

108 年度訓練計畫預定辦理班別

調查單位：行政院人事行政總處公務人力發展學院

一、領導力發展

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|----------------|---------|---|--|---|-----|---|
| 管理 核心 能力 | 環境洞察研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 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.國際情勢 2.國情分析(含政治面及經濟面) 3.兩岸分析 | 2 天 | 1.行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並 <u>實施課程測驗</u> |
| | 願景型塑研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 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 2.策略規劃 3.目標管理 | 2 天 | |
| | 變革領導研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 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 2.內部資源管理 3.團隊合作 | 2 天 | |
| | 政策管理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 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.政治管理 2.政策制定 3.政策傳播 4.利害關係人分析 | 2 天 | |
| | 跨域協調研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 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 4.體驗學習活動 | 3 天 | |
| | 公眾溝通研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 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.溝通行銷 2.媒體溝通 3.交流分享 | 2 天 | |
| | 風險管理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關簡任人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 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 2.風險評估 3.案例研討 | 2 天 | |
| 管理 核心 能力 | 問題分析研習班 | 符合下列條件之一，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者： 1.行政院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。 | 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.解決方案評估及選擇 4.案例討論及實作 | 2 天 | 1.行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2.依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並 <u>實施課程測驗</u> |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|--------|--------------|---|---|--|-----|---|
| | 計畫管理研習班 | 符合下列條件之一，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者： 1. 行政院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。 | 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. 方案規劃 2. 方案評估及回饋 3. 實作及討論 | 2 天 | |
| | 績效管理研習班 | 符合下列條件之一，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者： 1. 行政院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。 | 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. 績效目標與衡量指標設定 2. 績效檢視與回饋 3. 績效表達與溝通 4. 績效成果紀錄 | 2 天 | |
| | 資訊管理研習班 | 符合下列條件之一，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者： 1. 行政院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。 | 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. 資訊化與工作流程創新 2. 電子治理之展望 3. 資訊運用與安全 4. 新媒體與公民關係管理 | 2 天 | |
| | 溝通協調研習班 | 符合下列條件之一，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者： 1. 行政院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。 | 能運用各種談話技巧、策略，在一般情境或衝突狀態下進行有效溝通。 | 1. 溝通表達原則及技巧 2. 衝突管理策略 3. 案例研討及實務演練 | 2 天 | |
| 管理核心能力 | 團隊建立研習班 | 符合下列條件之一，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者： 1. 行政院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。 | 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. 工作教導 2. 團隊經營 3. 知識管理 4. 工作激勵 | 2 天 | 1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗 |
| 管理技能 | 新聞稿寫作實務基礎研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 瞭解媒體特性及新聞議題，提升新聞稿寫作基礎能力。 | 1. 媒體特性及新聞議題管理 2. 新聞稿寫作原則及基本格式 3. 新聞稿實作練習 | 2 天 | |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|------|--------------|---|----------------------------------|--|----|---|
| | | | | 4.新聞稿案例解析 | | |
| | 新聞稿寫作實務進階研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，符合下列條件之一，且105、106及107年未參加本研習班者： 1.曾參加近4年(104、105、106、107年)「新聞稿寫作實務基礎研習班」。 2.已具備新聞稿寫作基礎知能。 3.辦理相關業務。 | 瞭解媒體運用策略，提升新聞稿寫作進階能力。 | 1.新聞進階寫作及媒體運用策略 2.新聞處理及寫作實例研討 3.新聞稿實作演練及解析 4.新聞處理實務演練 | 2天 | |
| | 談判與協商技巧研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且105、106及107年未參加本研習班者。 | 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.談判技巧實務與演練 4.案例研討 | 2天 | |
| | 簡報表達技巧研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且105、106及107年未參加「簡報表達技巧基礎研習班」及「簡報表達技巧進階研習班」者。 | 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.簡報表達的技巧 3.快速美化簡報技巧 4.模擬演練 | 4天 | 採分散式研習，第1週3天，第2週1天 |
| | 面談技巧研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上主管人員或相關業務承辦人，且105、106及107年未參加本研習班者。 | 瞭解面談理論，並認識面談的程序與要領，提升面談技巧運用能力。 | 1.面談理論與原則 2.傾聽與同理技巧 3.人才面談與諮商輔導 4.績效面談實務與演練 | 2天 | |
| 管理技能 | 高效工作時間管理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 | 1天 | 1.研習地點為臺北院區 2.新增班別 |
| | 專題研討報告研習班 | 行政院所屬中央及地方機關職務跨列第8職等以上之薦任非主管人員。 | 瞭解專題研討報告資料蒐集與分析概念，提升專題報告撰寫等相關知能。 | 1.資料蒐集與分析 2.報告撰寫與呈現 3.公部門業務報告案例研討 | 3天 | 1.研習地點為臺北院區 2.本班含夜間課程，提供全員住宿 3.新增班別 |
| | 會議管理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且105、106及107年未參加「會議管理研習班(主管人員)」及「會議管理研習班 | 瞭解會議規範、會議運作及主持會議的技巧，提升管理會議能力。 | 1.會議管理的意義與規劃 2.會議管理的技巧與應用 | 1天 | 研習地點為臺北院區 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|----|---------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|----|-------------------------------|
| | | (非主管人員)」者。 | | | | |
| | 中央機關面對媒體實務研習班 | 行政院所屬中央機關薦任第9職等主管及簡任人員。 | 藉由實務演練增進與媒體互動之技巧,以提昇政府形象。 | 1.認識媒體 2.如何面對媒體 3.記者會模擬演練 | 2天 | 1. <u>研習地點為臺北院區</u> 2.新增班別 |
| | 地方機關面對媒體實務研習班 | 地方機關跨列薦任第8至第9職等主管人員。 | 藉由實務演練增進與媒體互動之技巧,以提昇政府形象。 | 1.認識媒體 2.如何面對媒體 3.記者會模擬演練 | 2天 | 1. <u>研習地點為南投院區</u> 2.新增班別 |

二、部會業務知能訓練

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|------------------------|--------------|---|-------------------------------|--|----|------------------|
| 跨機關共同知能訓練 科技應用 | 新興資通科技與應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員,且106及107年未參加本研習班者。 | 認識各項數位新知,達成終身學習持續成長目標。 | 1.數位新知介紹(如Scratch 機器人、虛擬實境 VR、3D 列印技術或應用軟體新功能等) 2.物聯網及人工智慧概念建立及公務運用 | 2天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |
| | 雲端工具應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員,且105、106及107年未參加本研習班者。 | 瞭解雲端應用工具功能,並輔以實作體驗,結合至公務推展應用。 | 1. 工作應用類雲端工具 ●待辦事項-奇妙清單 ●多人專案管理-Trello ●心智圖-Coggle ●線上流程圖-Draw.io ●資訊圖表-easel.ly ●雲端硬碟-Dropbox 及 Box ●文書編輯-Office Online 2. 媒體創作類雲端工具 ●線上海報-Canva ●線上電子報-Sway ●線上簡報-Prezi 及 Emzae ●影片剪輯-WeVideo ●圖像編修-Photopea 及 Pixlr ●影音轉檔 3. 瀏覽器擴充套件 Line、QR-Code 及 Video Download | 2天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|------------------|----------------------------|---|---|--|----|------------------|
| | 行動載具應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且105、106及107年未參加本研習班者。 | 瞭解行動科技載具發展現況及未來趨勢，並多元應用至公務執行。 | 1.行動科技載具平台介紹與應用 2.實用 App 下載應用 3.行動辦公室 4.公務應用實例介紹 | 2天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |
| | 數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎 Excel 能力，並以107年未參加「資料視覺化與應用研習班」者為優先。 | 瞭解資料視覺化的意義，並學習透過相關工具，以圖表呈現大量、複雜、零碎的資料，使資料易於理解、分析、歸納及傳達。 | 1.PowerBI for Excel ●PowerQuery ●PowerPivot ●PowerView ●PowerMap 2.PowerBI Desktop 3.互動式視覺效果報表應用實例 | 2天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |
| 跨機關共同知能訓練 科技應用 | Google Analytics 網站分析實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107年未參加本研習班者，並以機關網頁規劃及管理及數據分析承辦人優先。 | 瞭解如何運用 Google Analytics 分析機關網頁，掌握瀏覽數據，以提升機關政策行銷及公眾溝通能力。 | 1.Google Analytics 概念剖析 2.Google Analytics 操作介紹 3.Google Analytics 運用實務案例 | 2天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |
| | Google 工具應用研習班 | 行政院所屬中央機關及地方機關公務人員。 | 善用 Google 雲端服務應用工具，即可輕鬆運用在工作與生活，提升工作效率。 | 1.工作應用 ●Chrome 瀏覽器 ●Gmail 電子郵件 ●Google 行事曆 ●Google Keep 備忘錄 2.資料備份、分享及編輯 ●Google 雲端硬碟 ●線上編輯及電子表單 ●Google 相簿 ●Google 協作平台 3.生活應用 ●Google Map ●Google 翻譯 ●PhotoScan 4.Google TakeOut | 2天 | 新增班別 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|----------------|--------------------|--|--|--|-------|------------------|
| | 無痛學習設計APP初階研習班 | 行政院所屬中央機關及地方機關公務人員。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹如何將AppInventor2的環境架設起來，讓學員可以在自己的電腦上開始拼貼出自己的App程式，並介紹基本的操作方式，基本的運算功能及流程判斷的功能，讓程式有思考判斷的能力，可以做更多不同的程式運算。 2. 學寫程式就是在學習創意思考、有系統的推論、和團隊合作，而這些技能不僅在各專業領域都受用無窮，更是生活中不可或缺的能力。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學會 App Inventor 這套工具的使用 2. 學會基本的程式邏輯觀念 3. 學會 APP 程式組合的方式 4. 學會基本的判斷和迴圈語法 5. 了解如何讓 APP 程式可以在平板電腦中執行 | 2 天 | 新增班別 |
| 跨機關共同知能訓練—科技應用 | 流程自動化機器人(RPA)基礎研習班 | 行政院所屬中央及地方機關對流程自動化有興趣之公務人員。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 講解 RPA 基礎觀念、使用原則、說明業界常應用的場景與案例，並列舉公務機關可應用的場景與流程。 2. 流程機器人(RPA)應用認知與案例介紹 | <ol style="list-style-type: none"> 1. RPA 基礎概念與軟體安裝 2. 用 RPA 模擬人工手動在電腦上的動作以完成自動化作業 | 0.5 天 | 新增班別 |
| 跨機關共同知能訓練—數位知能 | 免費軟體及資源應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且 105、106 及 107 年未參加「網路自主學習資源運用研習班」及「免費軟體(公務)應用研習班」者。 | 瞭解免費網路軟體來源、功能及使用技巧等，靈活運用以強化公務執行力。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 軟體下載、安裝及移除 2. 工作應用之免費軟體：OneNote、PDF 編輯、壓縮及解壓縮、便箋、安裝字型、anntProject 3. 媒體創作之免費軟體：picpick 擷圖、相片大師、XnView 4. 通訊應用之免費軟體：遠端遙控、TeamView、Skype、U 會議、Zoom | 2 天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|----------------|---------------|--|--|---|----|-----------------------------------|
| | 微電影製作實務研習班 | 符合下列條件之一，105年未參加「數位行銷研習班(微電影)」，且106及107年未參加本研習班者： 1.公務執行需運用微電影作為行銷工具之人員。 2.公務執行需拍攝影片、剪輯或需瞭解微電影之人員。 | 瞭解微電影概念、內容腳本設計、拍攝及編輯等技巧，搭配進行公務行銷。 | 1.微電影腳本內容規劃設計 2.製作實務 3.行銷觀念建立 | 3天 | 1.依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 2.本班學員需交付作品 |
| | 公務數位行銷素材製作研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且105年未參加「數位行銷研習班(懶人包)」，106年及107年未參加「數位行銷素材製作研習班」者。 | 運用免費軟體製作各類素材、應用於各類行銷平台，提升行銷效能。 | 1.社群行銷觀念之介紹 2.各類社群行銷工具介紹：FB、YouTube、Line@ 3.數位行銷素材製作 4.直播式行銷應用 | 2天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |
| 跨機關共同知能訓練—數位知能 | 微學習設計與應用研習班 | 符合下列條件之一，且107年未參加「微學習設計與應用工作坊」者： 1.e等公務園+學習平臺加盟機關與數位學習業務推動相關人員。 2.公務執行與組織人才培訓工作相關人員。 3.發展微學習內容需求之實際授課或製作人員。 | 瞭解微學習理念與實務，並能規劃及設計微學習課程。 | 1.微學習基本概念 2.微學習內容設計與應用模式 3.微學習成功案例等 | 3天 | 1.依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 2.本班學員需產出作品 |
| | 電子書應用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且105年未參加「雲端電子書應用研習班」，107年未參加本研習班者。 | 認識電子書資源，瞭解電子書製作方法及相關軟體應用，以強化公務同仁於電子書資源掌握及執行能力，達到輔助公務執行之目標。 | 1.電子書格式、載具及網路相關資源 2.電子書內容製作：Epub、PDF 3.出版電子書之流程及實作 4.電子書格式轉換工具 5.線上閱讀及讀書會：協作平台或FB社團 | 2天 | 依本學院年度數位學習計畫規劃辦理 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|--------------|------------------|--|---|---|-----|--|
| 跨機關共同知能訓練—治理 | ATS 人力資源管理師國際認證班 | 行政院所屬中央及地方機關業務薦任以上與業務相關之人員，並以人事人員與訓練機構人員為優先。 | 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.政府人力資源策略、革新與發展 2.人力資源管理探討與實務操作 3.人才培育 4.組織行為與溝通 5.筆試、簡報口試及 3,000 字書面報告 | 5 天 | 1.研習地點為臺北院區 2.本課程需自行負擔認證費新臺幣 3,000 元 3.含訓前、中、後評估 4.新增班別 |
| | 標竿學習獲選案例發表會 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 | 1 天 | 研習地點為臺北院區 |
| | 標竿學習-政策溝通研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。 | 從標竿學習案例研討中，瞭解當今公共治理中民眾參與、衝突管理、地方溝通，以及價值共創等所面臨的挑戰及解方，藉此掌握政策溝通的內涵與技巧。 | 1.標竿學習獲選案例專題分享 2.專家學者或業務主管機關代表引導對話討論 | 2 天 | 1.研習地點為臺北院區 2.新增班別 |
| | 標竿學習-資訊運用研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員。 | 從標竿學習案例研討中，瞭解公部門運用資訊科技於整合服務、行動服務及互動服務之精進作法，藉此提昇服務效能和激發服務創新能量。 | 1.標竿學習獲選案例專題分享 2.專家學者或業務主管機關代表引導對話討論 | 2 天 | 1.研習地點為臺北院區 2.新增班別 |
| | 區域聯合治理研習班 | 行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，106 年未參加「強化區域聯合治理效能創新理念及做法研習班」，且 107 年未參加本研習班者。 | 就政策及計畫形成、執行評估三面向，探討擴大社會多元參與、加強政策溝通協調及善用社會創新量能等理念做法。 | 1.良善治理與政府創新服務 2.跨部門施政連結 3.公務溝通與翻轉危機處理 4.民意蒐集運用與政策建議書制度 5.資料開放與政策透明度 6.資訊科技在政策擬案上的應用 | 3 天 | 1.研習地點為南投院區 2.參酌專家學者建議辦理 |
| | 專案管理師培訓班 | 行政院所屬中央及地方機關負責及辦理機關專案業務相關人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 培養專案管理人才，增進各機關專案管理人員規劃及管理能力，協助各機關做好專案管理，提升政府執行力。 | 1.國際專案管理架構 2.專案起始、規劃、執行、監控及結束五大流程 3.專案的整合、範疇、時間、成本、品質、人力資源、溝通、風險、採購及利害關係人管理等十大知識領域 4.專案知識內化實作之分組討論與經驗學習及測驗 5.專案報告評鑑 | 9 天 | 1.研習地點為南投院區 2.採分散式研習，第 1 週 3 天、第 2 週 3 天、第 3 週 2 天、第 4 週 1 天 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|----------------------|-----------------|---|---|--|----|-----------------------|
| 跨機關共同知能訓練 法制 | 經濟新契機之地方創生實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關薦任人員。 | 瞭解在總人口減少、高齡少子化、人口過度集中大都市,以及鄉村發展失衡等問題下,總體經濟發展困境如何在「地方創生」政策契機下,透過產官學研合作參與,協助地方發揮特色,吸引產業進駐及人口回流。 | 1.地方創生概念 2.臺灣地方創生的實務需求與借鏡 3.地方創生的行動策略與案例 | 2天 | 1.研習地點為南投院區 2.新增班別 |
| | 法規草擬實務研習班 | 行政院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105、106及107年未參加本研習班者。 | 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 2.法規作業法令及規定 3.法規作業實務 | 2天 | |
| | 公務執行適用民法實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員,且未參加下列任一研習班者: 1.105及106年「公務執行適用民法實務研習班」及「公務執行適用刑法實務研習班」。 2.105年「地方公務人員法制能力研習班—契約法制」。 3.106年「地方公務人員法制能力研習班—民事與刑事法規」 4.107年「公務員責任法制研習班」。 | 瞭解公務執行中涉及民刑法相關規定及實務適用狀況,透過實例研討以釐清有關疑義並認知應負之責任要件與範圍,提升處理相關業務能力。 | 1.民法概述及實務案例研析 2.刑法概述及實務案例研析 | 2天 | |
| | 國家賠償法研習班 | 行政院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,且未參加下列任一研習班者: 1.105年及106年「國家賠償法研習班」。 2.105年「國家賠償法進階研習班」。 3.105年及106年「地方公務人員法制能力研習班—行政責任法制」 4.105年及106年「行政救濟與國家賠償研習班」 5.107年「公務員責任法制研習班」 | 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及實務案例研析 | 2天 | |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|--------------|----------------------|--|--|--|----|--|
| 跨機關共同知能訓練—法制 | 行政法基礎能力研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且105、106及107年未參加「行政程序法基礎研習班」或「行政法基礎能力研習班」者。 | 強化行政程序法基本觀念，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.行政處分之概念 3.行政程序法理論與實務 | 2天 | |
| | 行政罰法研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且106年未參加本研習班者。 | 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.行政罰法案例研析 | 1天 | |
| | 行政救濟法制與言辯實務研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107年未參加「行政救濟法制與言辯實務演練研習班」者，並以承辦相關業務(非法制人員)為優先。 | 瞭解訴願法及行政訴訟法之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力，並熟悉參與行政救濟說明、言辯程序，確保行政處分之維持。 | 1.訴願法概述與案例解析 2.行政訴訟法概述與案例解析 3.訴願答辯書撰寫及列席說明 4.言詞辯論技巧演練 | 2天 | |
| | 公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 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 | 1天 | 新增班別 |
| | 中央法規影響評估研習班 | 行政院所屬中央機關法規研擬之業務人員(非法制人員)，105及106年未參加「法規影響評估研習班」，且107年未參加本研習班者。 | 瞭解法規影響評估之方式、公眾諮詢等基本概念和做法，提升辦理法案之法規影響評估能力。 | 1.法制作業實務及法治基本觀念 2.法規影響評估方法及實務探討 | 1天 | 研習地點為臺北院區 |
| | 行政聽證研習班 | 行政院所屬中央機關公務人員，並以辦理聽證業務之人員為優先。 | 瞭解行政聽證制度之原理與程序，提升辦理聽證業務之執行能力。 | 1.行政聽證制度之原理 2.行政聽證之程序 3.行政聽證案例解析 | 1天 | 1.研習地點為臺北院區 2.新增班別 |
| 跨機關共同知能訓練—涉外 | 英文簡報研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中級以上英語能力，且105、106及107年未參加本研習班者。 | 學習英語簡報表達技巧，增進運用英語簡報技巧能力。 | 1.英語簡報基本格式 2.英語簡報範例分析 3.英語口說表達 4.英語簡報演練 | 2天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|---------------|---------------------|---|---|---|-----|--|
| 跨機關共同知能訓練——涉外 | 出席國際會議研習班 | 行政院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105、106及107年未參加本研習班者。 | 學習國際會議程序、會議發言技巧及國際禮儀等，以增進國際場合應對能力。 | 1.國際會議簡介 2.國際會議大會手冊及網頁介紹 3.國際會議主持技巧 4.國際會議發問及回答 5.國際會議演練 | 3天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |
| | 外賓接待研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級以上英語能力，且105、106及107年未參加本研習班者。 | 學習外賓接待用語與國際社交禮儀，精進外賓接待能力。 | 1.國際外賓接待知能及接待流程 2.跨文化溝通 3.外賓接待情境演練 4.國際社交經驗分享 | 3天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |
| | 中高階公務人員短期密集英語訓練 | 行政院所屬中央及地方機關合格實授薦任第6職等以上且具相當於全民英檢中級資格之涉外業務相關人員，並以薦任第8職等以上者優先遴薦。 | 培養於國際談判、國際會議等場合獨力處理國際事務，直接與國外代表交涉及溝通之英語專業人才。 | 1.會議英語 2.英文簡報技巧 3.公務文書撰寫技巧 4.英文報告撰寫 5.國際談判技巧 6.政策行銷 7.社交禮儀與跨文化 8.聽力及口說訓練 9.電話溝通技巧 10.時事閱讀與討論 | 20天 | 1.研習地點為南投院區 2.採混成學習班別(實體課程20天，線上課程50小時) 3.實體課程以連續4週，每週5天，每天上課7小時為原則，並得視課程需要安排夜間授課，且為全時住班訓練 4.實施英文聽說讀寫訓前訓後測驗 |
| | 單位英語導覽及簡介研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，略具英語能力，且107年未參加本研習班者。 | 增進人員對於本單位之英語導覽及簡單介紹之英語能力，提昇服務國際人士之能力。 | 1.英文導覽及解說技巧 2.方向指引及業務英文說明 3.製作單位英文簡介 | 2天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |
| | 國際社交媒體經營班(含英文新聞稿寫作) | 行政院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107年未參加本研習班者。 | 學習經營各種國際社交媒體之英文能力。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 2.如何經營Facebook 3.如何經營Twitter 4.如何經營Youtube及Instagram 5.英文新聞稿寫作 | 3天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|-----------------------|--------------------|---|---|--|-------|--|
| | 英文會議記錄及筆記研習班 | 行政院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 107 年未參加本研習班者。 | 學習各項英文筆記技巧，以強化英文會議記錄及摘要之能力，協助主管及長官掌握會議或談判之資訊。 | 1.英文筆記技巧 2.英文會議記錄 3.演講摘要 4.閱讀筆記 | 3 天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |
| 跨機關共同 知能訓練 涉外 | 辦公室英語標語、指示及公告製作研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具初級以上英語能力，且 107 年未參加本研習班者。 | 學習英語標語、指示及各項公告所需之英文能力及相關之表格及規劃 | 1.辦公室標語英文 2.辦公室指示英文 3.涉外簡單文件及公告製作(如停水、停電、停班等公告) | 1 天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |
| | 主辦國際會議及國際參展研習班 | 行政院所屬中央及地方機關業務相關人員，具中級以上英語能力，且 107 年未參加本研習班者。 | 學習如何主辦國際會議，並熟悉整體流程，掌握國際會議之所需溝通能力。此外，也將協助單位出國參展或參加國際會議之準備工作。 | 1.國際會議籌辦 2.國際會議邀請函 3.國際會議及參展書信往返聯絡實例 4.會議議程及大會手冊 5.會議司儀 6.國際參展注意事項 | 3 天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖共通核心能力規劃辦理 |
| 機關特 定業務訓練 | 防範天然災害研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員，且符合下列全部資格： 1.105、106 及 107 年未參加本研習班者。 2.105 年未參加「災害防救及緊急應變研習班」者。 3.106 年未參加「治理-災害預防行政作業講習班」者。 | 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。 | 天然災害預防及防災管理 | 0.5 天 | 不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午 |
| | 職能導向訓練規劃研習班 | 行政院所屬中央及地方機構之人事及訓練機關(構)人員。 | 瞭解職能基準、職能導向課程等觀念，並進一步學習 ADDIE 個階段訓練規劃與發展重點實作內涵。 | 1.職能基準與職能導向課程概念 2.職能導向課程設計-分析階段 3.職能導向課程設計-設計階段 4.職能導向課程設計-發展及實施階段 5.職能導向課程設計-評估階段 6.實務演練 | 3 天 | 新增班別 |

| 次類 | 班別 | 參加對象 | 研習目標 | 研習主題(內容) | 訓期 | 備註 |
|----------|---------------|---|---|---|-----|---------------------------------|
| | 城市行銷研習班 | 行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，且 105、106 及 107 年未參加本研習班者。 | 加強行銷理論與實務，及熟悉可運用之工具，以提升城市競爭力，促進城市經濟發展。 | 1.城市行銷策略與工具 2.21 世紀的城市新世紀 3.形塑城市願景與定位與意象 4.世界各國城市行銷實例探討 | 2 天 | 1.研習地點為南投院區 2.參酌專家學者建議辦理 |
| 機關特定業務訓練 | 促進民間參與公共建設研習班 | 行政院所屬中央及地方機關相關業務人員，且 106 及 107 年未參加本研習班者。 | 瞭解中央擴大鼓勵地方政府辦理促進民間參與公共建設案件獎勵作業相關規範，以促進經濟發展，創造就業機會。 | 1.民間參與公共建設概念及相關法規介紹 2.預評估、可行性評估及先期規劃作業概述(含案例) 3.公告、招商文件及契約要項說明(含案例) 4.各國民間參與公共建設成功案例解析 | 2 天 | 1.研習地點為南投院區 2.依行政院院長施政方針報告辦理 |
| | 趨勢導讀 | 行政院中央及地方機關公務人員。 | 藉由熱門期刊各期探討專題蒐集選定主題，透過專業導讀，掌握各主題最新趨勢，如國際財經、綠能、全球化、人工智慧、少子化、年金改革、食品安全、數位政府等主題趨勢，瞭解趨勢變化情形、影響層面與因應之道。 | 每期選定 4 大主題，導讀各主題最新趨勢，如國際財經、綠能、全球化、人工智慧、少子化、年金改革、食品安全、數位政府等主題趨勢 | 2 天 | 1.研習地點為臺北院區 2.新增班別 |
| | 讀書會帶領人員研習班 | 行政院所屬中央及地方機關公務人員。 | 認識不同型態的讀書會運作方式，如傳統型讀書會、影音讀書會、線上讀書會等，並學習如何以活潑有趣的方式引導帶領讀書會進行，強化機關推行讀書會等閱讀活動之執行能力。 | 1.讀書會介紹與應用 2.讀書會帶領技巧教學 3.讀書會帶領實作演練與討論 | 2 天 | 新增班別 |