**109年研習班期**

**一、領導管理訓練班期**

| **序號** | **班期名稱** | **對象** | **訓練目標** | **研習主題(課程內容)** | **訓練班次** | **訓練時數(hr)** | **訓練人數(人)** | **預定辦理月份** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 高階主管育成班 | 各機關遴派薦任第9職等以上人員，以具參加109年「晉升簡任官等訓練」資格者為優先。 | 培育具發展潛力之中階主管人員，增進其晉升簡任官等職務所需之策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能。 | 1.危機管理（含風險管理）2.政策規劃、執行與評估(含分組案例探討)3.跨域協調與合作4.公共議題溝通策略5.策略績效管理6.策略管理 | 1 | 42 | 65 | 4-5月 | 本班於假日開班，參訓人員不予補休。 |
| 2 | A+主管培力班(1)- 面談技巧大解密 | 各機關單位主管，如科長、組長、主任、課長等職務人員。 | 1.瞭解面談理論2.認識面談的程序、要領及有效面談的關鍵重點3.提升面談技巧運用能力 | 1.選才之面談技巧2.績效面談技巧3.離職之面談技巧 | 1 | 6 | 50 | 6-8月 |  |
| 3 | A+主管培力班(2)- 口才表達與人際溝通能力 | 各機關單位主管，如科長、組長、主任、課長等職務人員。 | 1.學會如何與部屬溝通才能有效達成共識2.提升意見表達能力及拓展職場人脈 | 1.如何與部屬溝通有效達成共識2.如何面對群眾精準表達3.如何成為有魅力的說話高手4.避免緊張和怯場的說話技巧5.運用個人公關做好自我行銷6.成為人際關係高手的成功心法7.拓展職場人脈網絡的要訣 | 1 | 6 | 50 | 6-8月 |  |
| 4 | A+主管培力班(3)- 教練式領導與部屬績效提升 | 各機關單位主管，如科長、組長、主任、課長等職務人員。 | 1.瞭解部屬培育的必要性與重要性，掌握培育部屬的成功關鍵2.增進主管有效培育部屬的關鍵性指導技巧與正確態度 | 1.主管應有的態度思維與指導能力(1)培育部屬意願與能力的規則(2)如何提高部屬意願的重要步驟(3)培育部屬的重要技能與時機選擇(4)優秀主管人應有的成功態度2.培育部屬應有的運作技巧與績效目標(1)開啟培育部屬的重要方法(2)建立部屬正確價值體系的的5個步驟(3)OJT法的5個重要操作步驟(4)建立部屬主動學習使命 | 1 | 6 | 50 | 6-8月 |  |
| 5 | A+主管培力班(4)- 跨部門溝通協調及衝突管理 | 各機關單位主管，如科長、組長、主任、課長等職務人員。 | 學會如何有效進行跨部門溝通，以及運用溝通技巧傳達需求並且避免衝突。 | 1.組織溝通的模式2.溝通程序與成功訊息轉達的步驟3.避免衝突的溝通技巧4.跨部門溝通與解決衝突的重要步驟5.衝突管理的策略與化解衝突的方法 | 1 | 6 | 50 | 6-8月 |  |
| 6 | A+主管培力班(5)- 修練職場好關係 | 各機關單位主管，如科長、組長、主任、課長等職務人員。 | 透過觀念教導以及實際個案探討等方式，引導如何與主管及同事溝通，於工作及生活中建立良好人際互動。 | 1.向上及橫向管理2.人際互動中，如何獲得別人的好感3.拓展職場人脈網絡的要訣 | 1 | 6 | 50 | 6-8月 |  |
| 7 | A+主管培力班(6)- 啟動領導魅力的金鑰-九型人格解析 | 各機關單位主管，如科長、組長、主任、課長等職務人員。 | 1.了解部屬的行為模式及內在動機，增強團隊組織的凝聚力2.建立有效的自我人際管理溝通模式，促進團隊組織中的溝通與上下互動 | 1.九型人格性格分析系統2.九型人格解析(1)情感中心(2)思維中心(3)本能中心3.團隊組織中的九型人格運用 | 1 | 6 | 50 | 6-8月 |  |
| 8 | A+主管培力班(7)- 主管自我情緒管理與壓力紓解 | 各機關單位主管，如科長、組長、主任、課長等職務人員。 | 1.瞭解情緒的影響及處理情緒的方法2.提升情緒管理及紓解壓力的能力 | 1.認識自我情緒與EQ管理2.情緒自我管理的訣竅3.壓力結構與壓力解除 | 1 | 6 | 50 | 6-8月 |  |
| 9 | 女性主管養成班-中階女性主管儲訓班 | 各機關股長、專員等相當職務之人員。 | 培育具發展潛力之中階人才，使其具備陞任薦任第9職等單位主管知能。 | 1.簡報技巧2.新手主管關鍵能力養成3.生活工作雙贏 | 1 | 18 | 45 | 5月 | 集中式班期(1週連續2天，次週1天) |
| 10 | 女性主管養成班-高階女性主管養成班 | 各機關薦任9職等之女性主管 | 培育薦任9職等女性主管人員，提升其領導管理職能。 | 1.簡報技巧2.主管關鍵能力養成3.生活工作雙贏 | 1 | 18 | 45 | 9月 | 每週1日課程 |
| 11 | 海外研習營回流班 | 108年海外研習營學員 | 透由回流教育，分享海外研習營訓練擴散效益，加強學員間交流互動。 | 1.觀摩學習參訪2.專題演講3.經驗交流分享 | 1 | 6 | 20 | 7月 |  |

**二、專業職能訓練班期**

| **序號** | **班期名稱** | **對象** | **訓練目標** | **研習主題(課程內容)** | **訓練班次** | **訓練時數(hr)** | **訓練人數(人)** | **預定辦理月份** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 【公務法制】勞基法實務案例探討 | 各機關學校辦理勞工業務相關人員 | 增進勞基法基本認識，逐條分析條文，並輔以案例詳細解說，確保和諧的勞資關係。 | 1.勞工特別休假及請假之管理實務與法律規定之運用2.勞動契約與相關勞務給付契約的分辨3.調動五原則的規定與實務案例處理4.勞基法勞動契約篇中經濟、懲戒與禁止解僱5.勞基法修正40小時與一例一休工作時間、例假日、休息日的安排、國定假日、彈休、加班換補休的風險管控及工資結構調整6.正常工時與變形工時的例假日排定調整與工資變動7.工時管理中出勤記錄之核實紀載與修正的意義 | 2 | 6 | 140 | 5月、10月 |  |
| 2 | 【公務法制】個人資料保護法實務研習班 | 各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 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 | 3 | 140 | 6月 |  |
| 3 | 【公務法制】行政法實務研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員 | 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 | 1 | 6 | 140 | 4月 |  |
| 4 | 【公務法制】行政裁罰實務研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員 | 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 | 6 | 140 | 7月 |  |
| 5 | 【公務法制】訴願答辯研習班 | 各機關學校業務相關人員 | 瞭解訴願法規定，並熟悉訴願答辯實務，以增進業務處理能力。 | 1.訴願法概述與案例解析2.訴願答辯書撰寫及列席說明 | 1 | 12 | 50 | 8月 | 集中式班期 |
| 6 | 【自我表達】全方位活動主持人 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 培養機關內部人員成為全方位活動主持人，使未來活動辦理更臻完美。 | 1.控場及臨場應變能力2.口語表達與聲音練習3.實際演練 | 1 | 18 | 30 | 6月 | 集中式班期 |
| 7 | 【自我表達】內訓講師培訓 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員 | 系統性培育具學習熱忱與發展潛能的同仁，提升其教案規劃知能及公眾表達能力。 | 1.需求分析、教案設計與課程規劃2.講授技巧及訓練方法3.教學演練、試教及講評 | 1 | 18 | 25 | 8月 | 集中式班期 |
| 8 | 【自我表達】故事行銷 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 透過故事行銷說服聽眾並達政策與政令有效宣導。 | 1.何為故事行銷2.故事行銷流程3.故事行銷用途4.案例分析 | 1 | 12 | 50 | 4月 | 每週1日課程 |
| 9 | 【自我表達】簡報技巧 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 運用簡報能力與溝通技巧，在精簡的時間內，讓聽者吸收知識，創造行政影響力。 | 1.學習簡報技巧 2.建立個人簡報魅力及風格3.實際演練 | 1 | 18 | 35 | 10月 | 每週1日課程 |
| 10 | 【資訊應用】高效能google工作術 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 學習利用免費線上工具，提高工作效率。 | Google工具操作及應用 | 2 | 12 | 35 | 4月、8月 | 每週1日課程 |
| 11 | 【資訊應用】雲端工具應用研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。 | 1.Chrome的設定與使用2.Gmail的設定與新功能介紹3.雲端硬碟資料共享及權限設定4.Google文件協作與QR Code製作5.Google表單製作與資料收集6.Excel統計表單資料 | 2 | 12 | 35 | 5月、9月 | 每週1日課程 |
| 12 | 【資訊應用】數位文宣製作班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 1.瞭解數位文宣製作概念及提升文宣行銷效能2.製作海報、摺頁、小卡等文宣 | 1.文宣製作原則簡介2.簡易修圖軟體操作3.平面文宣海報設計 | 1 | 12 | 35 | 10月 | 每週1日課程 |
| 13 | 【資訊應用】免費軟體及資源應用研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 協助受訓人員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。 | 1.認識網路免費軟體(如網站影音擷取工具、防毒軟體、通訊工具、QR code工具等)2.學會軟體安裝與使用技巧3.公務應用實例介紹 | 1 | 12 | 35 | 11月 | 每週1日課程 |
| 14 | 【基礎職能】公文寫作-基礎班 | 各機關學校公務人員與約聘僱人員 | 1.提升基本公務能力2.強化公文寫作職能 | 1.公文書定義及類別2.公文標準格式3.公文製作4.公文書注意事項 | 2 | 6 | 110 | 2月、7月 |  |
| 15 | 【基礎職能】公文寫作-核稿班 | 各機關核稿人員，以初任單位主管為優先。 | 1.強化公文核稿能力2.增進公文品質3.提升公文處理效能 | 1.公文製作關鍵鑰匙2.會議文書3.核稿應行注意事項 | 2 | 6 | 50 | 5月、9月 |  |
| 16 | 【基礎職能】文書處理-word | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1.培養Word基本概念2.學習操作Word基本功能 | 1.報告、長文件編排2.樣式、多層次清單3.頁碼、目錄、標號 | 3 | 12 | 30 | 3-4月、7-8月、11-12月 | 每週1日課程 |
| 17 | 【基礎職能】文書處理-excel | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1.學習Excel基本概念及運用2.瞭解各統計圖表運用機，製作並美化統計圖表 | 1.基礎觀念與應用2.統計圖表製作 | 3 | 12 | 30 | 3-4月、7-8月、11-12月 | 每週1日課程 |
| 18 | 【基礎職能】文書處理-ppt | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1.建立PowerPoint基礎概念2.製作PowerPoint簡報及應用 | 1.Smart Art2.母片製作3.簡報基礎外觀與美化4.其他軟體搭配 | 3 | 12 | 30 | 3-4月、7-8月、11-12月 | 每週1日課程 |
| 19 | 【基礎職能】新進人員-公職起步走、新手向前行 | 各機關學校新進人員 | 協助初任公務人員認識公部門組織文化、公務倫理及機關施政願景，建立正確的工作態度，同時瞭解個人工作內容與相關權利義務。 | 1.簡介市政願景-認識桃花源2.公務職涯一定通(職場達人經驗談)3.權利義務報你知4.廉政倫理面面觀5.財政預算樣樣知 | 2 | 6 | 180 | 5月、11月 |  |
| 20 | 【基礎職能】新進人員-基礎職能養成班 | 各機關學校初任公務人員 | 加強初任公務同仁基礎職能，提升工作知能與人際溝通能力。 | 1.公文寫作注意事項2.高效時間管理3.職場人際溝通4.創新感動服務 | 6 | 12 | 55 | 2-4月、8-10月 | 1.集中式班期2.每月各1班 |
| 21 | 【基礎職能】新進人員-戶外教學體驗 | 各機關學校初任公務人員 | 透過參訪本府重大建設或於戶外進行體驗式學習，瞭解本府重要施政方針並建立團隊合作精神。 | 參訪體驗 | 2 | 6 | 120 | 4月、10月 |  |
| 22 | 【基礎職能】新進人員-回流教育 | 各機關學校任公職1-2年內人員 | 找回剛入公職的初衷。 | 1.團隊合作2.關係建立3.自我調適4.經驗分享 | 2 | 6 | 100 | 2月、9月 |  |
| 23 | 【基礎職能】薦任人員育成班 | 各機關學校參加109年晉升薦任官等訓練人員 | 學習行政管理知能及專業核心職能，並通過薦任升官等訓練。 | 1.危機處理2.績效管理3.行政程序法與案例解析4.專題研討指導&情境寫作技巧 | 1 | 18 | 55 | 5-6月 | 分散式課程 |
| 24 | 【工作品質提升】專案力 | 各機關學校主管人員 | 目標、限制、與需求釐清專案關係人為何重要。 | 1.目標、限制與專案關係人2.範疇管理3.任務拆解4.資源與成本5.專案工期與網圖6.個案研討 | 1 | 6 | 50 | 6-10月 |  |
| 25 | 【工作品質提升】表達力 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 如何利用說話的藝術提高行政效率。 | 表達的技巧、訓練及實際演練 | 1 | 6 | 50 | 6-10月 |  |
| 26 | 【工作品質提升】人際力 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 掌握人際5力，職場人人是貴人。 | 利用卡內基訓練，建立圓滿人際關係 | 1 | 6 | 50 | 6-10月 |  |
| 27 | 【工作品質提升】形象力 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 了解如何透過得體的穿搭來提升自我形象及建立良好品牌，打造競爭力。 | 1.各項穿搭基本原則2.辦公室穿搭3.日常穿搭4.平價服飾介紹 | 1 | 6 | 50 | 6-10月 |  |
| 28 | 【工作品質提升】正念力 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 學習正念技巧，透過日常練習，使同仁提昇工作專注力及壓力紓解的能力。 | 1.正念的由來與功能2.正念技巧練習3.正念於生活中的應用 | 1 | 6 | 50 | 6-10月 |  |
| 29 | 【工作品質提升】公務攝影 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 學習實用的手機攝影技巧，用簡單易懂的器材及方式，拍出更有質感的照片。 | 1.手機攝影技巧2.實地演練室內攝影3.實地演練戶外攝影4.展現拍攝成果 | 2 | 12 | 25 | 5月、6月 | 集中式班期 |
| 30 | 【語言學習】多益英語檢定班-中級 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，具初級以上英語能力。 | 提升公務人員英語能力並提高本府通過英文檢定比率。 | 1.TOEIC多益英語測驗新制考試題型解析(聽力及閱讀)2.文法整理3.單字記憶4.多益(TOEIC)英語模擬考實測 | 1 | 36 | 36 | 6-7月 | 1.夜間或假日開課，參訓者不予補休2.分散式班期 |
| 31 | 【語言學習】多益英語檢定班-中高級 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，具中級以上英語能力。 | 提升公務人員英語能力並提高本府通過英文檢定比率。 | 1.TOEIC多益英語測驗新制考試題型解析(聽力及閱讀)2.文法整理3.單字記憶4.多益(TOEIC)英語模擬考實測 | 1 | 36 | 36 | 8-9月 | 1.夜間或假日開課，參訓者不予補休2.分散式班期 |
| 32 | 【語言學習】提升第一線服務人員英語力-機關組 | 各機關學校第一線服務人員 | 培養同仁具備基礎英文溝通能力以解決業務需求。 | 1.運用英語處理業務問題2.電話英語應答 | 1 | 6 | 150 | 5月 |  |
| 33 | 【語言學習】提升第一線服務人員英語力-區公所組 | 各區公所第一線服務人員 | 培養同仁具備基礎溝通英文能力以解決業務需求。 | 1.運用英語處理業務問題2.電話英語應答 | 1 | 6 | 150 | 6月 |  |
| 34 | 【語言學習】英語班-旅遊會話篇 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 1.習得旅遊必用的實境英語會話2.增進自我表達英語基礎能力 | 1.機場/換匯用語2.購物/用餐用語3.交通/住宿用語4.拍照用語 | 1 | 6 | 150 | 11月 |  |
| 35 | 【語言學習】英語班-辦公室英語篇 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 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 | 1 | 6 | 150 | 11月 |  |
| 36 | 【語言學習】日語班-生活日語篇 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 具備日語基礎溝通能力，學習自我簡介、日常生活基本用語。 | 1.50音簡介2.日常生活實用性會話 | 1 | 6 | 150 | 12月 |  |
| 37 | 【語言學習】日語班-出國實用對話篇 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，建議有日語基礎者為佳。 | 1.習得旅遊必用的實境日語會話2.增進自我表達日語基礎能力 | 1.機場/換匯用語2.購物/用餐用語3.交通/住宿用語4.拍照用語 | 1 | 6 | 150 | 12月 |  |
| 38 | 【語言學習】客語認證首長班(客家事務局) | 各一、二級機關首長 | 為提升機關人員客語服務能力，期以機關首長帶動同仁學習客語的風氣。 | 精進客語應用能力，並透過客語認證考試來鑑定學習成效(含四縣腔及海陸腔等)。 | 1 | 36 | 10 | 3-10月 |  |
| 39 | 【語言學習】公務客語研習班(客家事務局) | 各機關學校業務相關人員 | 提高本市各機關、學校等使用客語溝通之意願與能力，營造本市客語無障礙環境並提升為民服務之客語能力。 | 以研習辦公、接待洽公民眾客語會話為主(含四縣腔及海陸腔等)。 | 3 | 36 | 15 | 3-10月 |  |
| 40 | 【員工協助方案】專責人員培訓(1)-EAP專責人員角色與態度 | 各一級機關及區公所EAP專責人員或其主管為優先。 | 協助EAP專責人員了解EAP設立之目的及自身扮演之角色，協助機關同仁適時使用EAP資源。 | 1.機關EAP專責人員之角色、責任與義務2.發現異常員工3.問題處理基本技巧4.轉介與資源 | 1 | 3 | 50 | 4月 |  |
| 41 | 【員工協助方案】專責人員培訓(2)-EAP推廣技巧 | 各一級機關及區公所EAP專責人員或其主管為優先。 | 協助機關主管、同仁了解EAP，增加EAP的可親近性及對EAP之信任感建立。 | 1. EAP使用管道、宣傳方式及技巧2. EAP信任建立、保密原則3.推廣文案分析、宣導活動實施技巧4.推廣工具規劃 | 1 | 3 | 50 | 4月 |  |
| 42 | 【員工協助方案】專責人員培訓(3)-建立機關友善職場措施 | 各一級機關及區公所EAP專責人員或其主管為優先。 | 檢核機關組織氛圍，制訂與規劃機關專屬客製化EAP方案。 | 1.方案設計理念與運用：職場衝突、職場暴力、新人工作適應、工作壓力、精神疾患方案等2.案例演練 | 1 | 3 | 50 | 3月 |  |
| 43 | 【員工協助方案】專責人員培訓(4)-新進人員工作適應引導技巧 | 各一級機關及區公所EAP專責人員或其主管為優先。 | 了解新世代員工及新進員工特質，居中協助新進同仁工作適應。 | 1.員工特質檢視2.員工問題發現及意向了解3.新世代員工特質認識 | 1 | 3 | 50 | 5月 |  |
| 44 | 【員工協助方案】專責人員培訓(5)-員工問題辨識與轉介技巧 | 各一級機關及區公所EAP專責人員或其主管為優先。 | 了解員工常見議題，並建立基本處理流程、步驟，以降低機關有危機事件發生之機率。 | 1.員工問題常見議題2.員工問題處理步驟3.員工問題處理技術 | 1 | 3 | 50 | 5月 |  |
| 45 | 【員工協助方案】專責人員培訓(6)-情緒壓力調適與自我照顧 | 各一級機關及區公所EAP專責人員或其主管為優先。 | 協助辨識並了解個人壓力來源，學習壓力調適與情緒管理相關技巧。 | 1.認識職場壓力來源2.自我壓力狀態檢視3.常見的壓力調適與情緒管理技巧 | 1 | 3 | 50 | 10-11月 |  |
| 46 | 【員工協助方案】主管人員培訓(1)-高風險員工警訊辨識及EAP資源轉介技巧 | 各機關遴派薦任第7職等以上人員，並擔任主管人員參加。 | 協助主管辨識高風險員工，並適當進行風險管理以減低是類人員後續衍伸之損害可能。 | 1.主管角色、責任與義務2.發現異常員工3.問題處理基本技巧4.轉介與資源 | 1 | 3 | 50 | 3月 |  |
| 47 | 【員工協助方案】主管人員培訓(2)-認識職場不法侵害與案例分析 | 各機關遴派薦任第7職等以上人員，並擔任主管人員為參加。 | 協助主管具備職安相關法規知能，避免涉入職場不法侵害相關誤區。 | 1.認識職場暴力相關法規2.職場暴力預防及辨識3.職場暴力處理流程及技巧 | 1 | 3 | 50 | 4月 |  |
| 48 | 工程人才-公共工程管理研習班(工務局) | 本府各機關負責工程業務或執行工程相關預算之公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 強化同仁對於工程的執行推動能力。 | 1.公共工程職業安全衛生2.公共品質管理 3.公共工程之採購處理 4.公共工程知識 | 1 | 30 | 140 | 11月 | 分散式班期 |
| 49 | 專案管理師培訓班 | 各機關股長以上人員 | 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，提升執行力。 | 1.專案管理架構2.專案五大流程3.專案十大知識領域4.分組討論與經驗學習 | 1 | 30 | 50 | 5-6月 | 分散式班期 |
| 50 | 公眾溝通研習班 | 各機關單位主管以上人員及業務承辦人員 | 熟悉政策行銷資源之應用，與民眾進行有效政策溝通。 | 1.公眾溝通與政策行銷2.議題管理與討論 | 1 | 12 | 50 | 4月 | 集中式班期 |

**三、政策性訓練班期**

| **序號** | **班期名稱** | **對象** | **訓練目標** | **研習主題(課程內容)** | **訓練班次** | **訓練時數(hr)** | **訓練人數(人)** | **預定辦理月份** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 【CEDAW】CEDAW進階研習班(主管人員) | 各機關單位主管以上人員(含簡任人員) | 1.瞭解直接歧視與間接視、暫行特別措施之內涵2.加強主管人員對CEDAW公約之瞭解，並將性別概念融入相關業務中 | 1.瞭解及辨識直接與間接歧視2.實質平等的意涵3.認識暫行特別措施及討論消除歧視案例之政策及措施規劃4.透過實務案例了解CEDAW內涵5.如何運用CEDAW於機關業務及施政 | 1 | 3 | 120 | 8月 |  |
| 2 | 【CEDAW】基礎班-性平初階課程(蘆竹區公所) | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 了解「消除對婦女一切形式歧視公約」，促進多元性別間的相互瞭解，奠定性別和諧社會的基礎。 | 1.消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)2.實務案例 | 1 | 3 | 80 | 3月 |  |
| 3 | 【CEDAW】基礎班-消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)研習班(民政局) | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 培養同仁性別意識、將性別觀點融入各機關業務，強化「消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)」，達到實質性別平等目標。 | 1.CEDAW發展與落實2.CEDAW實務案例研討3.播放短片賞析課程，由講師帶領心得分享 | 1 | 3 | 120 | 3月 |  |
| 4 | 【CEDAW】基礎班-性別主流化暨CEDAW研習(衛生局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 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，並積極促進性別平等基礎作業能力。 | 1.性別主流化概念、背景與發展2.瞭解及辨識直接與間接歧視3.實質平等的意涵 | 1 | 3 | 120 | 4月 |  |
| 5 | 【CEDAW】進階班-性平進階課程(蘆竹區公所) | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 使一般公務人員對「消除對婦女一切形式歧視公約」認識並能於規劃業務或檢視各項政策及法令時，納入性別平等觀點，並達到實質平等的目標。 | 1.消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)2.實務案例3.問與答 | 1 | 3 | 80 | 6月 |  |
| 6 | 【CEDAW】進階班-CEDAW進階研習班(大園區公所) | 各機關學校(含區公所)公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1.瞭解CEDAW公約2 將CEDAW精神落實於業務中3.消除性別歧視，並積極促進性別平等基礎作業能力 | 1.簡介CEDAW內涵及條文內容2.認識CEDAW三核心概念3.說明直接及間接歧視4.消除直接及間接歧視 | 1 | 3 | 90 | 4-6月 |  |
| 7 | 【CEDAW】進階班-性別主流化暨CEDAW研習(衛生局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 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.何謂直接歧視及間接歧視2.CEDAW三核心概念2.認識暫行特別措施3.如何運用CEDAW於機關業務及施政 | 1 | 3 | 60 | 5月 |  |
| 8 | 【CEDAW】進階班-消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)進階研習(地政局) | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)施行法之實質內涵，並能瞭解何謂暫行特別措施，提升已具消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)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.直接、間接歧視與實質平等的意涵2.法規檢視案例3.暫行特別措施及案例討論 | 3 | 3 | 100 | 4-5月 |  |
| 9 | 【性別主流化】基礎班-影片賞析 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1.加強對性別主流化之瞭解2.建立性別平等正確觀念，並增加對性別議題之敏感度 | 1.性別主流化概念、背景與發展2.臺灣性別關係的狀態3.業務性別主流化-就業、經濟與福利 | 1 | 3 | 200 | 3月 |  |
| 10 | 【性別主流化】進階班-專書導讀 | 各機關單位主管以上人員(含簡任人員) | 強化性別主流化之理念與目標並將性平觀點與業務相結合。 | 1.加強對性別主流化之瞭解2.性別平等政策與實踐3.政府角色與功能在性別主流化的落實 | 1 | 3 | 120 | 5月 |  |
| 11 | 【國防教育】影片賞析 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 強化本府同仁全民國防觀念，建立全民國防共識及防衛動員觀念。 | 影片賞析 | 1 | 3 | 200 | 5月 |  |
| 12 | 【國防教育】全民國防教育研習 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 強化本府同仁全民國防觀念，建立全民國防共識及防衛動員觀念。 | 1.全民國防教育目的、方法與手段2.「全民國防教育法」內涵3.國防政策與全民國防 | 2 | 3 | 200 | 2月、7月 |  |
| 13 | 【公民參與】開放參與-網絡與地方公共事務治理 | 各機關公務人員、約聘僱人員 | 為配合國家政策發展，使同仁了解公民參與相關議題及現今電子治理的趨勢，並學習電子治理如何促進行政效率、提升公民參與，增加人民對政府的信心。 | 1.從電子化政府到電子治理2.電子參與(e-participation)3.線上公民會議4.網路輿情分析5.網路聯署(e-petition)6.大數據應用 | 1 | 3 | 150 | 3月、8月 |  |
| 14 | 【公民參與】參與式預算制度的理論與實踐 | 各機關單位主管以上人員(含簡任人員) | 提升主管人員對預算決策過程的認同感，繼而讓多元的參與者提高其參與意願、重視其地位，促使預算使用更符合民眾需求。 | 1.何謂參與式預算2.公民參與3.國外推動參與式預算案例4.參與式預算的流程/模式5.參與式預算的成效評估6.臺灣參與式預算的下一步 | 1 | 3 | 150 | 3月、8月 |  |
| 15 | 【多元文化】文化新視野-多元族群的關懷與互重 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 增進本府同仁對於多元文化的認識，學習不同族群文化之內涵。 | 1.介紹多元文化跟目前社會的關係(以原住民為例)2.以實例及心理學角度探討目前多元文化下所產生的社會問題3.如何與原住民互動及相互尊重的原則介紹 | 1 | 3 | 200 | 4月、9月 |  |
| 16 | 【多元文化】Hohaiyan！跟著原住民瘋慶典 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 使本府同仁認識原住民族文化特色及重要祭典，達到族群文化傳承與文化再認同。 | 1.介紹臺灣16個原住民族各族的地理位置、分布情形、歷史淵源及各族的特色及觀念2.各族重要祭典的意義、禁忌及注意事項 | 1 | 3 | 200 | 1月 |  |
| 17 | 【多元文化】認識臺灣原住民族文化 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 使本府同仁認識原住民族文化特色，學習不同族群文化之內涵。 | 1.瞭解臺灣各原住民族的歷史及文化2.各族的特色及祭儀慶典活動3.原住民族傳統音樂、舞蹈、圖騰可以任意使用嗎 | 1 | 3 | 200 | 4月、9月 |  |

**四、自我發展班期**

| **序號** | **班期名稱** | **對象** | **訓練目標** | **訓練班次** | **訓練時數(hr)** | **訓練人數(人)** | **預定辦理月份** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 【知性講座】小資族的理財方法 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 認識投資理財，以及學習運用現代科技(app)管理理財，以達到財富自由之目標。 | 1 | 3 | 180 | 3-11月 | 每月1場次 |
| 2 | 【知性講座】安靜的力量 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 如何運用自身優勢，進而讓職場人生更加順遂。 | 1 | 3 | 180 |
| 3 | 【知性講座】心理健康管理 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 學習情緒管理，面對職場百態，管理自己的情緒，擁有健康心理面對職場。 | 1 | 3 | 180 |
| 4 | 【知性講座】創新應用-職場好點子(Youtuber) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 藉由Youtuber的分享，學習如何激發創意。 | 1 | 3 | 180 |
| 5 | 【知性講座】和諧粉彩 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 1.透過藝術媒材創作過程，使參加人員加深自我了解並紓發情緒2.協助建立自我壓力紓解方法 | 1 | 6 | 35 |
| 6 | 【知性講座】抗老養生經絡體驗 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 老化所產生的身心靈問題令人擔憂與困擾，因此如何〝逆齡樂活〞是現代人嚮往的目標。 | 1 | 6 | 100 |
| 7 | 【知性講座】健身養成 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 了解如何鍛鍊身體，並搭配正確飲食，打造本府同仁好身材。 | 1 | 6 | 135 |
| 8 | 【知性講座】九型人格-解碼性格，善用天賦 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 藉由瞭解各種性格型態，增進自我認識，學習洞察他人，以達更有效的應對進退，成就更快樂、豐富的生活。 | 2 | 3 | 135 |
| 9 | 【知性講座】穴道導引讓身心靈衡平 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 告別因文明帶來的身體不適、痠麻疼痛、代謝不良、瘀滯積瘤、頭痛失眠、憂鬱等各式病症。 | 1 | 6 | 100 |
| 10 | 【知性講座】壓力調適-職場情緒與壓力調適(地政局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為協助同仁學習察覺情緒困擾，在面臨職場壓力狀態下，學習如何放鬆、紓壓技巧及觀念。 | 1 | 3 | 250 | 5-8月 |  |
| 11 | 【知性講座】熟齡族群的健康管理(地政局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為資深同仁分享知識和經驗，提供建議及可行的方式，為老年生活找到適合的生活節奏，保持能量及活力。 | 1 | 3 | 250 |  |
| 12 | 【知性講座】筋骨放鬆與痠痛物理治療(地政局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為協助同仁建立正確身體保健並學習適當舒展筋骨的方式。 | 1 | 3 | 250 |  |
| 13 | 【知性講座】健康吃、健康睡(經濟發展局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為協助同仁培養健康飲食觀念，及養成良好睡眠品質，以達到提升工作效率。 | 1 | 3 | 120 | 6月 |  |
| 14 | 【巡迴講座】長照2.0讓我們照顧您(中壢區公所) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 透過本課程使同仁瞭解長期照顧的基本知識及提升長期照顧者的自我覺察及服務品質。 | 1 | 3 | 180 | 5月 |  |
| 15 | 【巡迴講座】視力保健研習(客家事務局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 現代人常使用3C產品，且同仁工作時也長時間使用電腦，視力提早退化，讓同仁提早重視視力保健及如何預防視力問題。 | 1 | 3 | 90 | 6月 |  |
| 16 | 【巡迴講座】健康養生講座(民政局) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 針對員工協助方案中的「健康」議題進行專題演講，協助同仁在繁忙的工作之餘，藉由正確的養身保健觀念，維護自身及家人的健康，提升生活品質，使同仁以健康的身心投入工作，提升其工作士氣及服務效能。 | 1 | 3 | 120 | 4-6月 |  |
| 17 | 【巡迴講座】身鬆心安－日常生活的放鬆練習(龍潭區公所) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 身鬆心安，提升職場能量及工作效率。 | 1 | 3 | 120 | 3月 |  |
| 18 | 【巡迴講座】壓力調適(大園區公所) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 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，進而舒緩同仁壓力，提升工作效率。 | 1 | 2 | 90 | 4-6月 |  |
| 19 | 【巡迴講座】身心舒活講座(平鎮區公所) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解世代發展及需求，學習拓展視野正向思考，並能與時俱進，以提升個人自信、展現專業與發揮自我的潛能與價值。 | 1 | 3 | 150 | 5月 |  |
| 20 | 【專書閱讀】專書導讀會 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，並以參加考試錄取人員基礎訓練及升官等訓練人員為優先。 | 強化本府所屬同仁閱讀思考能力，並配合公務人員考試錄取人員基礎訓練與升官等訓練，增列專書閱讀寫作成績評量項目。 | 4 | 3 | 135 | 3-9月 | 配合考試及訓練期程 |
| 21 | 【專書閱讀】悅讀營(國家文官學院14本書目) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 引導本府所屬同仁主動學習，並倡導閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能。 | 1 | 3 | 135 | 2月 |  |
| 22 | 【專書閱讀】悅讀營-照亮心靈新視野 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 引導本府所屬同仁主動學習，並倡導閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能。 | 1 | 3 | 135 | 10月 |  |