**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 高階人員公共議題研究班 | 各機關簡任第10職等或第11職等主管或非主管人員。 | 培育簡任人員之公共治理才能，提升其議題管理及宏觀之思辨能力。 | 1. 公共議題溝通策略（含政策行銷、政策論述）
2. 學習運用公共議題管理各階段所需的規劃工具
3. 實務案例參訪或演練活動
 | 1 | 6 | 36 | 10月 |  |
|  | 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. 策略績效管理及策略管理
 | 1 | 42 | 65 | 3-6月 | 本班於假日開班，參訓人員不予補休 |
|  | 中階主管才能發展-**教練班** | 一、二級機關(含區公所)：1. 初任未滿2年之單位主管，如科長、組長、主任、課長等相當職務人員。
2. 具發展潛力專員、技正及秘書等相當職務人員。
 | 協助機關初任中階主管將「coaching教練」技能，帶入組織實際的領導與管理，進而帶動部屬意願及行為改變，以達成組織目標。 | 【必修】1. 敏捷式管理(6hr)
2. 教練式問題分析與解決(3hr)
3. 情境智力領導(3hr)
 | 1 | 12 | 25 | 5-7月 | 【必修】採連續2日住班方式。【選修】依需求擇定1門或2門（**教練班**、**領航班**共同上課）。 |
| 【選修】1. 新世代高效團隊(6hr)
2. 職場講座：職家平衡(3hr)
 | 1 | 9 | - |
|  | 中階主管才能發展-**領航班** | 一、二級機關(含區公所)2年以上之單位主管，如科長、組長、主任、課長等相當職務人員。 | 機關中階主管除須具備專業能力以外，亦須具備良好的協調溝通能力、凝聚團隊共識、政策規劃等思維，促使組織協作更有效，以達成組織目標。 | 【必修】1. 跨域協調與管理(含議會溝通與協)(6hr)
2. 政策規劃、執行與評估(6hr)
 | 1 | 12 | 25 | 6-8月 | 【必修】採連續2日住班方式。【選修】依需求擇定1門或2門（**教練班**、**領航班**共同上課） |
| 【選修】1. 新世代高效團隊(6hr)
2. 職場講座：職家平衡(3hr)
 | 1 | 9 | - |
|  | 溝通力–讓你變強大的關鍵提問 | 各機關主管人員或具發展潛力專員、技正及秘書等相當職務人員。 | 協助主管透過對話與提問，成為一個善於傾聽的提問者，藉以收集資料、了解動機、發現問題，減少認知落差，釐清且聚焦問題，進而提升工作績效。 | 1. 關鍵對話
2. 精準提問
3. 創意提問技巧
 | 1 | 6 | 36 | 2月 |  |
|  | 啟發力–帶人帶心的有效激勵 | 各機關主管人員或具發展潛力專員、技正及秘書等相當職務人員。 | 培育主管領導團隊能力，建立屬下對未來願景的認知，激勵屬下發揮潛能，及時覺察機關內同仁問題，引導正向思考，並提升團隊士氣。 | 1. 需求與動機理論的介紹和應用
2. 辦識自己和部屬需求和工作動力
3. 學習多元與個人化的激勵手法
4. 如何引導員工學習並排除員工的失敗心態
5. 如何設立目標，以成果來管理
 | 1 | 6 | 36 | 3月 |  |
|  | 驅動力-創建高效的敏捷團隊 | 各機關主管人員或具發展潛力專員、技正及秘書等相當職務人員。 | 協助主管人員支持部屬展現天賦潛力，同時提升團隊凝聚力，共同發揮集體智慧，學習敏捷彈性面對挑戰，提升競爭力。 | 1. 高績效團隊
2. 高績效團隊執行力
3. 團隊激勵與領導
4. 敏捷領導
5. 引領敏捷團隊之關鍵
 | 1 | 6 | 36 | 9月 |  |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 【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. 勞動基準法與實務解析
2. 工資及工時之認定
3. 性別工作平等法及就業歧視禁止法令解析
4. 勞工保險及就業保險制度說明
 | 1 | 6 | 130 | 2月 |  |
|  | 【公務法制】政府採購法研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 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. 採購法之實務案例運用
 | 1 | 6 | 130 | 4月 |  |
|  | 【公務法制】採購監辦作業實務研習 | 各機關採購業務監辦相關人員，以業務上擔任監辦及內部審核工作之初任人員優先參加。 | 為使採購業務監辦人員熟悉採購監辦作業相關法令及應注意事項，以順利執行監辦任務。 | 1. 採購監辦作業相關法規
2. 開、審、決標階段注意事項
3. 驗收階段監辦
 | 1 | 6 | 130 | 6月 |  |
|  | 【公務法制】公務職場的**刑事責任**研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解公務執行中涉及之刑法相關法規，透過實例研討以釐清有關疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。 | 公務執行涉及刑法及實務案例研析 | 1 | 6 | 130 | 7月 |  |
|  | 【公務法制】公務職場的**民事責任**研習班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解公務執行中涉及之民法相關法規，透過實例研討以釐清有關疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。 | 公務執行涉及民法及實務案例研析 | 1 | 6 | 130 | 7月 |  |
|  | 【公務法制】行政救濟研習班 | 各機關學校業務相關人員 | 為瞭解行政處分及行政救濟相關規定，並熟悉訴願答辯實務，以增進業務處理能力。 | 1. 行政處分概念
2. 訴願法概述與案例解析
3. 訴願答辯書撰寫及列席說明
4. 行政訴訟法概述與案例解析
 | 1 | 6 | 130 | 9月 |  |
|  | 【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 | 130 | 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 | 2-3月 |  |
|  | 【基礎職能】桃園新戰力，勇闖新手村 | 各機關學校初任公務人員 | 協助初任人員強化職場所需職能，並提供員工協助方案，幫助其適應公務職場。 | 1. 公務前輩經驗談
2. 職場躍進小撇步
3. 職場適應一點通
4. 職場達人帶你行
 | 3 | 6 | 150 | 2月、4月、11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 | 19 | 55 | 5-6月 |  |
|  | 【職場力】建立卓越職場情商力 | 各機關主管人員參加。 | 為增進主管人員對於不同世代員工的瞭解，提升其覺察及同理能力，適時關懷協助同仁，以提升所屬員工之工作績效，進而強化單位效能。 | 1. 如何與不同世代員工溝通與對話
2. 員工問題停看聽
3. 員工情緒表現或行為反應之觀察力及敏感度
 | 1 | 6 | 50 | 7-8月 |  |
|  | 【職場力】SQ優質的職場人際關係 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為透過衝突管理，瞭解雙方立場，適當轉換立足點，並能運用各種溝通協調策略，創造雙贏。 | 1. 「SQ社會智能」的新研究
2. 提升社會智能:溝通協調與情緒管理
3. 溝通心理學~人際互動的黃金法則
 | 1 | 6 | 120 | 9月 |  |
|  | 【自媒體行銷】Canva打造吸睛行銷利器（遠距直播班) | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | Canva基本功能與操作技巧，增進數位教材的製作技巧 | 1. Canva實作立即上手
2. 設計吸睛視覺圖
3. 靈活運用Canva製圖與影片認識
4. Canva製作限動Stories
 | 1 | 3 | 150 | 9-10月 |  |
|  | 【自媒體行銷】IG視覺行銷–掌握新世代視覺經濟 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1. 打造IG品牌風格
2. 視覺美感養成與應用
3. 如何有效經營社群
 | 1. 培養影像美學知識
2. 視覺吸睛法則、風格版面設計
3. 獨門圖文製作密技
4. 高互動視覺行銷策略
 | 2 | 6 | 50 | 9-10月 |  |
|  | 【自媒體行銷】自媒體時代養成術-手機短影片拍攝與剪輯 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 使本府同仁瞭解數位影音行銷時代，學習新世代的職場技能。 | 1. 自媒體行銷介紹
2. 基本拍攝要點與構圖技巧
3. 手機短片剪輯操作、拍攝輔助設備與儀器介紹
4. 直播與多螢幕直播教學等內容
 | 4 | 6 | 50 | 9-11月 |  |
|  | 【自媒體行銷】如何用自媒體行銷，打造網路聲量 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1. 運用自媒體直播影片設計而獲利
2. 社群行銷技巧
 | 1. 網路影片行銷10大變現模式
2. 新手入門從0到1怎麼開始
3. 影片創作內容經驗分享談
4. 影音行銷技能養成
 | 2 | 6 | 50 | 9-10月 |  |
|  | 【數位科技力】元宇宙沉浸式體驗 | 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。 | 運用AR擴增實境、VR虛擬實境、MR混合實境、XR延展實境的突破性做法，讓同仁進行沈浸式的元宇宙虛擬實境體驗。 | 2 | 3 | 35 | 7月、11月 |  |
|  | 【數位科技力】共乘AI新浪潮─贏向科技新未來 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 瞭解AI人工智慧在產業面之實際運用情形及帶來之衝擊及挑戰 | 1. 雲端運算與人工智慧的趨勢
2. 各類人工智慧介紹
3. 無人車與機器人
4. AlphaGo與互聯網AI應用
5. 人工智慧在物聯網
 | 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
 | 1 | 3 | 150 | 3-5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
 | 1 | 3 | 150 | 3-5月 |  |
|  | 【數位科技力】Word進階班 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 培養Word進階概念並學習操作Word進階功能。 | 1. 段落與字型介紹
2. 追蹤修訂功能
3. 運用表格
4. 版面設定
5. 長篇文章排版
6. 追蹤修訂
7. 合併列印
 | 4 | 6 | 30 | 2-4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
 | 1 | 3 | 150 | 3-5月 |  |
|  | 【數位科技力】Excel進階班 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 瞭解Excel進階概念及函數應用以提升文書處理效能。 | 1. 表格、版面及功能設定
2. 儲存格格式介紹
3. 數字、文字與日期格式
4. 自訂呈現單位
5. 條件式格式運算
6. 計算的概念
7. 相對及絶對概念
8. 函數應用
 | 4 | 6 | 30 | 4-6月 |  |
|  | 【數位科技力】Power Point進階班 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 1. 建立PowerPoint進階概念
2. 製作PowerPoint簡報及應用
3. 學習專業呈現PowerPoint
4. 簡報及以視覺化圖說呈現
 | 1. 基礎觀念介紹
2. 簡報美化
3. 母片運用技巧
4. Smart Art
5. 視覺化圖說簡報
6. 多媒體互動式簡報
 | 4 | 12 | 30 | 7-8月 |  |
|  | 【數位科技力】創意簡報設計力研習班(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
 | 1 | 6 | 150 | 8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。
 | 1 | 6 | 150 | 9月 |  |
|  | 【員工協助方案-專責人員班(1)】推動入門班-概念與操作技巧 | 各機關近 3 年新承辦員工協助方案業務之人員或其人事主管為優先 | 使人事人員瞭解員工協助方案內涵、操作流程、相關資源及工具，以有效解決同仁在工作、生活或健康上所遭遇之問題及困擾，建立友善健康職場。 | 1. 瞭解員工協助方案內涵
2. 學習整合運用相關資源，執行年度計畫及進行成效評估，有效提升員工協助方案整體推動成效。
 | 1 | 3 | 30 | 3月 |  |
|  | 【員工協助方案-專責人員班(2)】推動入門班-EAP推廣技巧 | 各機關近 3 年新承辦員工協助方案業務之人員或其人事主管為優先 | 協助機關主管、同仁了解EAP，增加EAP的可親近性及對EAP之信任感建立。 | 1. EAP使用管道、宣傳方式及技巧。
2. EAP信任建立、保密原則。
3. 推廣文案分析、宣導活動實施技巧。
4. 推廣工具規劃
 | 1 | 3 | 30 | 5月 |  |
|  | 【員工協助方案-專責人員班(3)】推動進階班-非自願個案之 因應與協助 | 各機關員工協助方案業務承辦人員或其人事主管為優先 | 使人事人員瞭解非自願個案之內涵、因應方式，並依機關實際情況訂定處理流程，建立員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。 | 1. 瞭解非自願個案之內涵及因應方式
2. 依機關實際情況建立處理流程，訂定員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。
 | 1 | 3 | 50 | 4月 |  |
|  | 【員工協助方案-專責人員班(4)】推動進階班-新進人員工作適應引導技巧 | 各一級機關及區公所EAP專責人員或其主管為優先。 | 了解新世代員工及新進員工特質，居中協助新進同仁工作適應。 | 1. 員工特質檢視
2. 員工問題發現及意向了解
3. 新世代員工特質認識
 | 1 | 3 | 50 | 6月 |  |
|  | 【員工協助方案-主管人員班(1)】高風險員工警訊辨識及EAP資源轉介技巧 | 各機關遴派薦任第7職等以上人員，並擔任主管人員參加。 | 協助主管辨識高風險員工，並適當進行風險管理以減低是類人員後續衍伸之損害可能。 | 1. 主管角色、責任與義務
2. 發現異常員工
3. 問題處理基本技巧
4. 轉介與資源
 | 1 | 3 | 50 | 7月 |  |
|  | 【員工協助方案-主管人員班(2)】認識職場不法侵害與案例分析 | 各機關遴派薦任第7職等以上人員，並擔任主管人員參加。 | 協助主管具備職安相關法規知能，避免涉入職場不法侵害相關誤區。 | 1. 認識職場暴力相關法規
2. 職場暴力預防及辨識
3. 職場暴力處理流程及技巧
 | 1 | 3 | 50 | 8月 |  |
|  | 【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】日文檢定N4班（遠距直播班) | 1. 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員。
2. 以具日文檢定N5級數證書或參加本府「111年JLPT日文檢定班-N5級數」研習班之人員為優先。
 | 提升公務人員日語能力。 | 1. 學習日檢N4程度平假名、片假名或詞句
2. 練習日常生活文字語彙、聽解及讀解
3. 日檢N4模擬試題演練
 | 1 | 36 | 30 | 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】英樂口說班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 將英語學習與音樂結合，透過輕鬆的方式習得最日常道地的英語用語。 | 1. 以歌曲學習日常道地用語
2. 分辨常見英語連音及弱化音
3. 練習英語發音技巧
 | 2 | 9 | 25 | 6-8月 |  |
|  | 【語言學習】旅遊趴趴GO–旅遊韓語會話 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，具基礎韓語能力者尤佳。 | 學習實用旅遊用語，藉由會話建立基本文法觀念，學習如何更自然的使用韓語溝通。 | 1. 初步認識韓文字母
2. 學習旅遊常見會話
3. 了解台韓文化差異，認識常見的標示牌與各式指標
 | 1 | 12 | 25 | 7月 |  |
|  | 【語言學習】哈囉你好嗎–基礎泰語會話 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，具基礎泰語能力者尤佳。 | 從生活主題中，了解泰語單字、會話及句型變化。 | 1. 初步了解泰語發音
2. 學習日常生活會話
 | 1 | 12 | 25 | 9月 |  |
|  | 【語言學習】Easy學線上英語班 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 運用線上英語資源，使同仁透過多樣主題學習英語，並練習口說，提升會話技巧。 | 1. 利用公餘時間進行線上學習。
2. 訓後須參加成效評估，以團體英語簡報形式進行。
 | 1 | 13 | 30 | 3-10月 | 1. 線上學習時數依實際規劃調整。
2. 訓練時數包含成效評估3小時。
 |
|  | 【語言學習】多益檢定衝刺班（遠距直播班) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員，具相當全民英檢中級以上證書者為優先。 | 加強多益測驗應考技巧，並增加英語聽力及閱讀能力，提升英語實力。 | 1. TOEIC多益英語測驗新制考試題型解析(聽力及閱讀)
2. 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 | 5-7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。
3. 訓後須參加多益團體測驗。
 |
|  | 【語言學習】客語初級認證市府班(四縣腔)(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。學員需報考112年9月17日初級全國認證第二梯考試。 | 1 | 36 | 10-25人 | 6-9月 | 人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。 |
|  | 【語言學習】客語初級認證市府班(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。學員需報考112年9月17日初級全國認證第二梯考試。 | 1 | 36 | 10-25人 | 6-9月 | 人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。 |
|  | 【語言學習】客語中級暨中高級認證市府班（四縣腔）(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。學員需報考112年10月14日中級暨中高級認證第二梯次考試。 | 1 | 36 | 10-25人 | 7-10月 | 人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。 |
|  | 【語言學習】客語中級暨中高級認證市府班（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。學員需報考112年10月14日中級暨中高級認證第二梯次考試。 | 1 | 36 | 10-25人 | 7-10月 | 人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。 |
|  | 【語言學習】客語初級認證首長班（四縣腔）(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來鑑定學習成效。學員需報考112年9月17日初級全國認證第二梯考試。 | 1 | 36 | 10-25人 | 7-9月 | 人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。 |
|  | 【語言學習】客語初級認證首長班（海陸腔）(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來鑑定學習成效。學員需報考112年9月17日初級全國認證第二梯考試。 | 1 | 36 | 10-25人 | 7-9月 | 人數未達開班人數(至少10人)則不予開班。 |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. 失智症成因、徵兆辨識與預防
2. 失智症者生活照顧、互動與溝通技巧
3. 失智症照顧者自我關照與長照資源連結
 | 1 | 3 | 200 | 10月 |  |
|  | 【CEDAW】進階主管班(桌遊) | 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 | 50 | 7-8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 | 7-8月 |  |
|  | 【多元性別】認識LGBTI | 各機關單位主管以上人員(含簡任人員) | 加強主管人員對多元性別概念之瞭解，以落實性別平權。 | 1. 跨性別者權益保障
2. 雙性人權益保障
3. 同志權益促進
 | 1 | 3 | 120 | 3-4月 |  |
|  | 【多元性別】多元性別權益保障 | 各機關學校公務人員、約聘僱及臨時人員 | 加強同仁對多元性別概念與婚姻平權之了解，以建立多元性別平等。 | 1. 臺灣多元性別家庭發展歷史
2. 同婚專法修法脈絡與未竟之處
3. 談同性婚姻法制化後之親子關係
 | 1 | 3 | 120 | 4-5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 | 透過實地參訪，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 | 60 | 4-5月 |  |
|  | 【國防教育】全民國防教育研習（遠距直播班） | 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 |  |
|  | 【國防教育】全民國防教育-眷村之旅 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 透過參訪眷村，將軍事文化景點融入國防教育中，使本府同仁對在地文化產生情感連結，以加強全民國防觀念。 | 1. 了解眷村時代背景
2. 了解桃園特色國防文物資產
 | 1 | 6 | 50 | 7月 |  |
|  | 【人權教育】CRPD教育訓練 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 為使同仁瞭解CRPD的主要內涵，將人權觀念融入於公務處理過程中，並保障身心障礙者在現實社會中所遇到的歧視與困境。 | 1. CRPD條文
2. 消除因身心理差異特質所導致之各種社會、制度、系統性的各項歧視，學習與內在情緒和解的方式、理解他人情緒、判讀內心的能力。
3. 促進身心障礙者與他人的實質社會平等。
 | 1 | 2 | 120 | 11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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 【桃心覺醒】馬雅曆so funny，用玩樂找自己 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 透過馬雅曆使同仁更能覺察自身的情緒及想法，在探索課題中不斷進步、更新、升級，認識真正的自我並拿回自己的力量。 | 1 | 3 | 20 | 6月 |  |
|  | 【桃心覺醒】Smell‧氣味紓壓體驗坊 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 藉由學習運用精油自我照顧之原理，引導同仁重新體驗及擴大感官知覺能力，進行紓壓與放鬆。 | 1 | 3 | 30 | 7月 |  |
|  | 【桃心覺醒】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 | 2 | 10組 | 8月 | 1. 開放員工眷屬參與。
2. 如夜間或假日開課，參訓者不予補休。
 |
|  | 【桃心覺醒】正念靜心學習坊 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 壓力幾乎是現代人生活的日常，藉由正念靜心學習降低壓力及提高專注力，以重新體驗生活中的美好。 | 1 | 3 | 130 | 9月 |  |
|  | 【桃最Talk】成為自己喜歡的人-突破挫折，勇往前行 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 使同仁瞭解在面對失敗與挫折時，能如何持續前進，以及在職場上遇到不友善的人事物時，可以如何去因應處理。 | 1 | 3 | 130 | 8月 |  |
|  | 【桃最Talk】愛的零距離-家庭關係練習營 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 使同仁透過關係動力學，了解自身家庭互動模式，並運用科學邏輯思維等多元互動模式，找出家庭問題之解決方法。 | 1 | 3 | 60 | 12月 |  |
|  | 【桃最Talk】小資族大翻身-理財入門課 | 各機關學校公人員、約聘僱人員及臨時人員 | 使同仁了解基礎理財觀念及進階投資技巧，透過分析消費習慣、累積財富及運用投資工具，以規劃長期投資。 | 2 | 3 | 130 | 9-10月 |  |
|  | 【桃最Talk】職療配方-工作倦怠來臨時 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 透過「工作倦怠量表」使同仁了解自身工作倦怠程度，並學習如何因應，重新找回對工作的熱情。 | 1 | 3 | 130 | 11月 |  |
|  | 【桃最Talk】睡眠處方箋-助你夜夜都好眠 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 使本府同仁了解何謂睡眠障礙，並學習解決方法，以擁有優質睡眠，讓身、心、靈真正放鬆。 | 1 | 3 | 130 | 12月 |  |
|  | 【桃最Talk】「每月一書」戶外走讀 | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 強化本府所屬同仁閱讀思考能力，並倡導閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能。 | 1 | 3 | 70 | 6-9月 |  |
|  | 大師兄分享生命故事-比句點更悲傷(中壢區公所) | 各機關學校公務人員、約聘僱人員及臨時人員 | 了解人生寓意、對人的尊重，以及對死亡的正確認知。 | 1 | 3 | 130 | 4月 |  |