

行政院人事行政總處公務人力發展學院
113年度研習實施計畫預開班期需求調查表
(服務地點位於臺中以南縣市人員適用)
112年10月19日更新版

調查單位：屏東縣政府

填列機關(單位)/學校全銜：

填列人員：

聯絡電話：

機關(單位)/學校首長核章：

填列日期： 年 月 日

說明：

一、請於需求人數欄位，加蓋欲參加人員職章。

二、需求表經核章後，請將核章後之掃描檔於112年11月6日(星期一)前，0A或逕寄本府人事處承辦人電子信箱：a002571@oa.pthg.gov.tw

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	參加對象	訓期	需求人數 (請蓋欲參加人員職章)	研習地點	備註
管理 核心 能力	1	113041A	※環境洞察研習班	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.國際與兩岸政經環境分析 2.國內外經濟情勢分析	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	2	113042A	※願景型塑研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	3	113043A	※變革領導研習班	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.變革理論 2.變革成功的關鍵 3.變革領導案例與實務演練	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	4	113044A	※政策管理研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	5	113045A	※跨域協調研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	6	113046A	※公眾溝通研習班	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)	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗

	7	113047A	※風險管理研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	8	113048B	問題分析研習班<分區調訓>	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.邏輯思考及問題解決 4.問題分析實作演練	符合下列條件之一，且110、111及112年未參加本研習班者： 1.行政院與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	2天		南投院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
管理 核心 能力	9	113049B	計畫管理研習班<分區調訓>	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110、111及112年未參加本研習班者： 1.行政院與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	2天		南投院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	10	113050B	績效管理研習班<分區調訓>	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 4.績效管理實作演練	符合下列條件之一，且110、111及112年未參加本研習班者： 1.行政院與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	2天		南投院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	11	113051B	資訊管理研習班<分區調訓>	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.資訊科技運用與流程再造 2.網路媒體與民意探詢	符合下列條件之一，且110、111及112年未參加本研習班者： 1.行政院與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	2天		南投院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	12	113052B	溝通協調研習班<分區調訓>	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.溝通協調案例研討與演練（一） 4.溝通協調案例研討與演練（二）	符合下列條件之一，且110、111及112年未參加本研習班者： 1.行政院與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	2天		南投院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	13	113053B	團隊建立研習班<分區調訓>	型塑團隊認同，透過有效指導、合理工作分配、激勵知識分享，帶領同仁達成目標。	1.目標與知識管理 2.工作教導與激勵 3.溝通與衝突管理 4.團隊經營實務演練	符合下列條件之一，且110、111及112年未參加本研習班者： 1.行政院與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	2天		南投院區	1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	14	113061B	提升士氣與激勵研習班<分區調訓>	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	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	

管理技能	15	113062A	※從x到z-跨世代溝通力研習班	熟悉跨世代溝通技巧與模式，介紹新時代溝通工具的運用，進而引導有效溝通模式。	1.跨世代溝通心法與技巧 2.新時代溝通工具的介紹與運用	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且111及112年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	
	16	113063B	職場關懷主管共識營<分區調訓>	培育公務機關主管同仁關懷輔導所屬之知能及技巧，厚植敏感度與觀察力，以期及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	行政院與所屬中央機關薦任第9職等以上主管人員或地方機關薦任第8職等以上主管人員（擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會薦任7職等主管人員可參訓），且112年未參加本研習班	2天		南投院區	
管理技能	17	113064A	※績效管理與才能發展面談實務應用	瞭解常用績效管理工具與績效面談技巧，落實績效管考與才能發展，進而提升政府效能。	1.績效管理之正確觀念 2.常用績效管理工具介紹（KPI、360度評量、OKR等） 3.績效考核與才能發展面談實務 4.績效面談後之追蹤與問題處理技巧	行政院與所屬中央機關薦任第9職等主管人員或地方機關薦任第8職等或第9職等主管人員（擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會薦任主管人員可參訓），且112年未參加本研習班	2天		臺北院區	
	18	113065B	※主管必學的提問對話課	協助主管透過對話與提問，使資訊多元，減少認知落差，釐清且聚焦問題，並提升員工反思與覺察以促使改變，進而提升工作績效。	1.關鍵對話 2.精準提問	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	19	113066F	※教練式（Coaching）部屬培育研習班	學習教練式領導理論、教練模式與技術，協助部屬移除干擾、激發潛能，進而提升組織績效。	1.教練式領導概述 2.教練模式與演練 3.內化實作及線上督導會議 4.學習分享與課程總結	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	4天		南投院區、遠距同步	採分散式研習，第1階段2天（實體）、第2階段1天（遠距）、第3階段1天（實體）
	20	113067B	新聞稿寫作實務研習班<分區調訓>	瞭解媒體特性，運用公關策略引導媒體報導，透過新聞議題管理建構議題，學習選擇和結構化訊息，以提升訊息傳達的效果，提升新聞稿寫作能力。	1.媒體特性及新聞議題管理 2.議題建構與公關策略 3.資訊選擇與訊息建構 4.新聞稿案例解析與實作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	21	113068B	澄清新聞稿實務研習班<分區調訓>	瞭解澄清新聞報導運作方式與技巧，並提升澄清稿寫作能力。	1.如何導正新聞謬誤及時發稿澄清 2.澄清稿撰寫直搗核心 3.澄清稿案例解析 4.澄清稿實作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並曾參加新聞稿寫作相關課程者，且110、111及112年未參加本研習班	2天		南投院區	
22	113069B	媒體識讀基礎研習班<分區調訓>	建立公務人員識讀和區辨輿論之能力及適當之回應方式，以提升公務人員媒體識讀素養。	1.媒體識讀基本概念 2.媒體識讀與回應策略	行政院與所屬中央及地方公務人員，且112年未參加本研習班者。	1天		南投院區		

	23	113070B	媒體識讀進階研習班<分區調訓>	1.瞭解媒體識讀對於公共事務之影響，藉以提升公務人員媒體識讀能力。 2.透過案例研析，強化公務人員爭議訊息之判斷能力。 3.經由實作演練提升爭議訊息澄清之回應能力。	1.如何判定資訊作戰 2.實務案例解析 3.公部門案例分享與交流 4.實作演練	行政院與所屬中央及地方機關負責媒體、新聞、公關、發言人及輿情回應或社群經營等相關業務人員，且111、112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	24	113071B	談判與協商技巧研習班<分區調訓>	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.談判與協商案例研討 4.談判與協商技巧實務演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者，並以辦理相關業務者為優先。	2天		南投院區	
	25	113072B	公務活動主持人研習班<分區調訓>	1.培育各機關辦理各項活動(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	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	26	113073B	口語表達技巧研習班<分區調訓>	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(含非口語表達) 2.口語表達的技巧與實作演練	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	27	113074B	創造力與邏輯思考力研習班<分區調訓>	培養公務同仁分析問題、邏輯思考解決問題的習慣並能以創新思維提出解決方案之能力。	1.創造力工具、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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	28	113075A	※提問力-你問對問題了嗎?	強化理解及邏輯能力，透過有效提問以促進問題釐清及解決。	1.如何提出好問題 2.案例研討	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	
	29	113076B	※跨界思考與創新	透過跨界思維模式、科技工具等技巧，以跳脫框架，突破思考瓶頸，因應快速變遷環境及創造自我價值。	1.認識跨界思考與創新 2.跨界思維模式 3.跨界與科技應用 4.跨界創新與問題解決	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員(擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會委任公務人員可參訓)，且112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
管理技能	30	113077B	簡報製作與表達技巧研習班<分區調訓>	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.提升簡報口語表達技巧 3.提升簡報應對技巧 4.簡報設計技巧 5.簡報圖解技巧 6.快速美化簡報技巧	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111年未參加「簡報表達技巧研習班」、112年未參加「簡報技巧研習班」者。	4天		南投院區	訓期4天，採密集式研習
	31	113078C	創意簡報設計力研習班(遠距)	學習以Xmind心智圖思維規劃為核心，搭配運用Prezi、Canva等雲端簡報軟體，快速將個人的構思與創意，轉換成多態樣的簡報內容，提昇個人簡報製作能力。	1.心智圖及Prezi、Canva等線上軟體應用介紹 2.軟體工具應用實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	2天		遠距同步	

	32	113079D	超吸睛行銷企劃力(遠距)	掌握行銷關鍵元素，找出目標顧客服務需求，透過創意行銷溝通，提升公共服務效益。	1.這樣行銷就對了—從策略規劃談起 2.行銷背後的策略思維—案例解析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	
	33	113080A	※公務行銷實戰班	從實務案例探討公務行銷與政策溝通，以強化政策推動之應用能力。	1.實務案例研討(一) 2.實務案例研討(二)	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。	1天		臺北院區	1.新增班別 2.研習地點得配合案例安排移地訓練
	34	113081B	一次搞懂專案管理術<分區調訓>	使機關負責專案業務人員，具備專案管理專業能力，瞭解並運用系統思考創新工具，發揮預算、時間及資源最大效能，有效掌控專案進度及績效。	1.系統思考工具及創新方法 2.系統思考問題解決實作演練及實務案例分享 3.專案管理領域範疇及效益	行政院與所屬中央及地方機關辦理專案業務相關薦任以上人員(擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會委任公務人員可參訓)，且112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
管理技能	35	113082B	高效學習力研習班<分區調訓>	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.學習與大腦可塑性 2.高效大腦學習策略	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	36	113083A	※高效工作時間管理研習班	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與案例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	
	37	113084C	遠距工作力：線上工具與自我管理(遠距)	瞭解高效遠距工作工具資源，提升遠距高效工作及自我管理能力。	1.線上協作與溝通 2.遠距高效工作自我管理技巧與實務	行政院與所屬中央及地方機關薦任人員(擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會委任公務人員可參訓)，且111及112年未參加	1天		遠距同步	
	38	113085A	※人力資源管理培訓班	借鏡企業人力資源管理的作業方式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.人力盤點及工作分析說明書 2.職能與訓練發展 3.人才招聘與面談技巧 4.績效管理與激勵 5.員工關懷與協助 6.綜合演練	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上與業務相關之人員，且111及112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	3天		臺北院區	
	39	113086B	敏感度覺察研習班<分區調訓>	藉由覺察力與敏感度養成，加強對他人內心想法、情緒的瞭解，學習在公共服務上如何做到察、言、觀、色，並運用溝通技巧化解衝突與解決問題，提升公務服務品質。	1.情緒覺察力與敏感度養成 2.人我互動與溝通引導	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	40	113087B	職場衝突管理與溝通藝術<分區調訓>	在組織運作中，透過衝突管理，了解雙方立場，適當轉換立足點，並能運用各種溝通協調策略，創造雙贏。	1.衝突管理基本功 2.職場溝通守則(上對下、平行及下對上之溝通) 3.案例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	41	113088B	職場人際教戰指南<分區調訓>	瞭解職場人際溝通的重要性，學習增進人際關係品質的方法與技巧，提升職場韌性與調適力。	1.人際風格辨識與溝通技巧訓練 2.職場倫理與人際關係管理 3.職場韌性與調適	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加「職場人際關係管理研習	2天		南投院區	新增班別

	42	113089A	※多維度的人才觀察—評鑑中心法	瞭解評鑑中心法之概念，及在人力資源及培訓之應用。	1.評鑑中心法基本概念 2.評鑑中心法於人力資源之應用及實務研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任公務人員（不含人事人員及事業機構）或辦理相關業務者，且112年未參加本	1天		臺北院區	
	43	113090B	※從淨零碳排與城鎮轉型談地方治理與永續發展	透過實務案例，了解國內外從轉型城鎮區域鏈推行地方治理及永續發展執行經驗，並探討發展過程中所面臨之矛盾與困境及其因應之道。	1.轉型城鎮區域鏈與地方永續治理發展 2.實務案例研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	44	113091B	※魅力城市之創意行銷策略	掌握建構城市品牌之關鍵指標，透過創意行銷策略打造城市魅力新風貌，進而推動城市發展與活化地方經濟，提升城市競爭力，讓城市得以永續。	1.創意城市發展的路徑 2.城市願景的塑造與品牌建構 3.創意城市亮點行銷策略 4.創意城市行銷實例與演練	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員，且110及111年未參加「城市行銷研習班」，112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
管理技能	45	113092A	※AI與公共治理	如何應用AI 強化公共政策決策品質，並有效提升公民服務。	1.當AI進入政府 2.AI挑戰和政府治理的因應 3.應用AI提升公共服務	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		臺北院區	新增班別
	46	113093B	※領導管理趨勢	藉由領導管理新知識、議題與工具，或成功案例分享等，協助主管人員掌握成功領導關鍵技能和策略。	領導管理趨勢	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管。	1天		南投院區	新增班別
	47	113094B	※知識管理與應用研習班	瞭解知識管理對組織效能與創新的重要性，並學習應用工具於知識管理實務運作。	1.知識管理工作架構及實務應用 2.知識管理數位工具應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加「知識管理研習班」者。	2天		南投院區	新增班別
	48	113095A	※魚骨圖與心智圖工具應用技巧	學習魚骨圖與心智圖工具操作及技巧，運用圖解思維及邏輯推敲，進一步解構問題、原因及可能解決方案。	1.魚骨圖介紹及實務操作運用 2.心智圖介紹及實務操作運用	行政院與所屬中央及地方機關薦任以下公務人員。	1天		臺北院區	新增班別
	49	113111A	※性別平等高階人員研習班	瞭解性別平等政策綱領、性別主流化及CEDAW公約之重要內涵，提升高階人員思考並引導單位內推動性別主流化作業能力。	1.我國性別平等重要政策 2.運用性別主流化解決性別平等議題分組研討 3.性平相關之公/私部門參訪	行政院與所屬中央及地方機關高階人員（簡任主管及簡任非主管），且111及112年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	
	50	113112A	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見	瞭解性別平等政策，進一步學習且找出與其業務之關連性，並深入研討該議題推動之相關策略。	1.性別平等議題的實質內涵 2.議題研討 3.議題案例交流與分享	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，具備性別主流化基本概念，其承辦業務內容與研討議題相關，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.學員需配合於訓前問卷提供所承辦業務與議題相關之案例，以利課程進行 2.課程採小組討論方式進行

政策民主價值觀—性別	51	113113A	※性別平等在公部門的關鍵作用與具體實踐-從性別主流化談起(中央機關班)	強化中央機關公務人員運用各項性別主流化工具之能力,以提昇於擬定中長程計畫、草擬法案、編列預算與統計分析時融入性平意識觀點。	1.活用性別主流化政策工具 2.性別統計與分析、性別預算編列及性別影響評估 3.中央機關推動案例經驗分享與討論	行政院與所屬中央機關公務人員,具備性別主流化基礎觀念者。	1天		臺北院區	新增班別
	52	113114B	※性別平等在公部門的關鍵作用與具體實踐-從性別主流化談起(地方機關班)	強化地方機關公務人員運用各項性別主流化工具之能力,以提昇於擬定計畫、草擬自治規章、編列預算與統計分析時融入性平意識觀點。	1.認識性別敏感度 2.性別主流化工具與創新運用 3.性別統計與分析、性別預算編列及性別影響評估 4.地方機關推動案例經驗分享與討論	地方機關公務人員,具備性別主流化基礎觀念者。	1天		南投院區	新增班別
	53	113115A	※性平新視角-性別平等基礎研習班	瞭解性別主流化的發展歷史與工具應用,培養公務人員具備性別敏感度,以提升公務人員將性別概念融入各項重要政策或施政過程中之基礎能力。	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)	行政院與所屬中央機關公務人員,且110、111及112年未參加過性別主流化相關訓練或研習者。	1天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫,本班別實施課程測驗
	54	113116A	※多元性別權益保障訓練	認識多元性別的定義及其處境、多元性別的權益保障,期望透過課程能破除刻板印象、污名與歧視,營造尊重個體差異、保障多元性別者權益、維護其基本人權的和諧社會。	1.認識多元性別及其處境 2.多元性別權益保障的基本概念	行政院與所屬中央機關公務人員,且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫,本班別實施課程測驗
政策民主價值觀—性別	55	113117B	向性騷擾Say No-您必須知道的事(防治/申訴/關懷資源)<分區調訓>	瞭解性別暴力、跟騷及性騷擾之態樣與性平三法修正後各項防治措施、申訴管道及諮詢關懷資源,使公務人員面臨性騷擾事件時,能及時維護其人身安全及相關權益,提升自我防治能力。	1.性別暴力、跟騷及性騷擾之意涵、態樣及防治措施 2.發生性騷擾案件之申訴流程及各項諮詢關懷資源 3.性騷擾實務案例解析(搭配性平微电影等)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天		南投院區	新增班別
	56	113118B	機關與組織該如何做?性平三法修法新變革<分區調訓>	瞭解性騷擾相關法令修正重點,以內化「性騷擾零容忍」核心價值。	1.性騷擾相關法令修正重點 2.性騷擾防治義務 3.性騷擾防治精進作為	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
	57	113119B	認識CEDAW公約與活用第4條暫行特別措施<分區調訓>	瞭解CEDAW公約,並學習第4條暫行特別措施如何應用於機關業務。	1.CEDAW基礎介紹 2.解析CEDAW第4條暫行特別措施意涵 3.性平工作坊-案例分享討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,具備性別主流化基礎觀念者。	1天		南投院區	新增班別
	58	113120C	性別化創新發展應用研習班(遠距)	瞭解性別化創新的意涵及國內外發展趨勢,期於科技研發過程中看見性別問題,並進一步運用科技減少性別偏差,改善性別關係,促進性別平等。	1.性別化創新之緣起與發展背景 2.性別化創新與科技研發、人才發展、組織變革及性別友善環境之運用	行政院與所屬中央機關公務人員,具備性別主流化基本概念,且111及112年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	

	59	113121C	性別平等議題之國際發展趨勢研習班(遠距)	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。	性別平等議題之國際發展趨勢	行政院與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110、111及112年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	
政策民主價值觀—其他	60	113141A	※兩公約案例研習班	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與實務案例,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之內涵與案例討論 2.經濟社會文化權利國際公約之內涵與案例討論	行政院與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110、111及112年未參加本研習班者。	1天		臺北院區	依據行政院人事行政總處施政計畫,本班別實施課程測驗
	61	113142B	兒童權利保障研習班<分區調訓>	行政院與所屬中央及地方機關承辦社會福利業務之公務人員,且110、111及112年未參加本研習班者。	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	行政院與所屬中央及地方機關承辦社會福利業務之公務人員,且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	62	113143B	身心障礙者權利保障(含CRPD)研習班<分區調訓>	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CRPD) 2.身心障礙者權利保障之實務說明與案例討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且110、111及112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	1天		南投院區	
	63	113144B	多元族群文化研習班<分區調訓>	瞭解多元文化的視野與素養,認識各族群文化差異與互動方式,提升制定與執行行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點之作業能力。	1.臺灣原住民族文化介紹、差異與互動 2.臺灣客家文化介紹、差異與互動 3.臺灣閩南文化介紹、差異與互動 4.臺灣新住民文化介紹、差異與互動	1.行政院與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110、111及112年未參加本研習班者。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得	2天		南投院區	1.混成班(實體+數位) 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
政策民主價值觀—其他	64	113145C	多元族群文化研習班(遠距)	瞭解多元文化的視野與素養,認識各族群文化差異與互動方式,提升制定與執行行政策時重視各族群及弱勢團體的觀點之作業能力。	1.臺灣原住民族文化介紹、差異與互動 2.臺灣客家文化介紹、差異與互動 3.臺灣閩南文化介紹、差異與互動 4.臺灣新住民文化介紹、差異與互動	1.行政院與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110、111及112年未參加本研習班者。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得	2天		遠距同步	1.混成班(遠距+數位)。 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
	65	113146B	廉政倫理研習班<分區調訓>	介紹公務員常見法律責任態樣及實務案例,透過理論與實務案例研析,強化公務同仁對廉政法令的基本認知,以建立公義效率的廉能政府,並確保民眾對公務員公正執行職務之信賴。	1.廉政倫理規範介紹 2.公務員常見法律責任態樣實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	依據行政院人事行政總處施政計畫,本班別實施課程測驗

	66	113147A	※人權教育專班	瞭解人權主要內涵及其發展趨勢，與以人權為本的公務體系，並透過案例研討、實地參訪體驗，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.人權議題研討	行政院與所屬中央及地方機關薦任第8職等以上人員，且110、111年未參加「人權教育專班（薦任主管以上人員）」、112年未參加「人權教育專班」者。	2天		臺北院區	
	67	113148B	人性尊嚴最重要的保護令 - 認識CAT人權公約<分區調訓>	協助公務同仁認識禁止酷刑及其他不人道或有辱人格之待遇或處罰公約之概念，並能進一步將該規範落實於工作或生活中。	1.CAT公約之精神與內涵國家酷刑防範機制 2.CAT於工作或生活中之實務案分享（例如：兒童與照護機構內的人權保障；CAT與司法：刑求、自白、與冤獄；CAT與獄政：監獄中的弱勢處境；CAT在幼教：幼兒保護案例討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
政策民主價值觀 其他	68	113149B	平等不歧視一人權保障研習班<分區調訓>	1.增進公務人員對於各種形式歧視及消除歧視方法之理解。 2.提升公務人員對於平等不歧視之專業知能與敏感度，營造友善環境。	1.認識已國內法化之核心人權公約及其一般性意見有關平等不歧視之規範 2.認識處境不利群體、平等不歧視之意涵與實務案例	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理相關業務人員為優先。	1天		南投院區	新增班別
	69	113150B	轉型正義基礎研習班<分區調訓>	透過瞭解歷史脈絡，增進轉型正義核心理念之認識，提升公務人員人權與民主意識，以融入公務處理過程之作業能力。	1.轉型正義核心理念及認識威權統治與民主化 2.歷史事件實地參訪及意見交流	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	70	113151C	轉型正義基礎研習班（遠距）	透過瞭解歷史脈絡，增進轉型正義核心理念之認識，提升公務人員人權與民主意識，以融入公務處理過程之作業能力	1.轉型正義核心理念 2.認識威權統治與民主化 3.威權統治時期政治案件當事人或家屬經驗分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	
	71	113152C	人權基礎研習班（遠距）	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	72	113201B	政策行銷研習班<分區調訓>	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.政策行銷相關理論 2.傳統媒體行銷與實務分享 3.網路與新興媒介行銷處理 4.網路時代輿情分	行政院與所屬中央及地方機關承辦相關業務之人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	73	113202B	政策執行策略與問題解決研習班<分區調訓>	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.政策執行進度與工具應用與稽核 2.政策執行與問題解決 3.政策成效與成本評估	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	

政策分析知能	74	113203A	※使用者體驗設計實務研習班	使公務同仁瞭解使用者經驗設計的觀念及其影響，並透過實作，提昇學習者觀察與描繪使用者經驗的能力，並能將其運用於政策規劃與執行，以增進行政效能及公共服務滿意度。	1.使用者體驗設計概念 2.使用者體驗設計案例研析與實作 3.實作成果發表	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	1.實作課程採小組討論方式進行 2.本班別參訓學員需自備筆電參與實作課程
	75	113204B	Design Thinking 設計思考研習班<分區調訓>	透過Design Thinkign 思考方式之體驗與操作，以政策關係人之角度出發，規劃出使民眾有感之政策或措施。	1.Design Thinking緣起、策略與案例研討 2.Design Thinking步驟與實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	76	113205A	※政策規劃能力研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	3天		臺北院區	
政策分析知能	77	113206A	※臺灣設計力研習班	培養公務人員對於設計的專業與知識，在政策規劃及決策當中引進設計力，創造更多可能與效益，進而翻轉公部門形象。	1.臺灣設計力架構與策略 2.公部門運用設計共創個案分享 3.操作演練：運用設計力思考政策發展民眾需要的服務 4.分享及討論	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	
	78	113207B	※青聚共創永續培力研習班	透過當前國家永續發展政策之推動，瞭解青年培力協作及公共參與現況，引導公務同仁公私協力思維，並藉由實務案例交流，探究各級政府永續創新作為新契機。	1.國家永續發展及青年培力政策推動現況 2.邁向SDGs的社會企業發展培力 3.實務案例參訪交流	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天		南投院區	新增班別
	79	113208C	設計創新驅動國家發展專題（遠距）	瞭解臺灣在現階段如何運用設計專業，推動及規劃大型規模的設計專案、展演及公共服務改造示範。	設計創新驅動國家發展	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	
特定	80	113221B	環境教育議題研習班（法定訓練）<分區調訓>	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。	1.全球環境議題及永續發展 2.環境議題案例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	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
	81	113222B	防範天然災害研習班<分區調訓>	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。	1.天然災害預防及防災管理 2.防災管理實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	82	113223B	※永續發展策略規劃實務研習班	針對SDGs永續發展政策，引導思考如何設定議題及目標，並探析國家現階段淨零碳排政策，透過模擬實作，強化自願檢視行動內涵，進而更聚焦落實具體貢獻。	1.SDGs政策議題設定解析 2.淨零政策分析與策略 3.文案規劃研討與實作（I、II）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	

政策議題	83	113224B	※創生永續行動研習班	瞭解地方創生永續行動執行策略與技巧，並透過案例實務交流，增進相關推動知能。	1.地方創生國家戰略計畫概念與執行策略 2.地方創生推動實務 3.案例參訪交流	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且111年、112年未參加本研習班者；以業務相關單位主管或承辦人	2天		南投院區	
	84	113225B	認識職場霸凌與因應之道<分區調訓>	瞭解行政機關職場霸凌防治規定與措施，並分享溝通技巧，以增進職場霸凌辨識及預防知能。	1.職場霸凌預防、危害辨識及處理適用法規。 2.預防職場霸凌之友善有效溝通技	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
	85	113226B	新世代反毒策略行動綱領研習班<分區調訓>	為提升公務同仁對於新興毒品防制認識，並增進對新世代反毒策略之具體策略及行動方案。	1.新世代反毒重點策略及作為 2.新興毒品的認識與預防	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
	86	113227B	新世代打擊詐欺策略研習班<分區調訓>	面對詐欺案件犯罪型態與技術不斷演化，影響生活及財產安全甚鉅，提升公務人員詐欺手法之辨識及詐欺防治之知識為必要趨勢。	1.新世代詐欺手法認識。 2.詐欺防治法令與現行打擊詐欺措施介紹。	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
特定政策議題	87	113228D	高齡社會因應對策研習班(遠距)	為提升公務人員對高齡社會發展之理解，及認識高齡者身心狀態以增進公務人員因應高齡社會發展之適應力，進而提升公共服務之品質。	1.高齡社會發展趨勢 2.高齡者之異質性 3.高齡社會之因應對策	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1天		遠距同步	
跨機關共同知能 科技新知	88	113361B	※無人機科技應用研習班	瞭解全世界無人機產業發展情形與最新趨勢，介紹台灣無人機產業在各領域應用現況與挑戰，輔以無人機操作體驗，啟發公務推展應用新思維。	1.無人機產業發展與趨勢介紹 2.無人機應用與挑戰 3.無人機體驗操作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
跨機	89	113381B	程式邏輯概念研習班-應用Python加速資料處理<分區調訓>	培訓非資訊領域公務人員學習如何應用Python程式邏輯概念，加速資料處理，增進工作效率。	1.認識程式邏輯 2.應用Python程式加速資料處理	行政院與所屬中央及地方機關非資訊領域公務人員，且111、112年未參加「程式邏輯應用研習班」者。	1天		南投院區	
	90	113382B	資料整理術研習班<分區調訓>	瞭解建立資料常見問題及使用數位工具，包括excel、Power Query整理、管理蒐集的資料，學習快速省時的資料整理正確方式及技能，實作並結合公務推展應用，提升公務員資料分析應用職能及效率。	1.建立資料常見問題和解決方式 2.雲端資料的下載與運用 3.Excel資料整理功能 4.樞紐分析表的資料整理術 5.Power Query資料整理的運用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員具有基礎Excel使用能力(會使用加總及平均函數)，且111、112年未參加本班別者。	2天		南投院區	

關共同知能訓練 — 數位素養	91	113383B	公務行政作業自動化：Excel VBA 應用實戰班 <分區調訓>	瞭解Excel如何確保資料的正確性、使用函數來尋找資料及利用VBA來快速整理好資料，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	1.學會錄製巨集和巨集的運用 2.學會常用的VBA語法 3.VBA整合等實戰案例	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員（擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會人員且委任公務人員可參訓），且112年未參加Excel VBA運用研習班，且已參加資料整理術研習班優先或具有資料整理基礎技巧素	3天		南投院區	新增班別
	92	113384B	※辦公室雲端工具應用班	瞭解辦公室雲端應用工具及協同作業功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	1.辦公室雲端工具運用 2.辦公室協同作業應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員且110、111及112年未參加本班別者。	2天		南投院區	新增班別
	93	113385B	新一代雲端筆記高效學習工作術 <分區調訓>	因應科技快速發展，協助學員善用好用的線上筆記軟體寫筆記，結合筆記、資料庫及團隊協作功能，提升數位生活與工作效能。	1.認識Notion線上筆記軟體介面和操作 2.基本編輯祕技大公開 3.各種區塊樣式串連使用介紹 4.團隊協作、分享及權限設定 5.進階資料庫功能 6.多種使用場景實戰應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本班別（遠距）課程者。	2天		南投院區	新增班別
跨機關共同知能訓練 — 數位素養	94	113386B	社群經營與公務行銷 <分區調訓>	協助受訓人員瞭解社群經營理念與實務，及社群使用功能與趨勢，以結合業務進而提升行政效能或便民服務。	1.社群工具介紹 2.社群經營實務	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
	95	113387B	※掌握城市脈動數位科技研習班	瞭解智慧政府發展趨勢，透過循證式決策階段性步驟、資料治理、數位轉型、空間資訊及物聯網大數據等實務案例，解析智慧城市脈動，邁向服務型智慧政府之路。	1.智慧政府發展趨勢及案例分析 2.智慧政府服務型態應具備之概念及服務設計流程 3.解析智慧城市脈動-從資料治理、空間資訊及物聯網等面向 4.從大數據與人工智慧循證式決策	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
跨機關共同知能訓練 — 數位素養	96	113391B	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (PowerBI) <分區調訓>	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體（並進行軟體實作（PowerBI及Excel），學習以圖表呈現資料，以利資料分析運用。	1.數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2.常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3.軟體實作（PowerBI及Excel）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎Excel能力，並以業務需運用此軟體（PowerBI）者優先，且111、112年未參加本班別者。	2天		南投院區	
	97	113392B	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (Tableau) <分區調訓>	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體（並進行軟體實作（Tableau及Excel），學習以圖表呈現資料，以利資料分析運	1.數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2.常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3.軟體實作（Tableau及Excel）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎Excel能力，並以業務需運用此軟體（Tableau）者優先，且111、112年未參	2天		南投院區	

能訓練 — 數位 工具 應用	98	113393B	R 語言之基礎統計分析與資料探勘<分區調訓>	透過本課程瞭解免費的統計軟體-R軟體統計操作與方法。	1.R/RStudio環境介紹 2.開放資料匯入與資料運算 3.資料摘要分析 4.統計圖形及資料視覺化	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員(擴大澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會委任公務人員可參訓),具統計及程式語言基礎,且111、112年未參加本班別	2天		南投院區	
	99	113394B	※ 應用 Python 加速資料分析處理(進階)研習班 - Excel 整合應用	學習利用Python定期將大量資料處理彙整成Excel文件,增進工作效率。	1.資料的爬取與收集 2.數據的清洗與儲存 3.Python與Excel整合應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,具Python程式語言與Excel應用基礎人員,且112年未參加「Python進階程式設計-資料數據分析應用與視覺化研習班」者,並以曾參加本學院「程式邏輯應用研習班者」	2天		南投院區	新增班別
跨機關 共同 知能 訓練 — 數位 工具 應用	100	113395B	智慧資料自動處理及大數據分析-使用 PowerQuery <分區調訓>	從日常最常使用的Excel出發,介紹Excel Power BI於大數據資料的應用,其中包含三大工具Power Pivot、Power Query、Power View,從建立資料模型、數據下載與表格正規化、數據分析與圖象表達,提供不具備程式基礎的使用者能夠輕鬆駕馭資料,成為業務資料數據分析的好工具,並作為未來進階大數據探勘及應用分析的基礎。	1.Excel資料表半自動資料整合 2.建立資料模型-使用Power Pivot與DAX函數 3.大數據資料庫應用-使用Power Query與M語言 4.互動式視覺化報表-使用Power View	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,須具備基礎Excel函數使用能力。	2天		南投院區	新增班別
	101	113396B	AI 影像辨識實戰班<分區調訓>	影像辨識領域是近年來人工智慧最熱門的領域,應用Python程式的進階學習,課程將以全程實作為導向,用主流的工具與環境進行專題的開發,近距離了解AI人工智慧的神奇魅力。	1.雲端開發工具的使用 2.進階程式設計語法 3.模組的使用與應用 4.電腦視覺模組的應用 5.模型的訓練與輸出	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且112年未參加本班別者。	3天		南投院區	
	102	113397B	※地理資訊航照圖資應用班	瞭解航照基本概念、拍攝方式、圖資種類及應用系統,俾利日後有效運用此系統資源,協助各級政府機關執行業務。	1.瞭解航拍基本概念、拍攝方式及圖資種類、平臺介紹 2.航照立體影像觀察原理及實作練習 3.航遙測圖資供應平臺相關系統操作說明,WMS介接說明(示範教學及實機)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且112年未參加本班別者。	1天		南投院區	
103	113398B	資訊設計思考力_懶人包製作<分區調訓>	即時、有效因應處理業務懶人包製作人才,增進個人專業職能,提升公務執行效能。	1.資訊設計之資料收集與研究 2.資訊設計之系統思考邏輯 3.資訊設計與平面視覺設計 4.資訊設計與動態視覺設計	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天		南投院區	新增班別	

	104	113399F	※數位行銷革命：多媒體雲端工具內容創作應用	綜合多媒體雲端工具功能並結合公務推展運用的課程主題，提供靜態圖文設計、生成式圖像生成、影音後製編輯等方面。課程輔以實作並產出成品，結合至公務推展運用。	遠距： 1. 多媒體雲端工具概念 2. 多媒體雲端工具-圖像製作 3. 多媒體雲端工具-圖片生成應用 4. 多媒體雲端工具-影片製作 實體： 1. 主題創作應用-文案撰寫 2. 圖像及影片製作 3. 作品發表	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2.5天		南投院區、遠距同步	1. 新增班別 2. 採分散式研習，第1階段1.5天（遠距）、第2階段1天（實體） 3. 本班別採遠距教學並實作，請參訓學員自備桌電或筆電
跨機關共同知能訓練 — 數位工具應用	105	113400B	※AI應用_多媒體影音製作實戰班	協助學習者應用AI人工智慧進行影片編修、剪輯，上字幕，加特效，並瞭解多媒體相關的原理、應用以及製作，以利公務處理應用，提升工作效率。	1. 多媒體整體的概念介紹 2. 文字、音訊、影像、視訊與動畫的應用與製作 3. 多媒體的包裝與遞送、串流多媒體以及網頁多媒體的製作與應用 4. 實作練習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本班別（遠距）課程者。	2天		南投院區	新增班別
	106	113403D	手機製作公務行銷影片研習班（遠距）	協助公務同仁瞭解如何運用手機製作公務行銷短片，學習內容腳本規劃設計、拍攝及編輯等技巧，以提升政策宣導效能。	1. 手機影片拍攝概念和腳本規劃 2. 器材設備及運鏡教學 3. 影片剪輯及實作 4. 進階技巧應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111、112年未參加本班別者。	2天		遠距同步	本班別採遠距教學並實作，請參訓學員自備桌電或筆電
跨機關共同知能訓練 — 洽	107	113421A	※標竿學習獲選案例發表會	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		臺北院區	
	108	113422A	※標竿學習-跨域協調與合作研習班	透過跨域協調、網絡與利害關係人分析等理論導讀，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，瞭解如何克服跨域合作、資源統籌運用等挑戰，以解決政策問題，幫助組織達成目標。	1. 跨域合作概論 2. 標竿案例研討及分享 3. 模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天		臺北院區	
	109	113423A	※標竿學習-資訊科技運用-數位轉型服務研習班	透過智慧政府發展趨勢與資訊科技應用概念介紹，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，完成一站式雲端服務，協助產業數位轉型，激發服務創新能量，打造智慧國家願景。	1. 智慧政府與資訊科技應用服務 2. 標竿案例分享與研討 3. 模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天		臺北院區	新增班別

心理	110	113424A	<p>※訓練規劃研習班</p>	<p>瞭解訓練課程規劃的重要概念與步驟，並能將所學運用於規劃機關對內或對外之業務訓練，並符合機關與學員需求的訓練課程。</p>	<p>1.訓練規劃的概念與步驟 2.訓練規劃實務與演練</p>	<p>行政院與所屬中央及地方機構公務人員負責機關業務訓練課程規劃業務者，且112年未參加本研習班者。</p>	2天		臺北院區	<p>本班別參訓學員需自備筆電參與課程學習。</p>
----	-----	---------	------------------------	---	-------------------------------------	--	----	--	------	----------------------------

跨機關共同知能訓練 — 法制	111	113431B	行政法基礎能力研習班 <分區調訓>	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	行政院與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優先，且111及112年未參加本研習班	2天		南投院區	
	112	113432B	行政法進階能力研習班 <分區調訓>	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者，並以110、111及112年曾參加「行政法基礎能力研習班」	2天		南投院區	
	113	113433B	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班 <分區調訓>	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	114	113434B	訴願法實務案例研習班 <分區調訓>	瞭解訴願法內容及實務案例，並透過答辯書實作練習，提升處理相關業務能力。	1.訴願法概述 2.訴願法案例解析 3.訴願答辯書撰寫格式及注意事項 4.訴願與行政訴訟實務	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者，並以承辦相關業務（非法制人員）	2天		南投院區	
	115	113435B	行政裁罰與行政執行實務研習班 <分區調訓>	瞭解行政罰法、行政執行之內容及實務應用，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 3.行政執行概述 4.行政執行案例研	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
	116	113436B	※國家賠償事件實務研習班	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 3.國家賠償事件實務案例研析	行政院與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111及112年未參加本研習班	2天		南投院區	
	117	113437B	法規草擬實務研習班 <分區調訓>	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（一） 2.法規草擬之基本原則（二） 3.法規作業法令及規定 4.法規作業實務	行政院與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111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	118	113438B	勞動基準法實務研習班 <分區調訓>	瞭解適用勞動基準法人員之勞動條件等規定，建立公部門勞動意識、遵守勞動法令及保障勞工權益	1.勞動基準法總論及勞動契約 2.工資及工時之認定 3.勞工退休制度 4.職業災害補償制	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者，並以有辦理勞動業務之人員為優先。	2天		南投院區	
	119	113439A	※公務人員執行職務安全及衛生防護措施研習班	瞭解公務人員執行職務安全及衛生防護相關法規，透過解說釐清「公務人員保障法」及「公務人員安全及衛生防護辦法」適（準）用與比照對象及其相關職場安全防護規定，以落實職場安全衛生防護工作。	1.瞭解公務人員執行職務安全及衛生防護相關法規 2.「公務人員保障法」及「公務人員安全及衛生防護辦法」適（準）用與比照對象及其相關職場安全防護規定 3.法規適用實務案例解說	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理職場安全防護業務人員為優先。	1天		臺北院區	
	120	113440B	國民法官制度研習班 <分區調訓>	瞭解國民法官各項制度理念並熟悉國民法官法庭各項程序，以提升未來參與審判意願。	1.國民法官制度程序研析 2.國民法官制度實務案例研析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	

跨機關共同知能訓練 — 法制	121	113441B	※政府資訊公開法與個人資料保護法實務案例研析班	瞭解政府資訊公開法與個人資料保護制度之立法意旨及其案例，認知政府資訊公開合理運用實務與提升保護個人資料作業能力。	1.政府資訊公開法相關法規介紹 2.個人資料保護法概論 3.個人資料保護法與政府資訊公開法之衝突與調和 4.實務案例研討	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天		南投院區	新增班別
	122	113442B	※智財權保護研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
	123	113443B	※促進民間參與公共建設研習班	為使各機關瞭解促進基本概念，以利其公共建設需求時，優先評估採促參方式引進民間資源合作推動，以加速公共建設提供速度及提升公共服務品質。	1.民間參與公共建設益處及基本認知 2.促參法立法目的及簡介(含促參2.0相關配套措施) 3.評估及規劃階段基本概念、申請及審核階段應注意事項 4.監督及管理階段應注意事項及履約爭議處理	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員。	2天		南投院區	
	124	113444B	※輕鬆面對採購履約、驗收與契約變更及後續擴充實務	針對各類採購履約管理過程中的問題加以歸納、探究並提供解決之道，協助承辦人員排除、克服履約管理過程中相關疑義與困擾。	1.履約管理及驗收作業的權利義務 2.現場查驗及書面驗收要領 3.工程、財物及勞務採購履約、驗收條件及爭議處理 4.契約變更、使用同等品法令依據、作業流程及案例解析 5.後續擴充適用類型、實務重點及案例解析 6.採購稽核常見問題及易於忽略之細節	行政院與所屬中央及地方機關完成採購專業人員訓練之公務人員，並以採購業務承辦人員為優先。	3天		南投院區	新增班別
跨機關共同知能訓練 — 涉外	125	113461B	辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班<分區調訓>	學習英語標語、指示及各項(網路)公告所需之英語能力及相關之表格及規劃。	1.辦公室英語標語及指示 2.涉外簡單文件及(網路)公告製作(如停水、停電、停班等公告)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且110、111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員	1天		南投院區	1.全英語授課 2.混成班(實體+數位)
	126	113462B	公務書信基礎英語研習班<分區調訓>	增進常用公務英語書信寫作知能。	公務英語書信及E-mail寫作(如會議通知、邀請函、感謝函等)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級英語能力，且110、111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優	1天		南投院區	1.全英語授課 2.混成班(實體+數位)
	127	113463A	※外賓接待與導覽研習班	學習外賓接待與國際社交禮儀，並增進接待人員英語導覽及簡介能力。	1.國際外賓接待知能及流程規劃 2.跨文化溝通技巧 3.公務機關英語簡介 4.英語導覽解說技	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英文能力，並以處理涉外業務人員為優先。	2天		臺北院區	1.新增班別 2.全英語授課

跨機關共同知能訓練 — 涉外	128	113464B	英語簡報研習班<分區調訓>	學習英語簡報表達技巧，增進運用英語簡報技巧能力。	1.英語簡報技巧與案例討論 2.英語口說表達與簡報演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且110、111及112年未參加英文簡報研習班者，並以處理涉外業	2天		南投院區	1.全英語授課 2.混成班（實體+數位）
	129	113465B	新聞英語摘要及短講實作班<分區調訓>	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.新聞英語導讀 2.新聞英語摘要技巧 3.新聞英語短講實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且110、111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員	1天		南投院區	全英語授課
	130	113466A	※國際社交媒體經營班（含英語新聞稿寫作）	學習經營各種國際社交媒體之英語能力，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.國際社交媒體簡介與經營 2.英語新聞稿寫作技巧及實作演練 3.國際社交媒體經營倫理	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優	2天		臺北院區	全英語授課
	131	113467B	活用數位學習英語聽講班<分區調訓>	學習運用數位英語學習資源，提升英語短講及表達溝通能力。	1.英語聽講技巧 2.英語聽講演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111及112年未參加TED Talk聽講實作研習班者，並以處理涉外業務	2天		南投院區	1.全英語授課 2.混成班（實體+數位）
	132	113468A	※主辦國際會議及國際參展研習班	學習如何主辦國際會議，熟悉整體流程，掌握國際會議所需溝通能力，並能協助辦理參展實務或參加國際會議之準備工作。	1.國際會議籌辦規劃與案例討論 2.國際會展辦理及參展實務（含議程、大會手冊、邀請書信往返實例） 3.國際會議司儀演練(含司儀稿撰寫)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	2天		臺北院區	全英語授課
	133	113469B	英語會議紀錄及筆記研習班<分區調訓>	學習各項英語筆記技巧，以強化英語會議紀錄及摘要之能力，協助主管及長官掌握會議或談判之資訊。	1.英語閱讀筆記技巧（含演練） 2.英語聽講摘要技巧（含演練） 3.英語會議紀錄製作(含演練)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中高級以上英語能力，且110、111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員	3天		南投院區	全英語授課
	134	113470B	出席國際會議研習班<分區調訓>	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.國際會議簡介與出席國際會議準備 2.國際會議主持與發言技巧 3.國際會議模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中高級以上英語能力，且111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優	3天		南投院區	全英語授課
	135	113471B	永續發展SDGs 英語閱讀研習班<分區調訓>	透過研讀及討論聯合國永續發展目標，了解國際議題及培養國際公民素養如何納入政府施政主軸，並據以增強英語閱讀及討論能力。	1.聯合國永續發展目標（SDGs）概念內涵 2.SDGs主題案例研討 3.SDGs閱讀心得分享	行政院與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111及112年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員	2天		南投院區	全英語授課
	136	113472B	第一線櫃檯服務人員英語研習班<分區調訓>	學習各種櫃檯接待與電話禮儀，能以英語及時應對各種情境及問題，強化公務機關櫃檯服務英語職能。	1.櫃檯服務人員基本用語 2.櫃檯服務人員電話英語 3.櫃檯服務人員實務演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且110、111及112年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。	1天		南投院區	1.全英語授課 2.混成班（實體+數位）

跨機關共同知能訓練—涉外	137	113473B	英語自學攻略初級班 <分區調訓>	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費APP、網路資源及本學院英語學習資源運用),培養自學的習慣,將強化英語力成為終身學習的目標。	1.聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2.閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1.行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員,具初級英語能力,且111及112年未參加本研習班、110及111年未參加免費英語學習APP及網路資源應用研習班者,並以處理涉外業務人員為優先。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得	1天		南投院區	混成班(實體+數位)
	138	113474D	英語自學攻略初級班 (遠距)	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費APP、網路資源及本學院英語學習資源運用),培養自學的習慣,將強化英語力成為終身學習的目標。	1.聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2.閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1.行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員,具初級英語能力,且111及112年未參加本研習班、110及111年未參加免費英語學習APP及網路資源應用研習班者,並以處理涉外業務人員為優先。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得	1天		遠距同步	混成班(遠距+數位)
	139	113475B	英語自學攻略中級班 <分區調訓>	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費APP、網路資源及本學院英語學習資源運用),培養自學的習慣,將強化英語力成為終身學習的目標。	1.聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2.閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1.行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員,具中級英語能力,且111及112年未參加本研習班、110及111年未參加免費英語學習APP及網路資源應用研習班者,並以處理涉外業務人員為優先。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得	1天		南投院區	混成班(實體+數位)
	140	113476D	英語自學攻略中級班 (遠距)	培養公務人員如何自行透過學習材料(教材、免費APP及網路資源及本學院英語學習資源運用),培養自學的習慣,將強化英語力成為終身學習的目標。	1.聽力及口說自學策略及學習資源介紹 2.閱讀及寫作自學策略及學習資源介紹	1.行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員,具中級英語能力,且111及112年未參加本研習班、110及111年未參加免費英語學習APP及網路資源應用研習班者,並以處理涉外業務人員為優先。 2.同一年度相同班別之實體或遠距僅得	1天		遠距同步	混成班(遠距+數位)
	141	113477B	英語談判技巧研習班 <分區調訓>	瞭解英語談判原理原則、談判中應注意事項及談判技巧等,以增進國際談判(含經貿談判)應對能力。	1.國際談判與協商基本原理 2.國際談判(含經貿談判)策略、技巧與案例 3.國際談判情境演練	行政院與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112年未參加本研習班者,並以業務需運用英語談判者為	2天		南投院區	全英語授課

跨機關共同知能訓練 涉外	142	113478B	隨行口譯工作坊<分區調訓>	學習口譯基本概念及隨行逐步口譯入門技巧，並透過情境模擬演練，培養學員具備隨行口譯即戰力。	1.口譯基本概念介紹 2.隨行逐步口譯入門與筆記技巧 3.記憶及聆聽技巧演練 4.隨行口譯情境演	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，其中高級以上英語能力，且112年未參加本研習班者，並以辦理涉外業務人員為優	5天		南投院區	1.全英語授課 2.訓期5天，採分散式研習，第1週2天、第2週3天
	143	113479C	主題式英語口說實戰班(遠距)	從日常情境出發，透過主題式英語教學，學習常用英語字彙、片語及慣用句，提升學員英語溝通力。	1.主題式英語口說字彙、句型及慣用語(預定每週不同主題) 2.主題式英語口說與對話技巧練習 3.綜合口說發表	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，其中級以上英文能力，並以處理涉外業務人員為優先。	8小時		遠距同步	1.新增班別 2.全英語授課 3.採分散式練習，每周五晚上7:00-9:00上課2小時，共連續上課4週(分4次上課)
	144	113481D	線上英語讀書會帶領種子研習班(遠距)	瞭解線上英語讀書會組織、帶領、運作要領及技巧，培育線上英語讀書會帶領種子成員，並透過讀書會強化其英語閱讀解析與理解能力。	1.英語閱讀解析及讀書會帶領技巧 2.線上英語讀書會運作技巧及實務演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，其中級以上英語能力者，且110、111及112年未參加本研習班，並以辦理相關業務人員為	2天		遠距同步	全英語授課
	145	113482D	遠距會議英語力基礎班(遠距)	掌握參與英語視訊會議實用技巧及方向，學習如何在會議中引導會議進行、提出問題及表達意見，以培養學員參與英語視訊會議能力。	1.英語視訊會議簡介與出席英語視訊會議準備(含模擬練習) 2.英語視訊會議突發狀況及其他常用語(含模擬練習)	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，其中級至中高級英語能力，且112年未參加「遠距會議英語力研習班」者，並以處理涉外業務人員為優	1天		遠距同步	全英語授課
	146	113483D	遠距會議英語力進階班(遠距)	活用參與英語視訊會議實用技巧及方向，結合學員實務參與情境，並透過綜合實作模擬演練，增進學員參與英語視訊會議硬實力。	1.英語視訊會議主持及引導技巧 2.英語視訊會議提問與表達技巧 3.英語視訊會議突發狀況及其他常用語 4.案例交流與模擬演練	1.行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，其中高級以上英語能力，並以處理涉外業務人員為優先。 2.以實務參與過國際遠距會議人員為優先。	1天		遠距同步	1.新增班別 2.全英語授課 3.本課程須備妥視訊與麥克風設備(勿以手機作為研習裝置)
	147	113484B	公共政策與政府法規英譯即戰力<分區調訓>	為優化公共政策與政府法規之相關公務文件英譯品質，以提升公務同仁筆譯技巧及能力。	1.公共政策英譯技巧、常用句型與字彙 2.政府法規英譯技巧、常用句型與字彙	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，其中級以上英語能力，並以處理涉外業務人員為優先，且112年未參加本研習班者。	1天		南投院區	
健康管理	148	113731B	情緒管理研習班<分區調訓>	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	
	149	113732B	壓力調適研習班<分區調訓>	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(一) 4.增進壓力管理的能力(二)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加本研習班者。	2天		南投院區	

健康管理	150	113733A	※藝術魔法盒-啟動自我療癒力	學習如何療癒自我，並透過音樂賞析、作品欣賞等方式放鬆壓力，平衡身心。	1.認識自我療癒 2.藝文賞析-藝術的療癒方法	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		臺北院區	新增班別
	151	113734B	正念入門<分區調訓>	認識正念，並透過學習和實踐正念，促進身心的療癒和平衡。	1.認識正念 2.正念實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		南投院區	新增班別
	152	113735C	健康管理好生活 (遠距)	瞭解健康管理的基本概念，認識飲食與營養的重要性，提升健康管理之能力。	1.健康管理概述 2.飲食與營養的重要性	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天		遠距同步	新增班別
自我成長	153	113741B	公務禮儀研習班<分區調訓>	瞭解國際禮儀常識及提升基本應對進退技巧能力。	1.公務禮儀基本概念 2.公務禮儀案例解析及模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加「國際禮儀研習班」者。	1天		南投院區	
	154	113742B	職場美學-打造個人公務新形象<分區調訓>	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.職場美學-個人形象管理 2.職場禮儀-口語魅力與肢體表達	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110、111及112年未參加「職場美學-打造公務新形象」者。	1天		南投院區	
	155	113743A	※生活常用法律-民法與刑法	瞭解生活中常用法律，透過實務案例解析，充實現代社會中基礎法律知識，以提升自我保護力。	1.生活民法案例解析 2.生活刑法案例解析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加本研習班者。	2天		臺北院區	