**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |
|  | 【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。
 |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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
5. 行事曆運用
 | 2 | 3 | 40 | 1-2月 |  |
|  | 【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
 | 2 | 6 | 30 | 3-4月、11-12月 |  |
|  | 【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
 | 2 | 6 | 35 | 7-8月、11-12月 |  |
|  | 【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
 | 2 | 12 | 40 | 1-2月、11-12月 |  |
|  | 【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—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
 | 2 | 3 | 35 | 7-8月 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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：分辦合併列印的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。
 | 2 | 6 | 30 | 9-10月、11-12月 |  |
|  | 【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。 | 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 |  |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  | 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。 | 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 |
|  | 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1. 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
 |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【職場力】新聞稿撰寫及輿情回應研習班（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 | 7-8月 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【員工協助方案-專責人員班】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 |  |
|  | 【員工協助方案-專責人員班】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 |  |
|  | 【員工協助方案-專責人員班】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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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，參訓者不予補休。
2. 分散式班期
 |
|  | 【工程人才】公共工程管理研習班（工務局） | 各機關學校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 |
|  | 【語言學習】JLPT日文檢定班-N5級數 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，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. 夜間或假日開課，參訓者不予補休。
2. 分散式班期，需自費繳交書籍費及測驗費。
 |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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. 針對文章主題與内容發表感想、見解，就不同立場的觀點進行討論。
 | 1 | 24 | 25 | 7-8月 | 1. 夜間或假日開課，參訓者不予補休。
2. 分散式班期
 |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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. 夜間或假日開課，參訓者不予補休。
2. 分散式班期，需自費繳交書籍費及測驗費。
 |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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)1. 大數據應用
 | 1 | 3 | 200 | 7月 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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。 |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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。 |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |
|  | 【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 |  |