	(01)另訂。	提供膳宿
								(02)109.06.01~109.06.02	
	人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免) (109222) (109862)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 組織編制、任免遷調等子系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	WebHR 組織編制、任免遷調等子系統相關功能及操作使用	使用 WebHR 並於近 2 年未曾受過相關組織編制、任免遷調等系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	30	(01)109.05.11~109.05.11	提供午餐
								(02)109.06.15~109.06.15	
								(03)109.07.20~109.07.20	
						南投院區	25	(04)109.09.21~109.09.21	
								(05)109.10.06~109.10.06	
								(01)109.05.25~109.05.25	
人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲) (109223) (109863)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 考績、獎懲作業及 A6 服務獎章等子系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	WebHR 考績、獎懲作業及 A6 服務獎章等子系統相關功能及操作使用	使用 WebHR，並於近 2 年未曾受過相關考績作業、獎懲作業及 A6 服務獎章等系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	30	(01)109.05.12~109.05.12	提供午餐	
							(02)109.06.16~109.06.16		
							(03)109.07.21~109.07.21		
							(04)109.09.22~109.09.22		
					南投院區	25	(01)109.05.26~109.05.26		
							(02)109.07.30~109.07.30		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註						
人事人員訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班(待遇退撫) (109224) (109864)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 待遇福利、AF 用人費用、AC 生活津貼及退撫整合平臺等子系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	WebHR 待遇福利、AF 用人費用、AC 生活津貼及退撫整合平臺等子系統相關功能及操作使用	使用 WebHR，並於近 2 年未曾受過相關待遇福利、AF 用人費用、AC 生活津貼及退撫整合平臺等子系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	30	(01)109.05.13~109.05.13	提供午餐						
								(02)109.06.17~109.06.17							
								(03)109.07.22~109.07.22							
								(04)109.09.23~109.09.23							
								(05)109.10.07~109.10.07							
						南投院區	31	(01)109.05.27~109.05.27							
								(02)109.07.31~109.07.31							
						人事管理分科業務個別子系統研習班(教育退撫) (109225) (109865)	輔導承辦人員瞭解教育人員退休撫卹管理系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	教育人員退休撫卹管理系統相關功能及操作使用		使用教育人員退休撫卹管理系統，並於近 2 年未曾受過系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	26	(01)109.05.14~109.05.14	提供午餐
														(02)109.06.18~109.06.18	
												南投院區	25	(01)109.05.28~109.05.28	
	(02)109.08.03~109.08.03														
	人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料) (109226) (109866)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 個人資料、傳輸及人事選員等子系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	WebHR 個人資料、傳輸及人事選員等子系統相關功能及操作使用	使用 WebHR，並於近 2 年未曾受過相關個人基本資料等子系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	30	(01)109.05.15~109.05.15	提供午餐						
(02)109.06.19~109.06.19															
(03)109.07.23~109.07.23															
南投院區						36	(01)109.05.29~109.05.29								

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
人事人員訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班(綜合管理) (109227) (109867)	輔導承辦人員瞭解 eCPA 管理、WebHR 共通性及系統管理等子系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	eCPA 管理、WebHR 共通性及系統管理等子系統相關功能及操作使用	使用 WebHR，並於近 2 年未曾受過相關系統管理及 eCPA 管理等系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	28	(01)109.07.24~109.07.24	提供午餐
								(02)109.09.24~109.09.24	
						南投院區	32	(01)109.07.27~109.07.27	
	人事管理分科業務個別子系統研習班(中等學校) (109228) (109868)	輔導承辦人員瞭解 WebHR 中等以下學校教師敘薪、成績考核等子系統相關功能及操作使用，以落實推廣人事業務資訊化目標。	WebHR 中等以下學校教師敘薪、成績考核等子系統相關功能及操作使用	使用 WebHR，並於近 2 年未曾受過相關中等以下學校教師敘薪等系統操作訓練之人事人員。	1 天	臺北院區	27	(01)109.09.25~109.09.25	提供午餐
								南投院區	
	WebHR 種籽教師認證班(拆分 2 天、3 天等 2 個期程辦理) (109229) (109869)	建立認證機制，培訓專業種籽教師熟悉 WebHR 及 eCPA 各項應用系統操作實務具備課程講師技能，以協助各主管機關人事機構輔導所屬人事人員使用系統。	WebHR 及 eCPA 各項應用系統操作實務	辦理人事業務 2 年以上，或擔任人事資訊種籽教師 1 年以上，由各主管機關遴薦足資擔任 WebHR 種籽教師，且未曾受過 WebHR 種籽教師認證課程之人事人員。	5 天	臺北院區	30	(01)109.10.12~109.10.23	服務機關遠程地區者(依學院規定認定)提供膳宿(不包含各期程開班前一日)
南投院區								28	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練——科技應用	雲端工具應用研習班 (109261) (109761)	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 ●Video Download	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.01.13~109.01.14	臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦
								(02)109.02.06~109.02.07	
								(03)109.02.17~109.02.18	
								(04)109.03.12~109.03.13	
								(05)另訂。	
								(06)109.05.14~109.05.15	
								(07)109.06.15~109.06.16	
								(08)109.07.16~109.07.17	
								(09)109.08.03~109.08.04	
								(10)109.09.28~109.09.29	
								(11)109.10.13~109.10.14	
								(12)109.10.26~109.10.27	
								(13)109.11.09~109.11.10	
								(14)109.11.23~109.11.24	
								(15)109.12.03~109.12.04	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練－科技應用						南投院區	35	(01)另訂。	
								(02)另訂。	
								(03)109.04.15～ 109.04.16	
								(04)109.04.30～ 109.04.30	
								(05)109.06.10～ 109.06.11	
								(06)109.07.01～ 109.07.02	
								(07)109.08.19～ 109.08.20	
								(08)109.09.16～ 109.09.17	
								(09)109.11.11～ 109.11.12	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—科技應用	數據分析及互動式視覺效果BI工具應用班(109262)(109762)	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.Power BI for Excel:Power Query, Power Pivot, Power View, Power Map 2.Power BI Desktop 3.互動式視覺效果報表應用實例	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」及108年未參加本研習班者為優先。	2天	臺北院區	30	(01)109.02.03~109.02.04	臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦
								(02)109.02.20~109.02.21	
								(03)109.08.20~109.08.21	
								(04)109.09.17~109.09.18	
								(05)109.10.22~109.10.23	
								(06)109.11.04~109.11.05	
								(07)109.11.16~109.11.17	
								(08)109.12.07~109.12.08	
						南投院區	35	(01)109.03.27~109.03.27	
								(02)109.06.15~109.06.16	
(03)109.09.09~109.09.10									
Google Analytics 網站分析實務研習班(109263)(109763)	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公務人員，且107及108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。	2天	臺北院區	30	(01)另訂。	臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦	
							(02)109.05.25~109.05.26		
							(03)109.06.22~109.06.23		
					南投院區	35	(01)另訂。		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練——科技應用	Google 工具應用研習班 (109264) (109764)	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 行事曆及 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 相簿及 Google 協作平臺 3.生活應用：Google Map、Google 翻譯及 PhotoScan 4.Google Takeout	行政院所屬中央機關及地方機關公務人員，且 108 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)109.03.05~109.03.06	1.臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦 2.採混成學習方式(實體課程 2 天，線上課程 4 小時)
								(02)另訂。	
								(03)109.05.07~109.05.08	
								(04)109.05.20~109.05.21	
								(05)109.06.04~109.06.05	
								(06)109.06.18~109.06.19	
								(07)109.07.13~109.07.14	
								(08)109.07.27~109.07.28	
								(09)109.08.13~109.08.14	
								(10)109.08.24~109.08.25	
								(11)109.09.08~109.09.09	
								(12)109.09.24~109.09.25	
								(13)109.10.06~109.10.07	
								(14)109.10.19~109.10.20	
								(15)109.11.02~109.11.03	
								(16)109.12.01~109.12.02	
								(17)109.12.14~109.12.15	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練－科技應用						南投院區	35	(01)109.04.29～ 109.04.29	
								(02)109.05.11～ 109.05.11	
								(03)109.05.18～ 109.05.18	
								(04)109.05.28～ 109.05.28	
								(05)109.06.29～ 109.06.30	
								(06)109.07.06～ 109.07.07	
								(07)109.07.22～ 109.07.23	
								(08)109.08.05～ 109.08.06	
								(09)109.08.26～ 109.08.27	
								(10)109.09.21～ 109.09.22	
								(11)109.10.19～ 109.10.20	
								(12)109.11.09～ 109.11.10	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 科技應用	無痛學習設計APP初階研習班(109265)(109765)	1.介紹如何將App Inventor 2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。 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。	1. 學會 App Inventor 這套工具的使用 2. 學會基本的程式邏輯觀念 3. 學會 APP 程式組合的方式 4. 學會基本的判斷和迴圈語法 5. 了解如何讓 APP 程式可以在平板電腦中執行	行政院所屬中央機關及地方機關公務人員，且 108 年未參加本研習班者。	2 天	臺北院區	30	(01)109.01.16~109.01.17	
								(02)109.02.24~109.02.25	
								(03)109.03.30~109.03.31	
								(04)另訂。	
								(05)109.07.06~109.07.07	
								(06)109.08.20~109.08.21	
								(07)109.10.29~109.10.30	
								(08)109.11.12~109.11.13	
								(09)109.11.26~109.11.27	
								(10)109.12.10~109.12.11	
						南投院區	35	(01)109.03.11~109.03.11	
								(02)109.04.27~109.04.27	
								(03)109.06.18~109.06.19	
								(04)109.09.28~109.09.29	
								(05)109.11.25~109.11.26	
								(06)109.12.14~109.12.15	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 科技應用	人工智慧研習班(109266) (109766)	為瞭解人工智慧發展趨勢，以及在我國公務機關可能的應用方式，提升文官科技素養與創新運用之施政能力。	1.人工智慧的發展趨勢 2.人工智慧在政府部門之運用	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員。	1天	臺北院區	200	(01)另訂。	新增班別
								(02)109.07.17~109.07.17	
								(03)109.11.23~109.11.23	
								(01)另訂。	
								(02)109.03.16~109.03.16	
								(03)109.03.25~109.03.25	
						1天	南投院區	35	(04)109.05.08~109.05.08
									(05)109.06.30~109.06.30
									(06)109.07.20~109.07.20
									(01)另訂。
									(02)109.05.25~109.05.27
									(02)109.11.18~109.11.20

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註			
跨機關共同 知能訓練 — 科技應用	非資訊領域人員 程式設計教育研習班 (109268) (109768)	為提升一般公務人員程式設計能力及運算思維素養，強化國民參與數位經濟發展知能，培訓非資訊領域公務人員在既有職系的專業外學會寫程式，加上程式語言背後的邏輯能力，更深入分析各行業數據，提升行政業務決策及執行的能力。	1.運算思維介紹 2.邏輯思維訓練 3.程式語言介紹 4.從流程圖到程式設計 5.問題導向程式設計訓練	行政院所屬中央及地方機關公務人員	3天	臺北院區	30	(01)另訂。	新增班別			
								(02)109.06.22~109.06.24				
								(03)109.08.17~109.08.19				
								(04)109.10.26~109.10.28				
								(05)109.11.02~109.11.04				
								(06)109.12.14~109.12.16				
							南投院區	35	(01)109.07.13~109.07.15			
									(02)109.08.19~109.08.21			
									(01)另訂。	1.臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦 2.新增班別		
									(02)109.05.27~109.05.28			
									臺北院區		30	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	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 (109271) (109771)	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、GanntProject 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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，106及107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」，且108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.03.19~109.03.20	1.臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦 2.採混成學習方式(實體課程2天、線上課程4小時及2門微學習課程)
								(02)109.06.08~109.06.09	
								(03)109.08.17~109.08.18	
								(04)109.09.21~109.09.22	
								(05)109.10.29~109.10.30	
								(06)109.11.12~109.11.13	
								(07)109.11.26~109.11.27	
								(08)109.12.10~109.12.11	
						南投院區	35	(01)109.05.07~109.05.07	
								(02)109.07.08~109.07.09	
								(03)109.09.02~109.09.03	
								(04)109.09.07~109.09.08	
								(05)109.09.23~109.09.24	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同 知能訓練 — 數位知能	微電影製作與 公務行銷實務 研習班 (109272) (109772)	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	符合下列條件之一，且106、107及108年未參加「微電影製作實務研習班」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。	3天	臺北院區	30	(01)109.05.04~ 109.05.06	本班學員需 交付作品
								(02)109.07.27~ 109.07.29	
								(03)109.08.10~ 109.08.12	
						南投院區	35	(01)109.09.02~ 109.09.04	
	※內訓講師微學習設計與應用研習班 (109273)	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 3.微學習實作 4.微學習成果發表與觀摩	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107年未參加「微學習設計與應用工作坊」，108年未參加「加盟機關微學習設計與應用研習班」者。	3天	臺北院區	30	(01)109.07.08~ 109.07.10	
	公務數位行銷素材製作研習班 (109274) (109774)	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：Facebook、YouTube、Line@ 3.數位行銷素材製作 4.直播式行銷應用	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106及107年未參加「數位行銷素材製作研習班」，108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.06.04~ 109.06.05	
						(02)109.07.13~ 109.07.14			
						(03)109.08.06~ 109.08.07			
								(04)109.10.19~ 109.10.20	
								(05)109.11.16~ 109.11.17	
						南投院區	35	(01)109.02.24~ 109.02.24	
						(02)109.03.23~ 109.03.23			
						(03)109.05.07~ 109.05.07			

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—數位知能	10張圖，讓您掌握新媒體！ (109275) (109775)	瞭解新媒體時代數位行銷之策略，並能將相關工具運用至公務執行，以提升政策推動之成效。	1.數位議題設定與危機處理 2.社群行銷 3.數位工具應用 4.數位與實體的搭配	行政院所屬中央及地方機關薦任主管人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.05.28~ 109.05.29	新增班別
						南投院區	35	(01)109.09.14~ 109.09.15	
	電子書應用研習班 (109276) (109776)	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Facebook社團	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108年未參加本研習班者。	3天	臺北院區	35	(01)109.04.07~ 109.04.09 (02)109.11.23~ 109.11.25 (03)109.12.07~ 109.12.09	
						南投院區	35	(01)109.06.22~ 109.06.24	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 數位知能	資料治理研習班 (109277) (109777)	瞭解政府整體資訊推動政策與電子化政府資料治理趨勢，建立凝聚跨機關政策溝通與合作能力。	1.大數據資料治理發展趨勢與挑戰 2.資料蒐集、資料流通、資料應用及資料管理	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	30	(01)109.07.30~109.07.30	新增班別
								(02)109.08.24~109.08.24	
								(03)109.09.09~109.09.09	
								(04)109.11.30~109.11.30	
						南投院區	30	(01)109.09.18~109.09.18	
								(02)109.10.21~109.10.21	
(03)109.11.20~109.11.20									
R軟體研習班 (109278) (109778)	透過本課程瞭解免費的統計軟體-R軟體的基本操作與方法。	1.R 語言之運算學習 2.R 語言圖形繪製	行政院所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。	2.5天	臺北院區	30	(01)109.04.29~109.05.01	1. 不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課 2.新增班別	
							(02)109.07.15~109.07.17		
							(03)109.12.02~109.12.04		
					南投院區	35	(01)109.08.24~109.08.26		
							(02)109.12.07~109.12.09		

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同 知能訓練 治理	※創新服務研習班(109291)	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以上主管人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.09.28~109.09.29	
	※提升政府服務研習班(109292)	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以上人員，106年未參加「提升政府服務品質研習班」，且107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.10.29~109.10.30	
	公務活動主持人研習班(109293) (109793)	1.培育各機關各項活動(含典禮、文康、訓練...等活動)儲備人才。 2.增進各機關各項活動主持司儀能力。	1.前置準備及規劃 2.支援及資源搜集 3.技巧及應變	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。	2天	臺北院區	30	(01)109.08.19~109.08.20 (02)109.09.14~109.09.15 (03)109.10.29~109.10.30 (04)109.11.16~109.11.17 (05)109.12.07~109.12.08	新增班別
						南投院區	40	(01)109.04.08~109.04.09 (02)109.06.03~109.06.04 (03)109.11.11~109.11.12	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註					
跨機關共同知能訓練——治理	口語表達技巧研習班 (109294) (109794)	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 5.口語表達的技巧與實作演練	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	72	(01)另訂。						
								(02)109.06.08~109.06.09						
								(03)109.09.07~109.09.08						
								(04)109.10.22~109.10.23						
								(05)109.11.12~109.11.13						
											南投院區	42	(01)109.01.16~109.01.17	
										(02)另訂。				
										(03)109.08.24~109.08.25				
										(04)109.10.21~109.10.22				

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	※標竿學習獲選案例發表會(109295)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	186	(01)109.11.24~109.11.24	
跨機關共同知能訓練——治理	※標竿學習-政策溝通與行銷研習班(109296)	透過政策溝通與行銷相關理論之導讀，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，瞭解當今公共治理中公民參與、衝突管理、溝通協調，以及價值共創等所面臨的挑戰及成功案例，藉此掌握政策溝通與行銷的內涵與技巧。	1.政策溝通與行銷相關理論導讀 2.標竿學習獲選案例分享與研討	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。	2天	臺北院區	72	(01)109.06.18~109.06.19	
								(02)109.08.17~109.08.18	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練 治理	※標竿學習-資訊運用研習班(109297)	透過資通訊科技應用服務之導讀，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，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，並激發服務創新能量。	1.資通訊科技應用服務 2.標竿學習獲選案例分享與研討	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。	2天	臺北院區	72	(01)另訂。	
	※ATS 人力資源管理師國際認證班(109298)	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.人力資源管理概論 2.人才招募與甄選 3.績效管理與考核 4.人才發展培育與員工關係 5.實作演練 6.筆試、簡報口試	行政院所屬中央及地方機關薦任以上與業務相關之人員，且 107 及 108 年未參加過本研習班者，並以人事人員、訓練機構人員及其他業務主管為優先。	6.5天	臺北院區	24	(01) 109.07.06~08 109.07.20~22 109.07.29	1.本課程需自行負擔認證費新臺幣 3,000 元 2.含訓前、中、後評估

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—治理	※職場關懷輔導知能認證班(109799)	培育公務機關同仁關懷輔導知能，厚植敏感度與觀察力，協助檢視機關內同仁問題，引導正向思考，提高團隊士氣。	1.關懷輔導概論與溝通技巧 2.一次單元員工協助溝通模式 3.關懷輔導專業倫理 4.情緒辨識、管理與壓力調適 5.敏感度訓練與職場心理健康 6.關懷輔導資源運用及轉介 7.職場關懷輔導實務參訪 8.心理健康及危機處理 9.實務案例研討與演練 10.評鑑	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且108年未參加本研習班者，並以主管人員為優先。	7天	南投院區	35	(01) 109.05.04~08 109.05.27~28	
	※專案管理師培訓班(109800)	培養專案管理人才，增進各機關專案管理人員規劃及管理的能力，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	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106、107及108年未參加本研習班者。	8天	南投院區	24	(01) 109.10.26~30 109.11.09~10 109.12.11	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練	※績效管理師培訓班 (109801)	培養機關管理人才，具備績效管理專業能力，協助績效成果與經營策略連結，提高組織績效。	1.環境、策略與目標 2.組織目標與績效管理 3.績效管理的工具 4.目標管理與高績效組織團隊的形塑 5.領導／激勵與績效管理 6.績效評核、回饋與工作指導 7.績效面談 8.績效管理個案分析 9.團隊建立 10.實作演練 11.筆試 12.專題報告	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，並以主管為優先，且108年未參加本研習班者。	7天	南投院區	19	(01) 109.06.15~18 109.07.06~08	
	※區域聯合治理研習班 (109802)	藉由區域創新治理經驗分享，促使各縣市政府發揮標竿學習作用，讓施政更接地氣，同時促進中央與地方交流，提升中央與地方政府創新服務、跨部門施政連結之社會創新治理量能。	1.區域聯合治理與地方創生 2.區域聯合治理的創新策略 3.實務案例研討 4.政府創新服務與區域治理 5.跨部門施政連結與區域治理 6.社會創新與區域治理效能	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」，107年未參加「強化區域聯合治理效能與創新措施研習班」，且108年未參加本研習班者。	3天	南投院區	32	(01)109.10.14~ 109.10.16	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—法制	法規草擬實務研習班 (109311) (109811)	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)，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.02.06~109.02.07	
								(02)109.03.09~109.03.10	
								(03)109.07.13~109.07.14	
								(04)109.09.07~109.09.08	
								(05)109.10.29~109.10.30	
								(06)109.11.09~109.11.10	
								(07)109.11.26~109.11.27	
								(08)109.12.10~109.12.11	
						南投院區	30	(01)109.03.09~109.03.09	
								(02)109.03.23~109.03.23	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法 (109312) (109812)	瞭解公務執行中涉及之相關法規(民法與刑法),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.公務執行涉及民法及實務案例研析 2.公務執行涉及刑法及實務案例研析	行政院所屬中央及地方機關公務人員,且106及108年未參加下列任一研習班者: 1.公務執行適用民法實務研習班。 2.公務執行適用刑法實務研習班。 3.公務執行適用民刑法實務研習班。	2天	臺北院區	200	(01)109.08.03~109.08.04	
						南投院區	108	(01)另訂。	
	公務執行適用多元法規實務研習班-商法 (109313) (109813)	瞭解公務執行中涉及之相關法規(商法),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.公務執行涉及公司法、商業登記法及實務案例研析 2.公務執行涉及其他商事法(證交、票據、保險、海商法等)及實務案例研析	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	2天	臺北院區	188	(01)109.07.06~109.07.07	新增班別
						南投院區	55	(01)109.06.15~109.06.16	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關 共同 知能 訓練 法制	公務執行適用多元法規實務研習班-智慧財產法 (109314) (109814)	瞭解公務執行中涉及之相關法規(智慧財產法),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。	公務執行涉及智慧財產法(專利、著作權、商標法等)及實務案例研析	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	臺北院區	200	(01)109.09.03~ 109.09.04	新增班別
						南投院區	60	(01)109.09.23~ 109.09.24	
同	國家賠償事件實務研習班 (109315) (109815)	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	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106、107及108年未參加下列任一研習班者: 1.地方公務人員法制能力研習班—行政責任法制。 2.行政救濟與國家賠償研習班。 3.國家賠償法研習班。	2 天	臺北院區	200	(01)109.06.15~ 109.06.16	
						南投院區	98	(01)109.07.06~ 109.07.07	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同 知能訓練 — 法制	行政法基礎能力研習班 (109316) (109816)	強化行政法基本觀念，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.行政程序法理論與實務	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106、107及108年未參加下列任一研習班者： 1.本研習班。 2.地方公務人員法制能力研習班—行政責任法制。 3.行政救濟與國家賠償研習班。	2天	臺北院區	200	(01)另訂。 (02)109.07.20~109.07.21	
						南投院區	96	(01)另訂。 (02)109.09.16~109.09.17	
	行政法進階能力研習班 (109317) (109817)	瞭解行政法之實務案例運用，釐清行政作業疑義，提升實務研討運用之法制作業能力。	1.行政程序法實務案例研討 2.行政執行法實務案例研討	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106年未參加「行政程序法進階研習班」者，並以106、107及108年曾參加「行政程序法基礎研習班」或「行政法基礎能力研習班」為優先。	2天	臺北院區	30	(01)109.06.01~109.06.02 (02)109.07.02~109.07.03 (03)109.08.24~109.08.25 (04)109.09.17~109.09.18 (05)109.10.19~109.10.20 (06)109.11.16~109.11.17 (07)109.12.07~109.12.08	
						南投院區	86	(01)109.11.23~109.11.24	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—法制	行政裁罰實務研習班 (109318) (109818)	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.行政裁罰實務案例研析	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106及108年未參加「行政罰法研習班」者。	1天	臺北院區 南投院區	200 92	(01)109.02.24~109.02.24 (01)另訂。	
	行政救濟實務研習班 (109319) (109819)	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.訴願答辯之準備 4.行政訴訟書狀之撰寫	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」及108年未參加「行政救濟法制與言辯實務研習班」者，並以承辦相關業務(非法制人員)為優先。	2天	臺北院區 南投院區	30 108	(01)109.02.20~109.02.21 (02)109.03.26~109.03.27 (03)另訂。 (04)109.05.11~109.05.12 (05)109.06.01~109.06.02 (06)109.09.01~109.09.02 (07)109.09.24~109.09.25 (08)109.10.22~109.10.23 (09)109.11.23~109.11.24 (01)109.11.30~109.12.01	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練——法制	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班 (109320) (109820)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)另訂。	
						南投院區	108	(01)109.02.24~109.02.24	
	行政聽證研習班 (109321) (109821)	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及程序 2.行政聽證案例解析	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108年未參加本研習班者，並以辦理聽證業務之人員為優先。	1天	臺北院區	30	(01)109.06.15~109.06.15 (02)109.09.09~109.09.09	
						南投院區	26	(01)109.09.28~109.09.28	
	※中央法規影響評估研習班 (109323)	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)，106年未參加「法規影響評估研習班」，且107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	72	(01)109.11.18~109.11.18	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	※英文簡報研習班(109831)	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，且 106、107 及 108 年未參加本研習班者。	2 天	南投院區	30	(01)109.06.10~ 109.06.11	
								(02)109.08.24~ 109.08.25	
								(03)109.11.19~ 109.11.20	
跨機關共同知能訓練——涉外	※出席國際會議研習班(109832)	學習國際會議程序、會議主持及發言技巧等，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，具中高級以上英語能力，且 106、107 及 108 年未參加本研習班者。	3 天	南投院區	33	(01)109.05.20~ 109.05.22	
	※外賓接待研習班(109833)	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，且 106、107 及 108 年未參加本研習班者。	3 天	南投院區	32	(01)109.04.15~ 109.04.17	
								(02)109.05.04~ 109.05.05	
								(03)109.11.02~ 109.11.04	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—涉外	※中高階公務人員短期密集英語訓練(109834)	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天	南投院區	21	(01)109.08.03~109.08.28	1.採混成學習班別(實體課程20天，線上課程50小時) 2.實施英文聽說讀寫訓前訓後測驗
	※單位英語導覽及簡介實作班(109835)	增進人員對於本單位之英語導覽及簡介之英語能力，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，且107及108年未參加本研習班者。	2天	南投院區	30	(01)另訂。 (02)109.04.30~109.05.01 (03)109.08.31~109.09.01	
	※國際社交媒體經營班(含英文新聞稿寫作)(109836)	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	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及108年未參加本研習班者。	3天	南投院區	34	(01)109.08.12~109.08.14	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練—涉外	※英文會議紀錄及筆記研習班(109837)	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，且107及108年未參加本研習班者。	3天	南投院區	40	(01)109.03.23~109.03.25	
	※辦公室英語標語、指示及公告製作研習班(109838)	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，且107及108年未參加本研習班者。	1天	南投院區	40	(01)109.03.04~109.03.04	
	※主辦國際會議及國際參展研習班(109839)	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，且107及108年未參加本研習班者。	3天	南投院區	40	(01)109.04.27~109.04.29	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
跨機關共同知能訓練	※公務書信基礎英語研習班(109840)	增進常用公務英語書信寫作知能。	英語電子郵件、會議通知、邀請函、感謝函等基礎用語與句型	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級英語能力者。	1天	南投院區	40	(01)109.02.03~109.02.03	新增班別
								(02)109.04.14~109.04.14	
								(03)109.05.18~109.05.18	
涉外	※新聞英語摘要及短講實作班(109841)	學習摘要英語新聞文章，並練習以短講方式報告文章重點。	1.新聞英語摘要 2.新聞英語短講實作	行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級英語能力者。	1天	南投院區	40	(01)109.06.22~109.06.22	新增班別
機關特定業務訓練	防範天然災害研習班(109351) (109851)	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，且106、107及108年未參加下列任一研習班者： 1.本研習班。 2.災害防救及緊急應變研習班。 3.災害預防行政作業講習班。	0.5天	臺北院區	30	(01)109.06.12~109.06.12	不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
								(02)109.07.31~109.07.31	
								(03)109.08.14~109.08.14	
						南投院區	37	(01)109.05.20~109.05.20	
								(02)109.06.16~109.06.16	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
機關特定業務訓練	※職能導向訓練規劃研習班(109352)	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.職能意涵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-發展與執行階段 5.職能導向課程設計-評估階段 6.職能導向課程實務	行政院所屬中央及地方機構之人事及訓練機關(構)人員，且108年未參加本研習班者。	3天	臺北院區	28	(01)109.02.12~109.02.14	
	※城市行銷研習班(109853)	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。		行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	南投院區	38	(01)另訂。 (02)109.07.02~109.07.03 (03)109.07.23~109.07.24 (04)109.10.29~109.10.30	
	※促進民間參與公共建設研習班(109854)	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。		行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	南投院區	37	(01)另訂。 (02)109.06.22~109.06.23 (03)109.09.17~109.09.18	

四、自我成長及其他

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
趨勢新知	趨勢講堂	另訂。				臺北院區	另訂。		
	前瞻講堂	另訂。				南投院區	另訂。		
	趨勢導讀 (109431)	每期選定趨勢主題，透過專業導讀，掌握各主題最新趨勢，瞭解趨勢變化情形、影響層面與因應之道，課程並結合「e等公務園+學習平臺」電子書專區之電子書課前閱讀，強化學習效果。	每期選定趨勢主題，導讀各主題最新趨勢，如科技素養、健康管理、重大政策等主題趨勢	行政院中央及地方機關公務人員。	2天	臺北院區	20	(01)109.07.23~109.07.24 (02)109.08.27~109.08.28 (03)109.09.10~109.09.11 (04)109.10.15~109.10.16	
健康管理	情緒管理研習班 (109451) (109951)	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公務人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	200	(01)另訂。 (02)109.09.14~109.09.15	
	壓力調適研習班 (109452) (109952)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	200	(01)109.09.10~109.09.11 (02)109.12.01~109.12.02	
						南投院區	108	(01)另訂。 (02)109.06.02~109.06.03	
							105	(01)109.09.14~109.09.15 (02)109.10.26~109.10.27	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註	
健康管理	藝術與紓壓研習班 (109453) (109953)	藉由藝術運用於工作環境之中，以增進同仁心理與情緒管理知能。	透過適合自己的音樂或藝術、彩繪等方式調節壓力及情緒，幫助自己與同仁放鬆及紓解工作壓力。	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且對於藝術及員工協助方案有需求或興趣之同仁。	2天	臺北院區	36	(01)109.02.13~109.02.14	新增班別	
								(02)109.04.29~109.04.30		
								(03)109.10.19~109.10.20		
								(04)109.11.09~109.11.10		
								(05)109.12.10~109.12.11		
							南投院區	36	(01)109.03.09~109.03.09	
									(02)109.03.30~109.03.31	
									(03)109.07.13~109.07.14	
									(04)109.07.27~109.07.28	
									(05)109.08.10~109.08.11	
									(06)109.08.27~109.08.28	
									(07)109.09.09~109.09.10	
									(08)109.09.21~109.09.22	
									(09)109.10.13~109.10.14	
									(10)109.11.09~109.11.10	
									(11)109.12.07~109.12.08	

分類	班別 (班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
健康管理	自癒力 UP (109454) (109954)	從飲食營養、預防保健及正念思考等面向瞭解影響身體健康的成因，提升健康管理能力與身體自癒力。	1.飲食與營養 2.預防與保健 3.正念思考	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	臺北院區	200	(01)109.02.13~ 109.02.14	新增班別
								(02)另訂。	
								(03)109.06.04~ 109.06.05	
								(04)109.08.27~ 109.08.28	
								(05)109.11.19~ 109.11.20	
								(06)109.12.03~ 109.12.04	
							南投院區	108	(01)109.01.13~ 109.01.14
									(02)另訂。
									(03)109.06.08~ 109.06.09
									(04)109.08.05~ 109.08.06
									(05)109.09.28~ 109.09.29
									(06)109.11.02~ 109.11.03

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
	讀書會帶領人員研習班 (109461) (109961)	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	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107及108年未參加本研習班者。	2天	臺北院區	30	(01)109.05.07~109.05.08	
								(02)109.06.18~109.06.19	
								(03)109.07.09~109.07.10	
								(04)109.08.06~109.08.07	
						南投院區	36	(01)109.07.20~109.07.21	
								(02)109.08.17~109.08.18	
自我成長	Design Thinking 設計思考研習班 (109462) (109962)	從使用者的角度出發，觀察使用者的需求與使用性，並結合行銷與可行性去設計策略，再經由學員的回饋修整與改良，建立完善的規劃方案。	體驗何為「設計思考」，瞭解它的基本步驟與精神。透過練習與案例介紹，建立使用者研究的基礎概念，跳脫Me too的框架！	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	30	(01)109.05.07~109.05.07	新增班別
								(02)109.07.02~109.07.02	
								(03)109.09.16~109.09.16	
								(04)109.11.11~109.11.11	
						南投院區	40	(01)109.04.17~109.04.17	
								(02)109.05.01~109.05.01	
								(03)109.10.23~109.10.23	

分類	班別(班號)	研習目標	研習主題	研習對象	訓期	地點	每期人數	研習期間	備註
自我成長	※國際禮儀研習班(109463)	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，且106、107及108年未參加本研習班者。	1天	臺北院區	200	(01)109.01.20~109.01.20 (02)109.06.22~109.06.22	
	※職場美學-打造公務新形象(109464)	強化公務機關同仁打造個人形象特質，厚植職場專業力之美學展現，藉此提升工作士氣及自信。	1.個人形象特質與職場禮儀概述 2.職場美學穿搭實務分享	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	200	(01)另訂。 (02)109.07.28~109.07.28 (03)109.08.24~109.08.24 (04)109.11.30~109.11.30	新增班別
	※高效學習力研習班(109465)	藉由腦科學及心理學等學科對學習研究與原理之介紹，以提升促進學習及教學/教導成效之技巧。	1.學習科學原理簡介 2.促進學習及教導成效技巧	行政院所屬中央機關及地方機關公務人員	1天	臺北院區	200	(01)109.06.17~109.06.17 (02)109.07.16~109.07.16 (03)109.08.25~109.08.25 (04)109.09.22~109.09.22 (05)109.10.19~109.10.19	新增班別