**110年度培訓計畫預定班別表**

**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 | 管理即戰力高階主管班（1）-啟動領導魅力的金鑰-九型人格解析（6hr） | 各機關薦任9職等之主管人員 | 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1. 團隊組織中的九型人格運用
 | 1 | 18 | 50 | 6-7月 | 3天課程（分散式班期） |
| 管理即戰力高階主管班（2）-修練職場好關係（6hr） | 各機關薦任9職等之主管人員 | 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
 |
| 管理即戰力高階主管班（3）-跨部門溝通協調及衝突管理（個案教學法）（6hr） | 各機關薦任9職等之主管人員 | 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
 |
| 2 | 管理即戰力中階主管班（1）-口才表達與人際溝通能力（6hr） | 各機關股長、專員等相當職務之人員 | 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 | 18 | 50 | 7-8月 | 第1周1天，第2周連續2天 |
| 管理即戰力中階主管班（2）-面談技巧大解密（3hr） | 各機關股長、專員等相當職務之人員 | 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
 |
| 管理即戰力中階主管班（3）-教練式領導與部屬績效提升（體驗式學習）（9hr） | 各機關股長、專員等相當職務之人員 | 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
2. 培育部屬意願與能力的規則
3. 如何提高部屬意願的重要步驟
4. 培育部屬的重要技能與時機選擇
5. 優秀主管人應有的成功態度
6. 培育部屬應有的運作技巧與績效目標
7. 開啟培育部屬的重要方法
8. 建立部屬正確價值體系的的5個步驟
9. OJT法的5個重要操作步驟
10. 建立部屬主動學習使命
 |

**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
 | 1 | 6 | 140 | 1月 |  |
| 2 | 【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 | 分散式班期 |
| 3 | 【公務法制】政府採購法 | 本府各機關學校採購人員 | 瞭解政府採購法之法規及實務案例運用，提升政府採購效率及品質，預防採購缺失之發生。 | 1. 政府採購法法規概要
2. 瞭解採購法之實務案例運用。
 | 1 | 6 | 130 | 6月 |  |
| 4 | 【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
 | 1 | 6 | 110 | 3月 |  |
| 5 | 【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
 | 1 | 6 | 50 | 5月 |  |
| 6 | 【基礎職能】新進人員-戶外教學體驗（Day4） | 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。 | 1. 參訪體驗
 | 2 | 6 | 80 | 4月10月 | 109年11月至110年4月考試錄取分發之公務人員 |
| 7 | 【基礎職能】新進人員-回流教育（Day5） | 各機關學校任公職1-2年內人員 | 找回剛入公職的初衷。 | 1. 關係建立
2. 自我調適
3. 經驗分享
 | 2 | 6 | 100 | 2月、9月 |  |
| 8 | 【自我表達】提升公務形象研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 了解如何透過個人儀態及穿著建立自我形象，打造競爭力，並運用非語言表達應對技巧與職場禮儀，優化內在軟實力。 | 1. 個人儀態及服裝穿著。
2. 職場禮儀(會議、開車、接待、送禮等場合)。
 | 1 | 6 | 50 | 11月 |  |
| 9 | 【自我表達】簡報技巧研習班 | 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 | 4月 | 分散式班期 |
| 10 | 【自我表達】說話的藝術 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 運用實戰說話策略和攻心戰術於職場人際關係上，並建立個人魅力、自信表達，善用口語及肢體語言技巧，以達到高效溝通。 | 1. 人際關係的思考及影響說話方式
2. 說話的目的與種類
3. 說服的「話」該怎麼說?
4. 說話的練習&自我檢驗
 | 1 | 12 | 35 | 6月 | 分散式班期 |
| 11 | 【自我表達】科技來自人性-找回你的邏輯能力研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 培養清晰的邏輯思維，學習從不同角度思考事情，活化推理思考的敏銳度，以提升個人組織力與工作效率。 | 1. 何謂邏輯思考
2. 提升邏輯思考要突破思考路徑應先調整的思維模式
3. 建構創意思維的思考模式
4. 工作者活用邏輯思考常用方法
5. 瞭解問題的思考點並習得解決問題的流程
 | 1 | 6 | 130 | 7月 |  |
| 12 | 【公眾表達】公眾溝通及故事行銷 | 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 | 10月 |  |
| 13 | 【公眾表達】新聞稿撰寫及輿情回應研習課程（新聞處） | 各機關新聞聯絡人或相關業務人員 | 增進新聞稿撰寫及輿情回應能力，有助媒體服務的實務運作。 | 1. 新聞稿基礎寫作
2. 輿情回應訓練及案例分享
 | 1 | 2 | 50 | 5月 |  |
| 14 | 【工程人才】公共工程管理研習班（工務局） | 本府各機關學校（含區公所）負責工程業務或執行工程相關預算之公務人員、約聘僱及臨時人員 | 提升本府公共工程品質，強化各機關承辦同仁對工程品質管理、職業安全衛生及採購法相關規定之瞭解。 | 1. 本市公共工程品質向上提供循環機制
2. 建築工程施工品質案例研討
3. 技師法令及工程倫理
4. 公共工程務實的勞工安全衛生作為
5. 採購作業應注意事項
 | 1 | 30 | 140 | 10-12月 | 分散式班期 |
| 15 | 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. 國際專案管理架構及專案說明
2. 專案流程

(1)起始(2)規劃(3)執行(4)監控(5)結束1. 專案知識領域

(1)整合(2)範疇(3)時間(4)成本(5)品質(6)人力資源(7)溝通(8)風險(9)採購(10)利害關係人1. 分組討論與經驗學習
 | 1 | 36 | 35 | 10-11月 | 分散式班期 |
| 16 | 【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 | 35 | 6-8月 | 1.夜間或假日開課，參訓者不予補休。2.分散式班期 |
| 17 | 【語言學習】JLPT日文檢定班-N3級數 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，具JLPT「日本語能力試驗」級數N5上但未達N3檢定者。 | 提升公務人員日語能力並提高本府通過日文檢定比率。 | 1. 學習日檢N3程度的進階文法並增進語彙數量
2. 練習文字語彙、文法、聽解及讀解
3. 日檢N3模擬試題演練
 | 1 | 30 | 35 | 3-5月 | 1.夜間或假日開課，參訓者不予補休。2.分散式班期 |
| 18 | 【語言學習】辦公室英語班 | 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。 | 增進人員對於單位之英語簡單介紹能力，提昇與國際人士溝通之能力。 | 1. 簡單公務英文使用及解說技巧
2. 方向指引及業務英文說明
3. 製作單位英文簡介
 | 1 | 6 | 150 | 4月 |  |
| 19 | 【語言學習】外賓接待英語研習班 | 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。 | 1. 瞭解外賓接待之內容與流程。
2. 習得出席國際會議各項場合之溝通表達技巧及方法。
3. 增進接待外賓之應對能力。
 | 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
 | 1 | 18 | 35 | 7月 | 分散式班期 |
| 20 | 【語言學習】英語口說主題討論班 | 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。 | 討論多元主題，內容涵蓋全球最新、最夯話題，輕鬆掌握時事脈動，輕鬆用英語表達自我。 | 1. 閱讀不同的有趣主題，結合日常話題而由淺入深地討論
2. 針對文章主題與内容發表感想、見解，就不同立場的觀點進行分析
 | 1 | 24 | 35 | 9-10月 | 1.夜間或假日開課，參訓者不予補休。2.分散式班期 |
| 21 | 【語言學習】英語親子繪本閱讀班（國小以上孩童）\*本活動由親子共同參與，1名子女需由1名家長陪同，2人為1組 | 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。 | 藉由陪伴孩子一起學英文，提升家庭和樂，增進自身英文能力。 | 1. 運用生動的方式，用英文講出來引發孩子的興趣。
2. 增強自己的口說、聽力。
 | 1 | 3 | 10組 | 8月 | 1.開放員工眷屬參與。2.夜間或假日開課，參訓者不予補休。 |

**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（主管班） | 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 | 6月 |  |
| 2 | 【CEDAW】進階班-消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）進階課程（蘆竹區公所） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解直接歧視、間接歧視及暫行特別措施之實質內涵，消除性別歧視，並達到實質性別目標。 | 1. 直接歧視、間接歧視、交叉歧視與實質平等的意涵
2. 認識多元性別、多元性別權益保障
3. 暫行特別措施及案例討論
 | 1 | 3 | 120 | 7月 |  |
| 3 | 【CEDAW】進階研習班（大園區公所） | 各機關(含區公所)公務人員及約聘僱人員 | 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 | 120 | 3-4月 |  |
| 4 | 【CEDAW】進階班-消除對婦女一切形式歧視公約（主管人員）（地政局） | 各機關學校公務人員主管人員 | 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
 | 1 | 3 | 120 | 5月 |  |
| 5 | 【CEDAW】進階班-消除對婦女一切形式歧視公約（地政局） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員 | 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
 | 1 | 3 | 120 | 6月 |  |
| 6 | 【CEDAW】CEDAW基礎班-消除對婦女一切形式歧視公約 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1. 瞭解CEDAW公約
2. 將CEDAW精神落實於業務
3. 去除性別刻板印象與偏見
 | 1. 簡介CEDAW內涵及條文內容認識
2. CEDAW三核心概念說明
3. 直接及間接歧視
4. 消除直接及間接歧視
 | 1 | 3 | 120 | 5月 |  |
| 7 | 【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 |  |
| 8 | 【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 | 4月 |  |
| 9 | 【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)1. 線上公民會議
2. 網路輿情分析
3. 網路聯署

(e-petition)1. 大數據應用
 | 1 | 3 | 150 | 4月 |  |
| 10 | 【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 | 8月 |  |
| 11 | 【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
 | 1 | 3 | 300 | 7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 | 【心靈自癒力】「你的存在本身就是美好」講座 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為減少同仁因心理因素造成身心的不適，並積極促進其健康狀態及生活品質。 | 1 | 3 | 130 | 4月 |  |
| 2 | 【心靈自癒力】「讓歲月靜好的日常功課」講座 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為使同仁學習調整心念，啟動自癒力，以面對職場帶來的疲憊與挫折。 | 1 | 3 | 130 | 6月 |  |
| 3 | 【心靈自癒力-員工協助方案】為你打氣紓壓研習 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 1.藉由在充滿樂趣及挑戰的過程中進行造型氣球實作，引導同仁體驗壓力來襲時之身心反應及克服歷程。2.透過學習手作，進行紓壓及自我照顧，在創作與敘說中自我覺察、統整生命故事。 | 1 | 6 | 35 | 5月 |  |
| 4 | 【心靈自癒力-員工協助方案】擴大心靈感知能力手作坊 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 1.藉由投入擴香石實作及嗅吸、接觸芳香精油過程，引導同仁重新體驗及擴大感官知覺能力。2.學習運用精油自我照顧之原理，使參與同仁於日常亦可利用相關媒材進行紓壓與放鬆。 | 1 | 2 | 30 | 4-6月 |  |
| 5 | 【心靈自癒力-員工協助方案】Flow‧心流體驗手作坊 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 藉由投入流體藝術創作過程，使同仁體驗心流狀態，進而達成放鬆效果。 | 1 | 3 | 30 | 4-6月 |  |
| 6 | 【心靈自癒力-員工協助方案】生命敘事體驗工作坊 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 藉由表達性藝術創作過程，協助同仁運用石膏媒材具象化其個人生命重要事件，並引導參與同仁覺察情緒與轉化經驗，重新建構及賦予自我能力。 | 1 | 3 | 30 | 4-6月 |  |
| 7 | 【職家平衡力】「分數之外的選擇」講座 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為使家庭為同仁職場帶來正向的助益，讓「家庭生活」為自己的工作充電，打造身心平衡的競爭力。 | 1 | 3 | 130 | 7月 |  |
| 8 | 【職家平衡力】「世界愈快，對孩子說話要愈慢」講座 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為使同仁達到工作與家庭平衡，學習陪伴孩子健康成長，打造幸福感十足的成長性家庭。 | 1 | 3 | 130 | 11月 |  |
| 9 | 【職家平衡力-員工協助方案】子彈筆記工作坊 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 1. 運用筆記整理技巧，加強時間與目標管理知能。
2. 經由實踐目標管理過程，建立適當之工作與休閒時間，進而達成身心自我照顧之效果。
 | 1 | 3 | 50 | 8-10月 |  |
| 10 | 【職家平衡力-員工協助方案】空間‧物品整理術 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 1. 學習有效管理空間及物品收納整理技巧。
2. 鼓勵參與同仁將所學應用於實際生活與電腦桌面空間等，提升工作與生活平衡技能。
 | 1 | 2 | 50 | 8-10月 |  |
| 11 | 【職家平衡力-員工協助方案】體驗教育-親子（國小以上孩童） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員、臨時人員及其就讀國小至國中之學齡子女\*本活動由親子共同參與，1名子女需由1名家長陪同，2人為1組。 | 1. 藉由活動增加親子互動，增進親子關係。
2. 由活動中探索親子關係議題，增進親子關係認識與彼此了解。
 | 1 | 6 | 10組 | 8-10月 | 1.開放員工眷屬參與。2.夜間或假日開課，參訓者不予補休。 |
| 12 | 【職家平衡力-員工協助方案】嬰幼兒手語課程（7至24個月的寶寶） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員、臨時人員及其年齡屆於7至24個月子女\*本活動由親子共同參與，1名子女需由1名家長陪同，2人為1組 | 1. 增加親子溝通技巧，促進互動與認識。
2. 鼓勵參與學員應用所學於日常生活互動，增進親子關係。
 | 1 | 2 | 10組 | 8-10月 | 1.開放員工眷屬參與。2.夜間或假日開課，參訓者不予補休。 |
| 13 | 【職家平衡力-員工協助方案】伴侶瑜珈 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員、臨時人員及其伴侶(2人為1組) | 藉由非語言體驗活動擴展伴侶互動經驗，增進親密關係。 | 1 | 1.5 | 10組 | 8-10月 | 1.開放員工眷屬參與。2.夜間或假日開課，參訓者不予補休。 |
| 14 | 【員工協助方案】提升自我職場軟實力（蘆竹區公所） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 掌握職場勝訣，學習自我管理及人際溝通，提高群體的工作績效。 | 1 | 6 | 130 | 3月 |  |
| 15 | 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 | 3 | 130 | 3-4月 |  |
| 16 | 職場修煉講座（中壢區公所） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解職場世代發展及需求，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 | 130 | 5月 |  |
| 17 | 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。 | 1 | 6 | 130 | 3月 |  |
| 18 | 硬筆字練功坊（楷書篇） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解硬筆寫字的實務技巧，透過調整握筆和運筆姿勢，讓未來寫字變得更輕鬆整潔。 | 1 | 6 | 50 | 10月 |  |
| 19 | 聰明理財-迎向雙贏人生 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 學習從生活中學會理財、尋找熟悉的投資標的，並針對薪水族最常見的理財迷思做出精闢的見解。 | 1 | 3 | 130 | 9月 |  |
| 20 | 減法理財，樂活人生（經發局） | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 釐清薪資收入配置方式，瞭解投資與理財差異，順利規劃未來人生。 | 1 | 3 | 130 | 4-5月 |  |
| 21 | 【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。 | 3 | 3 | 130 | 3-9月（配合考試及訓練期程） |  |

**五、數位科技力**

| **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 | 【數位科技力】數位科技發展新趨勢-數位轉型力 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 瞭解全球數位科技發展新趨勢，掌握數位轉型的核心觀念、操作方法與最新知識。 | 1. 瞭解全球數位科技發展最新趨勢
2. 學習數位轉型理論、方法及實務。
3. 從全球轉型成功的商業案例之中獲得啟發。
 | 1 | 3 | 130 | 3月 |  |
| 2 | 【數位科技力】AI人工智慧的未來 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 因應人工智慧時代，面對AI衝擊必須做好的方法，以保持自我競爭力。 | 1. 掌握AI時代趨勢議題
2. 學習如何面對AI衝擊以保持競爭力
3. AI時代的教育和個人發展
 | 1 | 3 | 130 | 4月 |  |
| 3 | 【數位科技力】公務數位科技新趨勢-迎向5G元年 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 透過學習5G相關的網路與通訊核心知識，以獲得5G行動寬頻之觀念。 | 1. 5G 系統架構與行動寬頻技術趨勢
2. 5G 發展、技術特點及技術商業化演進
3. 5G 為物聯網發展帶來契機
4. 5G 與軟硬整合的創新剖析觀點
 | 1 | 3 | 130 | 5月 |  |
| 4 | 【數位科技力】太空科技大進展 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 瞭解太空科技進展程度，感受大自然界的奧妙，增進對未來科技生活知能。 | 1. 介紹天空的星座、銀河、星團
2. 從文學、藝術角度觀賞星象
3. 介紹太空人生活的多項科技研發習得太空科技發展與未來趨勢
 | 1 | 3 | 130 | 10月 |  |
| 5 | 【數位科技力】虎頭山創新園區體驗學習 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 參訪「車聯智駕中心」及「資安物聯網中心」 | 1. 體驗創新科技或智慧汽車產業為主之自駕車。
2. 學習物聯網技術安全防護之資安認證相關知識。
3. 5G體驗及AR數位科技。
 | 1 | 3 | 35 | 9月 |  |
| 6 | 【數位科技力】安東青年創業基地體驗學習 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 參訪「安東青創基地」，體驗AR/VR/MR科技 | 1. 線上學習取得先備知識。
2. 體驗AR/VR/MR數位科技。
 | 1 | 3 | 35 | 11月 |  |
| 7 | 【數位科技力】手機攝影速成班 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 建立專業攝影拍攝思維及構圖美學概念，習得手機拍攝、修圖及應用，提升公部門宣傳工具之應用 | 1. 專業攝影師的拍攝思維
2. 攝影構圖美學概念
3. 手機拍攝技巧
4. 手機後期修圖技巧
5. 手機APPS應用
 | 1 | 12 | 35 | 6月 | 每週1日課程 |
| 8 | 【數位科技力】Evernote記事管理術 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 運用Evernote建立個人化知識庫，以提升工作效率 | 1. Evernote工具基礎、進階操作
2. 系統性建立個人資料庫
3. 建構搜尋邏輯，找尋資料絕不大海撈針，建立雲端管理脈絡，提升做事效率
4. 活用Evernote:人脈、時間、行程、書籍、專案進度管理
5. 串接各免費實用工具，如Google工具，蒐集、統整、產出知識
 | 1 | 3 | 50 | 4月 |  |
| 9 | 【數位科技力】高效能google工作術（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 運用google工具以增進公務執行力 | 1. Chrome瀏覽器外掛工具介紹
2. Google雲端硬碟檔案共享管理及電子表單簡介
3. 如何備份照片至Google相簿
 | 1 | 3 | 35 | 7月 |  |
| 10 | 【數位科技力】高效能google工作術（實體課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 學習利用免費google工具，提高工作效率。 | Google工具操作及應用 | 1 | 6 | 35 | 7月 |  |
| 11 | 【數位科技力】雲端工具應用研習班（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 學習簡單雲端工具應用以提升行政效能 | 1. 雲端工具安裝及管理設定
2. 雲端工具操作及應用
 | 1 | 3 | 35 | 7月 |  |
| 12 | 【數位科技力】雲端工具應用研習班（實體課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 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. 雲端應用平台及瀏覽器工具介紹
2. 工作應用類雲端工具介紹與實作
3. 瀏覽器擴充套件類介紹與應用
 | 1 | 6 | 35 | 7月 |  |
| 13 | 【數位科技力】數位文宣製作班（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 簡易文宣軟體操作暨平面文宣海報設計 | 1. 資訊圖文設計Canva基本操作介紹
2. 運用Canva製作電子海報
 | 1 | 3 | 35 | 8月 |  |
| 14 | 【數位科技力】數位文宣製作班（實體課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 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、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 | 6 | 35 | 8月 |  |
| 15 | 【數位科技力】免費軟體及資源應用研習班（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1. 免費軟體下載、安裝及移除。
2. 合法且免費資源分享。
 | 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
 | 1 | 3 | 35 | 8月 |  |
| 16 | 【數位科技力】免費軟體及資源應用研習班（實體課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 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. 免費軟體下載、安裝及移除
2. 各類免費軟體介紹與應用
3. 合法且免費資源分享
 | 1 | 6 | 35 | 8月 |  |
| 17 | 【數位科技力】文書處理-word基礎班（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 培養Word基本概念並學習操作Word基本功能 | 1. Word整體介面的介紹設定及練習
2. Word常用的文件編輯技巧及練習—字型、文字大小、段落設定等。
3. Word常用的文件編輯技巧及練習—分隔設定、行號、定位點等。
4. 圖片與文字藝術師的結合應用與練習。
5. 表格製作與練習。
 | 1 | 3 | 50 | 3月 |  |
| 18 | 【數位科技力】文書處理-word進階班（實體課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員(非基礎課程，須具備word基礎文書處理能力) | 學習長篇文章排版及合併列印等功能運用 | 1.長篇文章排版介紹2.合併列印等功能運用 | 1 | 12 | 30 | 3月 | 1.每週1日課程2.需於課前完成基礎班數位學習 |
| 19 | 【數位科技力】文書處理-excel基礎班（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 了解Excel基礎概念及簡單函數應用以提升文書處理效能 | 1. 資料的輸入、修改、儲存。
2. 基本格式設定、美化表格。
3. 資料建立技巧：建立公式、函數的運用。
4. 製作經費執行統計表。
5. 分頁設定及列印。
 | 1 | 3 | 50 | 9月 |  |
| 20 | 【數位科技力】文書處理-excel VBA進階班（實體課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員(非基礎課程，須具備excel基礎文書處理能力) | 學習Excel VBA的巨集設計、讓Excel自動完成重複操作，並結合樞紐與函數進行資料統計製作報表與統計圖表，以提升工作效率。 | 1. 什麼是VBA
2. VBA的準備工作和環境
3. 基本語法和宣告、物件、屬性及方法
4. 活頁簿、工作表、儲存格的管理與應用
5. VBA的控制功能
 | 1 | 12 | 30 | 9月 | 1.每週1日課程2.需於課前完成基礎班數位學習 |
| 21 | 【數位科技力】文書處理-PowerPoint基礎班（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1. 簡報架構及資訊優化
2. 多媒體簡報
3. 免費PowerPoint模板應用
 | 1. 簡報的建立：檔案架構與投影片配置
2. 簡報設計範本的套用與修改
3. 簡報的文字及圖形處理
4. 色彩的配置與應用
5. 檔案插入應用
6. 投影片的設定與應用
 | 1 | 3 | 50 | 10月 |  |
| 22 | 【數位科技力】文書處理-PowerPoint進階班（實體課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員(非基礎課程，須具備PowerPoint基礎文書處理能力) | 製作PowerPoint簡報及應用 | 簡報排版-圖文並茂，美化排版一把罩 | 1 | 12 | 30 | 10月 | 1.每週1日課程2.需於課前完成基礎班數位學習 |
| 23 | 【數位科技力】視訊會議教學與資安認識（線上課程） | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1. 視訊會議軟體簡介及資安疑慮
2. 如何舉行及參與線上會議
 | 1. Webex雲端會議及U 會議(U Meeting)、U簡報(U Webinar)等軟體應用。
2. 資訊安全介紹。
 | 2 | 3 | 50 | 5月 |  |