

行政院人事行政總處公務人力發展學院

111 年度訓練計畫預定辦理班別需求調查表

(服務地點位於臺中以南縣市人員適用)

調查單位：行政院人事行政總處公務人力發展學院

填列單位（機關全銜）：

填列人員：_____ 聯絡電話：_____ 填列日期：_____年____月____日

一、領導力發展

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理 核心 能力	※環境洞察研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 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. 國際與兩岸政經環境分析 2. 國內外經濟情勢分析	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，並實施課程測驗
	※願景型塑研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 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	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，並實施課程測驗
	※變革領導研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 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. 變革理論 2. 變革成功的關鍵 3. 變革領導案例與實務演練	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，並實施課程測驗
	※政策管理研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 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	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，並實施課程測驗
	※跨域協調研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 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	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，並實施課程測驗
	※公眾溝通研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 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. 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)	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，並實施課程測驗

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理 核心 能力	※風險管理研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 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. 風險辨識與評估 2. 危機處理基本概念 3. 危機處理之案例與演練	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，並實施課程測驗
	問題分析研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 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。	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	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
	計畫管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 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。	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	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
	績效管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 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。	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	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
	資訊管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 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。	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. 工作流程分析與改造 2. 資訊科技運用與流程再造 3. 網路媒體與民意探詢 4. 實務案例研討	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

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理核心能力	溝通協調研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 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。	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）	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
	團隊建立研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 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。	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	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	提升士氣與激勵研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	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	2 天		
	※教練式領導與管理研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上主管人員，且 109 年未參加「教練式（Coaching）部屬培育研習班」、110 年未參加「教練式領導與管理研習班」與「教練式（Coaching）部屬培育研習班」者。	導入教練式領導概念並學習相關知能，提升主管人員管理能力，凝聚團隊共識，活絡組織氛圍，提升組織績效。	1. 領導『心』趨勢-教練式領導 2. 認識教練式領導及其核心技能 3. 教練式領導核心技能的應用 4. 模擬實務演練	3 天		1. 採分散式研習，第 1 階段 2 天、第 2 階段 1 天 2. 不提供住宿
	※教練式（Coaching）部屬培育研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	1. 主管功能與角色定位 2. 團隊角色分析與提升部屬自我覺察力 3. Coaching 技巧與原則 4. Coaching 遇到之困境與調整作法	3 天		採分散式研習，第 1 階段 2 天、第 2 階段 1 天
	※從 x 到 z-跨世代溝通力研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管以上人員。	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	1 天		新增班別

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理技能	※知識管理研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且109年及110年未參加本研習班者。	瞭解知識管理對組織效能與創新的重要性，並熟悉知識管理的各項實務運作方法。	1.知識管理工作架構及實務應用 2.組織多元知識分享機制的建立與實務	2天		
	※學習型組織研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年及110年未參加本研習班者。	瞭解學習型組織的意涵與重要性，並熟悉其運作方式與實務技巧，以提升組織的效能與創新能力。	1.學習型組織的概念意涵 2.學習型組織的建立途徑 3.學習型組織的運作方式與實務技巧	2天		
	※高效工作時間管理研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	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	1天		
	※高效能會議研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	使會議承辦人員瞭解高效會議之會議籌備、召開、紀錄及管考作業，以有效運用會議推展公務。	1.會議準備及進行 2.會議紀錄及管考	1天		新增班別
	※人力資本管理研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關業務單位主管人員（不含人事主管人員），且110年未參加本研習班者。	強化主管人員人力運用管理及人才培育發展知能，因應各種任務與環境變化之挑戰。	1.機關或單位之工作分析與職能選定 2.瞭解部門成員之工作職能及其能力狀況 3.人力運用與管理做法 4.人才培育與發展做法	2天		
	職場人際關係管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109年及110年未參加本研習班者。	瞭解主管與部屬、同事間關係管理的重要性，學習增進人際關係品質的方法與技巧。	1.組織人際關係管理與職場工作倫理 2.職場人際關係品質促進 3.人際風格辨識與溝通技巧訓練	2天		
	敏感度覺察研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109年及110年未參加本研習班者。	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	1天		
	新聞稿寫作實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，108年未參加「新聞稿寫作實務基礎研習班」及「新聞稿寫作實務進階	瞭解媒體特性及新聞稿之標題與用字，提升新聞稿寫作能力。	1.媒體特性及新聞議題管理 2.標題亮眼吸睛與用字淺顯易懂之作法 3.探究新聞稿標	2天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
		研習班」，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。		題與用字實例解析 4.新聞稿寫作練習			
	澄清新聞稿實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，並曾參加新聞稿寫作相關課程者，且 110 年未參加本研習班者。	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	2 天		
	※面對媒體實務研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任第 8 職等以上主管人員、或承辦業務內容與研習相關之薦任非主管人員，且 108 年未參加「中央機關面對媒體實務研習班」及「地方機關面對媒體實務研習班」、109 及 110 年未參加本研習班者。	藉由實務演練增進與媒體互動之技巧，以提升政府形象。	1.媒體溝通策略與輿情回應 2.新聞議題實務演練(含微型教學)	2 天		
管理技能	簡報表達技巧研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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.簡報製作技巧 4.模擬演練	4 天		臺北院區採分散式研習，第 1 週 3 天，第 2 週 1 天
	談判與協商技巧研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且 108、109 及 110 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.談判與協商案例研討 4.談判與協商技巧實務演練	2 天		
	※從電影學公共管理實務－變革與創新〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關現任第 9 職等科長、主任或相當層級主管職務人員。	藉由影片所觸及之問題，導引中階主管深入探討公共管理實務議題，強化獨立思考能力及提升管理職能。	1.組織變革 2.行政創新	2 天		新增班別
	※評鑑中心法實務研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任第 8 職等或第 9 職等人員(不含人事人員)。	瞭解評鑑中心法之概念與應用。	1.認識評鑑中心法 2.實務演練	1 天		新增班別
	※績效考核方法應用研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	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 職等以上之薦任主管人員。	介紹常用的績效考核方法，以及如何應用不同的績效考核方法評量績效與激勵部屬。	1.績效考核方法介紹(如 KPI、360 度評量、OKR、OGSM 等) 2.績效考核方法應用	1 天		新增班別

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理技能	高效線上會議研習班(遠距)	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職等以上之薦任主管人員。	後疫情時代如何進行團隊線上會議，達到有效溝通並掌握工作進度。	1.遠距會議應用工具 2.線上會議技巧	3小時		新增班別
	遠距工作力:線上協作與團隊管理(主管班)(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管人員。	瞭解遠距工作趨勢，學習如何應用相關軟體，強化遠端公務管理能力。	瞭解遠距工作趨勢，學習如何應用相關軟體，強化遠端公務管理能力。	6小時		新增班別
	遠距工作力:線上工具與自我管理(非主管班)(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關委任或薦任之非主管人員。	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	6小時		新增班別
	帶你看見不一樣的知識管理(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員。	瞭解知識管理的基本概念，並透過案例解析熟悉知識管理的工具與運作方法，以擷取組織知識有效分享與應用。	1.認識知識管理的基本功 2.站在巨人的肩膀上一案例導讀與解析 3.效率工作的工具與思維模型	12小時		1.新增班別 2.採分散式學習，分3次辦理
	化解團隊衝突案例研討(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管人員。	透過案例研討及情境模擬，增進公務溝通與衝突化解能力。	1.團隊衝突案例研討 2.團隊衝突化解策略	12小時		1.新增班別 2.採分散式學習，分3次辦理

二、政策能力訓練

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
政策民主價值觀—性別	※性別平等高階主管研習班(限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課)	行政院與所屬中央機關高階人員(簡任主管及簡任非主管)，且108年未參加本研習班者。	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.性別主流化、CEDAW公約及性別平等政策綱領簡介 2.運用性別主流化解決性別平等議題分組研討	1天		新增班別
	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力(限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課)	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，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109及110年未參加本研習班者。	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.議題報告	1.5天		不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
政策民主價值觀—性別	※性別平等業務研習班-去除性別刻板印象與偏見〈限中央機關,不分機關地點,皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上人員,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109及110年未參加本研習班者。	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.議題報告	1.5天		不提供提前住宿,第1日課程下午開始上課
	※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持〈限中央機關,不分機關地點,皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上人員,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109及110年未參加本研習班者。	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.議題報告	1.5天		不提供提前住宿,第1日課程下午開始上課
	※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等〈限中央機關,不分機關地點,皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上人員,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109年未參加本研習班者。	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.議題報告	1.5天		1.新增班別 2.不提供提前住宿,第1日課程下午開始上課
	※性別平等議題研習班-推動三合一政策托育公共化〈限中央機關,不分機關地點,皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上人員,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。	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.議題報告	1.5天		1.新增班別 2.不提供提前住宿,第1日課程下午開始上課
	※性別平等基礎研習班〈限中央機關,不分機關地點,皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關公務人員,且108、109及110年未參加過性別主流化相關訓練或研習者。	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)	1天		依據行政院人事行政總處施政計畫,本班別實施課程測驗
	※性別平等進階研習班〈限中央機關,不分機關地點,皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關公務人員,且108、109及110年未參加本研習班,並符合下列任一項者: 1.108、109或110年曾參加「性別平等基礎研習班」者。 2.擬定中長程計畫及法案承辦人員。	瞭解性別平等政策綱領各領域議題、性別主流化工具運用及CEDAW公約之實質內涵,提升已具性別概念之人員或擬定中長程計畫及法案承辦人員推動性別主流化進階作業能力。	1.性別主流化工具實例運用(性平機制、性別統計與分析) 2.性別主流化工具實例運用(性別影響評估與預算)	1天		
	※消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)基礎研習班〈限中央機關,不分機關地點,皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關公務人員,且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解CEDAW公約施行法之基本概念,提升公務處理符合公約有關性別人權保障之規定,消除性別歧視,並積極促進性別平等基礎作業能力。	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)導論	1天		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	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
政策民主價值觀—性別	※消除對婦女一切形式歧視公約 (CEDAW) 進階研習班〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關公務人員，曾上過消除對婦女一切形式歧視公約相關研習(含數位課程)3小時以上，且108年未參加本研習班者，並以薦任以上主管者為優先。	瞭解 CEDAW 公約施行法之實質內涵，並能瞭解何謂暫行特別措施，提升已具 CEDAW 公約施行法基本概念之一般公務人員消除性別歧視，並積極促進性別平等進階作業能力。	1. 認識暫行特別措施 2. 分組討論消除歧視案例之政策及措施規劃	1天		新增班別
	※性別暴力防治研習班〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關公務人員，108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解性別暴力及性騷擾防治措施，協助機關面對及處理性騷擾事件，以保障部屬人身安全，提升性別暴力防治能力。	1. 性別暴力的基本概念及保護措施 2. 性騷擾防治三法及處理機制	1天		依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※性別平等議題之國際發展趨勢研習班〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	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108、109及110年未參加本研習班者。	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	0.5天		不提供用餐及住宿，開訓時間為當日下午
	※多元性別權益保障訓練〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關公務人員，且110年未參加本研習班者。	認識多元性別的定義及其處境、多元性別的權障保障，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	1天		依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	※性別主流化研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	加強對性別主流化之瞭解。	1. 性別平等政策與實踐 2. 消除對婦女一切形式歧視公約 3. 性騷擾與性侵害防治 4. 性別影響評估之操作方法	1天		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	人權研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	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	1天	
	※人權教育專班(薦任主管以上人員)〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管以上人員，且108年未參加「人權教育專班(簡任人員)」及「人權教育	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	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	2天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
		專班（薦任主管人員）」及 109 及 110 年未參加本研習班者。	中之作業能力。	4.人權議題特展參觀 5.人權議題研討			
政策民主價值觀—其他	兩公約案例研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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	1 天		依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	兒童權利保障研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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.兒童人權概念之意涵 2.兒童權利公約及施行法保障內容	1 天		
	身心障礙者權利保障（含 CRPD）研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 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先。	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實務作業能力。	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 3.我國身心障礙福利政策展望	1 天		
	廉政倫理研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加「廉政倫理（含公務倫理）研習班」者。	瞭解執行職務時應廉潔自持、公正無私、依法行政，提升營造廉潔公正的行政團隊作業能力，打造公正廉明的行政團隊，提升人民信賴。	1.廉政倫理規範介紹 2.實務案例研析	0.5 天		1.不提供用餐及住宿，下午開始上課 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
	多元族群文化研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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	1.5 天		1.不提供提前住宿，第 1 日課程下午開始上課 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
	臺灣新住民文化研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理多元族群文化相關業務者為優先。	瞭解新住民文化的內涵特色，認識飲食、風俗、禁忌與互動方式等，提升制定及執行政策時重視族群的觀點作業能力。	1.臺灣新住民文化介紹 2.文化差異與互動	1 天		依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	公民參與研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理相關業務者為優先。	瞭解政策分析導入規劃過程，提升導入公民參與機制的知能。	1.民意與公共政策 2.公民參與理論及特徵 3.公民參與機制的運用現況及案例分析	2 天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
政策分析知能	政策規劃能力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央與地方薦任以上人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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. 政策分析個案實習	3 天		
	政策論述與溝通研習班（主管班）〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	瞭解政策論述之概念，提升對內與對外政策溝通能力。	1. 政策論述與溝通相關理論 2. 政策論述與跨域協調之應用 3. 政策論述與溝通的遵循原則 4. 案例探討 5. 場域模擬演練	2 天		
	政策論述與溝通研習班（非主管班）〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	瞭解政策論述之概念，提升對內與對外政策溝通能力。	1. 政策論述與溝通相關理論 2. 政策論述與跨域協調之應用 3. 政策論述與溝通的遵循原則 4. 案例探討 5. 場域模擬演練	2 天		
	政策議題及利害關係人管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者，如為主管以初任主管人員為優先。	探討政府政策與多元利害關係人 (multistakeholders) 間的價值選擇與衝突議題，並有效應對處理所產生的民意拉扯及推動時效延宕等窘境問題。	1. 政策議題分析與管理 2. 政策系絡分析 3. 政策利害關係人之識別、溝通與管理 4. 政策利害關係人的網絡分析	1 天		
	協作會議研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關人員，108、109 及 110 年未參加本研習班，且符合下列條件之一者： 1. 簡任以上人員或薦任主管人員。 2. 辦理國會聯絡、新聞聯絡、資訊或管考相關業務，且對網路溝通、新媒體或公民參與有興趣者。	培育政府機關人員瞭解開放政府的精神，並透過協作會議的實作演練，建構以開放透明、多元參與，強化推動施政之核心職能。	1. 開放政府之理念 2. 協作會議之介紹與實作	1 天		
	政策行銷研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關承辦相關業務之人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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. 網路時代輿情分析與應用	2 天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
政策分析 知能	政策執行策略與問題解決研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	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	1天		
	政策績效指標訂定與應用研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	設定政策績效項目與內涵，從而在達成政策目標同時，也能有效增進整體綜效。	1.政策績效設定範圍與考量因素 2.政策績效指標設定與評估 3.政策績效或成果之運用	1天		
	政策創新與前瞻策略研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方薦任以上相關業務主管人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	基於未來環境變化與施政需求，評估現有政策之可能創新發展，或是研提新政策之需求性。	1.政策創新相關概念與作法 2.政策發展系絡與未來前景預測 3.中長程施政目標設定與計畫	2天		
	設計創新驅動國家發展專題〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員且 110 年未參加本研習班者。	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	0.5天		
	臺灣設計力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且 110 年未參加本研習班者。	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	2天		
	使用者體驗設計實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員，且 110 年未參加本研習班者。	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	2天		
	創造力與邏輯思考力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	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.創造力工具介紹、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	2天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
政策分析知能	職場衝突管理與溝通藝術(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	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	3 小時		新增班別
一般政策議題	個人資料保護法及其實務研習班〈分區調訓,南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且108、109及110年未參加本研習班,並以業務處理涉及民眾個人資料運用者為優先。	瞭解個人資料保護制度之立法意旨,及個人資料合理運用之實務做法,提升保護個人資料作業能力。	1.個人資料保護法概論 2.個人資料保護法實務案例研析	1 天		
	環境教育議題研習班(法定訓練)〈分區調訓,南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且108、109及110年未參加本研習班者。	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。	全球環境議題及永續發展	1 天		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
	※危機溝通應用實務班〈不分機關地點,皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上業務相關主管人員,且109年及110年未參加本研習班者。	透過實務演練與案例參訪對談,以增進危機溝通知能及修復技巧。	1.危機溝通及修復策略 2.實務演練 3.案例參訪與實務對談	2 天		
	※社會創新研習班〈不分機關地點,皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員,且108年未參加「社會企業研習班」,109年及110年未參加本研習班者,並以從事社會企業及社會創生等相關業務同仁為優先。	瞭解社會創新概念、運作方式、及透過民間範例經驗分享如何以在地角度,發掘更多創新解決方案,以推展並擴散社會創新能量	1.社會創新概念及社會創新與社會企業的區別 2.型塑創新方案與社群合作案例 3.社會創新困境與政府角色	2 天		
	※政府資訊公開法研習班〈不分機關地點,皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解政府資訊公開法之立法意旨,認知政府資訊公開合理運用之實務作法。	「政府資訊公開法」案例解析等	1 天		
	※生命教育研習班〈不分機關地點,皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且108、109及110年未參加本研習班者。	融合知識的學習和人生的體驗,增進障礙情境的相對認知,並激發同理心,俾內化於政策規劃與公務執行。	1.服務利他百分人生-生命教育 2.溝通同理-關懷服務 3.家庭職場-平衡雙贏力	1 天		
	※智財權保護研習班〈不分機關地點,皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且108、109及110年未參加本研習班者。	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	1 天		

三、部會業務知能訓練

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註	
跨機關共同知能訓練—數位工具應用	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (PowerBI) 〈分區調訓, 南投院區〉	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) 者為優先, 且 108、109 及 110 年未參加「數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用班」者。	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)	2 天			
	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (Tableau) 〈分區調訓, 南投院區〉	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) 者為優先。	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, 以利資料分析運用。	1. 數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2. 資料視覺化數據分析軟體介紹 3. 軟體實作 (Tableau 及 Excel)	2 天		新增班別	
	公務數位行銷素材製作研習班〈分區調訓, 南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員, 且 108 年、109 年及 110 年未參加本班別者。	協助受訓人員習得製作數位素材基本工具, 以結合工作所需之任務、目標產出作品, 進而提升行政效能。	1. 社群行銷觀念之介紹 2. 各類社群行銷工具介紹及流量數據分析 3. 數位行銷素材製作 4. 直播式行銷應用	2 天			本班學員需交付作品
	※遠距教學規劃師培訓班〈不分機關地點, 皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員, 且 109 年及 110 年未參加本班別者。	培育公務機關遠距教學規劃人才, 強化其數位教學資源工具整合運用之專業能力, 以協助機關建立多元化人才培訓型態。	1. 教學設計原理 2. 遠距教學工具及資源介紹 3. 遠距教學數位科技工具教學 4. 線上測驗 5. 分組實作演練	3 天			1. 訓前研讀指定數位課程。 2. 參訓人員需自行攜帶筆記型電腦。
	R 軟體研習班〈分區調訓, 南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上公務人員, 且具統計及程式語言基礎及 109 及 110 年年未參加本研習班者。	透過本課程瞭解免費的統計軟體-R 軟體的操作與方法。	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	2 天			訓前研讀指定數位課程
	※直播、錄播工具應用研習班〈不分機關地點, 皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方各機關公務人員, 業務內容需進行輿情回應、業務宣導、教材製作者為優先。	運用雲端多媒體工具教授公務同仁, 獲致數位內容前製、後製能力, 以輔助公務推展。	1. 直播、錄播工具介紹 2. 直播前製、後製工具之應用 3. 錄播影片製作與動畫設計應用 4. 實作演練與指導	2 天			1. 新增班別 2. 本班學員需交付作品

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練 數位素養	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且108年、109年及110年未參加本班別者，以業務內容需進行輿情分析與回應者為優先。	即時、有效因應處理各類假新聞，培訓各機關輿論回應相關業務人員包製作人才，增進個人專業職能，提升公務執行效能。	1.網路輿論識讀與回應策略 2.資訊設計之資料收集與研究 3.資訊設計之系統思考邏輯 4.資訊設計與平面視覺設計 5.資訊設計與動態視覺設計 6.實作指導與演練	3天		訓前研讀指定數位課程。
	程式邏輯應用研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方各機關，非資訊領域公務人員。	A I 時代下，「程式邏輯」已然成為全球學生必修的通識課！為提升一般公務人員程式邏輯思維素養，培訓非資訊領域公務人員與資訊專業人員溝通及協同作業之數位素養。	1.邏輯思維介紹 2.由流程圖到程式設計概念	1天		新增班別
跨機關共同知能訓練 數位政策	開放資料應用研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解開放資料的概念與意涵，熟悉開放資料的應用策略與方式，善用本身或其他機關所開放之資料，以提供民間或機關本身加值應用，俾以創造公共價值。	1.開放資料之意涵屬性與決策之判斷 2.開放資料加值應用策略和方式 3.案例研討與實作	2天		
	新媒體時代爭議訊息回應策略研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方薦任以上負責輿情回應、社群經營等相關業務主管人員，且109及110年未參加本研習班者。	瞭解網路資訊戰及爭議訊息於公共事務之影響性，並提升爭議訊息澄清與輿情回應之應變能力，以避免錯誤資訊散播，形成社會負面觀感，影響政府政策執行成效。	1.正視資訊戰及應對策略 2.爭議訊息處理機制之建置及回應策略-公部門案例分享	1天		
	資料治理研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109年及110年未參加「循證資料分析研習班」或「大數據分析與政策管理應用研習班」；以及109及110年未參加「透過數據面對政策真相」或本研習班者。	瞭解政府整體資訊推動政策與電子化政府資料治理趨勢戰，建立凝聚跨機關政策溝通與合作能力。	1.大數據資料治理發展趨勢與挑戰 2.問題設定與分析 3.資料探勘與整合 4.資料分析與應用 5.實作演練與討論	2天		臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦
	資通安全通識研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班，並以業務處理涉及民眾個人資料運用者為優先。	瞭解資通安全管理基本概念及相關規定，提升保護資訊安全作業能力。	資訊安全概論及實務案例介紹	0.5天		不提供用餐及住宿，下午開始課程

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練—治理	公務活動主持人研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	1. 培育各機關各項活動(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	2 天		
	口語表達技巧研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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 2. 口語表達的技巧 3. 非口語溝通的技巧 4. 肢體語言在表達上的重要性 5. 實務技巧研討與分組實作演練	2 天		
	創新服務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	瞭解創新概念、技法，及有效管理業務方案與流程內容，提升創新服務能力。	1. 創新重要意涵、技法與模擬演練 2. 創新流程管理 3. 公部門創新優質案例研討	2 天		
	提升政府服務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	瞭解以民眾需求為出發的簡政便民理念、內涵與實務作法，以提升政府服務。	1. 提升政府服務之理念與內涵 2. 提升政府服務之作法與實務案例	2 天		
	※標竿學習獲選案例發表會〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與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		
	※標竿學習-智慧政府研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員。	瞭解智慧政府相關概念及國內外智慧政府推動情形，藉由標竿學習案例獲選機關之分享與研討，促進各機關落實「開放資料透明」、「鏈結治理網絡，優化決策品質」及「整合服務功能，創新智慧服務」等目標。	1. 智慧政府概念與內涵 2. 國際及我國智慧政府推動情形 3. 標竿學習獲選案例分享與研討	2 天		新增班別
	※標竿學習-政策分析與溝通研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員。	瞭解政策分析與溝通相關理論與概念，結合標竿學習案例獲選機關之分享與研討，掌握政策分析與溝通之內涵與技巧。	1. 政策分析與溝通概論 2. 標竿學習獲選案例分享與研討	2 天		新增班別
	※ATS 人力資源管理師國際認證班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	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 107 至 110 年未參加過本研習班者，並以人事人	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. 人力資源管理概論 2. 人才招募與甄選 3. 績效管理與考核	7 天		1. 本課程需自行負擔認證費新臺幣 3000 元 2. 含訓前、中、後評估 3. 選讀學院建議之數位課程 4. 採分散式研習，第 1

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
		員、訓練機構人員及其他業務主管為優先。		4.人才發展培育與員工關係 5.實作演練 6.筆試、簡報口試			周3天、第2周3天、第3周1天
跨機關共同知能訓練——治理	※職場關懷輔導知能認證班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109及110年未參加本研習班者，並以主管人員為優先。	培育公務機關同仁關懷輔導知能，厚植敏感度與觀察力，協助檢視機關內同仁問題，引導正向思考，提高團隊士氣。	1.關懷輔導概論與溝通技巧 2.一次單元員工協助溝通模式 3.關懷輔導專業倫理 4.情緒辨識、管理與壓力調適 5.敏感度訓練與職場心理健康 6.關懷輔導資源運用及轉介 7.職場關懷輔導實務參訪 8.心理健康及危機處理 9.實務案例研討與演練 10.評鑑	7天		採分散式研習，第1周5天、第2周2天
	※專案管理師培訓班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與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107、108及109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，提升政府執行力。	1.專案起始階段 2.專案範疇規劃 3.專案人力資源、時程、品質、成本規劃 4.專案風險規劃 5.公部門專案管理實務經驗分享 6.專案知識內化實作 7.評鑑	7天		採分散式研習，第1周5天、第2周2天
	※績效管理師培訓班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，並以主管為優先，且108及109年未參加本研習班者。	培養機關管理人才，具備績效管理專業能力，協助績效成果與經營策略連結，提高組織績效。	1.環境、策略與目標 2.組織目標與績效管理 3.績效管理的工具 4.目標管理與高績效組織團隊的形塑 5.領導／激勵與績效管理 6.績效評核、回饋與工作指導 7.筆試、報告評鑑	7天		採分散式研習，第1周4天、第2周3天
	※訓練發展管理師認證班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關負責辦理機關訓練業務相關人員。	強化政府機關負責訓練發展及管理業務相關人員專業能力，學習建立訓練及發展流程的制度，提升訓練成效。	1.創新人才發展策略與前瞻規劃 2.訓練需求分析與評估 3.訓練設計、規劃與執行 4.訓練成效評估與分析 5.問題解決實作討論 6.筆試、口試	6天		採分散式研習，第1周4天、第2周2天

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練—治理	※創生永續行動研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，以業務相關單位主管或承辦人員為優先。	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	2天		
	※韌性城市與永續發展研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，以薦任第8職等以上之主管人員優先。	解構城鄉經濟、社會及環境永續發展特質與治理思維，加強公務人員對於聯合國永續發展目標（SDGs）及我國配合所訂目標之認知，增進臺灣永續發展相關知能。	1.SDGs 基本概念—永續城市議題 2.韌性經濟課題 3.韌性社會課題 4.韌性環境課題 5.城鄉發展與韌性治理 6.國外 SDGs 相關案例探討	2天		
	※民情探勘實務班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，以業務相關單位主管或承辦人員為優先。	有效運用工具探勘民情，並透過實務演練，提升判讀、理解、追蹤及回應的準確性。	1.民情探勘概念與認知 2.社群媒體監控實務操作（須使用電腦上課） 3.民情資料分析實作	2天		
	※Text Mining(文字探勘)實務應用研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，以業務涉輿情監控、社群媒體操作、研考、新聞者為優先。	瞭解利用有系統文字探勘技巧，探究公共事務及公共議題上非結構性資料中所隱藏的知識與內涵，提升應對實務文字資訊及資料之能力。	1.文字探勘的概念與技巧 2.文字探勘在民情分析與政策議題設定上的重要性 3.文字探勘在公共事務及議題上的實際應用 4.操作與模擬演練	2天		新增班別
	掌握城市脈動數位科技研習班(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	瞭解如何透過資料治理、數位轉型、空間資訊及物聯網大數據，解析智慧城市脈動，驅動智能城市。	1.資料治理/資料開放/OpenAPI 2.數位科技/數位轉型 3.智慧城市/物聯網/大數據應用	6小時		新增班別
跨機關共同知能訓練—法制	行政法基礎能力研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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	2天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同 知能訓練 — 法制	行政法進階能力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者，並以 108、109 及 110 年曾參加「行政法基礎能力研習班」者優先。	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	2 天		
	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108 年未參加「公務執行適用民刑法實務研習班」及 109 及 110 年未參加本研習班者	瞭解公務執行中涉及之相關法規(民法與刑法)，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. 公務執行涉及民法及實務案例研析 2. 公務執行涉及刑法及實務案例研析	2 天		
	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者	瞭解公務執行中涉及之相關法規(商事法)，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. 公務執行涉及公司法、商業登記法及實務案例研析 2. 公務執行涉及其他商事法(證交、票據、保險、海商法等)及實務案例研析	2 天		
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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		
	※行政聽證研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者，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及程序 2. 行政聽證案例解析	1 天		
	行政裁罰實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，108 年未參加「行政罰法研習班」，且 109 及 110 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. 行政裁罰實務案例研析	1 天		
	訴願法實務案例研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 110 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。	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	2 天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練—法制	國家賠償事件實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加下列任一研習班者： 1. 國家賠償法研習班。 2. 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		
	新興法規解構研習班-勞基法與兒少法〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	瞭解新興法規對現有施政之影響，以採取合宜措施因應，確保公務順遂推行。	1. 勞動基準法修訂與對實務之影響探討 2. 兒童及少年福利與權益保障法修訂與對實務之影響探討	2 天		新增班別
	法規草擬實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 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		
跨機關共同知能訓練—涉外	第一線櫃檯服務人員英語研習班〈分區調訓，南投院區〉	1. 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 109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	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. 情境演練	1 天		1. 全英語授課 2. 本班期 111 年度新增遠距課程，上課方式與實體班略有不同。
	辦公室英語標語、指示及公告製作(含網路)研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	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 2. 辦公室英語指示 3. 涉外簡單文件及(網路)公告製作(如停水、停電、停班等公告)	1 天		全英語授課
	公務書信基礎英語研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 109 及 110 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	增進常用公務英語書信寫作知能。	英語電子郵件、會議通知、邀請函、感謝函等基礎用語與句型	1 天		全英語授課

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練—涉外	※線上英語讀書會帶領種子研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	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者，且110年未參加本研習班，並以辦理相關業務人員為優先。	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。	1. 英語讀書會帶領技巧 2. 遠距教學軟體介紹及運用	1天		
	外賓接待研習班〈分區調訓，南投院區〉	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108、109及110年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	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	2天		全英語授課
	單位英語導覽及簡介研習班〈分區調訓，南投院區〉	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108、109及110年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	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. 公務機關英語簡介及業務說明(含實作) 2. 英語方向指引及導覽解說技巧 3. 導覽實務演練	2天		全英語授課
	英語簡報研習班〈分區調訓，南投院區〉	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108、109及110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。	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 2. 英語簡報案例討論 3. 英語口說表達 4. 英語簡報演練	2天		全英語授課
	新聞英語摘要及短講實作班〈分區調訓，南投院區〉	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109年及110年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	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	1天		全英語授課
	國際社交媒體經營班(含英文新聞稿寫作)〈分區調訓，南投院區〉	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108、109及110年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	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 2. 英語新聞稿寫作技巧 3. 國際社交媒體經營倫理 4. 實作演練	2天		全英語授課
	TED Talk 聽講實作研習班〈分區調訓，南投院區〉	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109及110年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	學習運用 TED Talk 模式，以英語進行公眾演說，表達及傳播理念，並發揮行銷影響力。	1. TED Talk 聽講技巧 2. TED Talk 實作演練	2天		全英語授課

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同 知能訓練 — 涉外	主辦國際會議及國際參展研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。	學習如何主辦國際會議，熟悉整體流程，掌握國際會議之所需溝通能力，並能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	3 天		全英語授課
	英語會議紀錄及筆記研習班(分區調訓，南投院區)	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	學習各項英語筆記技巧，以強化英語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. 英語閱讀筆記技巧 2. 英語聽講摘要技巧 3. 英語會議紀錄製作	3 天		全英語授課
	出席國際會議研習班〈分區調訓，南投院區〉	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 108、109 及 110 年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	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	3 天		全英語授課
	遠距會議英語力(遠距)	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，並以處理涉外業務人員為優先。	掌握主持及參與英語視訊會議技巧，學習在會議中如何引導會議進行、表達意見及提出問題，以增進參與英語視訊會議能力。	1. 英語視訊會議主持及引導 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它常用語	2 小時		新增班別
	免費英語學習 APP 及資源應用研習班(遠距)	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 年未參加本研習班與英語學習經驗分享研習班者。	瞭解免費英語學習 APP 及資源，學習相關功能及運用技巧等，善用網路資源，強化公務人員英語力。	認識免費英語學習 APP 及網路資源	2 小時		
	第一線櫃檯服務人員英語研習班(遠距)	1. 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 109 及 110 年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	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. 問題分享	6 小時		1. 新增班別 2. 上課方式與實體班略有不同 3. 實體課程之情境演練包含組員演練和小組分享；遠距課程含個別練習、講座互動及問題分享 4. 本課程須備妥視訊與麥克風設備(勿以手機作為研習裝置)

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
機關特定業務訓練	防範天然災害研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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。	氣象、地震與防災	0.5 天		不提供用餐及住宿，下午開始課程
	※城市行銷研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上相關主管人員，且 108、109 及 110 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.城市品牌建構與行銷 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		
	※促進民間參與公共建設研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關相關業務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者	瞭解政府機關辦理促進民間參與公共建設案件作業相關規範，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.促參計畫財務規劃	2 天		

四、自我成長及其他

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
健康管理	情緒管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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	2 天		
	壓力調適研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	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	2 天		
	藝術與紓壓研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	透過音樂、勞作、彩繪等各種表達情感的媒材與表達方式，正向影響情緒，幫助自己與同仁放鬆及紓解工作壓力。	透過適合自己的音樂或藝術、彩繪等方式調節壓力及情緒，幫助自己與同仁放鬆及紓解工作壓力	2 天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
健康管理	後「疫」時代，打造 A+健康力〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 年及 110 年未曾參加「自癒力 UP」研習班者。	疫情時代下，藉由正念思考與預防保健新趨勢，提升公務人員職場工作效能。	1. 正念的職場應用 2. 職場健康保健與預防	2 天		新增班別
	正念紓壓新動力研習班（遠距）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	從腦心智科學角度，瞭解與並能運用正念的技巧與方法，紓解身心壓力，引領出新(心)的人際溝通及績效動力。	1. 腦科學解析身心壓力 2. 正念紓解的技巧及方法 3. 正念實作與覺知體驗	6 小時		新增班別
	如何聰明健康的面對防疫生活—「醫」同安「心」（遠距）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	後疫情時代提供公務同仁正確面對防疫新生活的醫療新知及健康心理思維。	1. 防疫的醫療面向 2. 防疫之心理面向	4 小時		新增班別
	如何聰明健康的面對防疫生活—「營」在多「動」（遠距）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	後疫情時代提供公務同仁正確面對防疫新生活的營養飲食做法及運動健身知識。	1. 防疫的飲食面向 2. 防疫的運動面向	4 小時		新增班別
自我成長	Design Thinking 設計思考研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者。	透過 Design Thinking 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	1 天		
	※國際禮儀研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108 及、109 及 110 年未參加本研習班者。	瞭解國際禮儀常識及提升基本應對進退技巧能力。	1. 國際禮儀基本概念 2. 國際禮儀案例解析及模擬演練	1 天		
	※職場美學-打造公務新形象〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	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	1 天		
	※高效學習力研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 及 110 年未參加本研習班者	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	1 天		
	創意簡報設計力研習班（遠距）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	學習以 Xmind 心智圖思維規劃為核心，搭配應用 Focusky 或 Prezi 等免費軟體，快速將個人的構思與創意，轉換成多態樣的一頁式的簡報內容，提昇個人簡報能力。	1. 心智圖及 Focusky(或 Prezi)軟體應用介紹 2. 軟體工具應用實作	4 小時		新增班別