

# 111 年度研習班期

## 一、趨勢亮點系列班期

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.	市政巡禮	各機關薦任 9 職等之主管人員、二級機關、區公所薦任 8 職等科(課)長等相當職務之人員。	透過實地參訪，提升單位主管人員對市政建設之瞭解。	1. 實地參訪市政建設 2. 瞭解重要市政推展	1	3	35	10-12 月	
2.	【領導管理】 菁英領航力中階主管班(1)- 問題分析力:拆解問題術 (6hr)	各機關股長、專員等相當職務之人員	培育具發展潛力之主管人才，使其具備陞任薦任第 9 職等單位主管知能	1. 問題認定、證據分析與邏輯思考。 2. 政策制定、政策傳播之概念與工具及利害關係人分析與因應策略。	1	18	50	8-9 月	3 天課程 (分散式班期)
	【領導管理】 菁英領航力中階主管班(2)- 決策判斷力:零盲點思維 (6hr)	各機關股長、專員等相當職務之人員	培育具發展潛力之主管人才，使其具備陞任薦任第 9 職等單位主管知能	1. 掌握問題核心，運用專業知識、證據和經驗，分析解釋問題的可能重要成因和影響。 2. 學習思考評估一個以上的有效因應作法，並做成選擇決定。					
	【領導管理】 菁英領航力中階主管班(3)- 團隊高效力:打造進行式的團隊合作 (體驗式學習) (6hr)	各機關股長、專員等相當職務之人員	培育具發展潛力之主管人才，使其具備陞任薦任第 9 職等單位主管知能	1. 設定清晰可衡量、可實現、可執行之目標，層層分解，以制定工作流程，讓團隊成員明確知道每一步如何進行。 2. 學習流程簡化、充分授權、明確分工、建立獎罰機制，學習如何帶領團隊團結協作。					
3.	【行政中立】 行政中立與公務倫理宣導班	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	培育民主法治國家公務人員應具備之行政中立素養，以及使公務員具備正確之價值觀及倫理觀念，以形塑優質之組織文化。	1. 行政中立定義與概念 2. 公務人員行政中立立法之規範內容 3. 行政中立實務 4. 公務倫理定義與概念 5. 公務倫理實務	2	3	300	5 月、10 月	

# 111 年度研習班期

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
4.	【行政中立】 行政中立高階主管班	本府所屬機關上各 簡任層級以上各 人員及本市各 區公所區長	為使本府高階主管 瞭解公務人員行政 中立法規範內涵，確 保選舉期間能落實 行政中立。	1. 行政中立定義與 概念 2. 公務人員行政中 立法之規範內容 3. 行政中立實務 4. 公務倫理定義與 概念 5. 公務倫理實務	1	3	120	10月	
5.	【人權教育】 兩公約人權教育 訓練	各機關學校公聘 人員、約聘 僱人員及臨時 人員	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. 基本人權觀念與 內涵 2. 人權觀念的實務 與應用 3. 人權議題研討	1	3	120	7月	
6.	【數位科技力】 Metaverse 數位 時代	各機關學校公聘 人員、約聘 僱人員及臨時 人員	瞭解全球數位科技 發展新趨勢，認識元 宇宙 (Metaverse)， 以保持自我競爭力。	1. 元宇宙之概念與 應用 2. 元宇宙與虛擬實 境之差異 3. 元宇宙的影響與 未來發展	1	3	130	5月	
7.	【數位科技力】 高效能 google 工 作術 (遠距直播班)	各機關學校公聘 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。	1. 雲端工具安裝及 管理設定 2. Google Chrome 安裝 3. 好用套件介紹 4. 雲端筆記運 5. 行事曆運用	2	3	40	1-2 月	
8.	【數位科技力】 手機拍攝及剪輯 APP 應用班 (遠距直播班)	各機關學校公聘 人員、約聘 僱及臨時人員	學習利用數位工具 功能，並輔以實機操 作，結合至公務推展 應用。	1. 拍攝分鏡種類 2. 鏡頭銜接與運鏡 3. 影片剪輯工具 4. 文字與字幕 5. 音訊調整與收音 6. 畫面顏色調整	2	6	30	3-4 月、 11-12 月	
9.	【數位科技力】 我要成為「海報」 設計大神 (遠距直播班)	各機關學校公聘 人員、約聘 僱及臨時人員	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	2	6	35	7-8 月、 11-12 月	
10.	【數位科技力】 OFFICE 實務應用 (遠距直播班)	各機關學校公聘 人員、約聘 僱及臨時人員	學習快速處理 Word 文書文件內容與排 版，並利用重點簡易 Excel 完成主管交辦 之相關分析事務以 有效提升工作效率。	1. Word 格式與樣式 全方位應用(提昇 文件專業化及效 率化的格式編輯) 2. 長文件應用(發揮 效率的共同協作	2	12	40	1-2 月、 11-12 月	

## 111 年度研習班期

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
				模式) 3. 合併列印使用 4. 表格、版面及功能設定及儲存格式介紹 5. 常用報表函數應用					
11.	【數位科技力】 Word 基礎班 (遠距直播班)	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一字型、文字大小、段落設定等 3. Word 常用的文件編輯技巧及練習一分隔設定行號、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	2	3	35	7-8月	
12.	【數位科技力】 Excel 基礎班 (遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解 Excel 基本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	2	3	35	7-8月	
13.	【數位科技力】 我要成為「簡報」 設計大師 (遠距直播班)	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	2	6	35	3-4月、 11-12月	
14.	【數位科技力】 專業文書排版及 文宣製作 (遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	將 Word 各功能靈活運用於工作上, 以提升工作效率。	1. 快速運用簡易排版及 Word 基本功能應用。 2. 精美的單頁文案設計: 使用繪圖物件並理解圖文編	2	6	30	9-10月、 11-12月	

## 111 年度研習班期

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
				<p>輯相關工具。</p> <p>3. 資料整理及可讀性：製作、美化表格並排序及計算。</p> <p>4. 介紹標籤及信件：分辨合併列印的 3 個檔案類型原則，並透過功能變數強化運用於名片、會議名牌、邀請函製作等。</p> <p>5. 長篇文件的圖文目錄製作：解理文章目錄、圖片目錄的產生原理，並自動化產生專業的圖文目錄。</p>					
15.	【數位科技力】ODF 文書編輯及試算表實務班(遠距直播班)	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員	瞭解開放文件格式(ODF)特性，操作 Libre office 各類功能，包含 writer 編輯及 calc 試算表，能使文件跨機關流通，提升工作效能。	<p>1. 認識 Libre office 操作介面。</p> <p>2. Writer 及 Calc 資料編輯功能與格式、樣式的設定與應用及列印頁面設定等功能介紹。</p>	1	6	30	9-10月	

# 111 年度研習班期

## 二、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111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	3-6月	本班於假日開班，參訓人員不予補休
2.	專案管理師培訓班	各機關學校業務相關人員，以股長以上人員為優先	培養專案管理人才，增進各機關專案管理人員規劃及管理執行力，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	36	50	2-4月	分散式班期
3.	菁英領航力高階主管班(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. 瞭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	21	50	6-7月	4天課程(分散式班期)
	菁英領航力高階主管班(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					
	菁英領航力高階主管班(3)-英語簡報力(3hr)	各機關薦任9職等之主管人員	學習英語簡報表達技巧，增進英語簡報能力。	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					
	菁英領航力高階主管班(4)-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					

# 111 年度研習班期

## 三、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	130	2 月	
2.	【公務法制】 淺談公務職場 的刑事責任研 習班	各機關學校 業務相關人 員	瞭解公務員概念及責 任範圍，經由案例解說 加強對刑法及貪污治 罪條例之認識。	1. 公務員的定義與概 念 2. 公務員的責任 3. 公務員常見的違法 類型 4. 貪污治罪條例近年 來的新制度	1	3	50	5 月	
3.	【公務法制】 政府採購法	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.	【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	9 月	分散式 班期
5.	【公務法制】 公務員服務法 法規與實務	各機關學校 公務人員與 約聘僱人員	協助公務員認識公務 員服務法及相關函 釋，並進行實務探討， 透過課堂解析，瞭解不 得經營商業與兼職情 事之規定。	1. 公務員服務法之規 範內容 2. 公務員常見的違法 類型 3. 有關公務員兼職近 年來的新制度	1	3	50	6 月	

## 111 年度研習班期

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
6.	【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	130	1-2 月	
7.	【基礎職能】 公文寫作-核稿班	各機關核稿 人員，以主 任單位管 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	3月	
8.	【基礎職能】 新進人員乘風 培力班(安排英 語課程3小時)	各機關學校 初任公務人 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，同時學習善用網路 資源，強化公務人員英 語力。	1. 職場達人經驗談 2. 公務職場生存術 3. 英語工具應用 4. EAP 救助一點通	3	12	150	3月 4月 10月	
9.	【基礎職能】 薦任人員育成 班	各機關學校 參加 111 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	
10.	【職場力】 創造雙贏的人 際學	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	學習利用激勵技巧讓 同仁對工作充滿正面 能量，達成組織目標， 增加團隊績效。	1. 自我覺察與省思能 力 2. 溝通技巧與策略 3. 高 EQ 的溝通法則	1	6	50	8月	
11.	【職場力】 新聞稿撰寫及 與情回應研習 班(新聞處)	各機關實際 撰寫新聞稿 之業務單 位承辦人員	增進新聞稿撰寫及與 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. 與情回應訓練及案 例分享	1	2	50	7-8 月	
12.	【職場力】 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	瞭解如何透過個人儀 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	8月	
13.	【職場力】 公務禮儀	各機關學校 具服務熱忱 之公務人 員、約聘僱 人員及臨時 人員	為培養同仁細膩的服 務展現及專業大方的 迎賓指引，並從活動流 程調整服務姿儀。	1. 發自內心真誠的微 笑，親切的眼睛落 點及表情。 2. 專業大方的迎賓指 引手勢，精神活力 的走/站/坐姿。 3. 整體服務流程重製 演練及細緻建議與 調整。	2	3	20	7-8 月	

## 111 年度研習班期

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
14.	【表達力】 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。	公眾溝通與政策行銷 議題管理與討論	1	12	50	4月	
15.	【表達力】 說出你的公眾 魅力	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	提升語言說服力、強化 個人邏輯思考力，創造 聽眾感動力。	1. 公眾表達的關鍵架 構 2. 引人入勝的實用說 話技術 3. 散發超魅力的舞台 表現	1	3	50	7月	
16.	【表達力】 非暴力說話藝 術 - 以善意語 言化解衝突研 習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	藉由說話藝術運用於 工作環境之中，以增進 同仁心理與情緒管理 知能。	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	6	130	7月	
17.	【表達力】 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	9-10 月	
18.	【員工協助方 案-專責人員 自殺防治守門 人訓練	各機關員工 協助方案業 務承辦人員 或其人事主 管為優先	掌握「1 問、2 應、3 轉介」的方法，學習辨 認自殺的危險因子及 基礎的自殺防治處遇 技巧，給予關懷並適時 轉介，提供資源協助有 自殺意念者。	1. 認識自殺防治與自 殺防治守門人 2. 自殺危險性辨識與 評估 3. 關懷心情 4 步驟 4. 簡單辨識及通報案 例分析	1	3	50	3月	
19.	【員工協助方 案-專責人員 危機事件預防 與協處	各機關員工 協助方案業 務承辦人員 或其人事主 管為優先	掌握異常徵候人員辨 識，並學習各危機事件 應對與處理流程，並適 時進行轉介。	1. 認識職場內各式危 機事件 2. 學習事件處理流程 及關鍵效期	1	3	50	10月	
20.	【員工協助方 案-專責人員 壓力調適與自 我照顧	各機關員工 協助方案業 務承辦人員 或其人事主 管為優先	學習辨認情緒，並習得 調適與建立個人紓緩 方式及管道，進而自我 照顧。	1. 壓力辨識 2. 情緒調適與管理	1	2	50	11月	
21.	【員工協助方 案-夥伴知能 班】	各機關遴派 於機關內 2 年以上，並 有意願主動 進修同仁之 人員參加。	學習同理與溝通等人 際技巧，並結合實務推 動經驗，成為陪伴及加 速新進人員適應職場 之重要夥伴。	1. 新世代人才特質與 溝通 2. 深度同理與有效傾 聽技巧 3. 實際案例分析與演 練	2	3	50	3-6 月	



# 111 年度研習班期

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
22.	【員工協助方案-主管人員】 認識職場不法侵害	各機關遴派薦任第7職等以上人員，並擔任主管人員參加。	協助主管具備職場安全相關法規知能，避免涉入職場不法侵害相關誤區	1. 認識職場安全相關法規 2. 職場暴力預防及辨識	1	3	50	4月	
23.	【員工協助方案-主管人員】 健康職場關係建立與團隊經營	各機關遴派薦任第7職等以上人員，並擔任主管人員參加。	協助主管認識健康職場關係並學習團隊引導及經營技巧	1. 認識健康職場關係 2. 部屬衝突議題處理步驟與技術	1	3	50	8-9月	
24.	【員工協助方案-主管人員】 新手主管的調適與準備	各機關遴派薦任第7職等以上人員，並擔任主管人員參加。	協助辨識並瞭解個人壓力來源，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	11月	
25.	【員工協助方案】 深化正念技巧團體	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	協助學習並透過練習應用以正念相關技巧及應用	1. 透過 8 週的連續性團體，引導學員深化學習正念技巧，並應用於工作與生活各層面。 2. 最後將進行回顧與分享本次練習後個人之改變。	1	16	30	3-6月	1. 夜間開課，參者不予補休。 2. 分散式分期
26.	【工程人才】 公共工程管理局 研習班（工務局）	各機關學校負責工程業務或執行工程相關之公務人員、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
27.	【語言學習】 JLPT 日文檢定班-N5 級數	各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員，具基礎日文能力。	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 N5 程度平假名、片假名或詞句 2. 練習日常生活基本文字語彙、聽解及讀解 3. 日檢 N5 模擬試題演練	1	30	35	8-10月	1. 夜間或假日課，參者不予補休。 2. 分散式分期，需費交籍及驗費。

## 111 年度研習班期

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
28.	【語言學習】 修練英語耳技巧-我要聽懂CNN	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	如何從生活中慢慢培養 英語聽力技巧與能 力。	1.聽力練習方式 2.增進聽力理解速 度、抓住篇章脈絡 3.增進聽力字彙量與 方法 4.聽力工具實際演練	1	3	130	1月	
29.	【語言學習】 運用數位科技 學習英語	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	提高同仁自學英語能 力,增進主動學習英語 興趣,以培養本府雙語 國際人才。	1.介紹線上英語實用 工具 2.如何運用數位科技 工具學習英語 3.經驗分享	1	3	130	6月	
30.	【語言學習】 輕鬆開口說英 語	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	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.針對文章主題與內 容發表感想、見解, 就不同立場的觀點 進行討論。	1	24	25	7-8 月	1. 夜間 或日課,參 者予 不補休。 2. 散 分式 期 期
31.	【語言學習】 英語文法不是 數學公式	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	提供文法觀念,奠定扎 實英語基礎。	1.基本五大句型結構 2.假設語句與條件句 3.關係代名詞與關係 子句 4.連接詞與連接詞片 語 5.附加問句與間接問 句	1	12	30	3月	
32.	【語言學習】 第一線人員英 語研習班	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員, 並以第一 線為民服 務人員為 優先。	學習以英語應對各種 情境及問題,強化公務 機關對外服務英語職 能。	1.第一線服務人員應 具備之基本用語 2.學習如何以英語回 應外籍人士 3.情境演練	1	12	30	5-6 月	
33.	【語言學習】 多益英語能力 檢定基礎班 (須報考多益正 式測驗始得參 訓)	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	強化多益測驗應考技 巧,並加強單字片語能 力,提升英語能力。	1. TOEIC 多益英語測 驗新制考試題型解 析(聽力及閱讀) 2. 課前多益必備單字 測驗 3. 聽力測驗解題技巧 及練習 4. 閱讀測驗解題技巧 及練習	1	30	30	3-5 月	1. 夜間 或日課,參 者予 不補休。 2. 散 分式 期,需 費交 書費 及測 費。

## 111 年度研習班期

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
34.	【語言學習】 市府客語初級 認證研習班-四 縣腔或海陸腔 (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。	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	15	3-4 月	
35.	【語言學習】 市府客語中級 暨中高級認證 研習班-四縣腔 或海陸腔 (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。	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	15	3-4 月	
36.	【語言學習】 客語認證首長 班 (客家事務局)	本府各一、 二級機關首 長及簡任 10 職等以上長 官	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(初 級、中級暨中高級)來 鑑定學習成效(含四縣 腔及海陸腔等)。	1	36	15	3-4 月	

# 111 年度研習班期

## 四、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】 進階班(主管 班)	各機關單位 主管以上任 員(含簡任 人員)	1. 瞭解直接歧視 與間接歧視、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. 透過實務案例瞭解 CEDAW 內涵 5. 如何運用 CEDAW 於機關 業務及施政	1	3	120	5-6 月	
2.	【CEDAW】 進階班(中壢區 公所)	各機關學校 公務人員及 約聘僱人員	瞭解直接歧視、間 接歧視及暫行特 別措施之實質內 涵,以達成性別平 等之目標。	1. 直接歧視、間接歧視、交 叉歧視的意涵 2. 認識多元性別 3. 暫行特別措施及案例討 論	1	3	150	3-4 月	
3.	【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、 約聘僱人員 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	5-6 月	
4.	【性別主流化】 基礎班-專書導 讀	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	120	4 月	
5.	【性別主流化】 進階班-專書導 讀	各機關單位 主管以上任 員(含簡任 人員)	強化性別主流化 之理念及目標,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	
6.	【公民參與】 開放參與-網絡 與地方公共事 務治理	各機關學校 公務人員、 約聘僱人員 及臨時人員	為配合國家政策 發展,使同仁瞭解 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	200	7 月	

## 111 年度研習班期

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
7.	【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	1-2 月	
8.	【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	200	5 月	

# 111 年度研習班期

## 五、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.	【正念原子力】 「每一天，找回純粹的自己」講座	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及臨時人員	1. 透過講座引導學員認識正念相關概念，學習科學訓練大腦的技巧。 2. 使學員每日於生活中納入正念練習，以提升工作效能與情緒管理能力。	1	3	130	5月	
2.	【正念原子力】 「心溝通，我們正在享受對話」講座	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及臨時人員	透過正念力，使同仁達到工作與家庭平衡，學習陪伴孩子健康成長。	1	3	130	9月	
3.	【正念原子力-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	3-4月	
4.	【正念原子力-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	4-5月	夜間開課，參訓者不予補休。
5.	【正念原子力-員工協助方案】 慢一點，跑快一點	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及臨時人員	1. 藉由講座認識超慢跑原理及帶動身體之效能。 2. 實際帶領同仁體驗原地超慢跑及練習相關技巧，並應用於實際生活。	1	3	20	9-10月	
6.	【正念原子力-員工協助方案】 減法，為快樂創造空間	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. 鼓勵參與學員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月	
7.	【正念原子力-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	9月	夜間開課，參訓者不予補休。
8.	【知性講座-員工協助方案】 「搞懂情緒與壓力，職場生活不失衡」專題講座(中壢區公所)	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及臨時人員	瞭解現代人身心壓力來源及情緒處理的智慧，促進同仁心理健康達到自我平衡。	1	3	150	5-8月	

## 111 年度研習班期

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
9.	【知性講座-員工協助方案】 職場壓力調適	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	150	4 月	
10.	【知性講座-健康啟動】 美食背後的危機與健康	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及臨時人員	使同仁認識環境荷爾蒙，遠離生活中的隱形毒物，以減少環境賀爾蒙對身體健康的影響。	1	3	130	6 月	
11.	【知性講座-健康啟動】 健身養成	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及臨時人員	使同仁藉由正確的養身保健觀念，瞭解影響身體健康的成因，提升健康管理能力與身體自癒力。	1	3	130	10 月	
12.	【知性講座】 失智友善教育訓練	各機關學校公務人員、 約聘僱人員及臨時人員， 並以家中有照顧失智症患者需求為優先。	協助同仁辨識失智症徵兆、學習相關疾病預防、失智症患者溝通技巧及照顧者的自我照護，並介紹現有之醫療及社會資源，使員工妥善規劃及運用，以減緩需照顧家中親屬之生活負荷。	1	2	200	10 月	
13.	【知性講座】 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	釐清新資收入配置方式，瞭解投資與理財差異，規劃未來人生。	1	3	90	9 月	