

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：江敏綺
聯絡電話：08-7320415#6535
傳真：08-7326195
電子信箱：a002561@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10月30日

發文字號：屏府人考字第1145196348號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (376530000A114519634800-1. ods、376530000A114519634800-2. PDF、
376530000A114519634800-3. pdf)

主旨：檢送行政院人事行政總處公務人力發展學院「115年度訓練計畫預定辦理班別需求調查表」1份，請視業務需求填報，並請於114年11月7日（星期五）前，免備文逕送本府人事處彙辦（無則免報），請查照。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱人力學院）114年10月21日人發綜字第1140301159號函辦理。
- 二、人力學院115年度預定辦理班別包括「實體課程」與「遠距同步」課程，填報說明如下：
 - (一)本府所屬機關(單位)及學校：請於旨揭調查表需求人數欄位加蓋欲參加人員職章，經人事機構彙整陳核機關長官(單位主管)核章後，免備文逕送本府人事處彙辦。
 - (二)本縣鄉(鎮、市)公所(含代表會)：請將開課資訊及參訓機會轉知所屬，並依限至人力學院「訓練需求及學習服務系統」(<https://service.hrd.gov.tw/>) / 「訓練承

辦人專區」/「需求調查填報」頁面完成填報作業。並請於完成填報後，分別至「臺北院區」或「南投院區」頁面執行「上傳彙報名冊（人數）」功能，如無需求亦請逕為上傳。

三、其他事項：

- (一)請依業務需要及職務特性，參考各班別研習目標及研習對象確實填列訓練需求，並請留意各班別「研習對象」所列不得重複參訓相關規範，及薦送參訓人員之性別平衡性。
- (二)請各機關(單位)及學校協助控管所屬人員填送需求之上限，本次調查每人填報研習時數以不超過40小時為原則（以每日6小時計算）。
- (三)人力學院得衡酌需求調查結果，未達一定需求人數之班別，不予開班，或合併兩院區需求辦理；相關調整情形，將於公告人力學院115年度訓練計畫時併予敘明。

四、本案若尚有疑義，相關參考資訊及聯絡電話如下：

- (一)系統操作問題：請參考系統登入頁面之「系統操作說明」檔案及附件2訓練需求填報操作說明，或電洽人力學院數位學習組林如崧先生（049-2332131分機7413）。
- (二)有關本案課程相關內容如有疑義，請電洽人力學院綜合規劃組承辦人員黃鶯淳小姐（02-83691399分機8112）或于莉安小姐（分機8108）或王云圻小姐（分機8107）。

五、檢附人力學院原函及附件資料各1份。

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、本府人事處企劃科



裝

訂

線



行政院人事行政總處公務人力發展學院
115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)

調查機關：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訓人員之職章。

二、需求經核章後，請將核章後之掃描檔於114年11月7日(星期五)前，0A或逕寄本府人事處承辦人電子信a002561@oa.ptgh.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	研習地點	備註	需求人數
管理核心能力	1	115041A	※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任人員，且112、113及114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測驗 2. 本班別得實施課程	
	2	115042A	※願景型 塑研習班	理解未來環境發展趨勢，與同仁共同景定，進行策略分析，以確保目標、行動計畫與願景而實現願景。	1. 願景發展與策略分析 2. 願景學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任人員，且112、113及114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測驗 2. 本班別得實施課程	
	3	115043A	※變革領 導研習班	有效領導組織成員，掌握並合理配置資源，針對業務變革處置，以配合未來趨勢發展與組織調整。	1. 變革管理與成功關鍵 2. 組織變革與領導實務研討 3. 變革領導案例與實務研討	行政院與所屬中央及地方機關任人員，且112、113及114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測驗 2. 本班別得實施課程	
	4	115044A	※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任人員，且112、113及114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測驗 2. 本班別得實施課程	
	5	115045A	※跨域協 調研習班	與不同領域之組織或單位網路關係間溝通談判與力，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任人員，且112、113及114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測驗 2. 本班別得實施課程	

	6	115046 A	※公眾溝通研習班	熟悉媒體及政策行銷資源之應用，與公眾進行有效溝通。	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112、113及114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測驗 2. 本班別得實施課程
管理核心能力	7	115047 A	※風險管理研習班	有效預測及管理各項風險發生的可能性。	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112、113及114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測驗 2. 本班別得實施課程
	8	115048 B	問題分析研習班	有效掌握及分析政策問題核心，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112、113及114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職等以上之薦任主管人員。	2天	南投院區	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程測驗 2. 本班別得實施課程
	9	115049 B	計畫管理研習班	依管理層次，按組織任務推展有效個別管理計畫、管制及考核等能力。	1. 策略規劃 2. 計畫擬定與評估 3. 方案設計 4. 案例研討	符合下列條件之一，且112、113及114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職等以上之薦任主管人員。	2天	南投院區	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程測驗 2. 本班別得實施課程
	10	115050 B	績效管理研習班	能依據機關之年目標（中長程）制定執行計畫與方案，並按規畫進度實施與電子化資料管理。	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112、113及114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職等以上之薦任主管人員。	2天	南投院區	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程測驗 2. 本班別得實施課程
	11	115051 B	資訊管理研習班	瞭解數位科技，並透過資訊運用，以提升行政效能。	1. 資訊科技運用與流程再造 2. AI工具與應用	符合下列條件之一，且112、113及114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職等以上之薦任主管人員。	2天	南投院區	1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程測驗 2. 本班別得實施課程

管理核心能力	12	115052 B	溝通協調研習班	在組織運作中，能運用各種溝通策略，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 4. 溝通協調案例研討	符合下列條件之一，且112、113及114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職等以上之薦任主管人員。	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. 本班別得實施課程測驗
	13	115053 B	團隊建立研習班	型塑團隊認同，透過合理工作分配、激勵知識分享，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112、113及114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職等以上之薦任主管人員。	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. 本班別得實施課程測驗
管理技能	14	115061 B	※AI治理與領導研習班	掌握AI發展趨勢與挑戰，強化AI提升公服效率。	1. AI發展趨勢與國家策略 2. AI治理與風險管理-公部門導入AI之關鍵挑戰與因應 3. AI時代的領導力轉型與創新思維 4. 公部門導入AI治理實務與案例分享	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且114年未參加本研習班者。	2天	南投院區	
	15	115063 D	領導管理趨勢（遠距）	藉由知識、或等，掌握關鍵技術和領導力，提升管理效能。	1. 領導管理新工 2. 議題與成功案 3. 協同合作和主 4. 導管同仁之厚 5. 植能及感度期 6. 察覺問題，引 7. 導思考，並提 8. 升團隊士氣。	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管。	0.5天	遠距同步	
管理技能	16	115064 B	職場關懷共營	認識組織文化的結構，強化領導力，並影響正向、適應組織文化。	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、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區	
	17	115065 D	組織文化力：驅動成長的關鍵（遠距）	認識組織文化的結構，強化領導力，並影響正向、適應組織文化。	1. 認識組織文化 2. 領導風格與文化之間的關聯 3. 塑造組織文化的策略	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員。	0.5天	遠距同步	創新班別
	18	115066 B	提升士氣與激勵研習班	瞭解提升士氣與激勵的相關理論，並落實到管理實務中。	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112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區	

	19	115067 A	※績效管理與發展實務 效能談用應	瞭解常用績效管理工具與技巧，並能將之應用於工作。能與主管進行績效面談，並能提出改善建議。	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. 績效考核與發展面談之追蹤與問題處理技巧	行政院與所屬中 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114年未 參加本研習班者。	2天	臺北院區		
	20	115068 F	※教練式部屬研習班	學習教練式領導技巧，並能將之應用於工作。能與主管進行績效面談，並能提出改善建議。	1. 教練式領導概述 2. 教練式模範演練 3. 督導會議及線上 4. 學習分享與課程 總結	行政院與所屬中 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114年未 參加本研習班者。	4天	南投院區	採分散式研習，第1 階段2天、第2階段1 天(遠距)、第3階 段1天	
管理技能	21	115069 A	※多維度人才觀 察中心法	瞭解評鑑中心之概念及應用。	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 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114年未 參加本研習班者。	1天	臺北院區		
	22	115070 A	※從X到Z-跨世代 溝通力研習班	熟悉跨世代溝通技巧，並能將之應用於工作。	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 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114年未 參加本研習班者。	1天	臺北院區		
	23	115071 B	※主管必問- 學的提問課 實戰篇	透過提問技巧，提升主管提問能力。	1. 提問對話基本認 識 2. 提問技巧 3. 實戰練習	行政院與所屬中 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114年未 參加本研習班者。	2天	南投院區		
	24	115072 A	※提問力-你 問對了嗎?	強化理解及邏輯能力，透過提問技巧，提升主管提問能力。	1. 如何提出好問題 2. 案例研討	行政院與所屬中 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114年未 參加本研習班者。	1天	臺北院區		
	25	115073 B	※談判與協 商技巧研 習班	瞭解談判與協商技巧，並能將之應用於工作。	1. 談判與協商基本 原理及技巧 2. 衝突解決與協 同合作 3. 談判與協商案 例研討 4. 談判與協商技 術演練	行政院與所屬中 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114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		
	26	115074 B	※職場衝突 管理藝術	在組織運作中，透過衝突管理，並能運用各種溝通技巧，提升職場韌性。	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. 案例實作分享	行政院與所屬中 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112、 113及114年未 參加本研習班者。	1天	南投院區		
管理技能	27	115075 B	※職場人際 教戰指南	瞭解職場人際溝通技巧，並能將之應用於工作。	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 機關薦任第9職 等主管人員或第8 職等主管人員(擴 大縣、金門及江 蘇、縣政府及主 管人員)且112年 未參加「職場人 際關係管理研習 班」者，113及 114年未參加本研	2天	南投院區		

	28	115076 B	口語表達技巧研習班	傾聽及理解他人回表意，並具備清晰個人想法及意見。	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人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	29	115077 B	簡報製作技巧研習班	簡報成功的內容簡潔及提升口語表達能力。	1. 成功簡報的要素 2. 簡報設計技巧 3. 簡報圖解技巧 4. 快速美化簡報技巧 5. 提升簡報口語表達技巧 6. 提升簡報應對技巧 7. 模擬演練	行政院與所屬中央及地方機關人員，且112年「簡報技巧研習班」、113及114年「簡報製作與表達技巧研習班」者。	4天	南投院區	訓期4天，採密集式研習	
	30	115078 D	零距離文字溝通力(遠距)	理解有基本文字溝通技巧，增進文字表達力。	1. 不說話也能好好溝通技巧 2. 打動人心之文字表達術	行政院與所屬中央及地方機關人員，且114年未參加本研習班者。	1天	遠距同步		
	31	115079 A	※論述力實戰班	培養中階主管之溝通及說明能力，以推動公務人員於職場中，用肢體語言有效促進。	1. 論述技巧 2. 論述演練	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管人員。	2天	臺北院區	創新班別	
	32	115080 A	※職場表達力UP	培養公務人員於職場中，用肢體語言有效促進。	1. 溝通的基礎與迷思 2. 個人溝通風格觀察 3. 啟動自信表達實戰演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天	臺北院區	創新班別	
管理技能	33	115081 B	公務主持魅力養成術	培養公務人員具主持技巧，並體面的溝通及個人魅力。	1. 主持流程大解密(含前置規劃) 2. 聲音及肢體表達技巧 3. 主持風格塑造與臨場應變 4. 模擬主持實戰演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以辦理相關業務者為優先。	2天	南投院區	創新班別	
	34	115082 B	新聞稿與新聞澄清稿實習班	瞭解發展新聞趨勢，掌握新聞價值及新聞運作，以及提升新聞稿撰寫、澄清稿撰寫、立公區辨別及適當回應公務人員媒體識讀能力。	1. 媒體特性與新聞構建 2. 議題撰寫澄清稿技巧 3. 掌握澄清新聞稿技巧 4. 案例解析與實作演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114年未參加「澄清新聞稿實務研習班」者。	2天	南投院區		
	35	115083 B	媒體識讀基礎研習班	瞭解公共治理之應用人員與系統性過強，強化公務人員之辨識假訊息之能力。	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機關公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		
	36	115084 A	※媒體識讀進階研習班	1. 瞭解公共治理之應用人員與系統性過強，強化公務人員之辨識假訊息之能力。 2. 由實作演練中，透過案例研析，提升公務人員之辨識假訊息之能力。 3. 經實作演練中，透過案例研析，提升公務人員之辨識假訊息之能力。	1. 認知作戰與假訊息識別技巧 2. 與情危機案例解折與數位工具應用 3. 公部門案例分享與交流 4. 實作演練與回應模擬	行政院與所屬中央及地方機關負責媒體、新聞、公關、發言人及社群經營等相關業務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	臺北院區		
	37	115085 B	※創造力與邏輯力研習班	培養公務人員之創造力與邏輯力，以解決問題。	1. 創造力工具介紹 2. 解決問題與邏輯力架構、提升、發表 3. 案例實作及討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		

管理技能	38	115086 B	※ 跨界思考與創新	透過 跨界思維 ，以 跳脫框 式技巧，突破 思考快速變遷 環境及 創造自我價值 。	1. 認識 跨界思考與創新 模式應用問題 2. 跨界 思維 與 科技 應用問題 3. 跨界 與 科技應用問題 4. 跨界 創新 與問題解決	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	39	115087 B	※ 魅力城市行銷策略	掌握 城市行銷 策略， 品牌 行銷策略， 城市行銷 策略， 城市行銷 策略， 城市行銷 策略。	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	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	40	115088 B	※ AI時代的知識管理	瞭解 AI 與 知識管理 的 發展趨勢 ， AI 與 知識管理 的 發展趨勢 ， AI 與 知識管理 的 發展趨勢 。	1. AI 與 知識管理 的 發展趨勢 2. AI 與 知識管理 的 發展趨勢 3. AI 與 知識管理 的 發展趨勢	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	41	115089 B	※ 變化的思維敏捷管理	瞭解 敏捷式管理 的 發展趨勢 ， 敏捷式管理 的 發展趨勢 ， 敏捷式管理 的 發展趨勢 。	1. 敏捷式 管理 的 發展趨勢 2. 敏捷式 團隊 與 績效 3. 實作 演練 與 應用	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	42	115090 B	※ 公共空間活化與創新	藉由 公共空間 的 活化與創新 ， 公共空間 的 活化與創新 ， 公共空間 的 活化與創新 。	1. 公共 空間 的 活化與創新 2. 公共 空間 的 活化與創新 3. 實務 案例 分析與 對話	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
管理技能	43	115091 B	※ 專案達力管統	藉由 專案達力管統 的 發展趨勢 ， 專案達力管統 的 發展趨勢 ， 專案達力管統 的 發展趨勢 。	1. 系統 思考 及 創新 的 發展趨勢 2. 系統 思考 及 創新 的 發展趨勢 3. 系統 思考 及 創新 的 發展趨勢	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	44	115092 A	※ 高效工作時間管理	瞭解 高效工作 的 發展趨勢 ， 高效工作 的 發展趨勢 ， 高效工作 的 發展趨勢 。	1. 時間 管理 的 發展趨勢 2. 時間 管理 的 發展趨勢 3. 時間 管理 的 發展趨勢	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	1天	臺北院區		
	45	115093 C	※ 遠距工作力：線上自我管理	瞭解 遠距工作 的 發展趨勢 ， 遠距工作 的 發展趨勢 ， 遠距工作 的 發展趨勢 。	1. 線上 協作 與 溝通 的 發展趨勢 2. 遠距 工作 的 發展趨勢 3. 遠距 工作 的 發展趨勢	行政院與所屬中薦員、縣、市、鎮、鄉、區、公所、分局、支隊、分署、辦事處、機關、團體、學校、及地方公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	1天	遠距同步		

	46	115094 B	高效學習班 高力研習	藉由科學及心理學之原理，與腦科學等學科之原理相結合，介紹學習技巧，以及之技術，並運用邏輯推理解題，及原方	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112、 113及114年未參 加本研習班者。	1天	南投院區		
	47	115095 B	魚骨圖與 心智圖應 用技巧	藉由科學及心理學之原理，與腦科學等學科之原理相結合，介紹學習技巧，以及之技術，並運用邏輯推理解題，及原方	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 央及地方機關公 務人員，且113年及114 年未參加本研習 班者。	1天	南投院區		
	48	115096 B	敏感度覺 察研習班	藉由科學及心理學之原理，與腦科學等學科之原理相結合，介紹學習技巧，以及之技術，並運用邏輯推理解題，及原方	1. 情緒養成與敏 感度自我互動與溝 通引導	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且112、 113及114年未參 加本研習班者。	1天	南投院區		
管理技能	49	115097 B	※行銷攻 略實戰 工作坊	確認目標顧客需求，強化行銷活動及政策溝通	1. 打開行銷腦一掌 握策略精準出擊：行 銷亮點與創意溝通 術 2. 行銷實戰演練與 發表	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2天	南投院區	創新班別	
政策民主價值觀－性別	50	115111 A	※高階人 員等 性別工作 坊	瞭解當前性別平等政策，於有思維、引導、推動之	1. 我國性別平等重 要政策及推動簡化 2. 性別平等學分 享	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員（簡任主 管），且114年 未參加本研習班 者。	1天	臺北院區		
	51	115112 A	※性別平 等關鍵具 體化實踐 從談	強化公務人員運 用各項性別意識 培力、性別統計、 性別分析、性別 影響評估、預機 制之擬定、草案 編列、預算與統 計、分析、計別 。	1. 性別主流化工具 運用與案例分享 (性別意識培力、 性別統計與性別 分析) 2. 性別主流化工 具運用與案例分 享(性別影響評 估、預機)	行政院與所屬中 央機關公務人員 ，且113及114年 未參加本研習班 者。	1天	臺北院區		

	52	115113 A	※性別平等權進行特別措施與政策實踐	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW），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. 性別平等工作坊- 案例分享討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113及114年未參加「認識CEDAW公約與活用第4條暫行特別措施」者。	1天	臺北院區		
	53	115114 B	掌握性平法修與三脈動應務	瞭解性騷擾相關法令重點，以內容化「性騷擾容忍」核心價值。	1. 性騷擾相關法令重點 2. 性騷擾防治義務作為 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，且113及114年未參加「機關與組織該如何做？性平三法修法新變革」者。	1天	南投院區		
政策民主價值觀—性別	54	115115 C	國際性平等重要發展趨勢（遠距）	瞭解國際性別平等議題（如：女性保障名額、性別配額等）或國際組織發展趨勢，促進公務人員性別化作業能力與國際接軌。	1. 國際性別平等重要議題發展趨勢 2. 我國與國際性別平等重要議題之比較	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且114年未參加本研習班者。	1天	遠距同步		
	55	115116 C	性別化創新發展研習班（遠距）	瞭解性別化創新之發展趨勢，期於科技研發過程中，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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	1天	遠距同步		
	56	115117 B	數位時代的公務員應有思維	瞭解性別平等重要政策內涵，並具當前數位工具（含AI）運用之可能，加以探討（如：性別刻板印象與歧視、數位/網路性別暴力等），避免數位時代下產生之性別不平等現象。	1. 我國性別平等重要政策簡介及新趨勢 2. AI潮流下，應避免之性別不平等（含性別刻板印象、歧視、數位/網路性別暴力、女男體行銷等）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		

	57	115118 B	組織視角 下的性別 平等權	瞭解族群、身 心障礙等、重 身障礙、並透 過實際服務 提升實質 平等權。	1. 性別平等 2. 交織性 3. 的性議題 3. 案析	行政院與所屬 中央及地方機 關公務人員。	1天	南投院區	創新班別	
	58	115119 B	向性騷擾 Say No- 您必須知 道的事(防 治/申懷 資)	瞭解性暴力、 騷擾之法律、 各項防制措施 及申訴程序、 申訴時應注意 事項、申訴時 應注意事項、 申訴時應注意 事項。	1. 性別暴力 2. 騷擾及防 3. 騷擾案件 4. 騷擾實務 5. 騷擾案件 6. 騷擾實務 7. 騷擾案件 8. 騷擾實務 9. 騷擾案件 10. 騷擾實務	行政院與所屬 中央及地方機 關公務人員， 且113及114 年未參加本研 習班者。	2天	南投院區		
政策民主價值觀—其他	59	115120 B	多元性別 權益保障 ：從認識 到共融	瞭解多元性別 權益保障之 重要性、瞭解 多元性別權益 保障之重要性 、瞭解多元性 別權益保障之 重要性。	1. 多元性別 2. 多元性別 3. 多元性別 4. 多元性別 5. 多元性別 6. 多元性別 7. 多元性別 8. 多元性別 9. 多元性別 10. 多元性別	行政院與所屬 中央及地方機 關公務人員。	1天	南投院區	創新班別	
	60	115141 A	※兩公約 研習-數位 人權與自由 論	瞭解「國際公 約人權與自由 論」之發展趨 勢、並以「公 約人權與自由 論」為主題， 於中研議其 重要性。	1. 從兩位 2. 從兩位 3. 從兩位 4. 從兩位 5. 從兩位 6. 從兩位 7. 從兩位 8. 從兩位 9. 從兩位 10. 從兩位	行政院與所屬 中央及地方機 關公務人員。	1天	臺北院區		
	61	115142 A	※兩公約 研習-公權 執行裁量 線	瞭解「國際公 約公權執行裁 量線」之發展 趨勢、並以「 公約公權執行 裁量線」為主 題，於中研議 其重要性。	1. 兩公約 2. 兩公約 3. 兩公約 4. 兩公約 5. 兩公約 6. 兩公約 7. 兩公約 8. 兩公約 9. 兩公約 10. 兩公約	行政院與所屬 中央及地方機 關公務人員。	1天	臺北院區	創新班別	

	68	115148 C	人權基礎 研習班（ 遠距）	瞭解人權的主要趨向及發展，將其融入公務員之業務中。並能處理業務中的人權問題。	1. 公務人員應具備之人權觀念與應用 2. 人權觀念的實務應用	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114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實施課程測驗	
	69	115149 A	※人性尊嚴的保護—認識CAT人權公約	協助他人格公約並能規範或生活中。	1. 「酷刑及不人道待遇」之定義 2. CAT於工作生活之實例分享	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113及114年未參加本研習班者。	1天	臺北院區		
	70	115150 A	※平等不歧視保障研習班	1. 增進各種消除歧視之理解 2. 對於專業、營	1. 歧視之定義與型態 2. 我國禁止歧視法之探討	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以業務為優先，且113及114年未參加本研習班者。	1天	臺北院區		
	71	115151 B	轉型正義研習班	透過瞭解歷史脈絡，增進核心概念，並透過公務員之參與，以融	1. 認識威權統治與民主化 2. 我國轉型正義發展概況 3. 轉型正義核心理念 4. 歷史事件實地參訪及意見交流(將搭配實際參訪課程內容)	1. 行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114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擇一。	1天	南投院區		
政策民主價值觀—其他	72	115151 C	轉型正義研習班（遠距）	透過瞭解歷史脈絡，增進核心概念，並透過公務員之參與，以融	1. 認識威權統治與民主化 2. 我國轉型正義發展概況 3. 轉型正義核心理念 4. 威權統治時期政治案件當事人或家屬經驗分享	1. 行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114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擇一。	1天	遠距同步		
	73	115152 A	※光影敘事：從多元視角看國家與個人	藉由觀看影視作品，引導人員從國、家、個人、社會、文化等多元視角，對國家、個人、社會、文化等核心價值觀進行思考與實踐。	1. 觀影與深度反思—國家與個人（搭配國影片） 2. 觀影與深度反思—家庭與個人（搭配國影片）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天	臺北院區	創新班別	

政策分析知能	74	115201 A	※政策行銷研習班	瞭解運用策略性行銷之理論，在對政 策行銷做法之提升，對政 策行銷時代之溝通能力。	1. 政策行銷相關理論 2. 傳統媒體行銷與實務分享 3. 網路媒體行銷與實務分享 4. 網路時代與情分析與應用	行政院與所屬中央及地方機關承辦業務之人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	臺北院區		
	75	115202 A	※政策規畫研習班	瞭解政策規畫概略，並提升對政 策規畫之相關知能。	1. 政策分析概論與環境分析 2. 公共政策倫理與政治可行性 3. 政策倫理與政策分析的方法 4. 政策分析步驟與個案實 5. 政策分析個案實 習	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	3天	臺北院區		
	76	115203 B	公務設計研習班	培養公務人員對策規畫與設計之專業能力，並提升對策規畫之相關知能。	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：運用設計思考創新業務發展 4. 交流與發展推動 1. 青年培力政策推 2. 邁向SDGs的社會 3. 實業發展培力參 訪交流	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且112及113年未參加「臺灣設計研習班」、114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
政策分析知能	77	115204 B	※青聚共創研習班	透過發展政策之年培力，並提升對策規畫之相關知能。	1. 青年培力政策推 2. 邁向SDGs的社會 3. 實業發展培力參 訪交流	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	78	115205 A	※動態思維研習班	藉由系統思考及決策分析，以面對日益複雜之政策問題，並提升與創新。	1. 系統思考與公共 2. 決策分析與實 3. 跨域政策議題 3. 個案討論	行政院與所屬中央及地方機關薦任第8職等以上公務人員。	2天	臺北院區	創新班別	
數位政策	79	115221 A	※AI與公共基礎研習班	本班屬於AI入門課程，從理解AI的內涵及發展趨勢，並應用AI強化公共政策品質，及有效提升公民服務。	1. 當AI進入政府治理的因應 2. AI挑戰和政府的應用 3. 應用AI提升公共服務(全球案例與人 力資源管理應用) 4. 大語言模型介紹在公部門的簡單操作示範	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113年未參加「AI與公共治理」、114年未參加本研習班者。	1天	臺北院區		
	80	115222 A	※AI與公共階段研習班	本班屬於AI應用課程，從理解AI與大語言模型的發展趨勢，並透過人機協作演練，探討AI在政府單位如何應用，以提升公共服務品質及工作效率。	1. AI與大語言模型(LLM)的發展 2. 推動AI在政府應用的案例(組織及個人) 3. 個人工作效能提升的應用(展示與限制) 4. AI工具運用的實作演練。	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並曾參加本學院辦理之「AI與公共治理基礎研習班-趨勢與應用」，且114年未參加本研習班者。	1天	臺北院區		

	89	115249 D	超齡社對班 會因應研習 策(遠距)	為掌握超齡之解 提我公務人員 升國社及元 公國社發展 超齡者求與 高齡需求與 與政務探人 過例之務人 高齡社，公 能強進而提 力化公務員 超齡社之認 超勢之規劃 提高齡友善 能齡友善環 進引高齡者 導解人口結 對度社影響 探對長與 策發展趨 強對於我 照顧體系	1. 超齡社會發展 2. 高齡者福利 3. 超齡高齡社 與發展策實願 景	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且112及 113年未參加「高 齡社研習班(遠距 研習班)」、114年 未參加本研習班者。	1天	遠距同步		
	90	115250 A	※高齡友善 策略與實踐	提升公職人員 超齡社之認 識與友善環 境，以善長 善老之福利 政策，並推 動之。高齡 友善環境及 社福人員化 制而政加 期長認	1. 超齡社會趨勢 2. 打之規畫實 3. 高齡友善案 4. 實地參訪及 交流	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2天	臺北院區	創新班別	
特定政策議題	91	115251 D	人口的變遷 下政策趨勢 與遠距(實務)	了化制而政加 期長認	1. 臺灣人口結構 2. 遷對長期照 3. 長與挑戰	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	1天	遠距同步	創新班別	
科技新知	92	115361 B	※無人機應 務AI挑戰	瞭解無人機應 務AI挑戰， 應用人形並 於智慧領域 推展。應 用新	1. 無人機產業發 2. 人工智慧於 無人機領域之 應用與挑戰	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且113及 114年未參加「無 人機科技應用研 習班」者。	1天	南投院區		
	93	115362 A	※AI公務共 創研習營	培養AI創新思 維，學從業務 出發，運用AI 解決問題，發 展AI應用公 務之核心能 力。	1. 公共服務痛點 2. AI解決方案構 3. 提案企劃書撰 4. 競賽文案簡報 發表	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，並以參 加「AI應用公 務創新獎」業 務相關為優 先。	1天	臺北院區	創新班別	
	94	115364 B	※數位治理 趨勢與人工 智慧應用	掌握數位治理 與AI應用， 提昇倫理與 法規意識， 規畫數位工 具操作，強 化數位治理 與AI應用能 力。	1. 數位治理與AI 2. AI幻覺與應用 風險管理	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	1天	南投院區	創新班別	

	95	115365 B	設計思考與數位應用新習班	提升面對政策推 動與務流程優 化時的創新解 能服創透過設 力力並入數位 計考導數分析 工具與數據學 概概念，引導 從使用者角度 新理解問題， 而提出具創意 可行性的解決 方案。	1. 設計思考導論與 實作 2. 數位創新應用實 務 3. 資料思維與數據 分析初探 4. 綜合應用工作坊	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2天	南投院區		
數位素養	96	115371 B	※AI數據分析素養與應用	使用 AI 進行各 種數據及統計 分析，包括Google Colab、Excel 及 Google Sheet 整 合運用，提升公 務人員數據分析 能力與數據溝 通效果。	1. 資料素養基礎： 資料來源、搜尋 技巧及品質評估 2. AI數據分析工 具介紹與應用 3. AI輔助資料處 理與整合 4. 公務數據分析 實務	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且以114 年參加「程式選 輯概念研習班-應 用Python加速資 料處理」、「公 職關鍵技能-資料 整理術」、「公 務行政作業自動 化：Excel VBA應 用實戰班」或「 視覺化數據分析 實戰-Power BI Desktop」者優先。	2天	南投院區	創新班別	
	97	115372 B	※數位新視界：AI應用與治理	由基礎認知出發 ，掌握生成式AI ，原操作多元工 門應用之潛風 險與相關規 並透過實務演 練，運用AI工 具，提升工作 效率，與時 全代工作效能 ，瞭解常見 問題，善用 AI輔助工 具，包括運 用Excel、Power Query快速、省 時整理與管 集資料。同 善線上及AI 軟體寫筆記 ，結合筆記 、資料庫 及團隊協 作功能， 提升資 料分析 及數位 應用 能力	1. 生成式AI原理與 多元工具應用 2. 政府資安政策與 個資保護規範 3. 公務應用實務與 風險規範 4. 公務生成式AI應 用實作	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2天	南投院區	創新班別	
	98	115373 B	※AI智慧：筆記整理與高工效	提升面對政策推 動與務流程優 化時的創新解 能服創透過設 力力並入數位 計考導數分析 工具與數據學 概概念，引導 從使用者角度 新理解問題， 而提出具創意 可行性的解決 方案。	1. 資料整理與分析 實作常見問題與 解決方式 2. Excel資料整理 功能與實務應用 3. PDF轉Excel技 巧 4. 樞紐分析表資 料整理術 5. Power Query資料整理 運用 6. AI筆記與知識 管理應用 7. 使用情境實 作應用：如何 將AI筆記融入 日常工作流 程	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且112、 113、114年未 參加「新一代雲 端筆記高效學 習工作術」， 或114年未 參加「公職關 鍵技能-一生必 學-AI資料整理 術」者。	2天	南投院區		

數位素養	99	115374 B	AI提示工程 實戰打問的AI 秘書	透過系統化方法，避免錯誤與進階技巧，掌握AI平台操作，靈活運用Prompt語法，提升AI生成內容的品質。並透過AI工具，進行問答、圖像生成、文字生成等任務。課程內容包括：AI提示工程、AI圖像生成、AI文字生成、AI表格生成、AI郵件生成、AI簡報生成、AI圖表生成、AI音訊生成、AI影片生成、AI動畫生成、AI遊戲生成、AI音樂生成、AI繪圖生成、AI設計生成、AI編碼生成、AI翻譯生成、AI摘要生成、AI分類生成、AI標籤生成、AI搜尋生成、AI推薦生成、AI預測生成、AI診斷生成、AI建議生成、AI決策生成、AI優化生成、AI監控生成、AI告警生成、AI報表生成、AI數據生成、AI分析生成、AI可視化生成、AI交互生成、AI個性化生成、AI多語言生成、AI多平台生成、AI多設備生成、AI多端生成、AI多屏生成、AI多模態生成、AI多任務生成、AI多用戶生成、AI多角色生成、AI多場景生成、AI多環境生成、AI多系統生成、AI多平台生成、AI多設備生成、AI多端生成、AI多屏生成、AI多模態生成、AI多任務生成、AI多用戶生成、AI多角色生成、AI多場景生成、AI多環境生成、AI多系統生成。	1. 多元AI工具應用與基礎提問原則及Prompt實作演練 2. AI圖像生成、視覺Prompt應用與文字生成實戰 3. 萬用Prompt結構、模板應用與思維鏈、思維樹設計 4. 公務應用案例實作：新聞稿、公文撰寫等	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天	南投院區	創新班別	
數位工具應用	100	115375 B	※智慧城與應 治策理與應 市治策理與應 AI決策研習班	透過AI工具，進行問答、圖像生成、文字生成等任務。課程內容包括：AI提示工程、AI圖像生成、AI文字生成、AI表格生成、AI郵件生成、AI簡報生成、AI圖表生成、AI音訊生成、AI影片生成、AI動畫生成、AI遊戲生成、AI音樂生成、AI繪圖生成、AI設計生成、AI編碼生成、AI翻譯生成、AI摘要生成、AI分類生成、AI標籤生成、AI搜尋生成、AI推薦生成、AI預測生成、AI診斷生成、AI建議生成、AI決策生成、AI優化生成、AI監控生成、AI告警生成、AI報表生成、AI數據生成、AI分析生成、AI可視化生成、AI交互生成、AI個性化生成、AI多語言生成、AI多平台生成、AI多設備生成、AI多端生成、AI多屏生成、AI多模態生成、AI多任務生成、AI多用戶生成、AI多角色生成、AI多場景生成、AI多環境生成、AI多系統生成。	1. 掌握智慧治理與數位轉型趨勢 2. 從大數據與人工智慧談循環證式決策 3. 決策式AI與NoCode工具導入策略 4. 決策式AI實務案例解析	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且114年未參加「AI驅動智慧城市」者。	2天	南投院區		
	101	115392 B	※智慧流 程自動化：新 應代RPA 實戰技巧	透過AI工具，進行問答、圖像生成、文字生成等任務。課程內容包括：AI提示工程、AI圖像生成、AI文字生成、AI表格生成、AI郵件生成、AI簡報生成、AI圖表生成、AI音訊生成、AI影片生成、AI動畫生成、AI遊戲生成、AI音樂生成、AI繪圖生成、AI設計生成、AI編碼生成、AI翻譯生成、AI摘要生成、AI分類生成、AI標籤生成、AI搜尋生成、AI推薦生成、AI預測生成、AI診斷生成、AI建議生成、AI決策生成、AI優化生成、AI監控生成、AI告警生成、AI報表生成、AI數據生成、AI分析生成、AI可視化生成、AI交互生成、AI個性化生成、AI多語言生成、AI多平台生成、AI多設備生成、AI多端生成、AI多屏生成、AI多模態生成、AI多任務生成、AI多用戶生成、AI多角色生成、AI多場景生成、AI多環境生成、AI多系統生成。	1. 基礎與初步流程設計 2. Power Automate完成Excel資料自動化 3. Power Automate自動化擷取網頁資料 4. 用Power Automate控制Windows開發程式 5. 用Power Automate自動化PDF	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且以114年參加「程式邏輯概念研習班-應用Python加速資料處理」、「公職關鍵技能-資料整理術」、「公務行政作業自動化：Excel VBA應用實戰班」或「視覺化數據分析實戰-Power BI Desktop」者為優先。	2天	南投院區	創新班別	
數位工具應用	102	115393 B	AI+Excel 數據分析 與自動 實務	瞭解AI輔助Excel數據處理、分析與自動化技能，能與Excel結合進行數據前處理、報表產出與關鍵指標識別，提升公務統計與決策輔助的效率與準確性。	1. AI輔助資料整理與前處理技巧 2. AI+Excel協作分析與關鍵因子識別 3. Excel VBA與AI自動化 4. 實作演練：AI分析公務統計數據及報表	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且以114年參加「程式邏輯概念研習班-應用Python加速資料處理」、「公職關鍵技能-資料整理術」、「公務行政作業自動化：Excel VBA應用實戰班」或「視覺化數據分析實戰-Power BI Desktop」者為優先。	2天	南投院區	創新班別	
	103	115394 B	Canva質 感設計應 用研習班	瞭解並應用Canva設計，包含圖卡、簡報、動態影片與音剪輯及快速套用與Canva AI等功能，輔以實作體驗，提升公務行銷推展。	1. Canva圖卡 2. Canva簡報 3. Canva動態影片 4. Canva影音剪輯	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		

數位工具應用	108	115399B	※Vibe Coding (氛圍編程) 入門資訊：非資訊人員快速開發APP系統第一堂課	學會使用 ChatGPT、Claude、Gemini 等生成式 AI 快速開發各種公務應用 APP PoC 雜型系統。	1. Vibe Coding 氛圍編程環境設置 2. APP 點子快速發想 3. No-Code 開發平台入門 4. 功能製作與互動設定 5. APP 優化與上架預覽	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且以114 年參加「AI提問、 藝術與實例」高 端筆記、高生用 工式AI實善文 本工具·加值職 場超能辦公：AI 智能寶箱的全方 位應者為優先。	2天	南投院區	創新班別	
治理	109	115411A	※資源整合應用服務新習班	透過標竿學習，獲 過案分、跨學、 獎習源整、公獲 資案源合、私學 機業結盟、運、 具興科技，共 新多贏，升創 服務新量策。	1. 跨部門協治理 2. 資源分析與整 3. 標竿案例分及 4. 研討及演練	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	2天	臺北院區		
	110	115412A	※標竿學案會 習獲選發表	藉由標竿案之進 專分學習，治專 公業能。理專	1. 標竿案例經驗與 2. 專家學者與談提 3. 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		
	111	115413B	※災害預變研 防實務班	藉由學習各類災 害(如地震、博 覽會等)策劃與申 辦的經驗，並搭 配實務案例走訪 研析，協助公務 人員掌握辦理相 關活動關鍵技能 和策略，提升整 合能力。	1. 認識災害及防災 2. 災害預防及應變 3. 實務案例研析 4. 內政部消防署訓 練中心參訪	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且114年 未參加「災害應 變實務研習班」 者，並以辦理災 害預防及應變業 務人員為優先。	2天	南投院區		
	112	115414B	※活動策辦 達人秘笈	藉由學習各類慶 典(如燈會、博 覽會等)策劃與申 辦的經驗，並搭 配實務案例走訪 研析，協助公務 人員掌握辦理相 關活動關鍵技能 和策略，提升整 合能力。	1. 活動策辦秘笈(燈 會慶典、運動賽 事、博覽會等) 2. 實務案例研析	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，並以辦 理活動業務人員 為優先。	2天	南投院區		
法制	113	115431B	法規草擬 基礎班	瞭解訂定法規命 令及行政規則等 法令法規研擬基 本觀念，提升行 政機關運作能 力。	1. 法規草擬之基本 2. 法規作業法令及 3. 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114年 未參加本研習班 者。	1天	南投院區		

	114	115432 A	※法規草案擬實階班	藉由實務案例，疑難雜症，運用法律思維，提升實務能力。	法規草案實務案例研討	行政院與所屬中 央及地方機關 人員（非法制 人員），並加 以「法規優 先」。	1天	臺北院區		
	115	115433 B	行政法基礎研習班	強化行政法基礎觀念，提升行政效能。	1. 行政法一般原理原則 2. 行政處分的概念與實務 3. 行政程序法理論與實務	行政院與所屬中 央及地方機關 人員，並加 以「法規優 先」。	2天	南投院區		
	116	115434 B	行政法進階研習班	瞭解行政法之實務運作，疑難雜症，提升實務能力。	1. 行政程序法實務 2. 行政執行法實務	行政院與所屬中 央及地方機關 人員，且112、 113及114年未 參加本研習班 者，並以112、 113及114年曾 參加「行政法 基礎能力研習 班」者優先。	2天	南投院區		
	117	115435 B	行政裁罰研習班	瞭解行政裁罰之實務運作，疑難雜症，提升實務能力。	1. 行政罰法概述 2. 行政裁罰實務案例研析	行政院與所屬中 央及地方機關 人員，且114年 未參加本研習 班者，並以承 辦相關業務 （非法制人員 ）優先。	1天	南投院區		
	118	115436 B	訴願法實例研習班	瞭解訴願法內並作處理，提升實務能力。	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 人員，且112、 113及114年未 參加本研習班 者，並以承辦 相關業務（非 非法制人員） 優先。	2天	南投院區		
法制	119	115437 B	※國家賠償實例研習班	瞭解國家賠償法之實務運作，疑難雜症，提升實務能力。	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 人員，並加 以「法規優 先」。	2天	南投院區		
	120	115438 B	勞動基準法實例研習班	瞭解適用勞動基準法之實務運作，疑難雜症，提升實務能力。	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. 職業災害補償制度	行政院與所屬中 央及地方機關 人員，且112、 113及114年未 參加本研習班 者，並以有辦 理勞工業務之 人員優先。	2天	南投院區		
	121	115439 B	公務員執職不當研習班	瞭解公務員執職不當之實務運作，疑難雜症，提升實務能力。	1. 公務員執職不當之種類 2. 公務員執職不當之法律效果 3. 公務員執職不當之法律責任	行政院與所屬中 央及地方機關 人員，並加 以「法規優 先」。	1天	南投院區		

	122	115440 B	公務人員執安生 障全關說員 保職職及護措 行全防研習班	瞭解公務人員保安 障及執職防護相 全關說員全透過 說員「及」及 障全關說員全透 說員「及」及 障全關說員全透 說員「及」及	1. 公務人員保障法 2. 公務人員執行職 3. 公務人員執行職 4. 公務人員執行職	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且112、 113年未參加「公 務安全及衛生防護 措施」研習班者 ，並以優先	1天	南投院區		
	123	115441 B	※政資 訊公開人資 與個資法 料保案例 研析班	瞭解政資訊公 開保護意認 開與資瞭 解政資訊公 開保護意認 開與資瞭	1. 政府資訊公開法 2. 個人資料保護法 3. 個人資料保護法 4. 政府資訊公開法	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且113及 114年未參加本研 習班者。	2天	南投院區		
法制	124	115442 B	※數智 代財研 保研習 班	瞭解環境中實 務與風險 瞭解環境中實 務與風險	1. 數位基礎與智 2. 數位基礎與智 3. 數位基礎與智	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	1天	南投院區	創新班別	
	125	115443 B	最有利標 招履實 及理研 習班	充實專業履歷 及關政府 學國以英	1. 最有利標招標 2. 最有利標實 3. 履約管理、驗 4. 爭議處理研	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且113及 114年未參加本研 習班者，並以優 先	2天	南投院區	創新班別	
涉外	126	115451 A	※外賓接 待與導 研習班	學習國際會議 程序、言進 對	1. 外事接待流 2. 跨文化溝通 3. 公務機關英 4. 英語導覽解	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， 且113及114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	1. 全英語授課 2. 混成班（實體+數 位） 3. 本班屬中級英語課 程	
	127	115452 A	※出席國 際會議 研習班	學習國際會議 程序、言進 對	1. 國際會議簡 2. 國際會議主 3. 國際會議模	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112、113及 114年未參加本研 習班者，並以處 理涉外業務人員 為優先。	3天	臺北院區	1. 全英語授課 2. 混成班（實體+數 位） 3. 本班屬中高級英語 課程	
	128	115453 A	※隨行口 譯工作 坊	學習口譯基本 技巧、演練 隨	1. 口譯緒論與基 2. 短逐步口譯與 3. 逐步口譯技巧 及實戰演練	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112、113及 114年未參加本研 習班者，並以處 理涉外業務人員 為優先。	3天	臺北院區	1. 全英語授課 2. 本班屬中高級以上 英語課程	

	129	115454 B	國際社群媒體經營班	提升經營國際媒體能力。藉由分析外強內化國際化經營能力。	1. 國際社群媒體簡介 2. 國際社群媒體經營倫理 3. 國際社群媒體國內外實例分析 4. 國際社群媒體個案例討論及實務發表	行政院與所屬中級以上英語處理為優先。	2天	南投院區	1. 全英語授課 2. 本班屬中-中高級英語課程
涉外	130	115455 B	※英語跨文化溝通研習班	透過跨文化觀察及焦點訓練，敏化國際表達能力。	1. 文化快拍：觀察及解讀跨文化訊息 2. 文化行動：以田調技巧聚焦觀點 3. 文化發聲：模擬TED式演講表達觀點 4. 文化發聲2.0：觀點發表互評與反饋	行政院與所屬中級以上英語處理為優先。	2天	南投院區	1. 創新班別 2. 混成班（實體+數位） 3. 本班屬中級以上英語課程
	131	115456 B	聊氣候、永續、英語素養研習班	藉由英語影片導演、式氣概議在破發展中表達與理解。	1. SDGs英語影片導讀 2. SDGs英語表達力訓練 3. SDGs英語體驗活動	行政院與所屬中級以上英語處理為優先。	1天	南投院區	1. 創新班別 2. 本班屬中級以上英語課程
	132	115457 B	※Talk Smart! 公務英語服務應用班	提升公務人員於現場之諮詢、引導與溝通能力。	1. 面對面英語溝通實務 2. 電話接聽與應答技巧	行政院與所屬中級以上英語處理為優先。	1天	南投院區	1. 創新班別 2. 混成班（實體+數位） 3. 本班屬初級以上英語課程
	133	115458 A	※英語簡報研習班	學習英語簡報技巧，增進簡報能力。	1. 英語口說表達與案例討論 2. 英語簡報技巧與簡報演練	行政院與所屬中級以上英語處理為優先。	2天	臺北院區	1. 全英語授課 2. 混成班（實體+數位） 3. 運用AI輔助學習 4. 本班屬中-中高級英語課程
涉外	134	115459 A	※政府法規、協議、譯技巧	為提升公部門法約、協議等譯入、在句理解與轉換。	1. 法規及契約英譯技巧、常例及實例 2. 錄英譯技巧與演練	行政院與所屬中級以上英語處理為優先。	1天	臺北院區	1. 運用AI輔助學習 2. 本班屬中高級以上英語課程

	135	115460 B	與AI共舞 -英語自全 學心法(初 級班)	培養公務人員英能 自學各式AI工具技 運用電腦網路聽說讀 及輔助之英語學習的 化身體力為目標。	1. AI及電腦網路科 技輔助學習工具及電 腦網路科技輔助學 習	1. 行政院與所屬 中央及地方機關 公務人員，且114 年未參加本研習 班(含實體及遠距)及「與AI共舞- 英語自學心法全 攻略(中級班及 遠距)者。 2. 同一年度相同 或遠距	1天	南 投 院 區	1. 混成班(實體+數 位) 2. 運用AI輔助學習 3. 本班屬初級英語 課程
	136	115460 D	與AI共舞 -英語自全 學心法(初 級班)(遠 距)	培養公務人員英能 自學各式AI工具技 運用電腦網路聽說讀 及輔助之英語學習的 化身體力為目標。	1. AI及電腦網路科 技輔助學習工具及電 腦網路科技輔助學 習	1. 行政院與所屬 中央及地方機關 公務人員，且114 年未參加本研習 班(含實體及遠距)及「與AI共舞- 英語自學心法全 攻略(中級班及 遠距)者。 2. 同一年度相同 或遠距	1天	遠 距 同 步	1. 混成班(遠距+數 位) 2. 運用AI輔助學習 3. 本班屬初級英語 課程
涉 外	137	115461 B	與AI共舞 -英語自全 學心法(中 級班)	培養公務人員英能 自學各式AI工具技 運用電腦網路聽說讀 及輔助之英語學習的 化身體力為目標。	1. AI及電腦網路科 技輔助學習工具及電 腦網路科技輔助學 習	1. 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 ，且114年未參加 本研習班(含實 體及遠距)及「 與AI共舞-英語 自學心法全攻 略(初級班及遠 距)者。 2. 同一年度相同 或遠 距 僅 得 擇 一。	1天	南 投 院 區	1. 混成班(實體+數 位) 2. 運用AI輔助學習 3. 本班屬中級英語 課程
	138	115461 D	與AI共舞 -英語自全 學心法(中 級班)(遠 距)	培養公務人員英能 自學各式AI工具技 運用電腦網路聽說讀 及輔助之英語學習的 化身體力為目標。	1. AI及電腦網路科 技輔助學習工具及電 腦網路科技輔助學 習	1. 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 ，且114年未參加 本研習班(含實 體及遠距)及「 與AI共舞-英語 自學心法全攻 略(初級班及遠 距)者。 2. 同一年度相同 或遠 距 僅 得 擇 一。	1天	遠 距 同 步	1. 混成班(遠距+數 位) 2. 運用AI輔助學習 3. 本班屬中級英語 課程

	139	115464 B	活用數位 學習聽講 英語班	運用數位學 習輔助英語 表達。及提 升溝通能力。	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，具中級 以上英語能力， 且112年未參加「 TED Talk聽講實 作研習班」、113 及114年未參加本 研習班者，並以 處理涉外業務人 員為優先。	2天	南投院區	1. 全英語授課 2. 混成班（實體+數 位） 3. 運用AI輔助學習 4. 本班屬中-中高級 英語課程
	140	115465 A	※主辦國 際會議及 國際研習 班	學習如何主 辦國際會議， 並能協助或 之。國際會 議所需溝通 能力，並能 單出席國際 會議。	1. 國際會議籌劃與 案例討論 2. 國際會展辦理及 參展實務（含議程 、大會手冊、邀 請書函） 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112、113及114 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	1. 全英語授課 2. 運用AI輔助學習 3. 本班屬中級英語課 程
涉外	141	115466 C	主題式英 語口說班 （遠距）	透過日常情 境教學，字 彙、句型及 慣用語，並 能運用AI 輔助學習。	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. 主題式英語對 話技巧練習（預 定每週不同主題） 3. 綜合口說發表	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， 且113及114年未 參加本研習班者 ，並以處理涉外 業務人員為優先 。	12小 時	遠距 同步	1. 全英語授課 2. 建議使用桌電或 筆電上課，並需 有鏡頭、麥克風 等視訊設備 3. 採分散式學習， 每共4次上課， 皆為每週五18:30 至21:30 4. 運用AI輔助學習 5. 本班屬中級英語 課程
	142	115467 B	※生成式 AI公文寫 作班	透過介紹生 成式AI（GPT） 工具，協助學 員掌握GAI指 令工程（prompt engineering）， 應用於撰寫及 優化Email內容、 新聞稿、社群媒 體貼文等，提 升英文溝通效 率。	1. 社群貼文寫作實 戰 2. AI輔助專業Email 寫作 3. 新聞稿快寫挑戰	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，具初級- 中級英語能力， 並以處理涉外 業務人員為優 先。	1天	南投院區	1. 創新班別 2. 混成班（實體+數 位） 3. 運用AI輔助學習 4. 本班屬初-中級英 語課程
健康管理	143	115731 C	啟動健康 樂活（遠 距）	透過學習正 向身心靈健 康，提升公 務人員生活 品質，開拓 生活視野， 掌握健康 生活關鍵。	1. 健康樂活概述 2. 健康樂活技巧及 方法	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員，且114年 未參加本研習班 者。	1天	遠距 同步	
	144	115732 B	職場健康 方程式	認識健康促 進的基本理 念，探討公 務職場常見 的健康問題 及預防方法， 並學習簡 易保健運動， 促進身體健 康。	1. 健康管理概述 2. 職場常見健康問 題與預防	行政院與所屬中 央及地方機關公 務人員。	1天	南投院區	創新班別

	145	115733 B	壓力調適 研習班	瞭解壓力的成因，學習面對壓力，提升管理健康。影響壓力管理，以增進身心。	1. 認識壓力與自我覺察 2. 調適策略與壓力管理 3. 強化心理韌性與正向思維 4. 身心放鬆技巧與實作	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
健康管理	146	115734 B	情緒管理 研習班	瞭解情緒的影響及處理方法，運用情緒管理技巧。	1. 做情緒的主人-有效的情緒管理應用 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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	147	115735 B	正念入門	認識正念，並透過學習和實踐，促進身心平衡。	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，且113及114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		
	148	115736 B	藝術魔法 盒-啟動 自我療癒 力	學習如何透過藝術欣賞，釋放壓力，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，且113及114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		
	149	115737 B	認識失智 症及照護 資源	因應失智症之趨勢，提升公職人員之智識，並預防失智症之發生。	1. 認識失智症與常見之迷思 2. 預防失智症及健康促進 3. 失智症的因應方式及照護資源 4. 了解失智症者相關法律議題	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1天	南投院區	創新班別	
自我成長	150	115741 B	公務禮儀 研習班	瞭解國際禮儀常識，提升基本應對技巧。	1. 公務禮儀基本觀念 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112年未參加「國際禮儀研習班」、113及114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		
	151	115742 B	職場美學- 打造公務 新形象	強化公務機關同仁之專業形象，藉此提升自信。	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112年未參加「職場美學-打造公務新形象」、113及114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		
	152	115743 B	※遇見更 好的自己 ：找回熱 情、內在 力量	促進自我覺察與接納，提升工作積極性，促進生活之平衡。	1. 自我探索與接納 2. 釋放內在阻力 3. 定錨理想的自己 4. 啟動行動力	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2天	南投院區	創新班別	
自我成長	153	115744 B	生活常用 法律與刑 法	瞭解生活中常用法律，透過實例解析，充實基礎法律知識，以保護自我。	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113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		

154	115745 B	個人理財—遺 產及贈與	瞭解遺產與贈與 制度與申報原 則，建立正確 的觀念，並透 過實務案例解 析，提升個人 財務規畫的基 本素養。	1. 遺產稅及贈與 稅制度介紹及 規畫方式 2. 遺產稅及贈 與稅案例解析	行政院與所屬 中央及地方機 關公務人員。	0.5天	南投院區	創新班別	
-----	-------------	----------------	---	---	----------------------------	------	------	------	--

信箱：

系統 填報 頁面
臺北 院區
臺北 院區
臺北 院區
臺北 院區
臺北 院區

臺北
院區

臺北
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區

臺北
院區

南投
院區

臺北
院區

臺北
院區

南投
院區

臺北
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投 院區
南投 院區
南投 院區
臺北 院區
臺北 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
臺北 院區
南投 院區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區

臺北區

臺北區

南投區
南投區
南投區
南投區
臺北區
臺北區

臺北
院區

南投
院區

臺北
院區

臺北
院區

南投
院區

南投區

南投區

南投區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

南投區

臺北區

臺北區

臺北區

臺北區

南投區

南投區

臺北區

臺北區

臺北區

南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區
南投 院區

南投
院區

臺北
院區

南投
院區

南投
院區

臺北
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投
院區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區

臺北區

臺北區

南投區

南投區

南投區

臺北區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區
南投區
南投區
南投區
臺北區
臺北區
臺北區

南投區

南投區

南投區

南投區

臺北區

臺北區

南投區

南投區

南投區

南投區

南投區

臺北區

臺北區

南投區

臺北區

南投區

南投區
南投區
南投區
南投區
南投區
南投區
南投區
南投區
南投區
南投區

行政院人事行政總處公務人力發展學院 函

地址：10660 臺北市大安區新生南路3段30號

承辦人：黃鶯淳

電話：(02)83691399#8112

傳真：(02)83695616

E-Mail：wh-028@hrd.gov.tw

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國114年10月21日

發文字號：人發綜字第1140301159號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨及說明五 (114H301893_1_21100723915.pdf、
114H301893_2_21100723915.pdf、114H301893_3_21100723915.pdf、
114H301893_4_21100723915.pdf、114H301893_5_21100723915.pdf)

主旨：檢送本學院115年度訓練計畫預定辦理班別資料1式（附件1至3），請查照並惠於114年11月18日（星期二）前，免備文逕至本學院訓練需求及學習服務系統完成需求調查填報作業。

說明：

- 一、為規劃本學院115年度訓練計畫，茲辦理訓練需求調查，事關公務同仁參訓權益，請將本學院開課資訊及參訓機會轉知所屬，並依限至本學院「訓練需求及學習服務系統」（<https://service.hrd.gov.tw/>）/「訓練承辦人專區」/「需求調查填報」頁面完成填報作業。
- 二、本學院115年度預定辦理班別包括「實體課程」與「遠距同步」課程（如附件1至3），調訓原則及填報作業說明如下：
 - （一）填報院區為「兩院區（分區調訓）」者，為分區調訓班別：實體課程以實施分區調訓為原則，服務地點位於苗

票以北、宜蘭、花蓮、臺東及離島縣市人員，研習地點為臺北院區，請至「臺北院區」頁面填報；服務地點位於臺中以南縣市人員，研習地點為南投院區，請至「南投院區」頁面填報。

(二)系統填報頁面為「臺北院區」或「南投院區」，不區分服務地點，均可報名，請至預定辦理院區填報。

(三)系統填報頁面之填報院區舉例說明：

- 1、「兩院區（分區調訓）」班別：例如臺北市政府同仁欲報名「問題分析研習班」，請於「臺北院區」頁面進行填報。南投縣政府同仁欲報名「問題分析研習班」，請於「南投院區」頁面進行填報。
- 2、「臺北院區」班別：例如臺南市政府同仁欲報名「遠距工作力：線上工具與自我管理（遠距）」，請至「臺北院區」頁面填報。
- 3、「南投院區」班別：例如桃園市政府同仁欲報名「領導管理趨勢（遠距）」，請至「南投院區」頁面填報。
- 4、機關如於不同地區設有派駐辦公室時，請依需求人員實際服務地點填報需求資料。例如：衛生福利部請於「臺北院區」填報本部同仁需求，於「南投院區」填報中部辦公室同仁需求。

(四)請於完成填報後，分別至兩院區頁面執行「上傳彙報名冊（人數）」功能，如無需求亦請逕為上傳。

三、本學院115年度訓練計畫預定辦理班別中，部分班別因特殊作業需要未納入本次調查，說明如下：

- (一) 中高階人員培訓：本學院業於114年10月2日以人發培字第1140100255號函辦理訓練需求調查。
- (二) 人事人員訓練：由行政院人事行政總處統籌規劃，將另案辦理訓練需求調查。
- (三) 前瞻講堂等部分自由報名班期將另行規劃，並另案辦理公告及報名等事宜。

四、其他事項：

- (一) 請貴屬人員依業務需要及職務特性，參考各班別研習目標及研習對象確實填列訓練需求，並請留意各班別「研習對象」所列不得重複參訓相關規範，及薦送參訓人員之性別衡平性。
- (二) 請貴屬機關協助控管所屬人員填送需求之上限，本次調查每人填報研習時數以不超過40小時為原則（以每日6小時計算）。
- (三) 本學院得衡酌需求調查結果，未達一定需求人數之班別，不予開班，或合併兩院區需求辦理；相關調整情形，將於公告本學院115年度訓練計畫時併予敘明。
- (四) 為利後續每月薦送報名作業之效率，本調查請各主管機關多加採用名冊填報方式，有助各機關掌握需求填報資料及檢核重複參訓人員。

五、本案若尚有疑義，相關參考資訊及聯絡電話如下：

- (一) 系統操作問題：請參考系統登入頁面之「系統操作說明」檔案及附件4訓練需求填報操作說明，或電洽本學院數位學習組林如崧先生（049-2332131分機7413）。
- (二) 訓練計畫相關疑問：請參閱附件5常見問答，或電洽本學



院綜合規劃組承辦人員黃薦淳小姐（02-83691399分機
8112）或于莉安小姐（分機8108）或王云圻小姐（分機
8107）。

正本：行政院各部會行總處署（除台灣美國事務委員會外）、不當黨產處理委員會、國家
運輸安全調查委員會、個人資料保護委員會籌備處、各直轄市政府、各直轄市議
會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處公務人力發展學院綜合規劃組



裝



訂

線

行政院人事行政總處公務人力發展學院

「訓練需求及學習服務系統」訓練需求填報操作說明

111.10

	主管機關	非主管機關 但有所屬機關	無所屬機關
1. 連結至「訓練需求及學習服務系統」	圖 1 (第 1 頁)		
2. 登入系統	圖 2 (第 2 頁)至圖 3(第 3 頁)		
3. 進入需求調查填報	圖 4 (第 4 頁)		
4. 填報設定	圖 5 (第 4 頁)	無須設定	
5A. 名冊填報	圖 6 (第 5 頁)至 圖 10		
	5B. 人數填報	圖 11 (第 8 頁)至 圖 14	圖 15 (第 11 頁)
6. 建議事項	圖 16 (第 12 頁)		
7. 填報設定	圖 17 (第 12 頁)		

目錄

連結至「訓練需求及學習服務系統」	1
登入系統	2
需求填報首頁	4
填報設定（此步驟僅由各主管機關執行）	4
名冊填報	5
批次匯入	7
人數填報（適用於有所屬單位的機關）	8
人數彙總（適用於有所屬單位的機關）	8
人數填報（適用於無所屬單位的機關）	10
建議事項	12
填報設定	12

連結至「訓練需求及學習服務系統」

請先進入訓練需求及學習服務系統首頁 <https://service.hrd.gov.tw/>

圖 1：點選「訓練承辦人」，進入登入頁。



登入系統

系統提供帳號密碼、E 等公務園+帳號登入、自然人憑證(由 E 等公務園+提供)、健保卡登入(由 E 等公務園+提供)。

如果選擇帳號密碼，請輸入機關代碼、帳號及密碼登入系統。

圖 2：登入方式選擇帳號密碼登入。

行政院人事行政總處
公務人力發展學院
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE
訓練需求及學習服務系統

回首頁

目前登入的身分為
訓練承辦人

登入方式

- 帳號密碼登入
- E等公務園+帳號登入
- 自然人憑證
- 健保卡

機關代碼

個人帳號

密碼

驗證碼不分大小寫

登入

忘記帳號/密碼

如遇個人帳號帳號不存在、帳號停用、忘記密碼或帳號等情形，請先以「忘記帳號/密碼」的功能處理，若無法解決請洽上級機關人事單位訓練承辦人至系統內「機關代碼維護」頁面新增機關代碼或帳號（各機關最多可設定 2 組帳號）、重設密碼（預設值為 csdi1234）及啟用帳號，或聯繫本案聯絡人。

圖 3：登入方式選擇 E 等公務園+帳號登入/自然人憑證/健保卡



如果選擇 E 等公務園+帳號登入、自然人憑證、健保卡登入的話，系統會提供連結，點選即連結至 E 等公務園+登入頁，請選擇其中一種登入方式並完成登入，系統即會自動導回訓練需求及學習服務系統。

需求填報首頁

圖 4：進入主畫面後，點選左方「訓練承辦人專區」／「需求調查填報」／「0000 需求調查」／「確定」。



填報設定（此步驟僅由各主管機關執行）

圖 5：點選填報方式及設定所屬機關填報期限。

填報設定	
填報方式	<input type="radio"/> 填報需求數字 <input type="radio"/> 填報需求名冊
本機關填報期限	111.10.01~111.10.31
設定所屬機關填報期限	填報開始日期： <input type="text" value="1111001"/> 填報結束日期： <input type="text" value="1111031"/>
<input type="button" value="確定"/>	

主管機關於人力學院所設定的填報期間，首次至需求調查填報，系統會先顯示「填報設定」畫面，讓其點選填報方式及設定所屬機關填報期限。

「填報方式」將適用於該主管機關及其所屬機關，如需重新設定則須刪除各所屬已填報資料。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

名冊填報

圖 6：名冊填報

班號	研習班別	上課地點	訓期	
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	需求填報
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	需求填報
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	需求填報
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	需求填報
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3天	需求填報

1. 點選上方功能區之「班別性質」(含「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類)，下方將顯示該類別之研習班別。

2. 點選「需求填報」。

※滑鼠移至各班別名稱時，會顯示該班別的研習目標、參加對象、研習方式及課程內容。

圖 7：填報學員資料

填報學員資料

身分證字號

下一步 回上頁

請輸入該研習班別參訓人員之身分證字號，再點選下一步。

圖 8：填報學員資料

研習班別：問題分析研習班

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
機關代碼	<input type="text" value="315000000H"/> 挑選機關
服務機關	<input type="text" value="交通部"/>
官職等	<input type="text" value="薦任第9職等"/> ▾
職稱	<input type="text" value="專員"/>
<input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民	
儲存 取消	

系統會從資料庫將學員資料帶出，如有資料不足或須修改時，再由訓練承辦人填入，確認資料無誤之後點選儲存即可。

※若該班別有特定參訓資格或填報院區不符時，將出現提醒視窗。

圖 9：上傳彙報名冊

名冊填報	批次匯入	1 建議事項	個人填報查詢	填報設定	2	3
班別性質： <input type="text" value="領導力發展"/>	查看填報狀況	需求填報下載	批次列印名冊	上傳彙報名冊		
班號	研習班別	上課地點	訓期			
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	需求名冊	需求填報	
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天		需求填報	
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天		需求填報	
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週		需求填報	
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3天		需求填報	

- 請點選左上方「班別性質」，確認各類班別皆已完成填報，(可點選「需求名冊」審查、刪除或列印填報名單)。

2. 如有所屬機關，請點選「查看填報狀況」，確認所屬機關均已完成「上傳彙報名冊」作業。
3. 請點選「上傳彙報名冊」按鈕。

※請注意：一旦確定「上傳彙報名冊」則無法再修正填報資料，若須修改則須由上級機關至「查看填報狀況」頁面退回，或由上級機關修正，故執行此項功能前請務必確認資料正確性。

批次匯入

圖 10：批次匯入

名冊填報 批次匯入 建議事項 個人填報查詢 填報設定

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

瀏覽 2 Browse

3 上傳 1 下載CSV格式 回上頁

上傳格式說明：

欄位說明	最大長度	資料內容	是否必填	備註
班號	8	文數字	是	
身分證字號	10	文數字	是	
姓名	20	文數字	是	
機關代碼	10	文數字	是	
				01：委任第一職等 02：委任第二職等

提供使用者利用 csv 檔批次匯入需求名冊的資料。

使用者可先下載 csv 格式的範本檔，依據上傳格式說明將 csv 檔的資料填寫完整後，再將 csv 檔上傳到本功能，若資料填寫無誤，處理成功的資料即匯入需求名冊中。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

人數填報(適用於有所屬單位的機關)

圖 11：人數填報(適用於有所屬單位的機關)

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	0
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	0
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	0
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	0
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3天	0

1. 點選上方功能區之「班別性質」(含「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類)，下方將顯示該類別之研習班別。
2. 依各班別填寫機關本身之需求人數(不含所屬)。
3. 請務必點選「儲存」鈕。

※滑鼠移至各班別名稱時，會顯示該班別的研習目標、參加對象、研習方式及課程內容。

依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按【下載填報資料】，即可列印填報資料，供各機關行政陳核作業使用。

人數彙總(適用於有所屬單位的機關)

圖 12：人數彙總(適用於有所屬單位的機關)

	班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數 (含所屬機關)	彙報人數 (含所屬機關)
需求明細	111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	1	0
需求明細	111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	1	0
	111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	0	0
	111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	0	0
	111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3天	0	0

有所屬機關之機關，除了需填報本身機關之需求人數，另須執行所屬機關之需求人數彙總作業。

1. 請點選「查看填報狀況」，確認所屬機關均已完成「上傳彙報人數」作業。
2. 請點選「產生彙報人數」，由系統自動複製 4 類班別之「需求人數統計」欄至「彙報人數」欄。
3. 請點選左上方「班別性質」，確認各類班別之「彙報人數」。
4. 如有修改彙報人數，請務必點選「儲存」按鈕。
5. 請點選「上傳彙報人數」按鈕。

點選【需求明細】，可查詢此班別所屬機關填報之需求人數統計明細。

圖 13：查看需求明細

需求明細

研習班別：111301A問題分析研習班

機關代碼	機關名稱	人數
315060700H	交通部民用航空局金門航空站	1

需求人數 (含所屬機關)

彙報人數 (含所屬機關)

1	0
1	0
0	0
0	0
0	0

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

關閉

點選【查看填報狀況】，可查看填報狀況。

圖 14：查看填報狀況

查看填報狀況

機關名稱：

機關代碼： 重設條件

機關代碼	機關名稱	填報狀況
315060200H	交通部民用航空局臺北國際航空站	未填報
315060300H	交通部民用航空局高雄國際航空站	未填報
315060400H	交通部民用航空局花蓮航空站	未填報
315060500H	交通部民用航空局臺東航空站	未填報
315060600H	交通部民用航空局馬公航空站	未填報
315060700H	交通部民用航空局金門航空站	退回
315060800H	交通部民用航空局臺南航空站	未填報
315060900H	交通部民用航空局臺中航空站	未填報

需求人數 (含所屬機關)

彙報人數 (含所屬機關)

1	0
1	0
0	0
0	0
0	0

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

關閉

一旦確定「上傳彙報人數」則無法再修正填報人數，若須修改則須由上級機關至「查看填報狀況」頁面退回，或由上級機關修正，故執行此項功能前請務必確認資料正確性

人數填報(適用於無所屬單位的機關)

圖 15：人數填報(適用於無所屬單位的機關)

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	1
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	1
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	0
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	0
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3天	0

1. 點選上方功能區之「班別性質」(含「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類)，下方將顯示該類別之研習班別。
2. 依各班別填寫機關之需求人數。
3. 請務必點選「儲存」鈕。
4. 請於確認各類班別人數無誤後，點選「上傳彙報人數」按鈕。

※請注意：一旦確定「上傳彙報人數」則無法再修正填報人數，若須修改則須由上級機關至「查看填報狀況」頁面退回，或由上級機關修正，故執行此項功能前請務必確認資料正確性。

※滑鼠移至各班別名稱時，會顯示該班別的研習目標、參加對象、研習方式及課程內容。

依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按【下載填報資料】，即可列印填報資料，供各機關行政陳核作業使用。

建議事項

圖 16：建議事項

人數填報 | 人數彙總 | **建議事項** | 填報設定

機關名稱：交通部民用航空局

建議課程及師資：

儲存 | 回上頁

各機關如對課程規劃與講座安排有相關建議，可於「上傳彙報人數」前點選「建議事項」頁面填寫。

填報設定

圖 17：填報設定

人數填報 | 人數彙總 | 建議事項 | **填報設定**

填 報 設 定

填報方式 填報需求數字 填報需求名冊

本機關填報期限 111.10.01 ~ 111.10.31

設定所屬機關填報期限 填報開始日期：1111001 填報結束日期：1111031

確定

本機關如有所屬機關，可以透過「設定所屬機關填報期限」，在限縮期間內加速所屬機關填報作業。