

行政院人事行政總處公務人力發展學院

114年中高階人員培訓預定辦理班別需求調查表

◎ 實體班別 ◎							
班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人數
高階人員公共治理班	行政院與所屬中央及地方機關簡任第10職等或第11職等主管人員，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任簡任主管人員為優先。 (本研習相當初任簡任官等主管職務人員培訓班別)	培育簡任主管人員具策略性、創造性及宏觀視野之公共治理才能，強化其變革領導及跨域整合能力，提升政府治理效能。	1. 前瞻思維與創新 2. 組織變革與領導 3. 跨域協調與溝通 4. AI 策略管理與永續發展 5. 輿情與媒體回應實務 6. 政策形成對談 7. 實務案例參訪	7天	南投院區	1. 訓期7天，採分散式研習，第1週4天、第3週3天 2. 含參訪活動等，總研習時數計44小時 3. 參加人員需任簡任主管職務，非主管人員請參加高階人員議題管理班	
高階人員議題管理班	行政院與所屬中央及地方機關簡任第10職等或第11職等非主管人員，111、112及113年未參加本研習班者。 (本研習班為簡任非主管人員培訓班別)	強化簡任非主管人員之管理職能，提升其議題管理及公共議題對話實務操作等能力。	1. 公共議題對話策略 2. 政策論述 3. AI 應用與案例分析 4. 實務案例演練活動 5. 永續發展專題研討 6. 公共議題對話分組研討 7. 公共議題對話之實務操作	4天	臺北院區	訓期4天，總研習時數計24小時	
科長管理職能進階班(臺北)	行政院與所屬中央及地方機關(不含事業機構)現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務超過3年，且未曾參加本研習班、中央或地方機關科長管理職能進階班者，並以曾參加「中央或地方機關科長管	提供行政院及所屬各機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，並瞭解自我職能展現情形。	1. 跨世代高效團隊 2. 部屬培育與引導 3. 跨域協調與合作 4. 政策溝通與行銷 5. 循證分析與規劃 6. 數位科技與AI工具 7. 活動式體驗學習	8天	臺北院區	1. 訓期8天，採分散式研習，第1、2階段各3天、第3階段2天 2. 服務機關地點位於臺北市、新北市、桃園市及基隆市者 3. 本班部分課程安排戶外體驗學習活動，參訓者請自行	

◎ 實體班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人數
院區)	理職能應用班」者為優先。					<p>考量身體狀況</p> <p>4.研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第9職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至114年2月28日，相當薦任第9職等主管職務年資得累計</p> <p>5.含體驗學習活動之夜間課程等，總研習時數計53小時</p>	
科長管理職能進階班（南投院區）	行政院與所屬中央及地方機關（不含事業機構）現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務超過3年，且未曾參加本研習班、中央或地方機關科長管理職能進階班者，並以曾參加「中央或地方機關科長管理職能應用班」者為優先。	提供行政院及所屬各機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，並瞭解自我職能展現情形。	<p>1.跨世代高效團隊</p> <p>2.部屬培育與引導</p> <p>3.跨域協調與合作</p> <p>4.政策溝通與行銷</p> <p>5.循證分析與規劃</p> <p>6.數位科技與AI工具</p> <p>7.活動式體驗學習</p>	8天	南投院區	<p>1.訓期8天，第1階段5天、第2階段3天</p> <p>2.服務機關地點位於新竹（含）以南、花東及離島等縣市者</p> <p>3.本班部分課程安排戶外體驗學習活動，參訓者請自行考量身體狀況</p> <p>4.研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第9職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至114年2月28日，相當薦任第9職等主管職務年資得累計</p> <p>5.含體驗學習活動之夜間課程等，總研</p>	

◎ 實體班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人數
						習時數計53小時	
中央機關科長管理職能應用班	<p>1. 行政院與所屬中央機關（不含事業機構）現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之行政機關初任薦任第9職等主管人員為優先。</p> <p>2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。</p> <p>（本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別）</p>	強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其規劃、溝通及執行力。	<p>1. AI 工具與數位科技</p> <p>2. 循證分析與業務規劃</p> <p>3. 績效管理與回饋</p> <p>4. 溝通協調與表達</p> <p>5. 團隊激勵與共榮</p>	5天	臺北院區	<p>1. 訓期5天，採分散式研習，第1階段2天、第2階段3天，或第1階段3天、第2階段2天</p> <p>2. 研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第9職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至114年2月28日，相當薦任第9職等主管年資得累計</p> <p>3. 含演練活動等，總研習時數計32小時</p>	
地方機關科長管理職能應用班	<p>1. 地方機關現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。</p> <p>2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。</p> <p>（本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別）</p>	強化地方機關科長級人員之重要管理職能，提升其規劃、溝通及執行力。	<p>1. AI 工具與數位科技</p> <p>2. 循證分析與業務規劃</p> <p>3. 績效管理與回饋</p> <p>4. 溝通協調與表達</p> <p>5. 團隊激勵與共榮</p>	5天	南投院區	<p>1. 訓期5天</p> <p>2. 科長級職務為相當薦任第9職等主管，不含跨列簡任職務者；另年資計算至114年2月28日，相當薦任第9職等主管年資得累計</p> <p>3. 含演練活動等，總研習時數計33小時</p>	

◎ 實體班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人數
中階人員研習班	<p>1. 行政院與所屬中央及地方機關跨列第8職等以上之薦任非主管人員且未曾參加本研習班者，並以擔任上開職務5年以下者為優先。</p> <p>2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。</p>	提供中階人員從多元角度思考問題、瞭解人際溝通技能，以提升個人工作效率。	<p>1. 創新思考</p> <p>2. 人際敏感度</p> <p>3. 顧客導向服務</p> <p>4. 工作效率提升</p> <p>5. AI 工具應用</p>	5天	臺北院區 南投院區	<p>1. 訓期5天</p> <p>2. 混成班(實體課程+數位學習)</p>	
基層主管研習班	<p>1. 行政院與所屬中央及地方機關現任跨列薦任第7職等或第8職等主管人員且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。</p> <p>2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。</p> <p>(本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別)</p>	強化基層主管管理職能，提升其執行與溝通等能力。	<p>1. 邏輯思考與問題診治</p> <p>2. 方案設計與管理能力</p> <p>3. 簡報表達與敘事力</p> <p>4. 知識盤點與 AI 應用</p> <p>5. 傾聽對話與溝通力</p> <p>6. 學習成果展現-方案報告</p> <p>7. 實務案例參訪</p>	7天	南投院區	<p>1. 訓期7天，採分散式研習，第1週5天、第2週2天</p> <p>2. 含評量活動等，總研習時數計44小時</p>	
基層人員研習班	行政院與所屬中央及地方機關薦任第6職等至第7職等非主管之科(課)員或相當層級人員，且未曾參加本研習班者。	強化基層人員分析、執行及溝通力，激發其潛能並提升工作效率。	<p>1. 問題分析與對策擬定</p> <p>2. 工作規劃術</p> <p>3. 當責執行力</p> <p>4. 職場溝通技巧</p> <p>5. 實務案例報告</p> <p>6. AI 與工作流程優</p>	4天	南投院區	<p>1. 訓期4天</p> <p>2. 混成班(實體課程+數位學習)</p>	

◎ 實體班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人數
			化				

◎ 全遠距班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
中央機關科長管理職能應用班(遠距)	1. 行政院與所屬中央機關(不含事業機構)現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下,未曾參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。 (本研習「非」相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別)	為強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能,提升其規劃、溝通及執行力,並因應科技發展趨勢,突破實體框架與空間限制,全程運用遠距線上教學,精進資訊科技應用能力。	1. AI工具與數位科技 2. 循證分析與業務規劃 3. 績效管理與回饋 4. 溝通協調與表達 5. 團隊激勵與共榮	18小時	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班實體班別者不得報名	
地方機關科長管理職能應用班(遠距)	1. 地方機關現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下,且未曾參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。 (本研習「非」相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別)	強化地方機關科長級人員之重要管理職能,提升其規劃、溝通及執行力。	1. AI工具與數位科技 2. 循證分析與業務規劃 3. 績效管理與回饋 4. 溝通協調與表達 5. 團隊激勵與共榮	18小時	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班實體班別者不得報名	
中階人員研習班(遠距)	1. 行政院與所屬中央及地方機關跨列第8職等以上之薦任非主管人員且未曾參加本研習班者,並以擔任上開職務5年以下者為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	提供中階人員從多元角度思考問題、瞭解人際溝通技能,以提升個人工作效率,同時因應科技發展與時俱進,培育其資訊素養及科技知能。	1. 創新思考 2. 人際敏感度 3. 顧客導向服務 4. 工作效率提升 5. AI工具應用	18小時	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班實體班別者不得報名	

◎ 全遠距班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
					體班別者不得報名	
基層主管研習班 (遠距)	<p>1. 行政院與所屬中央及地方機關現任跨列薦任第7職等或第8職等主管人員且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。</p> <p>2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。</p> <p>(本研習「非」相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別)</p>	強化基層主管管理職能，提升其執行與溝通等能力。	<p>1. 邏輯思考與問題診治</p> <p>2. 方案設計與管理</p> <p>3. 知識盤點與 AI 應用</p> <p>4. 傾聽對話與溝通力</p> <p>5. 學習成果展現 - 方案報告</p>	20小時	<p>1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦</p> <p>2. 曾參加本研習班實體班別者不得報名</p>	