

檔 號：  
保存年限：

## 屏東縣政府 書函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號  
聯絡人：陳姵吟  
聯絡電話：08-7320415#6532  
傳真：08-7326195  
電子信箱：a002673@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立枋寮高級中學

發文日期：中華民國114年2月14日  
發文字號：屏府人考字第1145015460號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨 (376530000A114501546000-1.pdf)

主旨：檢送114年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練、警正警察人員晉升警監官等訓練及委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表各1份，請查照。

說明：依據公務人員保障暨培訓委員會114年1月21日公訓字第11421600311號函辦理。

正本：本府各處、本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、各高國中、各國小

副本：本府人事處考訓科



# 114 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

中華民國 114 年 1 月 21 日

保訓會公訓字第 1142160031 號函訂定

訓練上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×5 天)×4 週=120 小時】

單元	課程名稱	時數	備註
【一】 國家重要政策 與議題	當前國家重大政策議題	1	
	人權與國際公約	2	含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約及身心障礙者權利公約等，並安排實務案例探討。
	性別平等	2	含實務案例探討。
	公民與政治權(含轉型正義)	2	
	淨零排放與永續發展	2	
	多元族群與文化發展	2	
	文化政策的實踐與創新	2	
	國際外交發展趨勢	1	
	小 計		14 小時
【二】 行政知能 與實務	創意思考與創新	6	含個案研討。
	方案規劃	9	含個案研討。
	公務溝通與行銷	3	含個案研討。
	危機處理	6	含個案研討。
	績效管理與應用	3	
	團隊經營與協力	2	
	小 計		29 小時
【三】 公務相關法規 與實務	行政程序法與案例解析	9	
	政府資訊公開法與案例解析	3	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	
	公務人員保障制度與案例解析	2	
	小 計		18 小時

單元	課程名稱	時數	備註
【四】 政府治理 與自我發展	公務實用英語	7	含數位學習 3 小時、實體課程 2 小時及成果發表 2 小時。
	公務實用英語(基礎篇)	輔助選修(3)	含政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹。
	智慧政府與數位服務	3	
	人工智慧實作	3	
	人工智慧發展與應用	輔助選修(8)	
	職場霸凌防治	2	
	媒體識讀	2	
	職場溝通與壓力調適	2	
	小 計		19 小時
【五】 課程成績評量	專題研討實務	3	含 1 小時專題研討實務說明，2 小時由學員進行研討主題討論及擇定。
	專題研討實務-政策分析工具	輔助選修(1)	
	專題研討	6	
	測驗	3	
	小 計		12 小時
【六】 課務輔導 與綜合活動	開訓	1	
	班務活動	4	
	訓練須知	1	
	工作經驗分享	3	
	自主學習	3	
	文化美學體驗學習	-	
	分組活動與演練	15	
	結訓及學習心得分享	1	
小 計		28 小時	
總 計		120 小時 (不含 12 小時輔助選修課程)	

備註：

- 1、下列課程採多元學習方式實施，並以數位學習為原則，須至本會指定之學習平臺進行學習，且須於結訓前完成：
  - (1)第一單元：「當前國家重大政策議題」、「公民與政治權(含轉型正義)」、「淨零排放與永續發展」、「多元族群與文化發展」、「文化政策的實踐與創新」及「國際外交發展趨勢」等6門課程。
  - (2)第二單元：「團隊經營與協力」課程。
  - (3)第三單元：「公務人員保障制度與案例解析」課程。
  - (4)第四單元：「公務實用英語(3小時)」、「職場霸凌防治」、「媒體識讀」及「職場溝通與壓力調適」等4門課程。
  - (5)第五單元：「專題研討實務」課程之專題研討實務說明(1小時)。
  - (6)第六單元：「訓練須知」課程。
- 2、第一單元所列各項課程，依國家當前發展需要及重點，其中「人權與國際公約」及「性別平等」課程，採「實體單班授課」方式。
- 3、第四單元「公務實用英語(基礎篇)」、「人工智慧發展與應用」及第五單元「專題研討實務-政策分析工具」等3門課程為輔助選修課程，受訓人員得依個人需求至本會指定之學習平臺進行學習，不計入訓練總時數120小時內。
- 4、第六單元「文化美學體驗學習」課程採多元自主學習方式實施，未編列課程配當時數，惟須於結訓前完成。