

行政院人事行政總處公務人力發展學院 115 年度訓練實施計畫預定辦理班別
公務人員訓練需求調查表

單位名稱：_____ 一級單位主管：_____（請核章）

※填表說明：

一、為使訓練資源發揮最大效益，請遵守以下注意事項：

- （一）經需求調查後，請確保日後能如期參訓，若因故未能參訓時，請該員另派他人參加，並知會人事室辦理線上報名，另該員近 3 年不得再報此需求。
- （二）請同仁先行檢視各班別之「研習對象」規定，符合參訓資格條件始能填報需求。
- （三）每人填報研習時數不得超過 40 小時（1 天 6 小時、0.5 天 3 小時）另近 3 年（112、113、114）曾參加過之相同課程者，請勿就該參訓過之班別再次填列需求，學習紀錄請逕至公務人力發展學院網站左列/學員個人專區/學習紀錄查詢。

二、115 年訓練課程預定辦理班別包括實體課程及遠距同步課程，實體課程以實施分區調訓為原則，依訓練需求人員服務地點區分研習院區，苗栗(含)以北、花蓮、臺東及離島縣市人員填報臺北院區班別；臺中(含)以南縣市人員填報南投院區班別；惟特殊班別（班別名稱加註「※」者）及遠距同步課程（班別名稱加註「(遠距)」者）不分服務地點均可填報，院區地址如下：

- （一）臺北院區：臺北市大安區新生南路三段 30 號。（福華國際文教會館）
- （二）南投院區：南投縣南投市光明路 1 號。（中興新村內）

三、為提升中、高階主管核心能力，請薦任 9 職等、簡任 10 職等主管務必就行政院訂定中階主管、高階主管管理核心能力課程（需求調查表中，序號 1 至 13 以黃底標示者）至少擇一課程報名參加。

四、請各單位填妥報名人員欄位（報名人員請於欲參加之課程報名人員欄位處蓋職章），並經一級單位主管核章後，於本（114）年 11 月 11 日（星期二）中午前送達人事室彙辦，逾期視為無參訓需求意願。

一、領導力發展

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
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 2. 本班別得實施課程測驗	
	2	115042A	※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 2. 本班別得實施課程測驗	
	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. 變革管理與成功關鍵 2. 組織變革與領導 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 2. 本班別得實施課程測驗	
	4	115044A	※政策管理研習班	具有邏輯性、系統性及全面性的政策	1. 政策制定（含議程）	行政院與所屬中央及地方機關簡	2天	臺北院區	1. 行政院頒訂高階主管管理核心	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 核心 能力				分析能力，促使政策有效執行。	2. 政策傳播之概念及工具 3. 利害關係人分析與因應策略	任人員，且112、113及114年未參加本研習班者。			能力課程 2. 本班別得實施課程測驗	
	5	115045A	※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 2. 本班別得實施課程測驗	
	6	115046A	※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 2. 本班別得實施課程測驗	
	7	115047A	※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 2. 本班別得實施課程測驗	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 核心 能力	8	115048B	問題分析研習班	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	
	9	115049B	計畫管理研習班	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	
	10	115050B	績效管理研習班	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	1. 績效目標與指標設定 2. 績效評估與運用	符合下列條件之一，且112、113及114年未參加本研習班者： 1. 行	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 核心 能力				實施與考核，以電子化資料管理及儲存工作成果。	3. 績效管理案例研討 4. 績效管理實作演練	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。			課程測驗	
	11	115051B	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 2. 本班別得實施課程測驗	
	12	115052B	溝通協調研習班	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 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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 核心 能力						2. 地方機關薦任第8職等以上之薦任主管人員。				
	13	115053B	團隊建立研習班	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	115061B	※AI 治理與領導研習班	掌握 AI 發展趨勢與挑戰，強化 AI 治理領導力，提升公共服務品質與效率。	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	行政院與所屬中央及地方機關簡任以上公務人員，且114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理技能	15	115063D	領導管理趨勢 (遠距)	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 (依每年主題進行調整)	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		
	16	115064B	職場關懷主管共識營	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、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	17	115065D	組織文化力：驅動成長的關鍵(遠距)	認識組織文化的構成與形成歷程，強化主管在文化帶領與落實上的影響力，並學習塑造正向、具適應力與共	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能				識的組織文化。						
	18	115066B	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112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	19	115067A	※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、113及114年未參加本研習班者。	2天	臺北院區		
	20	115068F	※教練式部屬培育研習班	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，	1. 教練式領導概述 2. 教練模式與演練 3. 內化實作及	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、113及114年未參	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能				進而提升組織績效。	線上督導會議 4. 學習分享	加本研習班者。				
	21	115069A	※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、113及114年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區		
	22	115070A	※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112、113及114年未參加本研習班者。	1 天	臺北院區		
	23	115071B	※主管必學的提問對話課-實戰篇	透過提問對話理論輔以練習，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	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任主管人員，且112、113及114年未參加本研習班者。	2 天	南投院區		
	24	115072A	※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	1. 如何提出好問題	行政院與所屬中央及地方機關公	1 天	臺北院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能				以促進問題釐清及解決。	2. 案例研討	務人員，且112、113及114年未參加本研習班者。				
	25	115073B	談判與協商技巧研習班	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. 談判與協商技巧實務演練	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113及114年未參加本研習班者，並以辦理相關業務者為優先。	2 天	南投院區		
	26	115074B	職場衝突管理與溝通藝術	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. 案例實作分享	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		
	27	115075B	職場人際教戰指南	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	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112年未參加「職場人際關係管理研習班」者，	2 天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能				職場韌性與調適力。	3. 職場韌性與調適	113 及 114 年未參加本研習班者。				
	28	115076B	口語表達技巧研習班	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 112、113 及 114 年未參加本研習班者。	2 天	南投院區		
	29	115077B	簡報製作與表達技巧研習班	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	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且未參加 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	115078D	零距離文字溝通力(遠距)	理解有效文字溝通的基本原則和文字表達技巧，增進文字訊息溝通力。	1. 不說話也能好好溝通—掌握基本文字技巧 2. 打動人心之文字表達術	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 114 年未參加本研習班者。	1 天	遠距同步		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能	31	115079A	※ 論述力實戰班	培養中階主管之論述及說明能力，以提升其公務溝通及推動能力及效率。	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	115080A	※ 職場表達力 UP	培養公務人員於職場中，用語、聲音與肢體語言表達力，以有效對話促進組織行政效能。	1. 溝通的基礎與迷思 2. 個人溝通風格覺察 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	
	33	115081B	公務主持魅力養成術	培養公務人員具備活動主持技巧與場控能力，並強化語言及肢體表達，打造專業且具個人魅力的主持風格。	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	115082B	新聞稿與澄清新聞稿實務研習班	瞭解現代新聞與媒體發展趨勢，藉由掌握新聞資訊價值與媒體特性，瞭解議題建構及新聞運	1. 媒體特性 2. 議題建構與新聞稿撰寫要領 3. 掌握澄清新	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	2 天	南投 院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能				作方式，以提升公務人員及新聞稿撰寫、澄清資訊之能力。	聞稿技巧 4. 案例解析與實作練習	務研習班」者。				
	35	115083B	媒體識讀基礎研習班	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、113 及 114 年未參加本研習班者。	1 天	南投院區		
	36	115084A	※媒體識讀進階研習班	1. 瞭解媒體識讀於公共治理之實務應用，提升公務人員辨識假訊息及輿情風險之系統性能力。 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. 認知作戰與假訊息識別技巧 2. 輿情危機案例解析與數位工具應用 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、發言人及輿情回應或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	115085B	※創造力與邏輯思考力研習班	培養公務同仁分析問題、邏輯思考解決問題的習慣並能	1. 創造力工具介紹、提升創造力	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 112、	2 天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能				以創新思維提出解決方案之能力。	2. 解決問題與邏輯架構、提升邏輯力 3. 案例實作	113及114年未參加本研習班者。				
	38	115086B	※ 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、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	39	115087B	※ 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112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能	40	115088B	※AI 時代的知識管理	瞭解 AI 與知識管理的基本概念與發展趨勢，學習運用 AI 工具進行知識管理，加強工作流程與效率。	1. AI與知識管理新視野 2. AI工具基礎實作 3. 知識管理實務架構與AI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「知識管理研習班」、113 及 114 年未參加「知識管理與應用研習班」者。	2 天	南投院區		
	41	115089B	※改變思維的管理力—敏捷思考管理工作坊	瞭解敏捷式管理內涵，並提升主管人員敏捷領導力，建立高效能團隊。	1. 敏捷式管理發展與內涵 2. 敏捷式團隊與績效 3. 實作演練與應用	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管人員，且 114 年未參加本研習班者。	2 天	南投院區		
	42	115090B	※公共空間活化與創新工作坊	藉由實務案例研討與交流，掌握活化公共空間之趨勢與策略，提升公共資源再利用成效。	1. 公共空間活化趨勢與挑戰 2. 空間活化與創新策略 3. 實務案例分析與對話	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，並以業務涉及公共空間活化之人員為優先，且114 年未參加本研習班者。	2 天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能	43	115091B	※專案達標超能力 —專案管理與系統 思考	藉由系統思考及運用思考創新工具與方法，使公務同仁在專案經濟時代下具備專案管理的關鍵能力，在有限時間內有效掌握專案進度與績效。	1. 系統思考及創新方法—專案不窮忙關鍵能力 2. 一頁專案提案書及專案管理計畫書介紹 3. 高階專案集管理介紹與專案問題解決分組演練	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，且112及113年未參加「一次搞懂專案管理術」研習班、114年未參加本研習班者。	2天	南投 院區		
	44	115092A	※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112、113及114年未參加本研習班者。	1天	臺北 院區		
	45	115093C	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112、113及114年未參加本研習班	1天	遠距 同步		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
管理 技能						者。				
	46	115094B	高效學習力研習班	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112、113及114年未參加本研習班者。	1 天	南投院區		
	47	115095B	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，且113年及114年未參加本研習班者。	1 天	南投院區		
	48	115096B	敏感度覺察研習班	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，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112、113及114年未參加本研習班者。	1 天	南投院區		
	49	115097B	※行銷攻略實戰工作坊	確認目標顧客服務需求，強化行銷活動的創新性及吸引	1. 打開行銷腦—掌握策略精準出擊 2. 吸睛才有戲：	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
				力，強化政策溝通 效益。	行銷亮點與創 意溝通術 3. 行銷實戰演 練					

二、政策能力訓練

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 性別	50	115111A	※高階人員性別 平等工作坊	瞭解當前性別平等 重大政策內涵，型 塑高階人員於數位 時代下應有的性別 平等新思維，並透 過案例分享，引導 高階人員於工作中 推動性別主流化之 領航力。	1. 我國性別平 等重要政策及 推動性別主流 化簡介 2. 性別平等案 例見學分享	行政院與所屬中央 及地方機關高階公 務人員（簡任主管 及簡任非主管），且 114 年未參加本研習 班者。	1 天	臺北 院區		
	51	115112A	※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	強化公務人員運用各 項性別主流化工具 (性別意識培力、性 別統計、性別分析、 性別影響評估、預算 與性別平等機制)之 能力，以提升於擬定	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	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		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 — 性別				中長程計畫、草擬法案、編列預算與統計分析時融入性別平等意識觀點。	工具運用與案例分享（性別影響評估、預算與性別平等機制）					
	52	115113A	※性別平權進行式-暫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	115114B	掌握性平三法修法脈動與實務應對	瞭解性騷擾相關法令重點，以內化「性騷擾零容忍」核心價值。	1. 性騷擾相關法令重點 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，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		
	54	115115C	國際性別平等重要議題發展趨勢（遠距）	瞭解國際性別平等議題（如：女性參政、婦女保障名額、性別配額等）或國際組織	1. 國際性別平等重要議題發展趨勢 2. 我國與國際	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		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 性別				之發展趨勢，促進公務人員性別主流化作業能力與國際接軌。	性別平等重要議題之比較					
	55	115116C	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	115117B	數位時代下公務人員應有的性平新思維	瞭解性別平等重大政策內涵，並就當前數位工具（含AI）運用時可能涉及之性別平等議題加以探討(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		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 — 性別	57	115118B	交織視角下的性別平權	瞭解族群、身心障礙等多重身份交織下的性別平權，並透過實際案例解析，提升公共服務實質平等。	1. 性別平等交織性 2. 交織不利處境者的性別議題 3. 案例解析	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	115119B	向性騷擾Say No-您必須知道的事(防治/申訴/關懷資源)	瞭解性別暴力、跟騷及性騷擾之態樣與性平三法各項防治措施、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. 性別暴力之意涵、態樣及防治措施 2. 跟騷及性騷擾之意涵、態樣及防治措施 3. 發生性騷擾案件之申訴流程及各項諮詢關懷資源 4. 性騷擾實務案例解析(搭配性別)	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		
	59	115120B	多元性別權益保障：從認識到共融	認識多元性別定義、交織及處境，瞭解相關人權保障與法規趨勢，以提升多元性別敏感度，強化性別	1. 多元性別概論 2. 多元性別交織與社會處境 3. 多元性別權	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
				友善實踐力。	益保障制度與實務案例					
政策 民主 價值 觀 — 其他	60	115141A	※兩公約案例研習班-數位人權與言論自由	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，並以「數位人權與言論自由」為主題進行深入研討，提升將其融入於公務處理過程中之作業能力。	1. 從兩公約視角探討數位人權與言論自由的保障與限制 2. 數位人權與言論自由案例解析與討論	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	1 天	臺北 院區		
	61	115142A	※兩公約案例研習班-公務執行行政裁量權界線	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，並以「公務執行行政裁量權界線」為主題進行深入研討，提升將其融入	1. 兩公約與行政裁量權的界線 2. 兩公約與行政裁量權案例解析與討論	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 — 其他				於公務處理過程中之作業能力。						
	62	115143A	※兒童權利保障研習班	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. 認識人權公約及兒童權利公約的形成 2. 兒童權利公約及施行法概念與內容 3. 實務案例說明及兒童權利公約	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	臺北 院區		
	63	115144A	※身心障礙者權利保障（含CRPD）研習班	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（含身心障礙者權利公約CRPD） 2. 身心障礙者權利保障之實務說	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	臺北 院區		
	64	115145A	※多元族群文化研習班	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，提升制定與執行政策時重視各族群及	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	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，或在原住民族地	2 天	臺北 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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 — 其他				弱勢團體的觀點之作業能力。	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	區服務的非原住民公務人員，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。			施課程測驗	
	65	115145C	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。	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	
	66	115146A	※廉政倫理研習班	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	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112、113及114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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 其他				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。						
	67	115147A	※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 112、113 及 114 年未參加本研習班者。	2 天	臺北 院區		
	68	115148C	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 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施政計畫，本班別實施課程測驗	
	69	115149A	※人性尊嚴最重要的保護令—認識 CAT 人權公約	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. 「酷刑及其他殘忍、不人道及有辱人格之待遇或處罰」其定義以及國家之義務	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。	1 天	臺北 院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 其他					2. CAT 於工作或 生活中之實務 案例分享					
	70	115150A	※平等不歧視 —人權保障研 習班	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. 歧視之定義 與型態 2. 我國禁止歧 視法制之探討 與案例討論	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， 且 113 及 114 年未 參加本研習班者。	1 天	臺北 院區		
	71	115151B	轉型正義基礎 研習班	透過瞭解歷史脈絡， 增進轉型正義核心 理念之認識，並透過 實地參訪體驗，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. 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 實際參訪場域 規劃相關主題 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		
	72	115151C	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	1. 認識威權統 治與民主化	1. 行政院與所屬中 央及地方機關公務	1 天	遠距 同步		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 民主 價值 觀 其他				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。	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	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。				
	73	115152A	※光影敘事：從多元視角關照轉型正義與生命關懷	藉由觀看影視作品及深度引導，讓公務人員從國家安全與秩序、性別與家庭或人文與藝術等多元視角，關照威權統治對國家與人民的影響，促進對人權及轉型正義核心理念認識及內化與實踐。	1. 觀影與深度反思-鉅視視角（搭配國家安全與秩序相關影片） 2. 觀影與深度反思-微視視角（搭配性別與家庭或人文與藝術相關影片）	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	115201A	※政策行銷研習班	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. 網路媒體行	行政院與所屬中央及地方機關承辦相關業務之人員，且 112、113 及 114 年	2 天	臺北院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 分析 知能					銷與實務分享 4. 網路時代輿情分析與應用	未參加本研習班者。				
	75	115202A	※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 公共政策分析的操作步驟與方法	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	115203B	公務設計美學研習班	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：運用設計思考創新業務 4. 交流討論與分	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「臺灣設計力研習班」、114 年未參加本研習班者。	2 天	南投院區		
	77	115204B	※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	1. 國家永續發展及青年培力	行政院與所屬中央及地方機關公務人	2 天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
政策 分析 知能				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。	政策推動解析 2. 邁向SDGs的社會企業發展培力 3. 實務案例參訪交流	員，且 113 及 114 年未參加本研習班者。				
	78	115205A	※動態思維與跨域管理研習班	藉由系統思考及決策分析動態思維訓練，以面對日益複雜之公共問題情境，提升跨域資源整合與創新政策之能力。	1. 系統思考與公共決策分析及實作 2. 跨域政策議題概論 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	115221A	※AI 與公共治理基礎研習班-趨勢與應用	本班屬於 AI 入門課程，從理解 AI 發展歷史開始，瞭解 AI 的內涵及發展趨勢，並應用 AI 強化公共政策決策品質，及有效提升公民服務。	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(全球案例與人力資源管理應用) 4. 大語言模型引介在公部門的簡單操作示	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		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位政策	80	115222A	※AI 與公共治理進階研習班-人機協作	本班屬於AI應用實務進階課程，瞭解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，以提升公共服務的品質及工作效率。	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」或「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		
特定政策議題	81	115241B	環境教育議題研習班	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112、113及114年未參加本研習班者。	1 天	南投院區		
	82	115242D	淨零綠生活轉型策略與行動（遠距）	提升公務人員對氣候變遷與我國 2050 淨零轉型策略之認知，並透過國際趨勢及國內政策介紹，培養在	1. 臺灣淨零轉型路徑：從全球氣候危機到國家永續策略 2. 淨零 DNA 培	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
特定 政策 議題				日常生活及辦公場域落實綠色行動之能力，共同推動淨零永續生活目標。	養：日常與辦公場域的綠生活實踐					
	83	115243B	※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	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		
	84	115244D	城市治理轉型與永續發展（遠距）	探討城市治理中所面臨的挑戰及其解決方案，理解永續發展的重要性及其在城市韌性治理中的應用。	1. 城市韌性治理的永續發展 2. 全球趨勢下的永續發展與地方創生	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員。	1 天	遠距同步	創新班別	
	85	115245B	※地方創生 3.0 實務研習班	瞭解「打造永續共好地方創生計畫」（地方創生 3.0）相關推動歷程、執行成果、未來重點工作及相關執行策略，進行相關推動實務介紹及經驗	1. 地方創生3.0計畫概念與執行策略 2. 地方創生推動實務 3. 案例研析或參訪交流	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	南投院區	創新班別	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
特定 政策 議題				分享，並透過案例研析或現地參訪進行交流，增進相關業務推動知能。						
	86	115246B	認識職場霸凌與因應之道	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巧。	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 113 及 114 年未參加本研習班及「員工職場霸凌事件處理實務」者。	1 天	南投 院區		
	87	115247B	打造零霸凌職場：主管管理行為與因應策略	提升主管對職場霸凌法制及防治責任之認識，並增進對管理行為恰當性的認識與判斷能力，以強化職場霸凌的預防與應變機制。	1. 職場霸凌法制規範 2. 主管防治職責、管理行為之妥適性 3. 案例分享	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管或簡任人員。	1 天	南投 院區	創新班別	
	88	115248B	新世代打擊詐欺策略研習班	強化對新興科技詐欺手法之辨識，及新修正打擊詐欺防治法令與措施之掌握，並思考自身業務如何提升政府打	1. 新世代詐欺手法認識。 2. 打詐新四法與五大打詐推動重點介紹。	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		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
特定 政策 議題				擊詐欺犯罪效能。						
	89	115249D	超高齡社會因應對策研習班（遠距）	為提升公務人員掌握我國及國際超高齡社會發展之發展趨勢，理解高齡者多元樣貌與需求，並透過政策與實務案例之探討，強化公務人員因應超高齡社會之應變能力，進而提升公共服務之品質。	1. 超高齡社會發展趨勢與國際觀察 2. 高齡者之異質性與老人福利 3. 超高齡社會之因應對策、實務案例與發展願景	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「高齡社會因應對策研習班（遠距）」、114年未參加本研習班者。	1 天	遠距 同步		
	90	115250A	※高齡友善城市的策略與實踐	強化公務人員對超高齡社會政策趨勢之認識，並提升規劃與推動高齡友善措施之能力，以建構高齡友善環境及促進高齡者福祉。	1. 超高齡社會趨勢與政策研析 2. 打造高齡友善城市之規劃實務 3. 高齡友善案例分享 4. 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。	2 天	臺北 院區	創新班別	
	91	115251D	人口變遷下的長照政策趨勢與實務（遠距）	引導公務人員了解人口結構變化對社會與照顧制度的影響，進	1. 臺灣人口結構變遷對長期照顧需求的影	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
				而探討長期照顧政策發展趨勢，加強對於我國長期照顧體系的認識。	響 2. 長期照顧政策演進與挑戰					

三、部會業務知能訓練

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
科技新知	92	115361B	※無人機公務 AI 應用與挑戰	瞭解無人機產業發展情形與最新趨勢，並介紹人工智慧於臺灣無人機領域應用現況與挑戰，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. 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	115362A	※AI 公共服務創新研習營	培養AI創新思維與提案實務能力，學習從業務痛點出發，運用設計思考發展AI應用解決方案，具備參與總統盃黑客松「AI應用公共服務創新獎」競賽之核心能力。	1. 公共服務痛點診斷實務 2. AI解決方案構想設計 3. 提案企劃書撰寫技巧 4. 競賽文案簡報與發表演練	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，並以參加總統盃黑客松「AI應用公共服務創新獎」業務相關同仁為優先。	1 天	臺北院區	創新班別	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
科技新知	94	115364B	※數位治理趨勢與人工智慧應用	掌握數位治理與 AI 應用趨勢，認識AI 幻覺與風險，提升倫理與法規意識；課程結合數位工具操作，強化數位素養與智慧治理實務能力。	1. 數位治理與 AI 應用發展趨勢 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	115365B	設計思考與數位創新應用研習班	提升面對政策推動與服務流程優化時的創新解決能力，並透過設計思考導入數位工具與數據分析概念，引導學員從使用者角度重新理解問題，進而提出具創意與可行性的解決方案。	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		
	96	115371B	※AI 數據分析資料素養與應用	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	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	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	2 天	南投院區	創新班別	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位素養				分析決策能力與數據溝通效果。	用 3. AI輔助資料處理與整合 4. 公務數據分析實務	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。				
	97	115372B	※數位新視界：生成式AI應用與資安治理	由基礎認知出發，掌握生成式AI原理與多元工具操作，瞭解公部門應用之潛在風險與相關規範，並透過實務演練，運用AI工具，提升工作效率與服務品質。	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	115373B	※AI智慧工作術：高效筆記與資料整理	全面提升數位時代工作效能，瞭解建立資料常見問題，善用數位工具，包	1. 資料整理與分析實作常見問題與解決方式	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	2天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位素養				括運用AI輔助工具、Excel、Power Query快速、省時整理與管理蒐集資料。同時善用線上及AI筆記軟體寫筆記，結合筆記、資料庫及團隊協作功能，提升資料分析應用能力及數位生活與工作整體效率。	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	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。				
	99	115374B	AI 提示工程實戰班—打造你的 AI 問答秘書	透過系統化方法有效運用 AI 工具進行提問，避免無效問答與錯誤資訊。掌握進階提示工程技巧與思維鏈設計，熟悉多元 AI 平台操作，靈活運用 Prompt 語法與模板，提升 AI 文字生成、	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	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
				公文撰寫及機器人應答等實務應用成效。	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					
數位工具應用	100	115375B	※智慧城市治理與 AI 決策應用研習班	掌握智慧治理與數位轉型發展趨勢，並透過決策式 AI 的原理與應用介紹，結合實務案例探討如何運用人工智能、大數據分析及數位科技，提升公共服務品質與城市治理效率，推動行動化、智慧化政府的實現。	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式決策步驟 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 驅動智慧城市研習班」者。	2 天	南投院區		
	101	115392B	※智慧流程自動化應用：新一代 RPA 實戰技巧	透過系統化 Microsoft Power Automate 教學與真實案例實作，掌握 RPA(機器人流程自動	1. 基礎與初步流程設計 2. Power Automate 完成 Excel 資料自	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-	2 天	南投院區	創新班別	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位 工具 應用				化) 核心技術，實現辦公自動化，打造專屬數位助理，提升數位技能邁向高效工作。	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	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。				
	102	115393B	AI+Excel 數據分析與自動化實務	瞭解AI輔助 Excel 數據處理、分析與自動化技能，結合 Excel 與VBA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	2 天	南投院區	創新班別	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位工具應用						數據分析實戰-PowerBI Desktop」者為優先。				
	103	115394B	Canva 質感設計應用研習班	瞭解並應用 Canva 設計，包含圖卡、簡報、動態影片與影音剪輯及結合質感模版快速套用與 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		
	104	115395B	AI 多媒體內容設計與影音製作實戰班	協助學員建立 AI 多媒體應用與實作能力，運用 AI 技術創作靜態圖文與動態影音，設計創新且具吸引力的行銷與宣傳內容。透過 AI 工具整合與應用，提升影片與圖文製作效率與表現，強化政策宣導、教育訓練及行政簡報等	1. 多媒體基礎概念與 AI 工具實務應用 2. AI 媒體素材生成與應用 (包含文案撰寫、腳本設計、文字轉語音、語音轉文字、AI 圖片及影片生成、背景音樂製作等)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 112 至 114 年未參加「AI 應用-多媒體影音製作實戰班」，或 114 年未參加「AI 多媒體智慧設計與創新應用」者。	2 天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位工具應用				多元公務情境實務運用能力，進而提升公部門數位行銷與多媒體製作效能。	3. AI影像處理與輕量剪輯整合實作 4. AI影片轉製技巧與多媒體平臺整合與發布實務					
	105	115396B	※生成式AI多媒體整合應用實務	掌握AI多模態生成技術與影音內容創作實務應用，提升多媒體製作效能與創新應用能力。運用AI工具設計創新且吸引人的公務機關宣傳照片、海報、圖卡、Youtube 影音、多國語言轉譯影片、自動字幕生成、自動音樂生成、Avatar 虛擬主播等各種多媒體整合應用技能，強化機關資訊傳達與推廣效益。	1. 生成式AI基礎與圖像/影像生成 2. AI影像與動畫生成實務應用 3. AI語音與多語言應用 4. AI 整合應用與成果發表	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位工具應用	106	115397B	AI 簡報設計與視覺圖表實作班	掌握應用 AI 輔助簡報設計與圖表生成技巧，提升提案簡報視覺表現力與溝通效率，進而強化政策傳達成效。	1. AI簡報設計技巧：架構、版型與視覺呈現設計 2. AI輔助快速生成資訊圖表：心智圖、流程圖、架構圖 3. 實作演練：提案簡報與專業資訊圖表製作	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	
	107	115398B	※多模態生成式 AI 互動式服務設計與實作	學會使用多模態生成式 AI 之語音、影像、圖片等功能，快速設計語音客服機器人、影像辨識服務等各種互動式公務應用。	1. 掌握多模態技術的核心概念與應用 2. 熟悉 OpenAI、Gemini API 與開發工具的應用 3. 從零到一快速開發AI 客服機器人	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且以 114年參加「AI語音軟體辨識處理與應用」、「AI影像辨識實戰班」、「AI應用-多媒體影音製作實戰班」、「AI引領XR革命：創新行銷應用」或「AI多	2 天	南投院區	創新班別	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
數位工具應用					Chatbot 4. 實作演練： 快速開發多模態生成式AI互動式APP	媒體智慧設計與創新應用」者為優先。				
	108	115399B	※VibeCoding (氛圍編程)入門：非資訊人員快速開發APP應用系統第一堂課	學會使用 ChatGPT、Claude、Gemini 等生成式 AI 快速開發各種公務應用 APP PoC 雛型系統。	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—聰明提問技巧與實例」、「雲端筆記高效工作術」、「生成式 AI實務應用_AI革命-善用文本工具·加值職場超能力」或「智能辦公：AI 百寶箱的全方位應用」者為優先。	2 天	南投院區	創新班別	
治理	109	115411A	※資源整合應用創新服務研習班	透過標竿學習獲獎案例分享，學習資源整合、跨機關合作、公私異業結盟並運用新興科技，共創多贏，	1. 跨部門協治理 2. 資源分析與整合 3. 標竿案例分	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	2 天	臺北院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
治 理				提升政策服務新量 能。	享及研討 4. 模擬演練					
	110	115412A	※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		
	111	115413B	※災害預防及應 變實務研習班	認識災害的種類與成 因及災害發生時應變 措施，以增進公務人 員對災害預防及應變 相關知能，提升防災 管理專業能力。	1. 認識災害及 防災管理 2. 災害預防及 應變實務案例 研 3. 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	藉由學習各類型活動 (如燈會慶典、運動 賽事、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，提升辦 理活動應變與整合能 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		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
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規研擬基本觀念，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	115432A	※法規草擬實務進階班	藉由實務案例，釐清法規作業疑義，提升實務研討運用之法規作業能力。	法規草擬實務案例研討	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），並以114年曾參加「法規草擬基礎班」者優先。	1天	臺北院區		
	115	115433B	行政法基礎能力研習班	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112、113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		
	116	115434B	行政法進階能力研習班	瞭解行政法之實務案例運用，釐清行政	1. 行政程序法實務案例研討	行政院與所屬中央及地方機關公務人	2天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
法制				作業疑義，提升實務研討運用之法制作業能力。	2. 行政執行法實務案例研討	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。				
	117	115435B	行政裁罰實務研習班	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		
	118	115436B	訴願法實務案例研習班	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112、113及114年未參加本研習班者，並以承辦相關業務（非法制人員）為優先。	2 天	南投院區		
	119	115437B	※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	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112、	2 天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
法制					件實務案例研析	113及 114年未參加本研習班者。				
	120	115438B	勞動基準法實務研習班	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. 職業災害補償制度	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，並以有辦理勞動業務之人員為優先。	2 天	南投院區		
	121	115439B	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班	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，並以業務涉及執行公權力之人員優先，且 112、113 及 114 年未參加本研習班者。	1 天	南投院區		
	122	115440B	公務人員保障、執行職務安全及衛生防護措施研習班	瞭解公務人員保障、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	1. 公務人員保障法與案例解析 2. 公務人員執行職務安全及	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且112、113年未參加「公務人員執行職務安全及衛	1 天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
法制				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。	衛生防護辦法(含性騷擾、職場霸凌之救濟)與案例解析 3. 公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法與案例解析 4. 公務人員因公涉訟輔助辦法與案例解析	生防護措施研習班」者，並以辦理職場安全防護業務人員為優先。				
	123	115441B	※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，且113及114年未參加本研習班者。	2天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
法制	124	115442B	※數位時代智財權保護研習班	瞭解智財權在數位環境中的挑戰，提升實務應用與風險管理能力。	1. 數位時代智財權法制基礎與趨勢 2. 數位內容與智財產權實務探討	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	115443B	最有利標招標作業及履約管理實務研習班	充實機關辦理最有利標承辦人員專業知識，協助釐清、排除招標及履約過程中相關疑義，俾提升政府採購效率及品質。	1. 最有利標招標作業流程 2. 最有利標實務案例解 3. 履約管理、驗收之法規及作業實務 4. 爭議處理研討	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。	2 天	南投院區	創新班別	
涉外	126	115451A	※外賓接待與導覽研習班	學習外賓接待與國際社交禮儀，以增進接待人員英語導覽能力。	1. 外賓接待流程規劃 2. 跨文化溝通及社交技巧 3. 公務機關英語簡介 4. 英語導覽解說技巧	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
涉外	127	115452A	※出席國際會議研習班	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	115453A	※隨行口譯工作坊	學習口譯基本概念及隨行逐步口譯入門技巧，透過實戰演練，培養學員隨行口譯即戰力。	1. 口譯緒論與基本技巧、聆聽記憶練習 2. 短逐步口譯與筆記技巧 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業務相關公務人員，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	115454B	國際社群媒體經營班	提升經營國際媒體所需之英語能力，藉由分析及比較國內外實際案例，強化學員的國際社群媒體經營能力。	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	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，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. 本班屬中-中高級英語課程	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
涉外					4. 國際社群媒體案例討論及實務					
	130	115455B	※英語跨文化溝通力養成研習班	透過跨文化觀察、觀點聚焦及影響力表達訓練，提升學員文化敏感度及國際場合中實務應對表達能力。	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建構 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	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，並以處理涉外業務人員為優先。	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	115456B	聊氣候、學永續、說英語：SDGs素養研習班	藉由英語影片導讀、模擬演練、體驗活動等方式，讓學員理解氣候變遷的關鍵概念及SDGs相關議題，提升學員在氣候變遷、減碳行動與永續發展等情境中的英語理解與表達能力。	1. SDGs英語影片導讀 2. SDGs英語表達力訓練 SDGs 英語體驗活動	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，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. 本班屬中級以上英語課程	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
涉外	132	115457B	※Talk Smart! 公務英語服務應用班	提升公務人員於民眾服務現場之英語應對能力，強化其在諮詢說明、回應詢問、投訴處理與引導流程等實務情境中的禮貌表達與溝通技巧，進而建構多元公務互動場域下之溝通效能與臨場應變能力。	1. 面對面英語溝通實務 2. 電話接聽與應答技巧	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級以上英語能力，並以處理民眾溝通實務之人員為優先。	1 天	南投院區	1. 創新班別 2. 混成班（實體+數位） 3. 本班屬初級以上英語課程	
	133	115458A	※英語簡報研習班	學習英語簡報表達技巧，增進英語簡報能力。	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年未參加英文簡報研習班者，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. 運用 AI 輔助學習 4. 本班屬中-中高級英語課程	
	134	115459A	※政府法規、契約、協議英譯技巧全攻略	為提升公部門法規、契約、協議與合作備忘錄等公務文件之英譯品質，課程導入生成式 AI 工具，強化	1. 法規及契約英譯技巧、常用句型與字彙及實例演練 2. 協議及合作	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，並以處理涉外業務人員為	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
涉外				公務同仁在內容理解、語句轉換與措辭選擇等英筆譯實務能力。	備忘錄英譯技巧、常用句型與字彙及實例演練	優先。				
	135	115460B	與 AI 共舞-英語自學心法全攻略(初級班)	培養公務人員英語自學習慣，能運用各式 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. AI 及電腦網路科技輔助學習工具介紹與說明 2. 運用 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習	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）」（含實體及遠距）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	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	115460D	與 AI 共舞-英語自學心法全攻略(初級班)（遠距）	培養公務人員英語自學習慣，能運用各式 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. AI 及電腦網路科技輔助學習工具介紹與說明 2. 運用 AI 工具及電腦網路科	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	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
涉外					技輔助英語聽說讀寫之學習	(中級班)」(含實體及遠距)者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。				
	137	115461B	與 AI 共舞-英語自學心法全攻略(中級班)	培養公務人員英語自學習慣，能運用各式 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習，將強化英語力成為終身學習的目標。	1. AI 及電腦網路科技輔助學習工具介紹與說明 2. 運用 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習	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)」(含實體及遠距)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	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	115461D	與AI共舞-英語自學心法全攻略(中級班)(遠距)	培養公務人員英語自學習慣，能運用各式 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習，將強化英語	1. AI 及電腦網路科技輔助學習工具介紹與說明	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	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
涉外				力成為終身學習的目標。	2. 運用 AI 工具及電腦網路科技輔助英語聽說讀寫之學習	(含實體及遠距)及「與AI共舞-英語自學心法全攻略(初級班)」(含實體及遠距)者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。			語課程	
	139	115464B	活用數位學習英語聽講班	運用數位學習資源及 AI 科技輔助學習，提升英語聽講及溝通表達能力。	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	115465A	※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，並能協助單位出國參展或出席國際會議之準備工作。	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	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	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
涉外					書函) 3. 國際會議司儀演練(含司儀稿撰寫)	以處理涉外業務人員為優先。				
	141	115466C	主題式英語口說實戰班(遠距)	透過日常情境主題式英語教學，學習常用英語字彙、片語及慣用句，提升學員英語溝通力，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，每期共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	115467B	※生成式AI 公務英文寫作實戰班	透過介紹生成式人工智慧(GAI)工具與提示詞設計技巧，搭配實作演練，幫助學員掌握GAI指令工程(prompt	1. 社群貼文寫作實戰 2. AI輔助專業 Email寫作 3. 新聞稿快	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
				engineering)，應用於撰寫及優化Email內容、新聞稿、社群媒體貼文等，提升媒體素養與英文溝通效率。	寫挑戰				英語課程	

四、自我成長及其他

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
健康管理	143	115731C	啟動健康樂活新生活（遠距）	透過學習正向身心靈健康管理方式，提升公務同仁調適力、自癒力，開拓工作及生活視野，掌握健康樂活的新生活關鍵。	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	115732B	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議題及其預防方法，並學習簡易保健運動，促進身體健康管理能力。	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	115733B	壓力調適研習班	瞭解壓力的成因與影響，學習實用的壓力	1. 認識壓力與自我覺察	行政院與所屬中央及地方機關公務人	2天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
健康管理				調適策略，以提升面對壓力管理能力，增進身心健康。	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	員，且112、113及114年未參加本研習班者。				
	146	115734B	情緒管理研習班	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	115735B	正念入門	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，且113及114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		
	148	115736B	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，且113及114年未參加本研習班者。	1天	南投院區		

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
健康管理	149	115737B	認識失智症及照護資源	因應失智症人口日益增加之趨勢，提升公務人員對於失智症之識能，並學習如何預防及因應常見的行為，進而打造失智友善社會。	1. 認識失智症與常見的迷思 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	115741B	公務禮儀研習班	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	115742B	職場美學-打造個人公務新形象	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	115743B	※遇見更好的自己：找回熱	促進自我覺察與接納，提升心理韌性，	1. 自我探索與接納	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	

次類	序號	班號	班別名稱	研習目標	研習方式	研習對象	訓期	地點	備註	報名人員 (請蓋職章)
自我成長			情、行動與內在力量	促進工作與生活之平衡。	2. 釋放內在阻力 3. 定錨理想的自己 4. 啟動行動力					
	153	115744B	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 113 及 114 年未參加本研習班者。	2 天	南投院區		
	154	115745B	個人理財規劃—遺產及贈與	瞭解遺產與贈與制度與申報原則，建立正確的稅務觀念，並透過實務案例解析，提升個人財務規劃的基本素養。	1. 遺產稅及贈與稅制度介紹及規劃方式 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	