

108 年研習班期

一、領導管理訓練班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份
1	高階主管 專題班	各機關簡任以 上人員	1. 瞭解國際脈動及 趨勢發展 2. 提升政策創新能 力 3. 強化團隊合作及 跨域協調能力	1. 趨勢發展或領導管理 專題講座(AI 人工智 慧來了!!!—你的飯碗 會被取代嗎??) 2. 標竿企業參訪 3. 戶外體驗學習	1	12	60	3 月
2	高階主管 育成班	各機關遴派薦 任第 9 職等以 上人員，並具 參加 108 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 其晉升簡任官等職 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 6. 策略管理	1	41	45	3 月 至 5 月
3	中階主管 專題班-超 級簡報力	各機關（含區 公所）單位主 管，如科長、 組長、主任、 課長等職務人 員。	1. 掌握簡報製作技 巧及瞭解簡報成 功的要素 2. 懂得善用肢體及 非肢體語言 3. 提升口語表達能 力	1. 高效簡報製作 2. 上台的技術 3. 說出影響力 4. 聲入人心	1	18	50	8 月
4	A+ 主管培 力班(1)- 教練式部 屬培育技 巧	1. 各機關初 任薦任第 9 職等科 (組)長，以 及二級機 關、區公所 初任薦任 第 8 職等科 (課)長。 2. 各機關具 發展潛能 且未來 1 年 內擬陞任 薦任第 9 職 等主管職 務之專 員、技正 (或相當層 級職務人 員)。	1. 瞭解部屬培育的 必要性與重要 性，掌握培育部屬 的成功關鍵 2. 增進主管有效培 育部屬的關鍵性 指導技巧與正確 態度	1. 主管應有的態度思維 與指導能力 (1) 培育部屬意願與能 力的規則 (2) 如何提高部屬意願 的重要步驟 (3) 培育部屬的重要技 能與時機選擇 (4) 優秀主管人應有的 成功態度 2. 培育部屬應有的運作 技巧與績效目標 (1) 開啟培育部屬的重 要方法 (2) 建立部屬正確價值 體系的 5 個步驟 (3) OJT 法的 5 個重要操 作步驟 (4) 建立部屬主動學習 使命	1	6	50	7 月

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
5	A+ 主管培力班 (2)- 新進員工 輔導技巧 (含管理諮 詢運用)	1. 各機關初任薦任第9職等科(組)長，以及二級機關、區公所初任薦任第8職等科(課)長。 2. 各機關具發展潛能且未來1年內擬陞任薦任第9職等主管職務之專員、技正(或相當層級職務人員)。	1. 提升關懷員工技巧與能力 2. 培養敏感度、員工問題徵兆辨識與處理	1. 協助新同仁適應組織環境的諮商技巧 2. 建立信任感的諮商技巧 3. 增加新同仁安全感的諮商技巧 4. 處理新同仁「孤立感」的最佳解藥 5. 新同仁流失的可能原因解析 6. 實際案例分享與諮商輔導技巧演練	1	6	50	7月
6	A+ 主管培力班 (3)- 主管自我 情緒管理 及壓力調 適	1. 各機關初任薦任第9職等科(組)長，以及二級機關、區公所初任薦任第8職等科(課)長。 2. 各機關具發展潛能且未來1年內擬陞任薦任第9職等主管職務之專員、技正(或相當層級職務人員)。	1. 瞭解情緒的影響及處理情緒的方法 2. 提升情緒管理運用的能力	1. 認識自我情緒與EQ管理 2. 情緒自我管理的訣竅 3. 壓力結構與壓力解除 4. 如何與部屬溝通有效達成共識 5. 同理心的安撫與有效管理員工情緒	1	6	50	7月

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
7	A+主管培力班(4)- 高效能面談技巧	1. 各機關初任薦任第9職等科(組)長,以及二級機關、區公所初任薦任第8職等科(課)長。 2. 各機關具發展潛能且未來1年內擬陞任薦任第9職等主管職務之專員、技正(或相當層級職務人員)。	1. 瞭解面談理論 2. 認識面談的程序、要領及有效面談的關鍵重點 3. 提升面談技巧運用能力	1. 選才之面談技巧 (1) 選才的重要性與選才標準 (2) 選才流程與甄選工具的應用 (3) 成功面談三部曲(面談準備、面談技巧、面談決策) (4) 人才甄選與面談取得成功的因素 2. 績效面談技巧 (1) 面談的時機與功能 (2) 面談的準備 (3) 面談的技巧 3. 離職之面談技巧 (1) 離職面談流程設計與管理 (2) 離職面談準則 (3) 離職面談技巧 (4) 如何留住高潛能員工 (5) 如何提供離職人員必要的協助	1	6	50	7月
8	A+主管培力班(5)- 標竿學習或戶外體驗學習(含結訓座談)	1. 各機關初任薦任第9職等科(組)長,以及二級機關、區公所初任薦任第8職等科(課)長。 2. 各機關具發展潛能且未來1年內擬陞任薦任第9職等主管職務之專員、技正(或相當層級職務人員)。	藉由標竿學習,增進公務人員治理專業知能	1. 公私部門標竿參訪 2. 經營管理講座	1	6	50	7月
9	新世代公務員海外研習營	各機關薦任第8職等以上且具發展潛力之股長、專員,並在本府服務滿2年以上。	1. 拓展同仁視野及提升政策規劃能力 2. 了解新加坡政府如何型塑城市品牌及推動各項創新政策		1	42	18	9月上旬

二、共同核心職能訓練班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定辦 理月份
1	【公文製作】 公文寫作基礎班	各機關學校(含區公所)公務人員與約聘僱人員	1. 提升基本公務能力 2. 強化公文寫作職能	1. 公文書定義及類別 2. 公文製作 3. 公文書注意事項	2	6	110	1月、7月
2	【公文製作】 公文製作進階班(核稿人員)	各機關(含區公所)核稿人員，以初任單位主管為優先	1. 強化公文核稿能力 2. 增進公文品質 3. 提升公文處理效能	1. 公文基本概念 2. 公文標準格式 3. 公文製作關鍵鑰匙 4. 會議文書 5. 核稿應行注意事項	2	6	50	3月、8月
3	【文書處理】 Word 基礎班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 培養 Word 基本概念 2. 學習操作 Word 基本功能	1. 報告、長文件編排 2. 樣式、多層次清單 3. 頁碼、目錄、標號 4. 交互參照、書籤、參考資料	2	6	30	2月、6月
4	【文書處理】 Word 進階班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 應用 Word 處理重複列印資料 2. 學習 Word 進階功能增進公務執行力	1. 群組分頁、批次寄信 2. 一般／照片合併列印 3. 分割檔案、Excel 整合應用	2	6	30	3月、7月
5	【文書處理】 Excel 基礎班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 學習 Excel 基本概念及運用 2. 瞭解各統計圖表運用機，製作並美化統計圖表	1. 基礎觀念與應用 2. 統計圖表製作	4	6	30	2月、6月
6	【文書處理】 Excel 函數運用進階班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 學習靈活運用 Excel 各式函數 2. 瞭解 Excel 樞紐分析	1. 函數應用 2. 樞紐分析表 3. 數位儀表板製作	4	6	30	3月、7月
7	【文書處理】 PowerPoint 基礎班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 建立 PowerPoint 基本概念 2. 製作 PowerPoint 簡報及應用	1. Smart Art 2. 母片製作 3. 簡報基礎外觀與美化 4. 其他軟體搭配	2	6	30	4月、8月
8	【文書處理】 PowerPoint 進階班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	學習專業呈現 PowerPoint 簡報及以視覺化圖說呈現	1. 專業簡報 2. 視覺化的圖說簡報 3. 多媒體互動式簡報	2	6	30	5月、9月

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
9	【文書處理】 MOS Excel 認證班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	培養 Excel 能力並取得認證提升專業職能	1. 認識 MOS 認證考試 2. 學習 Excel 的基本技能 3. 建立、套用與編輯儲存格資料 4. 管理工作表與活頁簿 5. 建立與格式化工作表 6. 套用公式與函數 7. 建立公式 8. 視覺化方式呈現資料 9. 利用圖像編輯功能	1	18	30	7 月
10	【資訊應用】 數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用研習班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 瞭解資訊視覺化意義 2. 學習透過相關工作及圖表，呈現複雜及瑣碎的資料	1. PowerBI for Excel 2. PowerBI Desktop 3. 互動式視覺效果報表應用實例	1	12	30	1 月
11	【資訊應用】 數位文宣製作基礎班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 瞭解數位文宣製作概念及提升文宣行銷效能 2. 製作海報、摺頁、小卡等文宣	1. 文宣製作原則簡介 2. 簡易修圖軟體操作 3. 平面文宣海報設計	1	12	30	3 月
12	【資訊應用】 數位文宣製作進階班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員，於公務執行需拍攝、剪輯或瞭解微電影之人員	瞭解微電影概念、腳本設計、拍攝技巧及製作剪輯	1. 影片製作觀念介紹 2. 公務影像攝影 3. 短片動畫微電影剪輯製作	1	18	30	4 月
13	【資訊應用】 Google 工具應用班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 建立 Google 服務應用概念 2. 善用 Google 相關應用工具提升工作效率	1. 工作應用：Google 瀏覽器、行事曆、備忘錄、趨勢搜尋 2. 資料分享：Google 硬碟、表單、相簿、協作平台、分析 3. 生活應用：Google 地圖、我的商家、翻譯、新聞	1	12	30	5 月

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
14	【資訊應用】 雲端工具實務 操作研習班	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱及臨 時人員	1. 學習雲端工具 於公務上之應 用 2. 瞭解各式雲端 工具的功能與 操作	1. 工作應用：雲端記事 本、雲端掃毒、雲端行 事曆 2. 創作學習：雲端照片編 輯、微學習平台 3. 互動分享：雲端即時互 動、雲端協作平台、雲 端儲存服務	1	12	30	8 月
15	【資訊應用】 免費軟體公務 應用研習班	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱及臨 時人員	1. 瞭解免費軟體 來源及其應用 2. 學習應用技巧 增進公務效率	1. 通訊應用：遠端遙控、 線上會議 2. 媒體創作：Powtoon、 Gimp、Inkscape、圖檔 資料庫	1	12	30	9 月
16	【公務法制】 勞動基準法基 礎班	1. 各機關學校 (含區公所) 公務人員、約 聘僱人員及 臨時人員 2. 以業務相關 人員為優先	促進勞基法基本 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. 勞工特別休假及請假 之管理實務與法律規 定之運用 2. 勞動契約與相關勞務 給付契約的分辨 3. 調動五原則的規定與 實務案例處理 4. 勞基法勞動契約篇中 經濟、懲戒與禁止解僱 5. 勞基法修正 40 小時與 一例一休工作時間、例 假日、休息日的安排、 國定假日、彈休、加班 換補休的風險管控及 工資結構調整 6. 正常工時與變形工時 的例假日排定調整與 工資變動 7. 工時管理中出勤記錄 之核實紀載與修正的 意義	1	6	120	1 月

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
17	【公務法制】 勞動基準法實務研討進階班	各機關學校(含區公所)業務相關人員	探討實務案例及常見之勞資爭議，藉以建構勞資雙方正確的法令知識，防範勞工問題於未然。	1. 違反勞基法會被處罰—執行職務的風險 2. 勞動契約終止時，扣押工資的問題 3. 員工預告終止契約與交接義務 4. 加班工時的管理與認定 5. 勞動基準法中勞資會議同意的意義與效力 6. 違反勞動契約及工作規則情節重大類型與不能勝任差異 7. 工資名目的設定與工資認定 8. 特殊工作的認定與書面勞動契約的約定 9. 職業災害勞工醫療期間的管理 10. 工作時間的起迄及正常工作時間外活動的爭議 11. 試用期間不適任解僱是否必須給付資遣費	1	6	50	2月
18	【公務法制】 行政程序法實務研習班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	習得行政程序法基本觀念，貫徹依法行政之原則，提升行政效能。	1. 行政法一般原理原則 2. 行政處分之概念 3. 行政程序法理論與實務	1	12	120	3月
19	【公務法制】 行政罰法實務研習班	各機關學校(含區公所)業務相關人員	瞭解行政罰法規定，並熟悉實務法規運用，以增進業務處理能力。	1. 行政罰法概述 2. 行政罰法案例研析	1	6	120	4月
20	【公務法制】 行政執行法實務研習班	各機關學校(含區公所)業務相關人員	瞭解行政執行法規定，熟悉實務法規運用，以增進業務處理能力。	公務執行中可能遭受不當干擾之種類類型概述、實務案例及因應	1	6	120	5月
21	【公務法制】 訴願答辯研習班	各機關學校(含區公所)業務相關人員	瞭解訴願法規定，並熟悉訴願答辯實務，以增進業務處理能力。	1. 訴願法概述與案例解析 2. 訴願答辯書撰寫及列席說明	1	6	50	6月

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
22	【公務法制】 政府資訊公開 法基礎研習班 (蘆竹區公所 合辦)	各機關學校(含 區公所)業務相 關人員	瞭解政府資訊公 開法規定,將來面 對人民之資訊公 開請求時,可正確 適用法律。	1. 政資法適用標的及適 用機關之範圍 2. 政府資訊之主動公開 3. 申請提供政府資訊 4. 政府資訊公開之限制 5. 救濟方式及秘密審理	1	2	80	6月
23	【公務法制】 行政訴訟答辯 研習班	各機關學校(含 區公所)業務相 關人員	瞭解行政訴訟法 規定,並熟悉參與 言辯程序實務,以 增進業務處理能 力。	1. 行政訴訟法概述與案 例解析 2. 言詞辯論技巧演練	1	6	50	7月
24	【公務法制】 公務職場法律 -刑事責任案 例研習班	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱人員 及臨時人員	瞭解公務職場涉 及刑事責任相關 規範,透過實例解 析以釐清關疑 義,以增進業務處 理能力。	1. 刑法概要 2. 職場常見刑事責任案 例解析	1	6	120	8月
25	【公務法制】 公務職場法律 -民事責任案 例研習班	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱人員 及臨時人員	瞭解公務員的民 事責任,包括侵權 責任與契約責 任,透過實例解析 以釐清關疑義,以 增進業務處理能 力。	1. 民法概要 2. 職場常見民事責任案 例解析	1	6	120	9月
26	【公務法制】 個人資料保護 法實務研習班	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱人員 及臨時人員	認識個人資料保 護法,瞭解個人資 料在實務合理運 用的作法。	1. 個資法的立法目的 2. 受個資法規範的範圍 3. 如何合法蒐集、處理、 利用 4. 個資當事人的權限 5. 違反規定的法律責任	1	3	120	10月
27	【公務法制】 行政中立研習 班	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱人員 及臨時人員	瞭解行政中立法 規及相關實務案 例,避免因不諳法 規而違反規定。	1. 行政中立概論 2. 行政中立實務案例研 析	1	3	120	11月
28	【公務法制】 政府採購實務 研習班 (客家事務局 合辦)	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱人員 及臨時人員	了解各類採購案 應注意事項	1. 合約書之撰寫及訂定 應注意事項 2. 履約應注意事項 3. 採購常見錯誤態樣分 析	1	6	60	02月 下旬

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
29	【語言學習】 外賓接待英語 會話班	各機關學校(含 區公所)業務相 關人員,具初級 以上英語能力。	瞭解外賓接待之 內容與流程,學習 賓客互動與應對 技巧應用。	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	1	18	20	8 月
30	【語言學習】 出席國際會議 英語會話班	各機關學校(含 區公所)業務相 關人員,具中高 級以上英語能 力。	學習使用出席國 際會議場合正確 的語句,提升外語 表達及溝通能 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	1	18	20	9 月
31	【語言學習】 多益英語檢定 中高級班	各機關學校(含 區公所)業務相 關人員,具中級 以上英語能力	增加英文單字片 語量,強化聽力與 閱讀能力,習得多 益測驗應考技 巧,並正式參加多 益測驗,達到「歐 洲共同語言參考 標準」(CEFR)中 B2 級之標準(相 當全民英檢中高 級)。	1. 多益準備技巧 2. 閱讀及聽力練習	1	36	20	3 月 至 5 月
32	【語言學習】 日語會話班	各機關學校(含 區公所)公務人 員、約聘僱人員 及臨時人員	具備日語基礎溝 通能力,學習自我 簡介、日常生活基 本用語。	1. 學習 50 音 2. 日常生活實用性會話	1	30	20	8 月 至 10 月
33	【語言學習】 客語認證首長 班(客家事務 局合辦)	本府各一、二級 機關首長	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(含四縣腔及海 陸腔等)。	3	36	30	3 月 至 8 月

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
34	【語言學習】 公務客語研習班(客家事務局合辦)	各機關學校(含區公所)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	以研習辦公、接待洽公民眾客語會話為主(含四縣腔及海陸腔等)。	3	15	12	6月至8月
35	活動企劃研習班	跨列或單列薦任第七職等主管人員(含主任及人事管理員)	瞭解活動企劃流程及應注意事項,學習活動包裝行銷技巧,以及如何推動團隊專案管理運作。	1. 活動規劃與設計 2. 展場規劃與設計 3. 文化創意與活動包裝 4. 專案團隊實務運作探討	1	3	30	6月
36	溝通協調與顧客服務研習班	跨列或單列薦任第七職等人事主管人員(含主任及人事管理員)	提升管理溝通能力以有效傳達訊息、爭取資源、獲得支持、建立共識、化解衝突。	1. 人事服務個案研討 2. 客訴處理與演練	1	3	30	8月
37	【政策規劃】 大數據分析應用研習班 (客家事務局合辦)	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	瞭解大數據分析之基本概念與分析技術,建立大數據分析能力,並將此能力應用於政府議題和政策管理之上。	1. 大數據分析基本概念 2. 大數據分析技術 3. 大數據資料來源與整合 4. 政策議題之大數據分析應用 5. 實作演練	1	3	60	3月
38	【政策規劃】 行銷一點通研習班 (客家事務局合辦)	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	瞭解運用策略性政策行銷之理論及具體做法,在網路時代提升對內與對外倡議政策的溝通能力。	1. 政策行銷概論與策略管理 2. 政策目標群體與行銷效能評估 3. 政策行銷實務解析與研討	1	3	60	4月

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
39	新進人員培力班(第1梯)	本府所屬機關(含區公所)年度高普考考試分發新進人員	1. 瞭解公部門組織文化、公務員倫理與公務員權利義務 2. 提升職場溝通與工作調適能力	1. 新職場、心不慌-職場達人經驗談(Day1) 2. 職場溝通與工作調適(Day1) 3. 員工協助方案使用(Day1) 4. 情緒管理與衝突化解(Day2) 5. 創新感動服務(Day2) 6. 知識管理(Day3) 7. 經費核銷應注意事項(Day3) 8. 公務採購停看聽(Day3) 9. 市政建設參訪(含結訓座談)(Day4)	1	24	148	4月
40	新進人員培力班(第2梯)	本府所屬機關(含區公所)年度地特考試分發新進人員	1. 瞭解公部門組織文化、公務員倫理與公務員權利義務 2. 提升職場溝通與工作調適能力	1. 新職場、心不慌-職場達人經驗談(Day1) 2. 職場溝通與工作調適(Day1) 3. 員工協助方案使用(Day1) 4. 情緒管理與衝突化解(Day2) 5. 創新感動服務(Day2) 6. 知識管理(Day3) 7. 經費核銷應注意事項(Day3) 8. 公務採購停看聽(Day3) 9. 市政建設參訪(含結訓座談)(Day4)	1	24	148	5月、8月
41	薦任人員育成班	本府所屬各機關參加107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. 危機管理 2. 績效管理 3. 專題研討指導&情境寫作技巧 4. 行政程序法與案例解析	1	18	55	6月

三、專業職能訓練班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定 辦理 月份
1	公共工程品質管理研習班(工務局合辦)	各機關學校(含區公所)負責工程業務或執行工程相關預算之公務人員、約聘僱及臨時人員	1. 提升本府公共工程品質 2. 增進同仁辦理工程專業素養及法律知識	1. 智慧建築與綠建築實務 2. 工程品質精進 3. 工程風險評估 4. 職業安全衛生基本素養 5. 採購作業注意事項 6. 工程採購契約爭議處理	1	30	140	11月
2	【地政人才】耕地三七五租佃相關法令問題之分析(地政局合辦)	本市各區公所及本府辦理人員、各級租佃委員會委員	1. 加強承辦同仁對耕地三七五租約法與實務之瞭解 2. 提升為民服務品質	1. 相關法令研析 2. 調解實務辦理技巧 3. 繼承登記探討	1	9	200	3月
3	【地政人才】非都市土地使用編定管制教育訓練(地政局合辦)	各機關業務相關承辦人員(內含工作人員)	1. 增進承辦同仁對非都市土地辦理容許使用、變更編定及更正編定法令與實務之瞭解 2. 加強與民眾溝通協調之能力 3. 藉由承辦業務同仁之意見交流與經驗分享，提升對相關法令之應用及為民服務品質	非都市土地容許使用、變更編定、更正編定及案例分享	1	4	75	4月
4	【地政人才】非都市土地開發許可審議教育訓練(地政局合辦)	各機關業務相關承辦人員(內含工作人員)	1. 增進承辦同仁對非都市土地開發許可案件審議法令與實務之瞭解 2. 加強審查作業能力 3. 藉由承辦業務同仁之意見交流與經驗分享，提升對相關法令之應用品質	非都市土地開發許可審議法令及實務	1	4	60	10月

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
5	【地政人才】 108 年度土地 登記人員講習 (地政局合辦)	各機關業務 相關承辦人 員(內含工 作人員)	1. 強化同仁土地登記 實務及相關法令專 業知識之熟稔度 2. 使同仁面對型態日 益複雜之登記業 務，得以運用精確 之法令	土地登記相關法令與 實務解析	1	18	80	10 月
6	國內會展認證 班	1. 各機關學 校(含區 公所)公 務人員、 約聘僱人 員及臨時 人員 2. 辦理會展 業務相關 人員為優 先	瞭解會展相關知能，增 進規劃及創新策略能 力，以培養會展人才	1. 展覽概論與國際展 覽趨勢 2. 展覽現場管理 3. 國際會議管理實務 4. 會議現場管理與基 礎會展英文 5. 展覽活動規劃 6. 展覽行銷規劃 7. 會展產業政策與博 覽會 8. 獎勵旅遊 9. 會議行銷規劃 10. 活動管理	1	30	20	5 月 至 6 月
7	內訓講師認證 班	各人事機構 人事人員	系統性培育具學習熱 忱與發展潛能的同 仁，提升其教案規劃知 能及公眾表達能力。	1. 需求分析、教案設 計與課程規劃 2. 講授技巧、訓練方 法 3. 教學演練與評核、 試教、講評	1	24	20	4 月
8	EAP 推動人員 工作坊	本府一級機 關及區公所 EAP 專責服 務人員或主 管		1. 員工協助方案概論 2. 員工協助方案設計 原理與運用 3. 員工協助方案宣導 推廣技巧 4. 員工問題辨識與敏 感度訓練 5. 員工關懷技巧及個 案服務流程 6. 非自願個案協助及 轉介 7. 自殺徵兆辨識與防 治 8. 危機個案管理、轉 介與追蹤 9. 員工協助方案成效 評估	1	60	45	1 月 至 8 月
9	EAP 私塾講堂	本府一級機 關及區公所 EAP 專責服 務人員或主 管		危機個案、非自願個案 處理分享	6	6	45	1 月 至 6 月

四、政策性訓練班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	研習主題 (課程內容)	訓練 班次	訓練 時數 (hr)	訓練 人數 (人)	預定辦 理月份
1	性別主流化研習班	各機關(含區公所)公務人員及約聘僱人員	1. 加強對性別主流化之瞭解 2. 提升同仁將性別概念融入相關業務中	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. 台灣性別關係的狀態 4. 性別影響評估之操作方法 5. 性別影響評估的益處	2	3	220 人	1 月、3 月
2	CEDAW 研習班	各機關(含區公所)公務人員及約聘僱人員	1. 瞭解 CEDAW 公約 2. 將 CEDAW 精神落實於業務中 3. 消除性別歧視，並積極促進性別平等基礎作業能力	1. 簡介 CEDAW 內涵及條文內容 2. 認識 CEDAW 三核心概念 3. 說明直接及間接歧視 4. 消除直接及間接歧視	3	3	220 人	4 月、5 月、6 月
3	CEDAW 研習班(主管人員)	各機關(含區公所)單位主管以上人員(含簡任人員)	1. 瞭解直接歧視與間接歧視、暫行特別措施 2. 如何運用 CEDAW 於機關業務及施政中，並提升高階主管人員思考及引導單位內推動性別主流化作業能力	1. 瞭解及辨識直接與間接歧視 2. 實質平等的意涵 3. 認識暫行特別措施及討論消除歧視案例之政策及措施規劃 4. 透過實務案例了解 CEDAW 內涵	1	3	220 人	7 月
4	全民國防教育研習班	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	強化本府同仁全民國防觀念，建立全民國防共識及防衛動員觀念。	1. 國防教育體驗之旅(參訪中科院) 2. 增進國防知識及防衛國家意識	2	6	80 人	4 月、10 月

五、自我發展班期

序號	班期名稱	對象	訓練目標	訓練班次	訓練時數(hr)	訓練人數(人)	預定辦理月份
1	【Tyc Talks-趨勢科技】智慧、數位、網絡推動科技創新預測	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	使同仁了解 108 年策略科技趨勢帶來的顛覆影響，及其所製造的商機與突破式創新。	1	2	130	1 月
2	【Tyc Talks-趨勢科技】物聯網串連你生活的一切—I.O.T Next 世代新浪潮	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	因應物聯網及人工智慧是現正發展的趨勢，使同仁認知未來產業發展變化及生活型態改變所帶來的浪潮。	1	2	130	4 月
3	【Tyc Talks-趨勢科技】智慧城市掘起—科技翻轉城市未來	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	透過了解資訊科技發展，啟發同仁思考如何創新運用資源、優化都市管理及提升市民生活品質。	1	2	130	5 月
4	【Tyc Talks-職場達人】Power 鋁是這樣煉成的：奮鬥才得自由，殘酷才是青春，我的人生思索	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	學習從失敗中奮起，煉就超越自我的強大力量，成為職場達人。	1	2	130	2 月
5	【Tyc Talks-職場達人】一步一腳印，徒步新人生(龍潭區公所合辦)	本公所及本府所屬各機關人員	藉由講師豐富的工作及人生閱歷分享，讓學員瞭解遇到困難如何面對，自我成長進而提升抗壓力。	1	3	80	3 月
6	【Tyc Talks-職場達人】斜槓青年進行「事」	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	學習橫向多元發展，嘗試利用自身多重專業和才藝，成為職場達人。	1	2	130	11 月
7	【Tyc Talks-元氣健康】疲勞？過勞？如何傾聽身體的警訊	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	重視過勞累積的壓力議題，學習傾聽身體的警訊，為自己的健康負責。	1	2	130	1 月
8	【Tyc Talks-元氣健康】安心養，聰明教，父母沒煩惱	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	平衡家庭與工作，陪伴孩子健康成長及健全發展，避免家庭因素與工作衝突。	1	2	130	3 月

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
9	【Tyc Talks-元氣健康】 60 種主動運動—讓你腰酸背痛好利利(平鎮區公所合辦)	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	找出酸痛症狀的原因，矯正不良姿勢，並配合學習老師示範的主動式運動，以達到腰痠背痛的改善、保健與預防，並進而促進脊椎健康。	1	3	150	5 月
10	【Tyc Talks-元氣健康】 百毒不侵談防癌	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	建立正確飲食觀念，獲得減少患癌症風險知識，為自己的健康升級。	1	2	130	6 月
11	【Tyc Talks-元氣健康】 代謝好瘦得快：青春養生秘訣	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	培養正確健康觀念，獲得青春養生秘訣，為自己的健康作主。	1	2	130	9 月
12	【Tyc Talks-心靈 spa】 「彈性生涯年代」需具備的心理處方籤	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	學習鍛鍊強健的心理肌力，找到幫助自我成長的正向力量，在變動的「彈性生涯年代」增強適應力。	1	2	130	5 月
13	【Tyc Talks-心靈 spa】 從生活壓力到生命活力～談壓力管理(中壢區公所合辦)	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	以生動的簡報與幽默的口吻，從生活化的例子出發，讓學員認識壓力、接受壓力、面對壓力、抒解壓力，進而將生活壓力化為生命活力。	1	3	200	6 月
14	【Tyc Talks-心靈 spa】 壓力調適(客家事務局合辦)	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	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	3	60	7 月
15	【Tyc Talks-心靈 spa】 只要願意一起走下去	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員	學習生活與感情之課題，重視你所選擇的美好生活，以獲得更多對於愛和人生的力量。	1	2	130	8 月
16	【Tyc Talks】 退休理財輕鬆上手	本府各機關(含區公所)所屬 50 歲以上現職公務人員	講授正確理財觀念及善用投資工具，從被動節流到主動理財，讓退休生活財富不於匱乏。	1	2	200	4 月

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
17	【悅讀美好】專書閱讀心得寫作工作坊	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員	培養從寫作中思考力及想像力，具備參加國家文官學院辦理之「專書閱讀心得寫作競賽活動」能力。	1	18	20	4月
18	【悅讀美好】專書閱讀心得寫作技巧指導(龍潭區公所合辦)	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員	藉由辦理「專書閱讀心得寫作技法指導」課程，讓同仁瞭解閱讀寫作技法，培養論述及簡述力。	1	2	40	2月
19	【悅讀美好】專書閱讀心得寫作技巧指導及審閱修改(龍潭區公所合辦)	各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員	同仁寫好的心得文稿，交老師審閱，提供後續修改方向。	1	2	40	4月
20	【悅讀美好】專書導讀會	1. 各機關學校(含區公所)公務人員與約聘僱人員及臨時人員 2. 以公務人員考試錄取人員基礎訓練及升任官等訓練受訓人員為優先	增進閱讀思考及創新能力，提升自我成長，並通過公務人員考試錄取人員基礎訓練與升任官等訓練增列專書閱讀寫作成績評量項目。	4	2	140	2月、4月、6月、8月