

# 111 年度培訓計畫預定班別表

## 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	2	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 年度培訓計畫預定班別表

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	本府所屬機關簡任層級以上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	各機關學校公務人員、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	各機關學校公務人員、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】 賦予機器向世界溝通的AI頭腦	各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員	瞭解AI人工智慧在公部門之實際運用情形及帶來之影響及效益。	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於公部門之應用	1	3	130	8月	
8.	【數位科技力】 高效能 google 工作術 (遠距直播班)	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。	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. 雲端筆記運用 5. 行事曆運用	2	3	40	1-2月	
9.	【數位科技力】 手機拍攝及剪輯APP應用班 (遠距直播班)	各機關學校公務人員、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	1	6	30	3-4月	

## 111 年度培訓計畫預定班別表

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
10.	【數位科技力】 我要成為「海報」 設計大神 (遠距直播班)	各機關學校公務 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	1	6	35	7-8 月	
11.	【數位科技力】 OFFICE 實務應用 (遠距直播班)	各機關學校公務 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 效率的共同協作模 式) 3. 合併列印使用 4. 表格、版面及功能 設定及儲存格格式 介紹 5. 常用報表函數應用	1	12	40	1-2 月	
12.	【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 整體界面的介 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	
13.	【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	2	3	35	7-8 月	
14.	【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	1	6	35	3-4 月	

## 111 年度培訓計畫預定班別表

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
				5. 檔案插入應用 6. 投影片的設定與應用					
15.	【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輯相關工具。 3. 資料整理及可讀性：製作、美化表格並排序及計算。 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。 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。	1	6	30	9-10 月	
16.	【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，提升工作效率。	1. 認識 Libre office 操作介面。 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。	1	6	30	9-10 月	

# 111 年度培訓計畫預定班別表

## 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.	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能力，協助各機關做好專案管理，提升執行力。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專案管理架構</li> <li>2. 專案五大流程</li> <li>3. 專案十大知識領域</li> <li>4. 分組討論與經驗學習</li> </ol>	1	36	50	1-3月	分散式班期
2.	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 九型人格性格分析系統</li> <li>2. 九型人格解析 (1)情感中心 (2)思維中心 (3)本能中心</li> <li>3. 團隊組織中的九型人格運用</li> </ol>	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向上及橫向管理</li> <li>2. 人際互動中，如何獲得別人的好感</li> <li>3. 拓展職場人脈網絡的要訣</li> </ol>					
	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 英語簡報技巧</li> <li>2. 英語簡報案例討論</li> <li>3. 英語口說表達</li> <li>4. 英語簡報演練</li> </ol>					
	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織溝通的模式</li> <li>2. 溝通程序與成功訊息轉達的步驟</li> <li>3. 避免衝突的溝通技巧</li> <li>4. 跨部門溝通與解決衝突的重要步驟</li> <li>5. 衝突管理的策略與化解衝突的方法</li> </ol>					

# 111 年度培訓計畫預定班別表

## 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	130	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	120	6 月	
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	

# 111 年度培訓計畫預定班別表

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.	【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	3月	
8.	【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	130	8月	
9.	【職場力】 新聞稿撰寫及輿情回應研習課程 (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	3	50	7-8月	
10.	【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	
11.	【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。	1	3	20	7月	
12.	【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。	1. 公眾溝通與政策行銷議題管理與討論	1	12	50	4月	
13.	【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	
14.	【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	

## 111 年度培訓計畫預定班別表

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
15.	【表達力】 簡報技巧研習班	各機關學校公聘人員、約聘人員及臨時人員	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	
16.	【員工協助方案-夥伴知能班】	各機關遴派於機關內工作年資2年以上，並有意願主動關懷機關內新進同仁之人員參加。	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	
17.	【員工協助方案-主管人員班】 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	
18.	【員工協助方案-主管人員班】 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	
19.	【員工協助方案-主管人員班】 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	
20.	【員工協助方案】 深化正念技巧團體	各機關學校公聘人員、約聘人員及臨時人員	協助學習並透過練習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，參者予不補休。 2. 散班分式期
21.	【語言學習】JLPT 日文檢定班-N5 級數	各機關學校公聘人員、約聘人員及臨時人員，具基礎日文能力。	提升公務人員日本語能力並提高檢定通過比率。	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. 夜間或日課，參者予不補休。 2. 散班分式期。 3. 須繳書費



## 111 年度培訓計畫預定班別表

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
									測驗費。
22.	【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	
23.	【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	
24.	【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,訓不補休。 2. 散班分期
25.	【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	
26.	【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,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	9-10 月	

## 111 年度培訓計畫預定班別表

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
27.	【語言學習】 多益英語能力檢 定基礎班 (必須報考多益正 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 訓者 不補 休。 2. 散 班。 3. 分 式期 。須 繳書 費測 驗費 。
28.	【語言學習】 多益英語能力檢 定進階班 (必須報考多益正 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,其中級 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. 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	7-10 月	1. 夜間 或日 課,參 訓者 不補 休。 2. 散 班。 3. 分 式期 。須 繳書 費測 驗費 。

# 111 年度培訓計畫預定班別表

## 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人員 (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人員 (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-網路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 年度培訓計畫預定班別表

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 年度培訓計畫預定班別表

## 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。	2	6	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。	2	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 年度培訓計畫預定班別表

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	釐清薪資收入配置方式，瞭解投資與理財差異，規劃未來人生。	1	3	90	9月	
14.	【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	3-10月	