

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------------|-------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113001 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購常見糾紛案例討論暨爭議解決探討班 | 本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員 | 增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。 | 1. 政府採購法令的基本訴求：公共利益與公平合理。2. 招標、開標至決標、履約至驗收階段常見的糾紛類型。3. 爭議處理方式的介紹－異議與申訴、調解、仲裁與訴訟。4. 政府採購爭議的有效解決方案與如何避免糾紛。 | 1130102 | 1 | 50 | 1 |
| 113002 | 通識 | 一般管理 | 人發中心 | 傳遞零時差-電子公文研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 打造智慧城市，建立電子化政府，加強同仁電子公文操作技巧，提升行政效率。 | 1. 公文系統操作實務。2. 公文寫作要領。 | 1130102 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113003 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Microsoft Word 文件排版研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工) | 學習Word文書進階應用技巧，提升資訊應用能力。 | 1. Word簡介與基礎操作。2. 文件編輯基礎操作。3. 圖文及版面編排技巧。4. 表格製作與修改。5. 多采多姿的整合文件。 | 1130102 | 1 | 40 | 2 |
| 113004 | 專業 | 局處-民政部門 | 研考會 | 風險管理(含內部控制)教育訓練班(一) | 本府各機關承辦人員 | 協助同仁利用風險管理工具。 | 風險管理觀念與架構。 | 1130102 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113005 | 通識 | 人權教育、轉型正義 | 人發中心 | 人權教育研習班-轉型正義轉化從療傷開始 | 本府各機關學校委任職以上公務人員及職工 | 1. 了解戰後初期海軍的白色恐怖歷史，及其有別於其他政治犯的特殊軍事審判系統。2. 推動公務人員「轉型正義」在職訓練。 | 1. 轉型正義。2. 臺灣人權發展史上的歷史創傷。 | 1130108 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------|--------------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113006 | 專業 | 局處 - 農林部門 | 海洋局 | 移送強制執行實務班 | 本府各機關委任職以上公務人員 | 1. 減少本府同仁移送強制執行之錯誤發生頻度。2. 落實行政機關之公權力，增裕國庫收入。 | 1. 移送強制執行實務解析。2. 行政機關移送強制執行錯誤態樣。 | 1130108 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113007 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 身心障礙需求評估人員教育訓練班(一) | 本府社會局身心障礙需求評估人員及相關局(處)業務涉身心障礙福利服務之人員 | 1. 依法推動CRPD施行法，以落實CRPD權益保障事項。2. 依據「身心障礙需求評估人員教育訓練」辦理。3. 充實自殺防治、照顧負荷、婚姻及生育輔導相關知識及資源之連結能力。4. 提升正確的防身觀念與安全意識。 | 1. 自殺防治。2. 照顧負荷。3. 婚姻及生育輔導。4. 社工人身安全。 | 1130108 | 1 | 40 | 2 |
| 113008 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人發中心 | 人發樂學堂(一) | 人發中心員工 | 增進人發中心同仁辦理教育訓練相關業務之知能。 | 1. 創新思考。2. 感動服務。3. 心靈成長。4. 教學教法專業訓練。 | 1130108 | 1 | 30 | 0.5 |
| 113009 | 通識 | 法治素養 | 人發中心 | 生活法律研習班-從生活大小事學法律 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 將透過各式生活法律案例進行問題解析，帶領學員了解案件中的法律意涵和責任歸屬，進而學習如何防止觸法及遠離糾紛，建立快樂人生。 | 1. 交通事故與法律責任歸屬。2. 你可能不太瞭解的性侵害犯罪。3. 醫療糾紛案例探討。 | 1130108 | 1 | 50 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113010 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 人事資料考核系統及eCPA應用系統研習班 | 本府各級機關學校人事人員 | 提升本府各機關學校人事人員人事資料考核系統填報技巧及操作知能。(包含人事總處113年度新增或調整資訊考核項目) | 1. 人事資料考核系統操作及修正。2. eCPA應用系統操作技巧。 | 1130108 | 1 | 40 | 1 |
| 113012 | 通識 | 資訊運用 - AI | 人發中心 | AIGC應用班 | 承辦與人工智慧相關業務之基層同仁 | 增進市府同仁運用AI 平台提升問題解決能力、文案撰寫能力、海報設計能力、企劃撰寫能力及簡報設計等實作重要主題。 | 1. 文案撰寫基礎知識。2. AI文案生成工具介紹與實踐。3. 海報基礎設計。4. 設計感海報生成技巧。5. 企劃撰寫技巧與生成。6. 簡報設計與生成。 | 1130108 | 1 | 40 | 3 |
| 113013 | 通識 | 性騷擾防治 | 法制局 | 性騷擾案件之處理-兼論性平三法之適用與救濟研習班 | 本府各機關委任職以上人員(法制人員優先) | 增進性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法三法之知能，以提昇性騷擾案件之處理能力。 | 性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法之實務操作(含申訴、調查及救濟程序)。 | 1130108 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113014 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 兒童遊戲場安全管理人員研習班(一) | 本市各場域兒童遊戲場管理及稽查人員 | 1. 依據兒童遊戲場設施安全管理規範辦理。2. 提升兒童遊戲場設施管理及稽查人員安全知能。 | 1. 兒童遊戲場相關法令規範。2. 兒童遊戲場檢查與保養。3. 兒童遊戲場安全管理。4. 結業測驗。 | 1130108 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|---------------------|-------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113015 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員基礎訓練班(一) | 本府各機關學校辦理採購業務未取得基本資格人員 | 瞭解政府採購作業規定及流程，並取得政府採購專業人員基本資格。 | 1. 採購程序及實務研討。2. 工程及技術服務採購實務研討。3. 財物及勞務採購實務研討。4. 採購契約研討。5. 協商及溝通技巧。6. 採購條約及協定。7. 爭議處理研討。8. 採購問題與對策。9. 採購行為及當事人法律責任。 | 1130122 | 1 | 80 | 14 |
| 113016 | 專業 | 局處-交通部門 | 交通局 | 完全街道與交通工程設計研習班 | 本府公務人員 | 使同仁能夠知悉現代城市建設與交通工程關係。 | 街道與交通工程。 | 1130115 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113017 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 招標及開決標作業實務與底價的製作研討班 | 本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員 | 增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。 | 1. 招標方式之選用及應注意事項。2. 決標原則之選用及相關決標程序。3. 招標作業實務與案例研討。4. 開標、審標及決標作業應注意事項。5. 開、決標作業實例演練、現場爭議處理。6. 如何分析供應商報價訂定底價。 | 1130115 | 1 | 50 | 1 |
| 113018 | 通識 | 性別平等 | 主計處 | 性別統計工作坊(一) | 本府各機關主計及業務人員 | 提升市府各機關業務科及統計人員建立有關市政性別統計之資料及撰擬分析技巧，俾供施政決策應用。 | 1. 性別統計資料建立技巧及撰擬分析工具指導。2. 性別統計實例分享。 | 1130115 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------------|------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113019 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 資通安全概論研習班 | 本府警察局所屬各機關資訊承辦同仁 | 資通安全策略面、管理面及技術面之資通安全議題與防護措施。 | 1. 資通安全基本觀念及相關法規。2. 資通安全風險管理與業務持續運作管理。3. 存取控制與網路安全 4. 資通安全事件通報及應變等內容。 | 1130115 | 1 | 40 | 1 |
| 113020 | 通識 | 問題分析 | 人發中心 | 資料蒐集分析研習班 | 本府各機關委任以上公務人員 | 運用大數據分析、政府開放性資料及資料視覺化等彙整議題相關資料，做成相對應的報表，讓分析結果可清晰呈現，並對未來政策做出適當的規劃。 | 1. Excel巨集應用。2. 資料正規化。3. 關鍵字搜尋。4. 結構化資料表。 | 1130115 | 1 | 40 | 2 |
| 113021 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 無人機專業高級(初階)證照輔導專班(一) | 本府警察局同仁 | 1. 依據民航法遙控無人機專章的管理規則，本培訓課程融合了交通部民航局無人機專業高級操作證的相關規定。2. 充分了解無人機的法規及空域知識和空域運行要求。 | 1. 無人機專業學科測驗講解。2. 專業基本級術科流程細部講解及操作。 | 1130205 | 1 | 15 | 5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------------|-------------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113022 | 專業 | 局處 - 農林部門 | 水利局 | 職安卡訓練班(一) | 本府水利局同仁尚未取得職安卡之工程人員 | 1. 落實營造業一般安全衛生教育訓練，提升工作者危害辨識能力。2. 接受教育訓練經測驗合格後，可取得臺灣職安卡。 | 1. 職業安全衛生概念及營造作業安全衛生相關法規概要。2. 營造工程安全衛生管理。3. 營造工程危害辨識及對策。4. 營造施工安全標準作業程序。5. 安全衛生工作守則及相關安全衛生知識。6. 營造自動檢查及緊急應變與急救處理。7. 作業安全衛生有關法規概要。 | 1130115 | 1 | 60 | 1 |
| 113024 | 通識 | 主管 | 人發中心 | 首長團隊共識營 | 本府市長、副市長、秘書長、副秘書長、一級機關首長、簡任人員 | 凝聚市府團隊共識，強化行政領導職能，共構願景，增進團隊優勢，提升市府團隊經營績效。 | 1. 市政重要議題專案簡報(主題依市長指示擬定)。2. 分組研討。3. 分組報告及回饋。 | 1130115 | 1 | 50 | 1 |
| 113025 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(一) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員，不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫，加強落實性別意識培力及性別平等宣導。2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理，促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念：(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1130115 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------------|----------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113026 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(二) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員,不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫,加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理,促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念:(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。 2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1130122 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113027 | 專業 | 局處-民政部門 | 行國處 | 別讓你的勞保權益睡著了研習班 | 本府所屬各機關學校工友(含技工及駕駛)及臨時人員 | 了解勞工保險條例各項給付、請領時效及核發流程。 | 勞工保險條例各項給付介紹(含資格、標準、時效及核發)。 | 1130122 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113028 | 通識 | 員工協助 | 人發中心 | 正念減壓創造新能量班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 培養我自我覺察能力,以助於瞭解自我身心狀態,並能更恰當的處理生活壓力,降低壓力對身心的負面影響。 | 1. 認識我自我覺察能力。 2. 瞭解自我身心狀態。 | 1130122 | 1 | 40 | 1 |
| 113029 | 通識 | 風險管理 | 人發中心 | 從時事話題談風險管理研習班 | 本府各機關學校委任以上公務人員 | 從時事話題談職場、家庭及理財的風險管理。 | 1. 強化風險管理與控制。 2. 實戰演練。 | 1130122 | 1 | 40 | 1 |
| 113030 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 消防局 | 事故安全官訓練班(一) | 本府消防局同仁 | 1. 提升火場救災人員安全。 2. 導入火場事故安全官知識。 | 1. 事故安全官職能簡介及應具備技能。 2. 消防人員生存概論及災害現場管理。 | 1130122 | 1 | 30 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------|--------------|-----------------------------------|---|---------|----|------|------|
| 113031 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 事故安全官訓練班(二) | 本府消防局同仁 | 1. 提升火場救災人員安全。 2. 導入火場事故安全官知識。 | 1. 事故安全官職能簡介及應具備技能。 2. 消防人員生存概論及災害現場管理。 | 1130122 | 1 | 30 | 1 |
| 113032 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 事故安全官訓練班(三) | 本府消防局同仁 | 1. 提升火場救災人員安全。 2. 導入火場事故安全官知識。 | 1. 事故安全官職能簡介及應具備技能。 2. 消防人員生存概論及災害現場管理。 | 1130122 | 1 | 30 | 1 |
| 113033 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 事故安全官訓練班(四) | 本府消防局同仁 | 1. 提升火場救災人員安全。 2. 導入火場事故安全官知識。 | 1. 事故安全官職能簡介及應具備技能。 2. 消防人員生存概論及災害現場管理。 | 1130129 | 1 | 30 | 1 |
| 113034 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 事故安全官訓練班(五) | 本府消防局同仁 | 1. 提升火場救災人員安全。 2. 導入火場事故安全官知識。 | 1. 事故安全官職能簡介及應具備技能。 2. 消防人員生存概論及災害現場管理。 | 1130129 | 1 | 30 | 1 |
| 113035 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 職業安全衛生教育訓練班 | 本府民政局暨所屬機關同仁 | 為推動職業安全衛生工作，有效達成降災目標。 | 1. 標準作業程序。 2. 緊急事故應變。 3. 消防及急救常識。 4. 其他與勞工相關之安全衛生知識。 | 1130122 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|---------------------------|-----------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113036 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 衛生局 | 新聞稿撰寫暨媒體溝通研習班 | 本府衛生局暨所屬機關人員 | 使本府衛生局發布之新聞稿傳遞正確資訊的同時符合社會潮流，提升媒體報導意願及民眾閱覽興趣。 | 新聞稿撰寫技巧(例如段落安排、如何下標題等)及注意事項。 | 1130122 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113037 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Microsoft Excel報表統計研習班(一) | 本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工) | 培養公務同仁應用Excel資料處理能力，提升資訊素養與工作效能。 | 1. Excel簡介與基本操作。2. 編排工作表內容。3. 公式與函數應用。4. 資料排序篩選。5. 表格(資料庫)的使用。6. 圖表的建立(樞紐分析表及分析圖)。 | 1130122 | 1 | 40 | 2 |
| 113038 | 通識 | 資訊運用-AI | 警察局 | 生成式AI的介紹與應用研習班(一) | 本府警察局全體員工 | 了解生成式AI及公務之應用。 | 1. 生成式AI介紹。2. 生成式AI運用於文案寫作。3. 生成式AI運用於海報計。4. 生成式AI運用於簡報。 | 1130122 | 1 | 40 | 2 |
| 113039 | 專業 | 局處-民政部門 | 研考會 | 風險管理(含內部控制)教育訓練班(二) | 本府各機關承辦人員 | 協助同仁利用風險管理工具。 | 風險管理觀念與架構。 | 1130122 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113040 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 新識力講堂(一)(遠距) | 本府各機關學校委任職以上公務人員及職工 | 灌輸公務同仁新觀念，掌握最新發展趨勢與世界脈動。 | 1. 災害應變：在地循環的韌性家園。2. 臺灣的淨零轉型之路。3. 當前最新發展趨勢議題。 | 1130129 | 1 | 80 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|--------------------|-------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113041 | 通識 | 主管 | 人事處 | 市政願景執行力專業知能研習班 | 薦任第八職等至第九職等及薦任第九職等職務人員 | 儲備簡任人員所需核心能力並提升同仁施政目標執行力。 | 1. 簡任升官等訓練課程。2. 市政個案專題探討。3. 分組討論及報告。 | 1130129 | 1 | 40 | 5 |
| 113042 | 通識 | 公務英文 | 人發中心 | 英文能力(多益)檢定初級班(一) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 提升公務人員英語能力語文素養，提高本府通過英文檢定比率。 | 1. 多益測驗聽力技巧。2. 多益測驗閱讀技巧。 | 1130129 | 1 | 40 | 3 |
| 113043 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購之資格、規格、價格實務研討班 | 本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員 | 增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。 | 1. 採購作業程序簡介。2. 招標文件簡介。3. 廠商資格。4. 技術規格。5. 編列預算與底價訂定。 | 1130129 | 1 | 50 | 1 |
| 113044 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Google工具及雲端工具研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 認識Google提供之網路服務，並應用其他各類雲端工具，提升線上專案協作能力。 | 1. 雲端文件及文書編輯。2. 雲端工具(雲端空間、專案管理、心智圖、流程圖、資訊圖表等)。3. 網路多媒體軟體(線上海報、電子報簡報、影音圖像編輯)。4. 線上文件協作應用。 | 1130129 | 1 | 40 | 2 |
| 113045 | 通識 | 性別平等 | 主計處 | 性別統計工作坊(二) | 本府各機關主計及業務人員 | 提升市府各機關業務科及統計人員建立有關市政性別統計之資料及撰擬分析技巧，俾供施政決策應用。 | 1. 性別統計資料建立技巧及撰擬分析工具指導。2. 性別統計實例分享。 | 1130205 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|-----------------------|------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113046 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 人事人員WEBITR研習班 | 本市各級學校人事人員 | 加強處理WEBITR實作知能。 | WEBITR操作及實務分享。 | 1130205 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113047 | 通識 | 員工協助 | 人事處 | EAP系列-服務措施推動與策略精進 | 推動本府府員工協助方案之承辦人 | 1. 瞭解EAP內容及範圍。2. 有效覺察、評估員工需求，適時提供服務措施。 | 1. EAP內涵及資源概述。2. 推動EAP服務措施，執行評估，行動計畫與個案管理。 | 1130205 | 1 | 70 | 1 |
| 113048 | 專業 | 局處-社政部門 | 原民會 | 政府支出憑證審核-請購核銷基本概念班(一) | 本府原住民事務委員會業務承辦人員 | 提升本府原民會各組室業務承辦人員對政府支出憑證審核及請購核銷基本概念。 | 1. 支出標準及審核作業手冊重點說明。2. 請購核銷流程概要。3. 歷年常見錯誤案例及修正建議。 | 1130217 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113049 | 專業 | 局處-社政部門 | 原民會 | 政府支出憑證審核-請購核銷基本概念班(二) | 本府原住民事務委員會業務承辦人員 | 提升本府原民會各組室業務承辦人員對政府支出憑證審核及請購核銷基本概念。 | 1. 支出標準及審核作業手冊重點說明。2. 請購核銷流程概要。3. 歷年常見錯誤案例及修正建議。 | 1130217 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113050 | 通識 | 問題分析 | 人發中心 | 水資源分析及運用研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 1. 了解水的地理、科學、環境等意義與價值。2. 珍惜水資源，重視永續發展的重要性。3. 培養跨領域思考的能力，與主動學習的態度。4. 投入減緩與調適之作為。 | 以水為核心，連結人文、歷史、生態、資源、管理等面向。 | 1130215 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-----------------------|----------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113051 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 機關辦理預約式或開口契約作業實務應用班 | 本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員 | 1. 藉由開口契約之介紹，瞭解預約式或開口契約之相關應用及注意事項。2. 避免重複招標訂約、減輕機關人力負荷、提升採購效率。 | 1. 適合以預約式或開口契約方式辦理採購之類型。2. 如何以預約式或開口契約辦理採購。3. 如何預估品項、數量、上限金額與履約期限及複數決標。4. 招標策略、決標方式、各階段重點事項、實例應用。5. 履約管理、契約變更、驗收與付款要領。6. 保固、保險及後續擴充。7. 常見缺失之解析。 | 1130219 | 1 | 50 | 1 |
| 113052 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | ODF文書編輯(Writer)研習班(一) | 本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工) | 熟悉Writer文書編輯基礎操作及應用要領，並活用於公文及相關業務，以提昇ODF文書編輯之行政作業效能。 | 1. 基本文書編輯功能應用操作與Office工具轉換。2. 進階文書編輯功能與應用案例。 | 1130215 | 1 | 40 | 2 |
| 113053 | 通識 | 一般管理 | 人事處 | 市政生力軍行政職能研習班(一) | 112年10月1日以後報到之薦任第7職等以下新進人員 | 增進新進人員業務處理、情緒管理及壓力調適能力。 | 1. 公文案例。2. 行政溝通。3. 壓力調適。4. 職場關懷。 | 1130219 | 1 | 40 | 2 |
| 113054 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 毒防局 | 毒品防制種子師資訓練班(一) | 本府暨所屬機關學校之業務承辦人員 | 1. 增進反毒知能、宣導簡報製作能力及宣導技巧。2. 提升本市毒品防制分群分眾宣導成效。 | 1. 毒品流行趨勢及防制政策推動概況。2. 簡報製作及宣導技巧增進教學。 | 1130215 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|----------------------------|--------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113055 | 專業 | 局處 | 消防局 | 輻射災害訓練班(一) | 本府消防局具輻射偵檢器材中、分隊同仁 | 為強化本府消防人員輻射災害初期搶救正確觀念與基本認知，提升消防人員化災搶救能力，俾利維護救災行動安全。 | 1. 輻射災害事故兵棋推演。2. 輻射偵測器材實地操作。 | 1130215 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113056 | 專業 | 局處 | 消防局 | 輻射災害訓練班(二) | 本府消防局具輻射偵檢器材中、分隊同仁 | 為強化本府消防人員輻射災害初期搶救正確觀念與基本認知，提升消防人員化災搶救能力，俾利維護救災行動安全。 | 1. 輻射災害事故兵棋推演。2. 輻射偵測器材實地操作。 | 1130219 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113057 | 專業 | 局處 | 消防局 | 輻射災害訓練班(三) | 本府消防局具輻射偵檢器材中、分隊同仁 | 為強化本府消防人員輻射災害初期搶救正確觀念與基本認知，提升消防人員化災搶救能力，俾利維護救災行動安全。 | 1. 輻射災害事故兵棋推演。2. 輻射偵測器材實地操作。 | 1130219 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113058 | 專業 | 局處 | 行國處 | KPSN2職工人事系統功能說明與實機操作研習班(一) | 本府所屬各機關學校職工管理人員 | 1. 讓職工管理人員熟悉該系統各項基本功能操作。2. 各機關人事系統資料調查線上表單填載注意事項宣導。 | 1. KPSN2職工人事系統功能說明。2. 實機操作。 | 1130219 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113059 | 專業 | 局處 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(一) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130219 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------|---------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113060 | 專業 | 局處 - 農林部門 | 水利局 | 職安卡訓練班(二) | 本府水利局同仁尚未取得職安卡之工程人員 | 1. 落實營造業一般安全衛生教育訓練，提升工作者危害辨識能力。2. 接受教育訓練經測驗合格後，可取得臺灣職安卡。 | 1. 職業安全衛生概念及營造作業安全衛生相關法規概要。2. 營造工程安全衛生管理。3. 營造工程危害辨識及對策。4. 營造施工安全標準作業程序。5. 安全衛生工作守則及相關安全衛生知識。6. 營造自動檢查及緊急應變與急救處理。7. 作業安全衛生有關法規概要。 | 1130219 | 1 | 60 | 1 |
| 113061 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 法制人員性別影響評估理念與實務研習班 | 本府法規業務承辦人及主管等相關人員 | 促使各機關於制定(修正)自治條例時，均能納入性別觀點，並提升填具性別影響評估檢視表之能力。 | 1. 性別影響評估概念。2. 法案及性別影響評估檢視表實務操作。 | 1130826 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113062 | 通識 | 資訊安全 | 衛生局 | 資訊安全研習班(一) | 本府衛生局暨衛生所同仁 | 為提升本府衛生局暨衛生所、登革熱研究中心同仁資通安全概念，加強網路安全防護與學習資安新知。 | 資通安全實務。 | 1130219 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------------|--------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113063 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 電動車火災搶救專班(一) | 本府消防局同仁 | 1. 提升本府消防同仁搶救鋰電池電動車輛(一般電動車/大型電動巴士)火災緊急應變技能, 精進搶救鋰電池電動車輛起火之救災安全正確觀念。2. 建立救災安全正確觀念及提升火災搶救效能。 | 1. 鋰電池電動車輛火災發生之緊急處置方式。2. 搭配實體車輛講解電動車車體構造, 鋰電池、高壓電位置與緊急斷電處置方式。 | 1130304 | 1 | 40 | 1 |
| 113064 | 通識 | 員工協助 | 人事處 | EAP系列-自我照顧X關懷他人 | 本府關懷員及各機關內部關懷工作團成員 | 1. 提供個人在職場上轉念技巧, 強化自我情緒管理。2. 運用同理心技巧進行溝通與關懷。 | 1. 自我成長及情緒管理。2. 關懷及溝通技巧。 | 1130304 | 1 | 40 | 1 |
| 113065 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(一) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130304 | 1 | 40 | 1 |
| 113066 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 無人機專業高級(初階)證照輔導專班(二) | 本府警察局同仁 | 1. 依據民航法遙控無人機專章的管理規則, 本培訓課程融合了交通部民航局無人機專業高級操作證的相關規定。2. 充分了解無人機的法規及空域知識和空域運行要求。 | 1. 無人機專業學科測驗講解。2. 專業基本級術科流程細部講解及操作。 | 1130304 | 1 | 15 | 5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|------------------|-------------------------------------|--|---------|----|------|------|
| 113067 | 通識 | 淨零 | 工務局 | 淨零碳排生態綠化城市研習班 | 本府承辦相關業務同仁 | 提升生態城市、公園景觀綠化、淨零碳排等專業知識。 | 1. 生態城市。2. 淨零碳排。3. 特色公園。 | 1130304 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113068 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 跟蹤騷擾防制法教育研習班(一) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對跟蹤騷擾防制法的認識與應用。 | 跟蹤騷擾防制法的釋義與應用。 | 1130304 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113069 | 通識 | 市政願景 | 人發中心 | 城市行銷新魅力研習班-高雄港灣篇 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 增進對城市的認識，發展城市特色活動，加強城市觀光多元行銷。 | 1. 城市觀光行銷。2. 城市特色與行銷策略。3. 認識高雄海河港灣。 | 1130916 | 1 | 40 | 1 |
| 113070 | 通識 | 資訊運用 | 主計處 | Python資料分析入門(一) | 本府各機關主計人員 | 提升本府主計人員建立Python程式語言及自動化技巧，以提升公務效能。 | 1. 認識Python。2. Python資料處理入門。3. Python應用—網頁自動化爬蟲程式介紹。 | 1130304 | 1 | 40 | 1 |
| 113071 | 通識 | 性騷擾防治 | 警察局 | 新修正性騷擾三法研習班(一) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對新修正之性騷擾三法的認識與應用。 | 1. 瞭解性騷三法修正重點及適用關係。2. 性騷擾事件調查方法與技巧。 | 1130314 | 1 | 100 | 1 |
| 113072 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務初階研習班(一) | 本府警察局所屬員警 | 提升受理性影像案件初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 受(處)理妨害性隱私及不實性影像案類法律適用、初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 1130304 | 1 | 100 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|--------------------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113073 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務初階研習班(二) | 本府警察局所屬員警 | 提升受理性影像案件初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 受(處)理妨害性隱私及不實性影像案類法律適用、初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 1130304 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113074 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 主計處 | 附屬單位預算執行要點研習班 | 本府各局處主計人員 | 加強瞭解附屬單位預算執行相關規定及作業程序，落實預算管理功能，增進主計人員附屬單位預算執行之專業知能。 | 1. 附屬單位預算執行要點解析。 2. 相關法令及實務案例分享。 | 1130304 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113075 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(一) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130304 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113076 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 天然災害防救緊急應變研習班(含服勤實施辦法) | 本府所屬機關學校辦理通報停止上班上課及差勤管理業務之人事人員 | 1. 加強各機關人員天然災害之通盤認識。 2. 差勤法規介紹及實務案例分享。 | 1. 天然災害通盤認識並強化防災氣象資料判讀。 2. 差勤法規介紹及實務案例分享。 3. 天然災害停止上班及上課通報作業規範及流程說明。 4. 停班課實務案例分享。 | 1130304 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113077 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 經典名人講座(一) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 為宏觀公務人員新視野，拓展新思維，提升行政服務格局。 | 人生勵志、感動發想、人文藝術、創新設計等。 | 1130304 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|--------------------|------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113078 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 地政局 | 地政人員訴願法基礎班 | 本府地政局土地開發處同仁 | 增進同仁承接訴願案時的基礎能力。 | 1. 訴願程序。2. 答辯要點。 | 1130311 | 1 | 40 | 1 |
| 113079 | 通識 | 公務英文 | 人發中心 | 英文好智慧-英文學習資源研習班(一) | 本府各機關學校公務人員(含職工) | 結合行動裝置與網路資源，體驗英語學習APP等免費線上媒材，熟悉相關功能及運用技巧。 | 1. 認識免費英語學習APP及資源。2. 提升英文學習技巧及公務運用實務介紹。 | 1130311 | 1 | 40 | 1 |
| 113080 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 危險物品管理實務講習班(一) | 本府消防局內外勤承辦公共危險物品相關業務人員 | 1. 增進承辦人員公共危險物品相關法令專業素養。2. 提升外勤同仁執法技巧及實務研討。3. 強化勤務處理能力及團隊服務效能。 | 1. 爆竹煙火。2. 公共危險物品。3. 液化石油氣。4. 消防安全設備第4編。 | 1130311 | 1 | 40 | 2 |
| 113082 | 通識 | 一般管理 | 都發局 | 公文寫作講習研習班 | 市府各機關新進人員 | 1. 瞭解公文寫作的基本觀念及技巧。2. 認識公文的功能、結構與製作要領。 | 1. 認識公文功能、應行注意事項、結構與製作要。2. 公文範例之講授與實作，提升公文品質與撰寫能力。 | 1130311 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113083 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 跟蹤騷擾防制法教育研習班(二) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對跟蹤騷擾防制法的認識與應用。 | 跟蹤騷擾防制法的釋義與應用。 | 1130311 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113084 | 通識 | 性別平等 | 捷運局 | 統計研習訓練班 | 本府捷運局、工務局及相關局處同仁 | 增進統計工作同仁專業技能及提升統計資料品質。 | 1. 性別統計分析。2. 從性別統計數據更深入分析其數據背後所代表的意義。 | 1130311 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---------|----|------|------|
| 113085 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Microsoft Powerpoint簡報製作研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工) | 學習Powerpoint簡報軟體應用技巧，提升資訊應用能力。 | 1. Powerpoint簡介與基本操作。 2. 製作簡報、講義及投影片的技巧。 3. 文字的編輯與應用。 4. 資料圖表、特效製作。 5. 發佈和分享簡報。 | 1130311 | 1 | 40 | 2 |
| 113086 | 通識 | 性騷擾防治 | 警察局 | 新修正性騷擾三法研習班(二) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對新修正之性騷擾三法的認識與應用。 | 1. 瞭解性騷擾三法修正重點及適用關係。 2. 性騷擾事件調查方法與技巧。 | 1130311 | 1 | 100 | 1 |
| 113087 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務初階研習班(三) | 本府警察局所屬員警 | 提升受理性影像案件初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 受(處)理妨害性隱私及不實性影像案類法律適用、初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 1130311 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113088 | 專業 | 局處-民政部門 | 法制局 | 行政執行實務解析研習班 | 本府各機關委任職以上人員(法制人員優先) | 增進行政執行實務知能。 | 1. 公法上金錢給付義務之強制執行。 2. 行為或不行為義務之強制執行。 3. 即時強制。 | 1130311 | 1 | 100 | 1 |
| 113089 | 通識 | 廉正與自律 | 政風處 | 公務員廉政倫理規範案例研析班 | 本府政風人員 | 提升政風同仁廉政法令之專業知能。 | 1. 廉政相關法令研析。 2. 實務案例解析。 | 1130311 | 1 | 80 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|---------------------------------|----------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113090 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 技術服務採購管理實務研習班(一) | 本府機關學校等承辦人員 | 為增進本府各機關學校承辦人員對技術服務契約之履約管理實務經驗，強化對技術服務採購案之履約管理、進度管控及品質維護，提昇公共工程履約品質並達公平合理之採購執行方式。 | 1. 技術服務採購概念。2. 招標決標之策略與服務費用計費方法。3. 技術服務採購履約內涵。4. 履約績效管理。 | 1130311 | 1 | 100 | 1 |
| 113091 | 通識 | 性騷擾防治 | 人事處 | 調查報告及答辯書撰寫技巧研習班～以性騷擾調查、保障救濟案件為例 | 本府所屬機關、學校(含區公所)辦理性騷擾防治及保障救濟之人事人員 | 使業務承辦人瞭解性騷擾調查報告及各類保障救濟業務答辯書之正確撰寫方式，強化第一線實務作業知能，減少救濟過程之補正程序與辦理時程。 | 1. 性平三法調查及救濟答辯作業。2. 公務人員保障法實務答辯作業。 | 1130506 | 1 | 40 | 1.5 |
| 113092 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 社會救助業務教育訓練(基礎班)(一) | 本市各區公所及本府社會局社福中心經濟扶助業務承辦人員 | 1. 充實社會救助業務專業知能。2. 提升各類補助審核實務運作能力。 | 1. 社會救助法之法理原則及實務經驗探討。2. 財務及地籍資料判讀與解析。 | 1130311 | 1 | 80 | 1 |
| 113093 | 專業 | 局處-民政部門 | 人事處 | 公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法研習班 | 本府各機關學校人事人員 | 協助所屬人事人員熟悉112年7月1日以後新進公務人員退撫暨公保制度。 | 1. 初任公務人員個人專戶制退撫制度具體方案。2. 112年7月1日以後初任公務人員公保制度。 | 1130311 | 1 | 300 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|--------------|-------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113094 | 通識 | 資訊安全 | 衛生局 | 資訊安全研習班(二) | 本府衛生局暨衛生所同仁 | 為提升本府衛生局暨衛生所、登革熱研究中心同仁資通安全概念，加強網路安全防護與學習資安新知。 | 資通安全實務。 | 1130311 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113095 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 電動車火災搶救專班(二) | 本府消防局同仁 | 1. 提升本府消防同仁搶救鋰電池電動車輛(一般電動車/大型電動巴士)火災緊急應變技能，精進搶救鋰電池電動車輛起火之救災安全正確觀念。2. 建立救災安全正確觀念及提升火災搶救效能。 | 1. 鋰電池電動車輛火災發生之緊急處置方式。2. 搭配實體車輛講解電動車車體構造，鋰電池、高壓電位置與緊急斷電處置方式。 | 1130318 | 1 | 40 | 1 |
| 113096 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 運發局 | 運動夯經濟研習班 | 本府員工 | 1. 了解職棒運動推展情形。2. 了解運動中心經營內涵。3. 了解運動產業發展趨勢。4. 了解運動科技之應用。 | 1. 職棒推動:新職棒球隊之成立。2. 運動文化:國內運動中心之經營。3. 產業趨勢:運動產業發展趨勢。4. 科技應用:運動結合科技之應用。 | 1130318 | 1 | 40 | 1 |
| 113097 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(二) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130318 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------|------|----------------------------|-----------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113099 | 專業 | 局處 | 警察局 | 跟蹤騷擾防制法教育研習班(三) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對跟蹤騷擾防制法的認識與應用。 | 跟蹤騷擾防制法的釋義與應用。 | 1130318 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113100 | 專業 | 局處 | 衛生局 | 醫事相關人事法規研習班(一) | 本府衛生局人事室暨所屬人事機構人事人員 | 1. 醫事相關人事業務及法規說明。2. 增進所屬人事同仁向心力及業務交流。 | 公務人員人事法規、績效考核、EAP及實務操作。 | 1130318 | 1 | 40 | 1 |
| 113101 | 專業 | 局處 | 行國處 | KPSN2職工人事系統功能說明與實機操作研習班(二) | 本府所屬各機關學校職工管理人員 | 1. 讓職工管理人員熟悉該系統各項基本功能操作。2. 各機關人事系統資料調查線上表單填載注意事項宣導。 | 1. KPSN2職工人事系統功能說明。2. 實機操作。 | 1130318 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113102 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Microsoft Excel進階技巧研習班(一) | 本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工) | 培養公務同仁應用Excel資料處理進階能力，提升資訊素養與工作效能。 | 1. Excel自動化簡易程式。2. 樞紐分析及統計圖。3. 高階函數。4. 資料視覺化。 | 1130318 | 1 | 40 | 2 |
| 113103 | 通識 | 性騷擾防治 | 警察局 | 新修正性騷擾三法研習班(三) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對新修正之性騷擾三法的認識與應用。 | 1. 瞭解性騷三法修正重點及適用關係。2. 性騷擾事件調查方法與技巧。 | 1130318 | 1 | 100 | 1 |
| 113104 | 專業 | 局處 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(二) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必修課程。 | 1130318 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------------|--|--------------------------------|--|---------|----|------|------|
| 113105 | 通識 | 員工協助 | 人事處 | 退休生涯規劃研習班 | 1. 113年準備辦理退休公務人員 2. 規劃114年辦理退休公務人員 | 協助即將退休人員思考並實現第二生涯的規劃。 | 1. 退休生涯設計。2. 理財、養生等主題。3. 志願服務體驗。4. 退休協會介紹。 | 1130318 | 1 | 80 | 3 |
| 113106 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 衛生局 | 轄區社區精神病人追蹤照護技能教育訓練班(一) | 本府衛生局、所等相關人員 | 認識精神疾病及提升護送知能。 | 1. 社區照護訪視技巧及與病人關係建立。2. 資源轉介。3. 評估社區精神病人有無需護送就醫之專業評估技能。4. 協助緊急送醫流程。5. 危險評估與危機處理。 | 1130318 | 1 | 60 | 1 |
| 113107 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員基礎訓練班(二) | 本府各機關學校辦理採購業務未取得基本資格人員 | 瞭解政府採購作業規定及流程，並取得政府採購專業人員基本資格。 | 1. 採購程序及實務研討。2. 工程及技術服務採購實務研討。3. 財物及勞務採購實務研討。4. 採購契約研討。5. 協商及溝通技巧。6. 採購條約及協定。7. 爭議處理研討。8. 採購問題與對策。9. 採購行為及當事人法律責任。 | 1130318 | 1 | 80 | 14 |
| 113108 | 通識 | 性別平等 | 民政局 | 各區公所推動婦女社會參與培力訓練班(一) | 本府各區公所主管及婦參承辦 | 瞭解性別平等基礎及進階議題。 | 推動性別主流化。 | 1130325 | 1 | 50 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------------------|---------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113109 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購案例解析與履約驗收常見缺失預防研習班(遠距) | 本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員 | 增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。 | 1. 採購基本法理與案例探討。2. 招標、開標至決標、履約至驗收階段常見缺失。3. 辦理契約變更常見缺失。4. 開標前及審標決標階段錯誤處置案例及預防。 | 1130325 | 1 | 100 | 1 |
| 113110 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 危險物品管理實務講習班(二) | 本府消防局內外勤承辦公共危險物品相關業務人員 | 1. 增進承辦人員公共危險物品相關法令專業素養。2. 提升外勤同仁執法技巧及實務研討。3. 強化勤務處理能力及團隊服務效能。 | 1. 爆竹煙火。2. 公共危險物品。3. 液化石油氣。4. 消防安全設備第4編。 | 1130325 | 1 | 40 | 2 |
| 113112 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 婦幼安全保護工作研習班(一) | 本府警察局各外勤員警(新進同仁優先，含正、副所長) | 1. 加強第一線員警對家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關工作之執行與法令認知。2. 增進外勤員警執勤技巧並落實相關婦幼安全保護工作法律執行。 | 1. 家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關課程。2. 婦幼安全保護工作之網絡聯繫與案例研討。3. 婦幼安全工作執勤技巧與相關法律執行。 | 1130325 | 1 | 50 | 1 |
| 113113 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 勞工局 | 認識職業安全衛生管理研習班(一) | 市府員工 | 提升職業安全衛生管理知能。 | 職業安全衛生防災管理知能。 | 1130325 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113114 | 專業 | 局處 - 民政部 | 研考會 | 重要施政計畫先期作業研習班(一) | 本府各機關研擬或辦理重要施政計畫先期作業人員 | 1. 講授重要施政計畫體系、作業流程，使同仁了解作業目標。2. 配合重要施政計畫採系統作業，說明系統操作方法。 | 1. 本府重要施政計畫先期作業流程說明(含整體計畫、營運管理計畫、風險管理評估、替選方案成本效益分析等)。2. 重要施政計畫新系統個案計畫及整體計畫內容填報及操作說明。 | 1130325 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113115 | 專業 | 局處 - 民政部 | 研考會 | 重要施政計畫先期作業研習班(二) | 本府各機關研擬或辦理重要施政計畫先期作業人員 | 1. 講授重要施政計畫體系、作業流程，使同仁了解作業目標。2. 配合重要施政計畫採系統作業，說明系統操作方法。 | 1. 本府重要施政計畫先期作業流程說明(含整體計畫、營運管理計畫、風險管理評估、替選方案成本效益分析等)。2. 重要施政計畫新系統個案計畫及整體計畫內容填報及操作說明。 | 1130325 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113116 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 流程機器人RPA研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 認識流程機器人RPA如何以自動化系統取代人力的投入，並能減少人員操作輸入錯誤的狀況，及在公務上可能之應用。 | 1. 認識RPA流程機器人。2. RPA流程原理及執行限制。3. RPA軟體介紹及操作。 | 1130325 | 1 | 40 | 1 |
| 113117 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(二) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130325 | 1 | 100 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113118 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 強制執行實務解析研習班 | 本府各機關委任職以上人員(法制人員優先) | 增進強制執行實務知能。 | 強制執行實務運作，包含假扣押、假處分。 | 1130325 | 1 | 100 | 1 |
| 113119 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 技術服務採購管理實務研習班(二) | 本府機關學校等承辦人員 | 為增進本府各機關學校承辦人員對技術服務契約之履約管理實務經驗，強化對技術服務採購案之履約管理、進度管控及品質維護，提昇公共工程履約品質並達公平合理之採購執行方式。 | 1. 技術服務採購概念。2. 招標決標之策略與服務費用計費方法。3. 技術服務採購履約內涵。4. 履約績效管理。 | 1130325 | 1 | 100 | 1 |
| 113120 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 衛生人員政府服務獎研習班 | 本府衛生局暨所屬機關人員 | 明瞭政府服務獎申請書撰寫技巧。 | 1. 介紹政府服務獎內容。2. 政府服務獎撰寫。 | 1130325 | 1 | 58 | 0.5 |
| 113121 | 通識 | 資訊安全 | 衛生局 | 資訊安全研習班(三) | 本府衛生局暨衛生所同仁 | 為提升本府衛生局暨衛生所、登革熱研究中心同仁資通安全概念，加強網路安全防护與學習資安新知。 | 資通安全實務。 | 1130325 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|---------------------|---------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113122 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 跟蹤騷擾防制法教育研習班(四) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對跟蹤騷擾防制法的認識與應用。 | 跟蹤騷擾防制法的釋義與應用。 | 1130401 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113123 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購契約變更作業實務研習班(遠距) | 本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員 | 增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。 | 1. 採購生命週期概述。2. 個別採購各階段作業流程。3. 公共工程各廠商之關係。4. 契約變更之定義與內涵。5. 採購招標文件及契約相關文件簡介。6. 工程採購契約變更之相關規定。7. 相關解釋函。8. 契約變更之法令依據及程序。9. 案例解析。 | 1130826 | 1 | 100 | 1 |
| 113124 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 新(調)任人事主管研習班 | 本府各機關學校初任或調任不同機關屬性之人事主管人員 | 1. 強化新任人事主管人員溝通與關懷技巧。2. 基層人事主管應有之角色與作為。3. 瞭解員工協助方案(EAP)，以使勝任主管職務。 | 1. 溝通技巧、員工關懷及人事實務分享。2. 人事主管應有之角色與作為。 | 1130401 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------------|-----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113125 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員進階訓練班(一) | 本府各機關學校已取得採購專業人員基本資格者 | 增進採購單位主管所需之政府採購法令及實務知識，並取得採購專業人員進階資格。 | 1. 採購程序及實務研討。2. 工程及技術服務採購實務研討。3. 財物及勞務採購實務研討。4. 採購契約研討。5. 協商及溝通技巧。6. 採購條約及協定。7. 爭議處理研討。8. 採購問題與對策。9. 採購行為及當事人法律責任。 | 1130513 | 1 | 50 | 10 |
| 113126 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 程式邏輯應用研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 培訓非資訊領域公務人員具備程式邏輯思維數位素養，以提升與資訊專業人員及資訊委外廠商溝通協同作業之數位作業能力。 | 1. 認識運算思維與程式邏輯。2. 由流程圖到程式設計概念。3. 合理的應用系統規格需求。 | 1130701 | 1 | 40 | 1 |
| 113127 | 專業 | 局處-財經部門 | 主計處 | CGSS系統操作研習班(一) | 本府主計處暨所屬同仁 | 使同仁熟稔CGSS系統操作。 | 1. CGSS系統功能介紹。2. CGSS系統操作說明。 | 1130401 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113128 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 衛生局 | 轄區社區精神病人追蹤照護技能教育訓練班(二) | 本府衛生局、所等相關人員 | 認識精神疾病及提升護送知能。 | 1. 社區照護訪視技巧及與病人關係建立。2. 資源轉介。3. 評估社區精神病人有無需護送就醫之專業評估技能。4. 協助緊急送醫流程。5. 危險評估與危機處理。 | 1130401 | 1 | 60 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------------|---------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113129 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 多元型態的婚姻與家庭研習班(一) | 本府警察局所屬員警 | 1. 依據本市第6屆第2次家庭教育諮詢委員會會議決議。 2. 內政部辦理直轄市、縣(市)政府執行新住民照顧服務績效實地考核。 3. 讓員警學習以更有彈性的思維及同理心來面對不同文化的新住民或家暴案件當事人，提升案件處理知能與技巧，保障被害人權益。 | 透過教育訓練方式，增加本府警察局所屬員警婚前及婚姻教育及對於新住民多元文化之敏感度，提升專業服務知能。 | 1130401 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113130 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社安網社工人員及督導 LEVEL3 訓練班(一) | 社安網現職社工人員及督導 | 1. 提升本府社會局社工人員及督導專業知能，增進服務品質。 2. 深化社安網計畫之服務精神，瞭解脆弱家庭需求面向及後續處遇服務技巧。 | 1. 方案設計與評估。 2. 認識老福法及長照服務。 3. 資源開發、運用與管理。 4. 家庭實務問題與服務技巧精進與實務演練。 5. 社工自我覺察與照顧。 | 1130401 | 1 | 60 | 4 |
| 113131 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 兒少保護性社工督導人員之督導專題訓練班 | 本府兒少保護性社工督導人員 | 規劃保護性督導所需之核心能力，以及相關專業知識應用於保護服務。 | 1. 督導核心能力。 2. 相關專業知識保護服務的應用。 | 1130408 | 1 | 30 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|--------------------|----------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113132 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 跟蹤騷擾防制法教育研習班(五) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對跟蹤騷擾防制法的認識與應用。 | 跟蹤騷擾防制法的釋義與應用。 | 1130408 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113133 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社會救助業務教育訓練(進階班)(一) | 本市各區公所及本府社會局社福中心經濟扶助業務承辦人員 | 1. 充實社會救助業務專業知識。2. 提升各類補助審核實務運作能力。 | 1. 財務資料判讀與解析。2. 財務社會工作實務運用。 | 1130408 | 1 | 50 | 1 |
| 113134 | 通識 | 員工協助 | 衛生局 | 愛與被愛-愛的申論題研習班(一) | 本府衛生局暨所屬公務人員、約聘僱人員 | 增進自我察覺、敏覺他人情緒及主動協助之關懷組織網路。 | 1. 認識壓力徵兆及來源。2. 列舉正念減壓及自我療癒。3. 嘗試同理心演練。 | 1130408 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113135 | 通識 | 主管 | 衛生局 | 衛生所主管領導統御能力研習班(一) | 本府衛生局(所)主管人員 | 1. 提升本府衛生局(所)主管組織管理技能。2. 提升衛生局(所)主管領導能力。 | 1. 組織管理課程。2. 提升領導統御能力。 | 1130408 | 1 | 40 | 1 |
| 113136 | 專業 | 政府採購 | 政風處 | 機關採購人員權益保障研習班 | 本府未設政風機關(含原民區)採購主管或承辦人員 | 強化本市未設政風機關(含原民區)採購人員或承辦人員採購法令。 | 1. 採購法令研析。2. 採購實務解析。 | 1130408 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|---------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113137 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 搜救運作及管理實務班 | 本府消防局同仁 | 1. 提升特種搜救隊執行國際人道救援能力與國際救災體系接軌。2. 導入現行INSARAG聯合國搜索技援指南之搜救管理知識。3. 通過國家搜救隊伍能力分級檢測(NAP)重型搜救隊認證。 | 1. 特種搜救運作與管理實務操作。2. INSARAG國際搜救檢核表分析及準備。3. 搜救醫療緊急概述予處置。4. 各式繩索救援、支撐與破壞。5. NAP搜索救援任務予人員運作。 | 1130201 | 1 | 40 | 7 |
| 113138 | 通識 | 一般管理 | 人發中心 | 第一次就上手-專案管理實務研習班 | 本府各機關委任以上公務人員 | 藉由認識專案管理規劃基礎技巧，以提升工作效率。 | 1. WBS工作分解結構。2. 專案規劃(甘特圖)。 | 1130729 | 1 | 40 | 1 |
| 113139 | 通識 | 資訊運用 | 民政局 | 用手機拍出pro級攝影作品研習班(一) | 本府民政局所屬暨區公所同仁 | 加強同仁行政行銷及宣導能力。 | 瞭解新媒體數位行銷策略，學習影像編輯處理技巧，提升公務文宣質感。 | 1130409 | 1 | 70 | 1 |
| 113140 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 主計處 | CGSS系統操作研習班(二) | 本府主計處暨所屬同仁 | 使同仁熟稔CGSS系統操作。 | 1. CGSS系統功能介紹。2. CGSS系統操作說明。 | 1130408 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113141 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務初階研習班(四) | 本府警察局所屬員警 | 提升受理性影像案件初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 受(處)理妨害性隱私及不實性影像案類法律適用、初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 1130408 | 1 | 100 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|-------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113142 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務初階研習班(五) | 本府警察局所屬員警 | 提升受理性影像案件初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 受(處)理妨害性隱私及不實性影像案類法律適用、初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 1130408 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113143 | 通識 | 性別平等 | 主計處 | 性別預算研習班 | 各機關學校主計人員 | 強化各機關人員性別意識與知能，並運用性別主流化工具，將性別觀點納入市府政策、計畫及方案制訂，以促進性別平等。 | 1. 性別預算意義與內涵。2. 性別預算推動方向。3. 性別預算在性別主流化中的定位及六大工具間之運用。 | 1130408 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113144 | 通識 | 性騷擾防治 | 人事處 | 性騷擾防治實務案例研習班 | 本府所屬機關學校業務承辦人員 | 1. 增進業務承辦人性騷擾防治及其相關法令觀念。2. 強化性騷擾案件處理、申訴救濟管道、提供諮詢及轉介資源等友善服務扶助措施等相關實務作業知能。 | 1. 性騷擾防治及其相關法令觀念。2. 性騷擾案件處理、申訴救濟管道、提供諮詢及轉介資源等友善服務扶助措施等相關實務作業。 | 1130311 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113145 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(三) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130408 | 1 | 100 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------|---------------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113146 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 工程材料試(檢)驗對公共工程之影響研習班(一) | 1. 本府新進人員相關工程人員。2. 本府有工程相關業務之承辦人員或主管。 | 1. 了解工程材料試(檢)驗之流程。2. 確保工程品質符合規範要求。 | 1. 工程材料試(檢)驗之流程。2. 公共工程與工程材料品質要求。 | 1130408 | 1 | 80 | 1 |
| 113147 | 通識 | 性別平等 | 民政局 | 看見性別-以統計數據分析性別議題研習班 | 本府民政局暨所屬機關及農業局等負責統計同仁 | 強化機關人員對性別統計之了解，提升機關性別統計分析之能力。 | 透過探討數據差異，進一步分析性別落差及性別不平等現象，作為規劃各項改善性平政策之參據。 | 1130415 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113149 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(一) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。3. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。3. 公共關係與媒體溝通。4. 淨零通識。 | 1130415 | 1 | 40 | 2 |
| 113150 | 專業 | 政府採購 | 政風處 | 學校採購人員權益保障研習班 | 本市各級學校採購主管或承辦人員 | 強化本市各級學校採購人員或承辦人員採購法令。 | 1. 採購法令研析。2. 採購實務解析。 | 1130415 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|---------------|----------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113151 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 都發局 | 媒體溝通與輿情回應研習班 | 本府都發局主管及同仁 | 1. 精進本府都發局同仁新聞撰寫技巧，強化新聞輿情回應及溝通，適時化解媒體錯誤報導或偏頗輿情。2. 與媒體及社會大眾建立良好溝通管道。 | 1. 新聞處理與回應技巧。2. 新聞危機處理。3. 案例分享。4. 意見交流。 | 1130415 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113152 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 人發中心 | 市政民情回應研習班 | 本府各機關學校委任以上公務人員 | 針對市府重要議題，能合宜且即時回應，使市民獲取正確的資訊，以增加市政信賴度。 | 1. 即時判讀市政爭議事件。2. 網路輿情回應方式。3. 有效澄清及回應爭議點。 | 1130805 | 1 | 40 | 1 |
| 113153 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 新識力講堂(二)(遠距) | 本府各機關學校委任職以上公務人員及職工 | 灌輸公務同仁新觀念，掌握最新發展趨勢與世界脈動。 | 1. 災害應變：在地循環的韌性家園。2. 臺灣的淨零轉型之路。3. 當前最新發展趨勢議題。 | 1130708 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113154 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 警政大數據及統計應用研習班 | 本府警察局暨所屬辦理統計業務人員及市府主計處統計人員 | 1. 瞭解警政大數據之建置、分析與統計應用。2. 提升參訓人員警政統計專業能力，並增進統計支援維護治安交通施政效能。 | 1. 警政大數據發展趨勢及在治安、交通防治領域應用。2. 警政大數據統計應用分析實例分享。3. 警政AI智慧科技導入與應用。 | 1130415 | 1 | 40 | 1 |
| 113155 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 智能客服機器人研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 認識透過智能客服機器人，進行自動化回覆、處理民眾問題或引導分攤網路行政工作，透過自動化處理提升公務體系效能。 | 1. 智能客服機器人之類別介紹與系統應用。2. 智能客服機器人劇本邏輯撰寫實作。3. 智能客服機器人之應用與趨勢。 | 1130722 | 1 | 40 | 2 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------|------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113156 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 主計處 | CGSS系統操作研習班(三) | 本府主計處暨所屬同仁 | 使同仁熟稔CGSS系統操作。 | 1. CGSS系統功能介紹。2. CGSS系統操作說明。 | 1130408 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113157 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 教育人事法規系列主題研討班(一) | 本府人事處暨所屬機關學校人事人員 | 加強教育人事法規知能。 | 退撫待遇相關主題法規研討與案例分享。 | 1130226 | 1 | 90 | 1 |
| 113158 | 通識 | 主管 | 民政局 | 區公所主管人員班 | 本府區公所主管 | 1. 加強理論與實務運用。2. 改變既有思維，創新服務效能。 | 主管人員職能訓練。 | 1130415 | 1 | 100 | 1 |
| 113159 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(三) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130415 | 1 | 100 | 1 |
| 113160 | 通識 | 性騷擾防治 | 人事處 | 職場平權及性騷擾防治研習班 | 本府所屬機關學校員工 | 1. 增進本府所屬員工識別性騷擾事件及強化職場人際互動界線之意識。2. 了解自身或知悉他人遭遇性騷擾事件，得採取之應對方式及申訴救濟管道及性騷擾相關法令。 | 1. 識別性騷擾事件及強化職場人際互動界線之意識。2. 遭遇性騷擾事之應對方式及申訴救濟管道。3. 性騷擾相關法令。 | 1130408 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113161 | 通識 | 性騷擾防治 | 警察局 | 新修正性騷擾三法研習班(四) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對新修正之性騷三法的認識與應用。 | 1. 瞭解性騷三法修正重點及適用關係。2. 性騷擾事件調查方法與技巧。 | 1130415 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113163 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 跟蹤騷擾防制法教育研習班(六) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對跟蹤騷擾防制法的認識與應用。 | 跟蹤騷擾防制法的釋義與應用。 | 1130422 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113164 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 徵兵檢查作業講習會 | 本府兵役處、各區公所及體檢醫院業務承辦人 | 使增進業務職能及提昇為民服務品質。 | 兵役體檢。 | 1130422 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113165 | 通識 | 員工協助 | 衛生局 | 愛與被愛-愛的申論題研習班(二) | 本府衛生局暨所屬公務人員、約聘僱人員 | 增進自我察覺、敏覺他人情緒及主動協助之關懷組織網路。 | 1. 認識壓力徵兆及來源。2. 列舉正念減壓及自我療癒。3. 嘗試同理心演練。 | 1130422 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113166 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 敘薪法規與案例研討進階班 | 本府人事處暨所屬機關學校人事人員 | 加強教育人事法規知能。 | 敘薪法規與案例進階研討。 | 1130422 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113167 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(二) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。3. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。3. 公共關係與媒體溝通。4. 淨零通識。 | 1130422 | 1 | 40 | 2 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------|-----------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113168 | 專業 | 局處-社政部門 | 勞工局 | 認識職業安全衛生管理研習班(二) | 市府員工 | 提升職業安全衛生管理知能。 | 職業安全衛生防災管理知能。 | 1130422 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113169 | 通識 | 市政願景 | 人發中心 | 城市行銷新魅力研習班-山城篇 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 增進對城市的認識，發展城市特色活動，加強城市觀光多元行銷。 | 1. 城市觀光行銷。2. 城市特色與行銷策略。3. 認識山城風采。 | 1131001 | 1 | 40 | 1 |
| 113170 | 專業 | 局處-財經部門 | 主計處 | CGSS系統操作研習班(四) | 本府主計處暨所屬同仁 | 使同仁熟稔CGSS系統操作。 | 1. CGSS系統功能介紹。2. CGSS系統操作說明。 | 1130422 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113171 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 智慧城市儀表板-政府數位服務研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 瞭解高雄智慧城市發展趨勢，並學習智慧城市儀表版應用，結合大數據分析、開放性資料、資料視覺化數據分析等，具體呈現機關組織績效目標。 | 1. 智慧城市議題瞭解。2. 大數據資料分析。3. open data理論與實務。4. 視覺化數據圖表統計。 | 1130729 | 1 | 40 | 1 |
| 113172 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 資訊作業委外安全管理研習班 | 本府警察局所屬各機關資訊承辦同仁 | 1. 提升資訊作業委外安全概念。2. 了解資訊作業委外安全籌獲各階段管理事項。 | 1. 了解資訊作業委外安全定義、作業型態、策略、生命週期等概念。2. 依據政府採購流程，評估籌獲各階段資安要求的重點。 | 1130422 | 1 | 40 | 1 |
| 113173 | 專業 | 局處-民政部門 | 法制局 | 刑事實務解析及相關權益保障研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進刑事調查程序暨權益保障知能，並區辨圖利與便民之差異。 | 1. 增進刑事調查程序暨權益保障知能。2. 圖利與便民之解析。 | 1130422 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------|------|-------------------------------|------------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113174 | 專業 | 局處 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務初階研習班(六) | 本府警察局所屬員警 | 提升受理性影像案件初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 受(處)理妨害性隱私及不實性影像案類法律適用、初步蒐證、偵查相關偵辦技巧。 | 1130422 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113175 | 通識 | 性別平等 | 人事處 | 五大公約的台灣實踐以及《CEDAW公約》歷次國家報告研習班 | 各機關中階主管 | 以人權議題建立國際關係的模式及進程，解析CEDAW國家報告相關內容使中階主管瞭解性別人權議題內涵，並透過性別圖像講解在地案例。 | 1. 五大公約的台灣實踐。2. CEDAW條文與歷次國家報告。 | 1130422 | 1 | 80 | 1 |
| 113176 | 專業 | 局處 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(四) | 本府警察局消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130422 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113177 | 通識 | 性騷擾防治 | 警察局 | 新修正性騷擾三法研習班(五) | 本府警察局所屬員警 | 加強員警對新修正之性騷擾三法的認識與應用。 | 1. 瞭解性騷擾三法修正重點及適用關係。2. 性騷擾事件調查方法與技巧。 | 1130422 | 1 | 100 | 1 |
| 113178 | 專業 | 局處 | 民政部門 | 「『Start-up：機關的新創時代』組織編研習班」 | 本府所屬機關、學校(含區公所)辦理組織編制業務之人事人員 | 透過中央及各地方政府修編實務案例分享，並以錯漏之個案分析進行交流，增進人事人員熟稔辦理組織修編及職務歸系案件應注意之原則與細節。 | 組織修編及職務歸系案例探討及實務運作分享。 | 1130422 | 1 | 60 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|----------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113179 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務進階研習班(一) | 本府警察局所屬偵查員、偵查佐、刑事系警員 | 加強性影像案類後續查緝之偵查技巧。 | 妨害性隱私及不實性影像案類後續查緝之偵查技巧。 | 1130429 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113180 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政人員諮詢輔導研習班(一) | 本府警察局關老師及巡佐以上幹部 | 1. 提昇心理輔導工作專業知能。2. 增進領導統御、溝通協調能力。3. 促進身心靈健康，樂在工作。4. 提昇人文素質。 | 1. 諮商輔導概念與應用。2. 聆聽與晤談的技巧。3. 人際溝通的魅力。4. 壓力的認知與紓解。5. 員警自殺成因及防治。 | 1130429 | 1 | 50 | 2 |
| 113181 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 輔具服務與資源連結研習班(一) | 本府相關局處及各區公所輔具業務承辦人 | 1. 依據衛生福利部114年度直轄市、縣(市)輔具工作成效查核指標辦理。2. 充實輔具承辦人員之輔具相關知識。3. 提升輔具承辦人員對於輔具補助流程及補助項目之瞭解。4. 充實輔具承辦人員輔具服務相關資源之連結之能力。 | 1. 認識並體驗補助項目之輔具。2. 輔具服務相關資源之連結。 | 1130429 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113182 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 衛生教育計畫及成果撰寫研習班 | 本府衛生局暨所屬機關人員 | 經由制定衛生教育宣導計畫，分析現況及問題，擬定執行目標及對策，並了解成果效益，期能更有效率向民眾推廣衛生教育。 | 衛生教育計畫及成果撰寫課程。 | 1130429 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|------------------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113184 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(五) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1.精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2.自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130429 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113185 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 民政局 | 新聞稿及臉書文案寫作技巧研習班 | 本府民政局暨所屬、區公所同仁 | 加強行政行銷及宣導能力。 | 腳本發想、臉書貼文、新聞稿撰寫。 | 1130312 | 1 | 70 | 0.5 |
| 113186 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 基礎法制研習班(一): 訴願實務解析 | 本府各機關委任職以上人員(近2年內新進人員優先,但不以新進人員為限) | 增進訴願法之知能,透過實例研討瞭解公務執行中涉及上開法規之相關規範,以提升處理相關業務能力。 | 訴願法實務案例分析與作業程序。 | 1130501 | 1 | 100 | 1 |
| 113187 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員基礎訓練班(三)遠距 | 本府各機關學校辦理採購業務未取得基本資格人員 | 瞭解政府採購作業規定及流程,並取得政府採購專業人員基本資格。 | 1.採購程序及實務研討。2.工程及技術服務採購實務研討。3.財物及勞務採購實務研討。4.採購契約研討。5.協商及溝通技巧。6.採購條約及協定。7.爭議處理研討。8.採購問題與對策。9.採購行為及當事人法律責任。 | 1130506 | 1 | 80 | 14 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|----------------------------|------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113188 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 社會工作人員專業知能研習班(一) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。 2. 提升社工人員社會工作管理、網絡合作資源運用，提升服務品質。 | 1. 家庭核心理念之政策簡介。 2. 家庭為本的社會工作方法。 2. 網絡合作方法。 3. 資源運用與方法。 4. 貧窮與脆弱家庭。 5. 保護性服務對象與法規。 6. 心理衛生服務及評估工具等課程。 | 1130501 | 1 | 60 | 5 |
| 113189 | 通識 | 廉正與自律 | 警察局 | 雄警廉中心研習班(一) | 本府警察局各分局、大隊、隊所屬員警 | 1. 強化員警正確法律觀，提升「圖利」與「便民」之區辨能力。 2. 提高貪腐所構成威脅之嚴重性之認識。 3. 警察人員違查洩密教育宣導。 4. 提升員警心理健康，期幫助同仁了解自我情緒，學習排解壓力。 | 1. 聯合國反貪腐公約及公務人員廉政倫理規範。 2. 圖利與便民。 3. 警察人員違查洩密防範。 4. 廉政法規暨貪瀆違法案例研析。 5. 從心出發-認識情緒與壓力。 | 1130429 | 1 | 80 | 1 |
| 113190 | 通識 | 性別平等 | 衛生局 | 醫療職場及環境的性別友善-CEDAW課程研習班(一) | 本府衛生局暨所屬公務人員 | 提升同仁對性別敏感度意識及瞭解。 | CEDAW之職場運用。 | 1130501 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113191 | 通識 | 員工協助 | 人事處 | EAP系列-職場溝通零距離研習班 | 本府各機關基層主管人員 | 1. 提升基層主管人員敏察性別與權力的運作，以營造友善職場環境，防治職場霸凌。2. 學習與同仁對話及回應技巧，並支持與協助影響工作效能的個人需求、促進職場家庭平衡。 | 覺察並因應同仁影響工作效能的個人需求及困擾，以建立友善職場環境。 | 1130506 | 1 | 40 | 1 |
| 113192 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 消防局 | 特殊火災搶救講習班(一) | 本府消防局同仁 | 1. 提升本府消防同仁執行太陽能光電設備及儲能系統搶救能力。2. 提升火災搶救指揮調度能力。3. 建立多一層的現場安全管控，強化於極端事件應變能力。4. 建立救災安全正確觀念及提升火災搶救效能。 | 1. 太陽光電系統結構設計、施工安全與消防安全注意事項探討。2. 儲能系統火災搶救注意事項。 | 1130506 | 1 | 40 | 1 |
| 113193 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務進階研習班(二) | 本府警察局所屬偵查員、偵查佐、刑事系警員 | 加強性影像案類後續查緝之偵查技巧。 | 妨害性隱私及不實性影像案類後續查緝之偵查技巧。 | 1130527 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113194 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(三) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130506 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------------|-------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113195 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 文化局 | 城市美學文化體驗研習班 | 本府城市美學相關業務承辦人及主管 | 培養城市美學及文化素養。 | 1. 城市美學介紹。2. 城市美學文化體驗。 | 1130506 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113197 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 免費軟體及網路合法資源研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 認識網路免費軟體，合法資源辨識及合理使用，提升公務行銷效能。 | 1. 免費軟體介紹(好用網路、文書、磁碟、多媒體、系統)。2. 免費檔案搜尋與資源辨識。3. 應用製作公務行銷素材。4. 公務上如何合理使用免費素材避免觸法。 | 1130902 | 1 | 40 | 2 |
| 113199 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責人員研習班(一) | 本府警察局性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責處理人員 | 1. 性侵害犯罪防治法第10條規定：專責人員，每年應至少接受性侵害防治專業訓練課程六小時以上訓練。2. 兒童及少年性剝削防制條例第5條：各地方法院檢察署及警察機關應指定經專業訓練之專責人員辦理本條例事件。 | 1. 提升司法警察處理男女性被害人之性侵害及兒童性剝削案件效能、落實各項程序規定及強化偵辦技巧。2. 落實司法警察對性暴力犯罪中相對人與被害人等相關網絡單位合作基礎及轉介機制。 | 1130506 | 1 | 100 | 1 |
| 113200 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(四) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130506 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|------------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113201 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(六) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130506 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113202 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社工人員執業安全教育訓練班(一) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。2. 提升評估個案服務及處遇時之危機意識，降低服務過程中遭受人身安全之威脅。 | 1. 社工執業安全之基本認識。2. 社工執業安全相關法律、倫理與網絡合作。3. 如何在實務工作中保護自身安全。 | 1130506 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113203 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 新聞局 | 新聞回應處理與聯繫研習班 | 本府各機關發言人、新聞聯絡人 | 1. 加強本府各機關之新聞聯繫與溝通。2. 運用大眾傳播工具，強化政策措施宣導。3. 適時化解媒體錯誤報導或偏頗輿情，落實新聞發布與政策透明化。 | 1. 新聞輿情回應實務。2. 媒體溝通與危機處理。 | 1130506 | 1 | 60 | 0.5 |
| 113205 | 通識 | 資訊運用 - AI | 人發中心 | 運用AI快速新聞稿寫作研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 運用AI技術，快速整理數據資訊、重新編輯整理新聞稿，提升行政效率。 | 1. 即時新聞影片的製作。2. 文章轉換成影片。3. 快速圖片製作。 | 1130520 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|--------------|-----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113207 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(三) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。3. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。3. 公共關係與媒體溝通。4. 淨零通識。 | 1130513 | 1 | 40 | 2 |
| 113208 | 通識 | 淨零 | 消防局 | 淨零研習班 | 本府消防局同仁 | 1. 增進同仁對淨零排放發展趨勢的瞭解。2. 建立淨零排放基本觀念。3. 說明台灣淨零排放政策方向。 | 1. 淨零排放發展趨勢。2. 淨零排放必懂關鍵字。3. 台灣淨零排放政策方向。 | 1130513 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113209 | 通識 | 員工協助 | 人事處 | 公教志工基礎訓練班 | 本府各機關學校有意願擔任志願服務之公教人員 | 為鼓勵有意願擔任志願服務之現職公教人員參與志願服務基礎訓練。 | 志願服務法規之認識、了解志願服務內涵及倫理及工作對自身的重要性及擴展本府公教人員志願服務知能。 | 1130513 | 1 | 40 | 1 |
| 113210 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 毒防局 | 毒品防制宣導研習班(一) | 本市區公所及里幹事 | 1. 宣導國內毒品防制政策方向、提升反毒知能。2. 學習辨識施用毒品徵兆，鼓勵及早通報疑似用毒之隱性人口接受關懷輔導，以發掘社區隱性個案。 | 1. 國內毒品防制政策方向。2. 毒品防制知能課程。 | 1130513 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|---------------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113211 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 設計思考 (Design Thinking)研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 透過Design Thinking思考方式之體驗與操作，以人為本，以政策關係人之角度出發，規劃民眾有感之政策或措施。。 | 1. 運用不同資源發展民眾需要的服務。2. 透過行銷時事增進數位敏銳度。 | 1130513 | 1 | 40 | 1 |
| 113212 | 專業 | 局處-教育部門 | 運發局 | 運動場地管理研習班 | 本府運發局員工 | 1. 了解運動場地樣態。2. 了解運動場地實務管理。3. 學習顧客服務與管理。 | 1. 運動場地樣態：游泳池、體育場、體育館、極限運動場、運動園區等。2. 運動場地實務管理：運動場地保養與維護、運動場地安全管理。3. 顧客服務與管理：服務顧客應有態度與原則。 | 1130408 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113213 | 通識 | 職場霸凌防治 | 人事處 | 職場霸凌防治及申訴調查案件研習班(一) | 本府所屬一級機關暨區公所人事人員 | 為期本府人事處暨所屬人事機構人事人員具備職場霸凌防治觀念，並強化各機關職場霸凌申訴案件調查技巧。 | 職場霸凌定義及構成要件、職場霸凌與職場摩擦之區別、職場霸凌申訴案件處理流程及實務運作注意事項、案件成立與否之判斷基準等。 | 1130513 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113214 | 通識 | 資訊運用 | 研考會 | 區塊鏈技術及應用情境研習班 | 本府各機關委任以上公務人員、合約聘僱人員 | 1. 介紹區塊鏈緣由及發展，並透過模擬區塊鏈系統實作，了解區塊鏈技術原理。2. 分享區塊鏈國內外之實際應用，未來區塊鏈在公部門或不同產業，業務應用的發展方向。 | 1. 區塊鏈技術原理及實作。2. 區塊鏈的三大類別和實際應用案例。3. 數位憑證的過去和未來。4. 區塊鏈在台灣的應用案例。5. 區塊鏈在全世界的應用案例。 | 1130513 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|------------------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113216 | 通識 | 性騷擾防治 | 人事處 | 性騷擾防治義務與精進作為主管班 | 本府所屬機關學校主管(非人事人員) | 強化主管人員性騷擾防治意識及其義務，以身作則，帶領所屬人員正視性騷擾防治之重要性，以營造性別友善之職場環境。 | 1. 性騷擾定義、類型及實務案例。2. 性騷擾防治法、性別工作平等法及性別平等教育法之適用。3. 主管人員性騷擾防治義務、責任及不作為之結果。4. 性騷擾行為人相關責任。 | 1130513 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113217 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 基礎法制班(二)：國家賠償法實務解析 | 本府各機關委任職以上人員(近2年內新進人員優先，但不以新進人員為限) | 增進國家賠償法之知能，透過實例研討瞭解公務執行中涉及上開法規之相關規範，以提升處理相關業務能力。 | 國家賠償法案例分析與作業程序。 | 1130513 | 1 | 100 | 1 |
| 113218 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 教育人事法規系列主題研討班(二) | 本府人事處暨所屬機關學校人事人員 | 加強教育人事法規知能。 | 教師聘任與敘薪相關主題法規研討與案例分享。 | 1130415 | 1 | 90 | 1 |
| 113219 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 轄區社區精神病人追蹤照護技能教育訓練班(三) | 本府衛生局、所等相關人員 | 認識精神疾病及提升護送知能。 | 1. 社區照護訪視技巧及與病人關係建立。2. 資源轉介。3. 評估社區精神病人有無需護送就醫之專業評估技能。4. 協助緊急送醫流程。5. 危險評估與危機處理。 | 1130513 | 1 | 60 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------------------|--------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113220 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 特殊火災搶救講習班(二) | 本府消防局同仁 | 1. 提升本府消防同仁執行太陽能光電設備及儲能系統搶救能力。2. 提升火災搶救指揮調度能力。3. 建立多一層的現場安全管控，強化於極端事件應變能力。4. 建立救災安全正確觀念及提升火災搶救效能。 | 1. 太陽光電系統結構設計、施工安全與消防安全注意事項探討。2. 儲能系統火災搶救注意事項。 | 1130520 | 1 | 40 | 1 |
| 113221 | 通識 | 性別平等 | 衛生局 | 醫療職場及環境的性別友善-CEDAW課程研習班(二) | 本府衛生局暨所屬公務人員 | 提升同仁對性別敏感度意識及瞭解。 | CEDAW之職場運用。 | 1130520 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113222 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(四) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。3. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。3. 公共關係與媒體溝通。4. 淨零通識。 | 1130520 | 1 | 40 | 2 |
| 113223 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(四) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130520 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------------------|-------------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113224 | 通識 | 市政願景 | 人發中心 | 高雄「讚」出來-創意小農產業研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 了解更多本市在地農產品，吸引更多青年加入創意小販，進而提升外地青年回鄉意願。 | 1. 在地小農特色。2. 青年小農產業介紹。3. 2. 食農教育。 | 1130520 | 1 | 40 | 1 |
| 113226 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 新進人事人員WebHR人力資源管理系統教育研習班 | 本府教育局暨所屬機關學校新任人事人員 | 1. 提升本府教育局所屬學校人事資訊效能，達到E化整合服務目的。2. 增進WebHR人力資源管理系統之正確性、時效性及完整性，特辦理系統流程說明、操作與運用，以提升人事資訊操作知能。 | 1. 組編、任免遷調、統計作業子系統。2. 個人、選員、待遇福利子系統。3. 退休撫卹、獎懲作業子系統。4. 考績、中等以下學校(敘薪)子系統、新版eCPA人事服務網(Fid0)、新版MYData。 | 1130520 | 1 | 40 | 2 |
| 113227 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責人員研習班(二) | 本府警察局性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責處理人員 | 1. 性侵害犯罪防治法第10條規定：專責人員，每年應至少接受性侵害防治專業訓練課程六小時以上訓練。2. 兒童及少年性剝削防制條例第5條：各地方法院檢察署及警察機關應指定經專業訓練之專責人員辦理本條例事件。 | 1. 提升司法警察處理男女性被害人及兒童及少年性剝削案件效能、落實各項程序規定及強化偵辦技巧。2. 落實司法警察對性暴力犯罪中相對人與被害人等相關網絡單位合作基礎及轉介機制。 | 1130520 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|-------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113228 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(七) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130520 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113229 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 政風處 | 防貪業務專精講習班 | 政風相關業務人員 | 提升政風同仁防貪業務之專業知能及素養。 | 1. 廉政相關法令研析。2. 實務案例解析。 | 1130520 | 1 | 100 | 2 |
| 113230 | 通識 | 主管 | 人事處 | 人事主管職場溝通技巧訓練研習班 | 本府各機關學校薦任人事主管人員 | 1. 培養人事人員團隊精神。2. 溝通協調技巧、衝突解決能力。3. 強化人事主管即時回應力，提升專業職能。4. 降低檢控案件發生。 | 1. 溝通表達技巧與即時回應力。2. 衝突管理。3. 案例研討與演練。 | 1130520 | 1 | 60 | 1 |
| 113231 | 通識 | 廉正與自律 | 警察局 | 雄警廉中心研習班(二) | 本府警察局各分局、大隊、隊所屬員警 | 1. 強化員警正確法律觀，提升「圖利」與「便民」之區辨能力。2. 提高貪腐所構成威脅之嚴重性之認識。3. 警察人員違查洩密教育宣導。4. 提升員警心理健康，期幫助同仁了解自我情緒，學習排解壓力。 | 1. 聯合國反貪腐公約及公務人員廉政倫理規範。2. 圖利與便民。3. 警察人員違查洩密防範。4. 廉政法規暨貪瀆違法案例研析。5. 從心出發-認識情緒與壓力。 | 1130527 | 1 | 80 | 1 |
| 113232 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 經典名人講座(二) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 為宏觀公務人員新視野，拓展新思維，提升行政服務格局。 | 人生勵志、感動發想、人文藝術、創新設計等。 | 1130520 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|--|---|---|---------|----|------|------|
| 113233 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 役男出境、僑民管理及未役清查作業講習會 | 本府兵役處及各區公所業務承辦人 | 使熟悉法令、增進業務職能及提昇為民服務品質。 | 役男出境、僑民管理及未役清查作業。 | 1130527 | 1 | 45 | 1 |
| 113234 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 受(處)理性影像案件偵查實務進階研習班(三) | 本府警察局所屬偵查員、偵查佐、刑事系警員 | 加強性影像案類後續查緝之偵查技巧。 | 妨害性隱私及不實性影像案類後續查緝之偵查技巧。 | 1130527 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113235 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 第一線為民服務人員溝通能力研習班(遠距) | 本市桃源區公所、茂林區公所、那瑪夏區公所 ³ 區含職員、職工、約聘僱人員及臨時人員 | 1. 加強第一線同仁的表達能力，避免認知誤會以降低陳情案件。2. 提升員工的服務熱誠及溝通技巧，增進服務效率。 | 1. 電話禮貌、溝通技巧。2. 公務禮儀、接待方法。3. 服務熱誠、顧客導向。 | 1130527 | 1 | 50 | 0.5 |
| 113236 | 通識 | 溝通協調 | 人事處 | 人事佐理人員職場溝通技巧訓練研習班 | 本府各機關學校人事佐理人員 | 1. 培養人事人員團隊精神。2. 溝通協調技巧、衝突解決能力。3. 強化人事人員即時回應力，提升專業職能。4. 降低檢控案件發生。 | 1. 溝通表達技巧與即時回應力。2. 衝突管理。3. 案例研討與演練。 | 1130527 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113239 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 採購評選(評審)案件應注意事項及錯誤態樣解析研討班(遠距) | 本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員 | 增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。 | 1. 最有利標法令規定及作業流程。2. 採適用(準用)最有利標辦理採購時所遭遇問題。3. 評定最有利標之方式。4. 最有利標招標、評選作業及履約階段可能發生之弊端。5. 最有利標可能發生弊端之原因檢討及因應防範建議。6. 最有利標錯誤行為態樣。7. 案例議題研討。 | 1130527 | 1 | 100 | 1 |
| 113240 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 手機影音剪輯研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 學習手機影像編輯處理技巧，提升公務行銷影片質感及效能。 | 1. 腳本規劃設計。2. 影片擷取與轉場。3. 配音配樂與音效。4. 字幕與特效合成。5. 手機影像剪輯及架構概論。 | 1130805 | 1 | 40 | 2 |
| 113241 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責人員研習班(三) | 本府警察局性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責處理人員 | 1. 性侵害犯罪防治法第10條規定：專責人員，每年應至少接受性侵害防治專業訓練課程六小時以上訓練。2. 兒童及少年性剝削防制條例第5條：各地方法院檢察署及警察機關應指定經專業訓練之專責人員辦理本條例事件。 | 1. 提升司法警察處理男女性被害人及兒童及少年性剝削案件效能、落實各項程序規定及強化偵辦技巧。2. 落實司法警察對性暴力犯罪中相對人與被害人等相關網絡單位合作基礎及轉介機制。 | 1130527 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|------------------------|-------------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113242 | 專業 | 局處 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(五) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。 2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。 2. 執勤安全。 3. 法律專業實務課程。 4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130627 | 1 | 100 | 1 |
| 113243 | 專業 | 局處 | 法制局 | 基礎法制班(三): 行政機關法規實務 | 本府各機關委任職以上人員(近2年內新進人員優先, 但不以新進人員為限) | 增進行政機關法規、訴訟實務, 透過實例研討瞭解公務執行中涉及上開法規之相關規範, 以提升處理相關業務能力。 | 行政機關法規及訴訟實務。 | 1130527 | 1 | 100 | 1 |
| 113244 | 專業 | 局處 | 警察局 | 婦幼安全保護工作研習班(二) | 本府警察局各外勤員警(新進同仁優先, 含正、副所長) | 1. 加強第一線員警對家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關工作之執行與法令認知。 2. 增進外勤員警執勤技巧並落實相關婦幼安全保護工作法律執行。 | 1. 家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關課程。 2. 婦幼安全保護工作之網絡聯繫與案例研討。 3. 婦幼安全工作執勤技巧與相關法律執行。 | 1130603 | 1 | 50 | 1 |
| 113245 | 專業 | 局處 | 衛生局 | 醫事機構及人員管理法規暨稽查實務研習班(一) | 本府衛生局(所)稽查人員 | 1. 增進醫政稽查人員對相關法規之認識。 2. 增進醫政稽查人員對相關法規稽查之技巧。 3. 醫政稽查人員實務經驗之分享。 | 醫政法規及稽查實務。 | 1130603 | 1 | 40 | 2 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|---------------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113246 | 通識 | 性別平等 | 經發局 | 性別統計研習班 | 本府經發局、社會局及新聞局所屬機關人員 | 強化性別主流化工具，提升性別統計分析能力。 | 性別統計與分析。 | 1130603 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113247 | 通識 | 主管 | 人事處 | 初任薦任官等主管職務人員研習班 | 本府各機關學校初任薦任官等主管人員 | 培育具備策略性、創造性及宏觀視野之高效能文官，俾陞任主管職務。 | 決策領導、績效管理、組織發展及溝通協調、危機管理等建任人員管理核心能力課程。 | 1130603 | 1 | 40 | 5 |
| 113249 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 易讀概念認知與推廣暨實作工作坊 | 本府勞政、衛政、教育、社政等行政人員或直接服務人員 | 協助各機關第一線承辦人員瞭解易讀相關概念，以利推動易讀資訊，使身心障礙者獲得資訊並加以運用。 | 1. 易讀概念宣導、案例分享。 2. 認識易讀易懂編譯原則(包括文字、圖片的選擇)。 3. 以第一線服務所需之資訊為例(如服務項目簡介)，拆解複雜概念編譯實作。 4. 針對轉譯成品進行品管與回饋。 | 1130603 | 1 | 40 | 2 |
| 113251 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 兒童少年保護社工在職訓練班(一) | 本府兒少保護性社工 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使在職兒少保護社工人員增進專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130603 | 1 | 40 | 4 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------------------|----------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113252 | 通識 | 資訊運用 | 警察局 | 威力導演研習班(一) | 本府警察局同仁 | 培育本府警察局同仁具有編輯影像能力，視覺化影像內容，創造行政影響力。 | 1. 視訊影音概說。2. 匯入及修剪影片、相片。3. 音軌裁切。4. 時間軸介面。3. 轉場及特效。5. 特效工房。6. 專案匯入電腦。7. 上傳平台及實務應用。 | 1130603 | 1 | 40 | 1 |
| 113253 | 通識 | 資訊運用-AI | 人發中心 | 以AI敘事-生成式AI研習班(一) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 促進市府同仁瞭解生成式AI工具趨勢及相關知能，培育使用生成式AI工具及應用，提升資訊應用能力。 | 1. 生成式AI介紹。2. AI機器人ChatGPT概述。3. ChatGPT的用法及操作。4. 應用ChatGPT提升公務效能。 | 1130603 | 1 | 40 | 2 |
| 113254 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 採購作業入門研習班(一) | 本府機關學校等承辦人員(以新任人員優先) | 為使本府各機關學校承辦人員加強採購專門知識與實務概念，以提升採購作業人員素質，降低辦理採購業務相關疑義及缺失。 | 1. 政府採購法概要。2. 招標前置作業實務。3. 開決標作業實務。 | 1130603 | 1 | 100 | 1 |
| 113255 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(八) | 本府警察消防、民政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130603 | 1 | 100 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|-------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113256 | 專業 | 政府採購 | 主計處 | 政府採購監辦實務研習班 | 本府各機關學校會計人員 | 1. 充實各機關學校會計人員採購監辦專業知能，以協助防杜採購缺失，提升預算執行績效。2. 深入探討政府採購法，充分發揮內部審核功能。 | 1. 政府採購監辦法規概要。2. 工程及技術服務採購監辦實務。3. 財物及勞務採購監辦實務。4. 錯誤採購態樣。 | 1130603 | 1 | 100 | 1 |
| 113257 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 資訊安全實務班(一) | 本府各機關資安業務承辦同仁 | 1. 加強資安知能。2. 瞭解資安趨勢與防護新知實務。3. 提高本府資安防護水平。 | 1. 資訊安全新趨勢。2. 資訊安全防護知能。3. 駭客攻擊手法概述。4. 資安事件應變處置。 | 1130603 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113258 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 資訊安全實務班(二) | 本府各機關資安業務承辦同仁 | 1. 加強資安知能。2. 瞭解資安趨勢與防護新知實務。3. 提高本府資安防護水平。 | 1. 資訊安全新趨勢。2. 資訊安全防護知能。3. 駭客攻擊手法概述。4. 資安事件應變處置。 | 1130603 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113259 | 通識 | 長照 | 人事處 | 「家庭友善」研習-長照知能研習班 | 本府各機關學校公教人員 | 因應高齡化社會，向本府同仁宣導正確長照及老年保健知識。 | 1. 認識高齡社會趨勢。2. 宣傳政府長照政策。3. 老年衛生保健常識。 | 1130603 | 1 | 80 | 1 |
| 113260 | 通識 | 廉正與自律 | 警察局 | 雄警廉中心研習班(三) | 本府警察局各分局、大隊、隊所屬員警 | 1. 強化員警正確法律觀，提升「圖利」與「便民」之區辨能力。2. 提高貪腐所構成威脅之嚴重性之認識。3. 警察人員違查洩密教育宣導。4. 提升員警心理健康，期幫助同仁了解自我情緒，學習排解壓力。 | 1. 聯合國反貪腐公約及公務人員廉政倫理規範。2. 圖利與便民。3. 警察人員違查洩密防範。4. 廉政法規暨貪瀆違法案例研析。5. 從心出發-認識情緒與壓力。 | 1130603 | 1 | 80 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------|------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113261 | 通識 | 溝通協調 | 民政局 | 區里公務人力基礎班 | 本府區公所里幹事 | 強化衝突管理及問題解決能力。 | 顧客導向服務新價值。 | 1130611 | 1 | 80 | 1 |
| 113262 | 專業 | 局處－警消衛環部門 | 警察局 | 樂在工作研習班(一) | 本府警察局人員 | 1. 熟稔行政法令實務運用關係，深化依法行政觀念。2. 透過心靈洗禮，提升身心品質，建立歡喜自在的人生觀，使能樂在工作。3. 瞭解歷史文化，強化社會認同。 | 1. 行政法之實務運用。2. 感動自己的創新(心)服務。3. 臺灣史蹟、原住民部落及產業文化巡禮。 | 1130611 | 1 | 40 | 2 |
| 113263 | 通識 | 員工協助 | 人事處 | EAP系列-尋回自己，從「心」開始 | 本府各機關第一線基層人員 | 透過自我瞭解與覺察，建立同理心，增進職場適應及人際互動能力，以提升工作運作順暢度。 | 1. 自我瞭解及覺察。2. 建立壓力調適、職場適應能力。3. 運用同理心，增進人際互動技巧。 | 1130611 | 1 | 40 | 1 |
| 113264 | 專業 | 局處－警消衛環部門 | 毒防局 | 毒防知能研習班(初階) | 本府暨所屬機關學校之業務承辦人員 | 1. 認識我國毒品防制現況，提升反毒知能。2. 了解毒品偽裝與其所造成危害之嚴重性，使與會者遠離毒害。3. 了解毒防局之多元輔導服務方案及戒癮資源等，以利網絡單位資源連結。 | 1. 毒品防制政策趨勢及法規新知。2. 毒品介紹、成癮與濫用危害。3. 毒品防制服務網絡及資源運用。 | 1130429 | 1 | 40 | 1 |
| 113265 | 專業 | 政府採購 | 研考會 | 工程驗收注意事項及案例研習班 | 本府各工程主辦機關或各區公所或學校等承辦人員 | 對工程驗收程序及常見問題說明，提升本府工程主辦人員有關工程履約之基本知能。 | 1. 採購法及工程契約驗收程序說明。2. 常見問題及驗收案例分享。 | 1130611 | 1 | 50 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113266 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 新聞局 | 新聞稿寫作研習班 | 本府各機關業務承辦人 | 1. 講述新聞稿邏輯及架構，增加新聞曝光度。2. 撰寫新聞稿技巧，包括主題設定、構思內容、蒐集資料等。 | 新聞稿寫作原則及技巧。 | 1130611 | 1 | 60 | 0.5 |
| 113267 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(九) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130611 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113268 | 專業 | 局處-民政部門 | 法制局 | 行政程序法-原理原則研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進行政程序法之知能，確保依法行政，並促進各機關橫向交流。 | 行政程序法-原理原則。 | 1130611 | 1 | 100 | 1 |
| 113269 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責人員研習班(四) | 本府警察局性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責處理人員 | 1. 性侵害犯罪防治法第10條規定：專責人員，每年應至少接受性侵害防治專業訓練課程六小時以上訓練。2. 兒童及少年性剝削防制條例第5條：各地方法院檢察署及警察機關應指定經專業訓練之專責人員辦理本條例事件。 | 1. 提升司法警察處理男女性被害人及兒童性剝削案件效能、落實各項程序規定及強化偵辦技巧。2. 落實司法警察對性暴力犯罪中相對人與被害人等相關網絡單位合作基礎及轉介機制。 | 1130611 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-----------------------|------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113270 | 通識 | 廉正與自律 | 人事處 | 公務員服務法實務暨兼職相關規範研習班(一) | 本府所屬機關學校業務承辦人員 | 1. 使業務承辦人熟諳公務員兼職相關規範。2. 藉由講授相關法規注意事項及案例研討，強化人事人員專業知能。 | 1. 公務員服務法有關兼職、兼課限制及規範。2. 違反公務員服務法第14條及第15條規定之認定標準及懲處原則。 | 1130624 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113271 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 優質服務研習班-如何說與聽 | 本府各機關第一線為民服務人員 | 1. 強化各機關為民服務觀念。2. 學習建立良好有效溝通之觀念。3. 創造優質為民服務及提升服務滿意度。 | 1. 溝通表達的場景及溝通技巧。2. 良好溝通的法寶。3. 溝通表達情境演練。 | 1130611 | 1 | 70 | 0.5 |
| 113272 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 政風處 | 圖利與便民研習班 | 本府公務人員 | 強化本府公務員廉政相關法令知能，瞭解圖利與便民的分際，使之勇於任事。 | 1. 廉政相關法令研析。2. 實務案例解析。 | 1130617 | 1 | 40 | 1 |
| 113273 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 樂在工作研習班(二) | 本府警察局人員 | 1. 熟稔行政法令實務運用關係，深化依法行政觀念。2. 透過心靈洗禮，提升身心品質，建立歡喜自在的人生觀，使能樂在工作。3. 瞭解歷史文化，強化社會認同。 | 1. 行政法之實務運用。2. 感動自己的創新(心)服務。3. 臺灣史蹟、原住民部落及產業文化巡禮。 | 1130617 | 1 | 40 | 2 |
| 113274 | 通識 | 職場霸凌防治 | 人事處 | 職場霸凌防治及申訴案件研習班(二) | 本府所屬一級機關暨區公所主管人員 | 為期本府暨所屬機關主管人員具備職場霸凌防治觀念，並強化各機關職場霸凌申訴案件調查技巧。 | 職場霸凌定義及構成要件、職場霸凌與職場摩擦之區別、職場霸凌申訴案件處理流程及實務運作注意事項、案件成立與否之判斷基準等。 | 1130617 | 1 | 50 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113276 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政人員諮詢輔導研習班(二) | 本府警察局關老師及巡佐以上幹部 | 1. 提昇心理輔導工作專業知能。2. 增進領導統御、溝通協調能力。3. 促進身心靈健康，樂在工作。4. 提昇人文素質。 | 1. 諮商輔導概念與應用。2. 聆聽與晤談的技巧。3. 人際溝通的魅力。4. 壓力的認知與紓解。5. 員警自殺成因及防治。 | 1130617 | 1 | 50 | 2 |
| 113277 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人發中心 | 社區公民參與-社區總體營造巡禮 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 認識社區總體營造之目的，為整合行政體系與社會資源，凝聚社區民眾意識，參與公共事務，以促進社區之永續發展，並建立社區特色，展現社區活力，促成社區永續經營。 | 認識社區總體營造。 | 1130617 | 1 | 40 | 1 |
| 113278 | 通識 | 問題分析 | 研考會 | 網站數據分析GA應用進階班 | 本府各機關委任以上公務人員、含約聘僱人員 | 1. 擁有網站分析能力，網站經營者可以清楚地掌握網站的現況與問題，並根據問題優化改善。2. 中階的數據分析，透過工具與方法的結合，期使學員能對網站分析有更深入完整的認識。 | 1. Google 網站分析Google Analytics 4基礎。2. 網站分析指標介紹。3. 網站分析指標進階。4. Google 網站分析(GA)進階。 | 1130617 | 1 | 40 | 1 |
| 113279 | 通識 | 資訊運用 - AI | 消防局 | AI動態風險管理與科技防災研習班 | 本府消防局同仁 | 1. 了解AI人工智慧理論與防災之關聯。2. 了解AI人工智慧應用。 | 1. 化學品動態風險管理。2. 防災管理的數位工具。3. 大數據與科技減災。 | 1130617 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|------------------|---|--|--|---------|----|------|------|
| 113280 | 專業 | 局處 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(六) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。 2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。 2. 執勤安全。 3. 法律專業實務課程。 4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130617 | 1 | 100 | 1 |
| 113281 | 專業 | 局處 | 衛生局 | 網癮防治教育訓練班 | 本府各局處相關人員(含教育、社會、勞工、民政、毒防、警察、消防、新聞、文化局、原民會、人事處) | 邀請各局處相關人員參與，推動網癮防治宣導，加強網絡間合作，鼓勵轉介網癮個案至本市設有網癮治療服務之醫療院所。 | 1. 何謂網路成癮。 2. 網路成癮現況與治療模式。 3. 網路成癮治療服務之轉介與醫療醫療服務。 4. 網路成癮預防策略與經驗分享。 | 1130617 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113282 | 專業 | 局處 | 社會局 | 社工人員執業安全教育訓練班(二) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。 2. 提升評估個案服務及處遇時之危機意識，降低服務過程中遭受人身安全之威脅。 | 1. 社工執業安全之基本認識。 2. 社工執業安全相關法律、倫理與網絡合作。 3. 如何在實務工作中保護自身安全。 | 1130617 | 1 | 90 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------------|-------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113283 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責人員研習班(五) | 本府警察局性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責處理人員 | 1. 性侵害犯罪防治法第10條規定：專責人員，每年應至少接受性侵害防治專業訓練課程六小時以上訓練。2. 兒童及少年性剝削防制條例第5條：各地方法院檢察署及警察機關應指定經專業訓練之專責人員辦理本條例事件。 | 1. 提升司法警察處理男女性被害人之性侵害及兒童性剝削案件效能、落實各項程序規定及強化偵辦技巧。2. 落實司法警察對性暴力犯罪中相對人與被害人等相關網絡單位合作基礎及轉介機制。 | 1130617 | 1 | 100 | 1 |
| 113284 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 轄區社區精神病人追蹤照護技能教育訓練班(四) | 本府衛生局、所等相關人員 | 認識精神疾病及提升護送知能。 | 1. 社區照護訪視技巧及與病人關係建立。2. 資源轉介。3. 評估社區精神病人有無需護送就醫之專業評估技能。4. 協助緊急送醫流程。5. 危險評估與危機處理。 | 1130617 | 1 | 60 | 1 |
| 113285 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員基礎訓練班(四) | 本府各機關學校辦理採購業務未取得基本資格人員 | 瞭解政府採購作業規定及流程，並取得政府採購專業人員基本資格。 | 1. 採購程序及實務研討。2. 工程及技術服務採購實務研討。3. 財物及勞務採購實務研討。4. 採購契約研討。5. 協商及溝通技巧。6. 採購條約及協定。7. 爭議處理研討。8. 採購問題與對策。9. 採購行為及當事人法律責任。 | 1130701 | 1 | 80 | 14 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|---|---|---|---------|----|------|------|
| 113287 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 志願服務新進督導人員研習班 | 本府各志願服務目的事業主管機關新進承辦人員及轄下運用單位新進志工督導 | 加強本府各志願服務目的事業主管機關暨志願服務運用單位新進志工督導專業知能。 | 1. 志願服務相關法規及實務解析。2. 志願服務規劃擬定及工作設計。 | 1130624 | 1 | 40 | 1 |
| 113288 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 醫事機構及人員管理法規暨稽查實務研習班(二) | 本府衛生局(所)稽查人員 | 1. 增進醫政稽查人員對相關法規之認識。2. 增進醫政稽查人員對相關法規稽查之技巧。3. 醫政稽查人員實務經驗之分享。 | 醫政法規及稽查實務。 | 1130624 | 1 | 40 | 2 |
| 113289 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 酒癮防治教育訓練班 | 本府各局處相關人員(含社會局、勞工局、民政局、毒防局、警察局、消防局、原民會、人事處、新聞局、文化局) | 邀請各局處相關人員參與，推動酒癮防治宣導，加強網絡間合作，鼓勵轉介酒癮個案至本府衛生局。 | 1. 酒精成癮文化與成因。2. 酒癮治療現況與模式。3. 酒癮戒治服務網絡(社區資源及轉介方式)。4. 酒癮合併家暴及精神疾病之關聯。 | 1130624 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113290 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 設計創新力研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 培養公務同仁對設計的專業與知識，在政策規劃中引進更多設計力，創造更多可能與效益。 | 1. 運用不同資源發展民眾需要的服務。2. 透過行銷時事增進數位敏銳度。 | 1130902 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-------------------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113291 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 運發局 | 運動球場管理研習班 | 本府運發局員工 | 1. 了解球場場地樣態。2. 了解球場場地實務管理。3. 學習顧客服務與管理。 | 1. 球場場地樣態：籃球場、網球場、棒球場。2. 運動場地實務管理：運動場地保養與維護、運動場地安全管理。3. 顧客服務與管理：服務顧客應有態度與原則。 | 1130624 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113292 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 主計處 | 公務會計資訊系統研習班 | 本府各機關學校會計人員 | 為增進各機關會計人員熟悉會計系統操作，順利進行帳務及月報及決算等作業。 | 實際操作CBA系統。 | 1130624 | 1 | 40 | 1 |
| 113293 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Office VBA自動化程式設計研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 學習 Microsoft Office系列 VBA自動化設計，減少人力輸入及錯誤，提升公務效能。 | 1. 靈活運用各式函數。2. 使用VBA自訂工作所需函數。3. 使用VBA建立自動化流程。4. 一鍵自動化輸出報表。5. 連結雲端資料庫應用。 | 1131111 | 1 | 40 | 2 |
| 113294 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 採購作業入門研習班(二) | 本府機關學校等承辦人員(以新任人員優先) | 為使本府各機關學校承辦人員加強採購專門知識與實務概念，以提升採購作業人員素質，降低辦理採購業務相關疑義及缺失。 | 1. 政府採購法概要。2. 招標前置作業實務。3. 開決標作業實務。 | 1130624 | 1 | 100 | 1 |
| 113295 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 社區(疑似)精神病人辨識護送就醫技能暨自殺防治研習班(十) | 本府警察消防、社政、民政等相關人員 | 提升本府相關業務人員對於認識精神疾病及護送知能。 | 1. 精神衛生法概述、精神疾病認識暨社區(疑似)精神病患護送就醫流程及評估技巧。2. 自殺防治守門員訓練暨實作與討論。 | 1130624 | 1 | 100 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------------|-------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113296 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 政府資訊公開與個資保護之關係—理論與實務研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進政府資訊公開法、個人資料保護法之知能，確保依法行政，並促進各機關橫向交流。 | 政府資訊公開與個資保護之關係—理論與實務。 | 1130624 | 1 | 100 | 1 |
| 113297 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責人員研習班(六) | 本府警察局性侵害防治、兒童及少年性剝削防治條例專責處理人員 | 1. 性侵害犯罪防治法第10條規定：專責人員，每年應至少接受性侵害防治專業訓練課程六小時以上訓練。2. 兒童及少年性剝削防制條例第5條：各地方法院檢察署及警察機關應指定經專業訓練之專責人員辦理本條例事件。 | 1. 提升司法警察處理男女性被害人之性侵害及兒童性剝削案件效能、落實各項程序規定及強化偵辦技巧。2. 落實司法警察對性暴力犯罪中相對人與被害人等相關網絡單位合作基礎及轉介機制。 | 1130624 | 1 | 100 | 1 |
| 113298 | 通識 | 資訊運用 | 民政局 | 用手機拍出pro級攝影作品研習班(二) | 本府民政局所屬暨區公所同仁 | 加強同仁行政行銷及宣導能力。 | 拍照及構圖注意事項-用手機拍出pro級攝影作品。 | 1130422 | 1 | 70 | 1 |
| 113299 | 通識 | 廉正與自律 | 人事處 | 公務員服務法實務暨兼職相關規範研習班(二) | 本府所屬機關學校業務承辦人員 | 1. 使業務承辦人熟諳公務員兼職相關規範。2. 藉由講授相關法規注意事項及案例研討，強化人事人員專業知能。 | 1. 公務員服務法有關兼職、兼課限制及規範。2. 違反公務員服務法第14條及第15條規定之認定標準及懲處原則。 | 1130624 | 1 | 80 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|------------------|------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113300 | 專業 | 局處 | 教育局 | 教育人事法規系列主題研討班(三) | 本府人事處暨所屬機關學校人事人員 | 加強教育人事法規知能。 | 考訓相關主題法規研討與案例分享。 | 1130513 | 1 | 60 | 1 |
| 113301 | 通識 | 員工協助 | 行國處 | 我的退休後人生研習班 | 本府所屬各機關工友(含技工、駕駛)與臨時人員 | 讓職工面對退休不再徬徨，充實管理退休生活，規劃健康、人際、興趣各層面。 | 1. 退休之心理調適、運動與飲食觀念。2. 與社會人群保持聯結互動。3. 培養休閒興趣，持續學習。 | 1130701 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113302 | 專業 | 局處 | 警察局 | 刑事偵防研習班(一) | 本府警察局所屬各單位刑事偵查人員 | 1. 提昇刑事人員偵防、偵辦刑案技巧。2. 熟稔警察實用法令、提升服務品質。 | 1. 偵辦刑案應注意事項。2. 科技犯罪之偵查。 | 1130701 | 1 | 50 | 2 |
| 113303 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(五) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130701 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|------------------|-------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113305 | 通識 | 性別平等 | 都發局 | 性別影響評估實務研習班 | 本府各機關辦理重要施政計畫或一般計畫業務承辦人 | 1. 本府各一級機關(含所屬機關)就當年度重要施政計畫或一般計畫中，應自行選定1件與性別關聯程度較高之計畫，就所涉及的性別議題、性別觀點及性別效益，循程序辦理性別影響評估。 2. 為利各機關了解性別影響評估性別影響評估檢視表如何填寫，故辦理課程講習。 | 1. 性別統計與分所。 2. 性別影響評估檢視表說明與範例填寫。 | 1130701 | 1 | 40 | 1 |
| 113306 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 兒童少年保護社工在職訓練班(二) | 本府兒少保護性社工 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使在職兒少保護社工人員增進專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130701 | 1 | 40 | 4 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-----------------------------|-----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113307 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員進階訓練班(二) | 本府各機關學校已取得採購專業人員基本資格者 | 增進採購單位主管所需之政府採購法令及實務知識，並取得採購專業人員進階資格。 | 1. 採購程序及實務研討。2. 工程及技術服務採購實務研討。3. 財物及勞務採購實務研討。4. 採購契約研討。5. 協商及溝通技巧。6. 採購條約及協定。7. 爭議處理研討。8. 採購問題與對策。9. 採購行為及當事人法律責任。 | 1130708 | 1 | 50 | 10 |
| 113308 | 通識 | 資訊運用 | 研考會 | UX/UI使用者體驗設計研習班 | 本府各機關委任以上公務人員、合約聘僱人員 | 解析民眾與網站/APP互動的需求，進行研究及規劃，有效解決使用者的問題，不論前端、後端學員都能夠了解UX/UI使用者體驗設計，以利學員未來在專案更能規劃出友善的操作介面。 | 1. 使用者體驗概念。2. 使用者體驗研究。3. UX/UI改造經驗分享。4. UX/UI設計流程。5. UI介面設計。 | 1130701 | 1 | 40 | 1 |
| 113310 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 獎懲實務案例研習班(含酒後駕車行政責任處理原則)研習班 | 本府所屬機關學校業務承辦人員 | 1. 使業務承辦人熟諳獎懲作業規定。2. 藉由實務案例研討，強化人事人員專業知能。 | 1. 公務人員獎懲法規與實務。2. 禁止酒後駕車之宣導及本府酒後駕車處理原則之介紹。 | 1130701 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------------------|------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113311 | 通識 | 廉正與自律 | 警察局 | 雄警廉 心研習班(四) | 本府警察局各分局、大隊、隊所屬員警 | 1. 強化員警正確法律觀，提升「圖利」與「便民」之區辨能力。2. 提高貪腐所構成威脅之嚴重性之認識。3. 警察人員違查洩密教育宣導。4. 提升員警心理健康，期幫助同仁了解自我情緒，學習排解壓力。 | 1. 聯合國反貪腐公約及公務人員廉政倫理規範。2. 圖利與便民。3. 警察人員違查洩密防範。4. 廉政法規暨貪瀆違法案例研析。5. 從心出發-認識情緒與壓力。 | 1130701 | 1 | 80 | 1 |
| 113312 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 行政程序法各論-行政契約、送達研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進行政契約及送達知能，提昇對於公法上爭議之處理能力。 | 1. 行政契約解析。2. 送達解析。 | 1130819 | 1 | 100 | 1 |
| 113313 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社會工作人員專業知能研習班(二) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。2. 提升社工人員社會工作管理、網絡合作資源運用，提升服務品質。 | 1. 家庭核心理念之政策簡介。2. 家庭為本的社會工作方法。2. 網絡合作方法。3. 資源運用與方法。4. 貧窮與脆弱家庭。5. 保護性服務對象與法規。6. 心理衛生服務及評估工具等課程。 | 1130902 | 1 | 60 | 5 |
| 113314 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社安網社工人員及督導 LEVEL3 訓練班(二) | 社安網現職社工人員及督導 | 1. 提升本府社會局社工人員及督導專業知能，增進服務品質。2. 深化社安網計畫之服務精神，瞭解脆弱家庭需求面向及後續處遇服務技巧。 | 1. 方案設計與評估。2. 認識老福法及長照服務。3. 資源開發、運用與管理。4. 家庭實務問題與服務技巧精進與實務演練。5. 社工自我覺察與照顧。 | 1130701 | 1 | 60 | 4 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|---------------------------|------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113315 | 專業 | 局處 | 教育局 | 114年度高雄市教育發展基金預算案編製與執行研習班 | 本府教育局暨所屬各級學校會計人員及兼任會計員 | 精進各級學校會計同仁對於基金預算編製作業模式，俾利114年度基金預算案籌編。 | 1. 114年度預算案編製。2. 系統操作說明。3. 預算之執行。 | 1130701 | 1 | 350 | 0.5 |
| 113317 | 專業 | 局處 | 行國處 | 檔案管理研習班 | 本府所屬各機關檔案管理人員 | 1. 提升各機關檔案管理同仁之專業職能。2. 針對各機關層送檔案銷毀目錄所發現之共通性缺失及各機關經常洽詢之問題，精進各機關檔案管理實務品質。 | 1. 機密文書檔案管理作業。2. 檔案分類及保存年系區分表編訂。3. 檔案立案與編目。4. 檔案清理與鑑定。 | 1130708 | 1 | 50 | 2 |
| 113318 | 專業 | 局處 | 民政局 | 動員業務暨全民國防教育研習班 | 本府各局處相關業務承辦人、區公所同仁 | 為精進本府業管人員動員業務之執行能力及提昇全民國防教育成效。 | 動員業務講習訓練。 | 1130708 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113319 | 通識 | 公共關係 | 衛生局 | 新聞稿照片及影片攝影技巧研習班 | 本府衛生局暨所屬機關人員 | 運用攝影表現手法記錄和傳播可視的形象，以利媒體利用露出，提升市政宣傳效果。 | 新聞稿照片及影片之攝影技巧，如何將新聞主題呈現其中。 | 1130708 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113320 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 市政一點靈-智慧數位政府研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 提升公務同仁運用數位科技導入政府治理業務之能力，以推動高雄成為智慧城市發展。 | 1. 政府數位轉型之定義與範圍。2. 數位轉型的各種服務創新作法。3. 數位科技生活運用分享。 | 1130708 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|-----------------------|------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113321 | 通識 | 員工協助 | 衛生局 | 本府員工身心健康研習營(一) | 本府員工 | 1. 以沙遊及戲劇觸動內心產生共鳴，讓壓抑的情緒找到出口，給生命一個新的詮釋。2. 發掘正向生命價值及生活型態。 | 沙遊實作及心理演劇 1. 暖身：活動引領及練習建立團體凝聚力。 2. 透過沙遊及演出重新涉入未知的自我層面。 3. 分享：支持性回饋。 | 1130708 | 1 | 30 | 0.5 |
| 113323 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 社工人員執業安全教育訓練班(三) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。2. 提升評估個案服務及處遇時之危機意識，降低服務過程中遭受人身安全之威脅。 | 1. 社工執業安全之基本認識。2. 社工執業安全相關法律、倫理與網絡合作。3. 如何在實務工作中保護自身安全。 | 1130708 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113324 | 通識 | 廉正與自律 | 政風處 | 機關公職人員利益衝突迴避法暨生活法律研習班 | 本府各機關同仁 | 強化本府各機關同仁瞭解利衝法等法令適用及應注意事項。 | 1. 利衝法令研析。2. 法律知識及案例解析。 | 1130708 | 1 | 100 | 1 |
| 113325 | 專業 | 局處-民政部門 | 研考會 | 資訊系統常見弱點樣態研習班(一) | 本府各機關網站開發/維運同仁 | 1. 瞭解資訊系統常見弱點，及所造成的危害。2. 增加弱點修補及因應對策的知能，降低系統遭駭的風險。 | 1. 資安事件及行政院攻防演練等常見資訊系統弱點樣態分析。2. 網路攻擊技術案例探討與防範。3. 資訊系統常見弱點修補與防範。4. 案例討論與解析。 | 1130708 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|----------------|--------------------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113326 | 通識 | 環境教育 | 教育局 | 環境教育校園牧羊人策進班 | 本府教育局所屬高級中等以下學校校長、主任、組長和教職員等 | 1. 增進人員環境教育專業知識。2. 配合環境教育規定協助學校人員取得環境教育人員認證。 | 1. 環境教育法規。2. 環境教育。3. 環境倫理。4. 環境教育課程設計。5. 環境概論。6. 學校環境教育實務議題。7. 環境變遷與永續發展議題。 | 1130708 | 1 | 80 | 3 |
| 113327 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 戶政人員研習班 | 本府戶政人員 | 1. 提升戶政人員相關專業素養。2. 研討戶政相關法令及實務。 | 1. 政府資訊公開與個資保護實務探討。2. 櫃檯服務之問題分析與解決技巧。3. 民法親屬及繼承實務解析。4. 戶籍法規與實務。 | 1130715 | 1 | 40 | 2 |
| 113329 | 通識 | 公務英文 | 人發中心 | 英文能力(多益)檢定班(二) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 提升公務人員英語能力語文素養，提高本府通過英文檢定比率。 | 1. 多益測驗聽力技巧。2. 多益測驗閱讀技巧。 | 1130715 | 1 | 40 | 3 |
| 113330 | 專業 | 政府採購 | 社會局 | 勞務採購研習班 | 本府社會局及所屬機關各主管及承辦人員 | 為增強本府社會局及所屬機關同仁對勞務採購之認識，以提升辦理勞務採購工作之效率與減少錯誤發生，特辦理本研習。 | 政府採購法勞務採購及履約。 | 1130715 | 1 | 40 | 1 |
| 113331 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 志願服務督導人員研習班 | 本府各志願服務目的事業主管機關承辦人員及轄下運用單位志工督導 | 強化本府各志願服務目的事業主管機關暨志願服務運用單位志工督導專業知識。 | 1. 志願服務發想與實踐。2. 志願服務國際趨勢與在地特色。 | 1130715 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|-----------------------|---------------------|--------------------------------------|---|---------|----|------|------|
| 113333 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | APP程式設計研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 培育市府同仁製作APP軟體之能力，提升自製APP軟體品質及深化研習成果。 | 1. APP製作之工具軟體介紹與數位資源運用。2. APP製作工具應用與解析。3. APP製作實務。4. APP軟體發表。 | 1130715 | 1 | 40 | 2 |
| 113334 | 通識 | 資訊運用 - AI | 地政局 | AI人工智慧與房價研習班 | 本府地政局及所屬機關業務同仁 | 1. 增進本府地政同仁科技新知。2. 促進AI技術應用於地價查估業務。 | 1. 現行AI發展概況。2. 未來應用於不動產市場相關可能性。 | 1130715 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113335 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(七) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130715 | 1 | 100 | 1 |
| 113336 | 通識 | 廉正與自律 | 政風處 | 學校公職人員利益衝突迴避法暨生活法律研習班 | 本市高中(職)、國中及國小採購承辦人員 | 強化本市各級學校採購人員或承辦人員瞭解利衝法等法令適用及應注意事項。 | 1. 利衝法令研析。2. 法律知識及案例解析。 | 1130715 | 1 | 100 | 1 |
| 113337 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 衛生人員風險管理作業研習班 | 本府衛生局暨所屬機關人員 | 明瞭政府風險管理作業理論及風險管理實務操作。 | 1. 介紹政府風險管理理論。2. 衛生局風險管理實務(含檢討衛生局113風險管理執行情形)。 | 1130715 | 1 | 69 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|---------------------|------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113338 | 通識 | 資訊運用-AI | 警察局 | AIGO出題精修班 | 本府警察局同仁 | 1. 推動本府警察局數位轉型。2. 配合市府推動智慧城市。3. 引導同仁運用最新科技解決工作痛點。 | 落實國家政策推動政府數位轉型。 | 1130722 | 1 | 40 | 2 |
| 113339 | 專業 | 局處-財經部門 | 主計處 | 市政數據分析與政策應用實作班 | 本府主計處暨所屬同仁 | 使同仁學習運用統計及資訊技術進行數據及政策分析。 | 1. 政策推動評估與統計。2. 政策分析工具及實作。3. 統計方法要領及政策評估實作。 | 1130722 | 1 | 40 | 1 |
| 113340 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(六) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130722 | 1 | 40 | 1 |
| 113341 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 環保局 | 室內空氣品質管制及自主管理標章研習班 | 本府同仁 | 為配合本府施政目標「提升空品邁向淨零永續」，認識有關室內空氣品質相關法令、政策及自主管理標章，增強同仁專業素養。 | 1. 室內空氣品質管理法及其相關子法。2. 室內空氣品質管理標章推動要點。 | 1130722 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113342 | 通識 | 公務英文 | 人發中心 | 讓世界認識智慧高雄-看新聞學英語研習班 | 本府各機關學校公務人員(含職工) | 透過新聞賞析增進公務同仁英語能力。 | 1. 介紹最近高雄代表、有趣的英文新聞。2. 名言佳句賞析。3. 高雄市智慧城市相關英文文章解析。 | 1130722 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------|------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113343 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 行政處分實務研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進行政處分實務解析之知能，確保依法行政，並促進各機關橫向交流。 | 行政處分實務解析。 | 1130722 | 1 | 100 | 1 |
| 113344 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 資訊系統常見弱點樣態研習班(二) | 本府各機關網站開發/維運同仁 | 1. 瞭解資訊系統常見弱點，及所造成的危害。2. 增加弱點修補及因應對策的知能，降低系統遭駭的風險。 | 1. 資安事件及行政院攻防演練等常見資訊系統弱點樣態分析。2. 網路攻擊技術案例探討與防範。3. 資訊系統常見弱點修補與防範。4. 案例討論與解析。 | 1130722 | 1 | 100 | 1 |
| 113345 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 考試分發及專技轉任法規與實務研習班 | 本府所屬機關、學校(含區公所)辦理任免遷調業務之人事人員 | 1. 考試法規及考試提缺系統操作解析，以利各機關經由考試用人，活絡組織人力。2. 因應專門職業及技術人員轉任公務人員條例修正，講授進用名額核算、資格條件審查、甄選程序及陞遷調任等事項，以利機關進用專技考試及格且具民間工作經驗者，提升公共服務品質。 | 1. 考試法規及職缺提報實務作業。2. 專門職業及技術人員轉任公務人員法規及作業注意事項。 | 1130722 | 1 | 60 | 1 |
| 113346 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 經典名人講座(三) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 為宏觀公務人員新視野，拓展新思維，提升行政服務格局。 | 人生勵志、感動發想、人文藝術、創新設計等。 | 1130722 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|--------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113347 | 專業 | 政府採購 | 社會局 | 工程採購研習班 | 本府社會局及所屬機關各主管及承辦人員 | 為讓本府社會局及所屬機關同仁熟諳工程規劃、設計、監造及施工履約管理應注意事項，以有效提升專業技術能力及施工品質，確保採購作業及工程成果符合相關規定。 | 工程規劃、設計、監造及施工履約管理應注意事項 | 1130729 | 1 | 40 | 1 |
| 113348 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 人發中心 | 網紅經營術-自媒體傳播研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 跳脫傳統思維，優化公部門宣導及政策行銷能力，以充分發揮對民眾溝通的效果。 | 1. 自媒體定義及趨勢。2. 媒體及操作策略應用。3. 基本能力：如何說故事。 | 1130729 | 1 | 40 | 1 |
| 113349 | 通識 | 廉正與自律 | 警察局 | 雄警廉中心研習班(五) | 本府警察局各分局、大隊、隊所屬員警 | 1. 強化員警正確法律觀，提升「圖利」與「便民」之區辨能力。2. 提高貪腐所構成威脅之嚴重性之認識。3. 警察人員違查洩密教育宣導。4. 提升員警心理健康，期幫助同仁了解自我情緒，學習排解壓力。 | 1. 聯合國反貪腐公約及公務人員廉政倫理規範。2. 圖利與便民。3. 警察人員違查洩密防範。4. 廉政法規暨貪瀆違法案例研析。5. 從心出發-認識情緒與壓力。 | 1130729 | 1 | 80 | 1 |
| 113350 | 通識 | 性別平等 | 人發中心 | CEDAW實務案例(含多重與交叉歧視)研討班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 使公務同仁具備性別主流化之基本概念。 | 1. CEDAW的內涵與實務案例研討。2. 直接、間接歧視與實質平等的意涵(含多重和交叉歧視)。 | 1130729 | 1 | 100 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|---------------------|-------------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113352 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 戶政管理班 | 本府戶政主管、主管職務代理人、具薦任資格人員 | 充實戶政人員專業知識與實務職能，以提升行政領導與問題處理能力。 | 1. 「帶領」年輕世代-主管們該有的認知。2. 民法親屬及繼承實務解析。3. 戶籍管理實務。 | 1130805 | 1 | 40 | 2 |
| 113353 | 通識 | 法治素養 | 人發中心 | 智慧財產權與創用CC實務研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 增加對智慧財產權之認知，提升公務人員法治素養。 | 1. 如何符合智慧財產權的「合理使用」，避免侵權。2. 創用CC授權宣告與素材利用。 | 1130805 | 1 | 40 | 1 |
| 113354 | 通識 | 一般管理 | 人事處 | 市政生力軍行政職能研習班(二) | 112年10月1日以後報到之薦任第7職等以下新進人員 | 增進新進人員業務處理、情緒管理及壓力調適能力。 | 1. 公文案例。2. 行政溝通。3. 壓力調適。4. 職場關懷。 | 1130805 | 1 | 40 | 2 |
| 113355 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 老人及身心障礙者保護工作人員在職訓練班 | 本府社會局暨所屬機關從事老人及身心障礙者保護工作服務之社工人員、督導等 | 為強化老人及身心障礙者保護社會工作者之專業知能、提升多元問題處遇能力及溝通協調技巧，以達確保個案服務品質、解決服務對象問題，落實助人目標。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。2. 多元服務對象與文化敏感度。3. 處遇技巧精進。4. 創新服務模式。5. 網絡分工與合作知實務探討。6. 個案研討。 | 1130801 | 1 | 40 | 3.5 |
| 113356 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 智慧醫療發展方向與實踐推動研習班 | 本府衛生局暨所屬機關人員 | 了解智慧醫療推展方向及實踐經驗，提供智慧化服務，以推動智慧城市發展。 | 智慧醫療發展與實踐。 | 1130801 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------|-----------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113357 | 通識 | 員工協助 | 衛生局 | 本府員工身心健康研習營(二) | 本府員工 | 1. 以沙遊及戲劇觸動內心產生共鳴，讓壓抑的情緒找到出口，給生命一個新的詮釋。2. 發掘正向生命價值及生活型態。 | 沙遊實作及心理演劇 1. 暖身：活動引領及練習建立團體凝聚力。 2. 透過沙遊及演出重新涉入未知的自我層面。 3. 分享：支持性回饋。 | 1130805 | 1 | 30 | 0.5 |
| 113358 | 通識 | 一般管理 | 人發中心 | 告別拖延腦-讓每一分鐘都有效率研習班 | 本府各機關學校委任以上公務人員 | 克服拖延習慣，打造高效率的工作及生活方式。 | 1. 清單整理術。 2. 認識番茄工作法。 3. 善用零碎片斷的原子時間。 | 1130805 | 1 | 40 | 1 |
| 113360 | 專業 | 局處-財經部門 | 財政局 | 市有財產管理資訊系統研習班(一) | 本府各機關學校財產管理人員 | 提升財管人員對於財產管理系統之操作熟悉度與建檔正確性。 | 市有財產管理系統-單位財產系統之操作。 | 1130812 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113361 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 高雄市學校總務人員精進研習班(一) | 本市學校總務業務相關人員 | 1. 增進初、續任總務人員學校總務基礎知能。 2. 提升本市學校採購、總務行政服務品質與效能。 | 1. 最新採購法規修法與採購政策解析。 2. 財務、工程及勞務履約管理。 3. 工程採購之估驗與驗收實務。 4. 簡易工程設計圖書及預算審查。 5. 學校常見用電管理及實務。 6. 建築物室內裝修法規及注意事項。 | 1130805 | 1 | 100 | 1 |
| 113362 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(八) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。 2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。 2. 執勤安全。 3. 法律專業實務課程。 4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130805 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|----------------------------|------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113363 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社工人員執業安全教育訓練班(四) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。2. 提升評估個案服務及處遇時之危機意識，降低服務過程中遭受人身安全之威脅。 | 1. 社工執業安全之基本認識。2. 社工執業安全相關法律、倫理與網絡合作。3. 如何在實務工作中保護自身安全。 | 1130805 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113364 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 高雄市政府相關局處家庭教育業務承辦人員專業知能研習班 | 本市推展家庭教育中程計畫相關局處家庭教育工作圈人員 | 1. 提升高雄市推展家庭教育中程計畫相關局處及其他政府機關等家庭教育工作圈人員之家庭教育專業素養。2. 強化家庭教育業務推動效能。 | 1. 家庭資源與管理概念。2. 家庭與工作的平衡及家務分工。 | 1130805 | 1 | 80 | 1 |
| 113365 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員基礎訓練班(五) | 本府各機關學校辦理採購業務未取得基本資格人員 | 瞭解政府採購作業規定及流程，並取得政府採購專業人員基本資格。 | 1. 採購程序及實務研討。2. 工程及技術服務採購實務研討。3. 財物及勞務採購實務研討。4. 採購契約研討。5. 協商及溝通技巧。6. 採購條約及協定。7. 爭議處理研討。8. 採購問題與對策。9. 採購行為及當事人法律責任。 | 1130812 | 1 | 80 | 14 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|--------------------------|-----------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113366 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 幼兒園主管人員教保專業知識研習班 | 公立幼兒園主管人員、園主任 | 幼兒園主管業務增能。 | 1. 公文解說及寫作。2. 幼教業務相關系統平台使用。3. 契約進用人員管理法規與實務。4. 就學補助與收退費法規與實務。5. 幼兒園主管經驗分享與傳承。6. 幼兒園課程領導與實務。 | 1130805 | 1 | 60 | 3 |
| 113367 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(三) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員, 不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫, 加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理, 促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念:(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1130805 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113368 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(四) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員, 不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫, 加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理, 促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念:(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1130805 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------------------|------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113369 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 刑事偵防研習班(二) | 本府警察局所屬各單位刑事偵查人員 | 1. 提昇刑事人員偵防、偵辦刑案技巧。2. 熟稔警察實用法令、提升服務品質。 | 1. 偵辦刑案應注意事項。2. 科技犯罪之偵查。 | 1130812 | 1 | 50 | 2 |
| 113370 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(七) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130812 | 1 | 40 | 1 |
| 113372 | 通識 | 長照 | 人發中心 | 社區關懷研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 增加公務同仁對社區關懷及高齡照護的認知，深耕關懷理念，主動服務。 | 1. 高齡照護。2. 社區在地安老。 | 1130812 | 1 | 40 | 1 |
| 113373 | 通識 | 溝通協調 | 人發中心 | 情緒管理與溝通技巧研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 1. 具備正確的情緒管理，提升工作效率。2. 良好的溝通，避免不必要的衝突及對抗，達成組織任務。 | 1. 衝突解決與溝通技巧。2. 壓力調適與情緒管理。 | 1130812 | 1 | 40 | 1 |
| 113374 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 行國處 | KPSN2職工人事系統功能說明與實機操作研習班(三) | 本府所屬各機關學校職工管理人員 | 1. 讓職工管理人員熟悉該系統各項基本功能操作。2. 各機關人事系統資料調查線上表單填載注意事項宣導。 | 1. KPSN2職工人事系統功能說明。2. 實機操作。 | 1130812 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113376 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 財政局 | 市有財產管理資訊系統研習班(二) | 本府各機關學校財產管理人員 | 提升財管人員對於財產管理系統之操作熟悉度與建檔正確性。 | 市有財產管理系統-單位財產系統之操作。 | 1130812 | 1 | 80 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------|----------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113377 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 公務人員保障法實務案例研習班 | 本府所屬機關學校業務承辦人員 | 使業務承辦人熟稔獎懲法令踐行法定作業程序，深化保障實務作業知能。 | 公務人員保障法實務案例探討 | 1130812 | 1 | 100 | 1 |
| 113378 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 資訊作業委外安全管理研習班(一) | 本府各機關資訊作業委外承辦同仁/基層主管 | 1. 提升資訊作業委外安全概念。2. 了解資訊作業委外安全各階段管理事項。 | 1. 了解資訊作業委外安全定義、作業型態、策略、生命週期等概念。2. 依據政府採購流程，評估各階段資安要求的重點。 | 1130812 | 1 | 100 | 1 |
| 113379 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 財政局 | 市有財產管理業務講習班(一) | 本府各機關學校財產管理人員或業務科承辦人員 | 增進本府各機關學校管理財產相關人員之專業知識，提升管理效能。 | 1. 市有財產管理之基本概念與法令規定。2. 財產管理、使用、收益、處分。3. 財產檢查及動產拍賣。 | 1130812 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113380 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社會救助業務教育訓練(基礎班)(二) | 本市各區公所及本府社會局社福中心經濟扶助業務承辦人員 | 1. 充實社會救助業務專業知能。2. 提升各類補助審核實務運作能力。 | 1. 社會救助法之法理原則及實務經驗探討。2. 財務及地籍資料判讀與解析。 | 1130819 | 1 | 80 | 1 |
| 113381 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 政風處 | 廉政人員策勵班 | 本府政風處暨所屬政風人員 | 1. 提升政風人員素養，充實專業知能。2. 推動服務品質，啟發工作熱忱。3. 激發新思維以開創新局。 | 1. 公務機密維護。2. 機關安全維護。3. 政風預防工作。4. 政風查處業務。 | 1130819 | 1 | 50 | 2 |
| 113382 | 通識 | 公務英文 | 人發中心 | 英文好智慧-英文學習資源研習班(二) | 本府各機關學校公務人員(含職工) | 結合行動裝置與網路資源，體驗英語學習APP等免費線上媒材，熟悉相關功能及運用技巧。 | 1. 認識免費英語學習APP及資源。2. 提升英文學習技巧及公務運用實務介紹。 | 1130819 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|------------------------|--------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113383 | 通識 | 溝通協調 | 行國處 | 培養職場情緒傷害防護力研習班 | 本府所屬各機關學校工友(含技工及駕駛)及臨時人員 | 解決職場上的人際困境，運用高情商溝通技巧，避免職場情緒傷害，肯定自我價值。 | 1. 職場應對技巧。2. 職場情緒管理。3. 職場人際關係經營。 | 1130819 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113384 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 智慧生活體驗研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 擺脫思維框架，運用新服務概念，提升行政效率。 | 1. 數位轉型。2. 數位創新與智慧服務。3. 打造以人為本的智慧生活。 | 1130819 | 1 | 40 | 1 |
| 113385 | 通識 | 資訊運用 | 主計處 | Python資料分析入門研習班(二) | 本府各機關主計人員 | 提升本府主計人員建立Python程式語言及自動化技巧，以提升公務效能。 | 1. 認識Python。2. Python資料處理入門。3. Python應用—網頁自動化爬蟲程式介紹。 | 1130819 | 1 | 40 | 1 |
| 113386 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Web2.0到Web3.0網頁程式設計研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 培育市府同仁修改網頁程式能力，提升公務網站效能及質感。 | 1. 網頁語言及工具介紹。2. 程式語言概論。3. 程式範例及實作。4. 網站設計及無障礙網頁架構。5. 資料庫基礎管理。 | 1130819 | 1 | 40 | 2 |
| 113387 | 專業 | 局處-財經部門 | 財政局 | 市有財產管理資訊系統研習班(三) | 本府各機關學校財產管理人員 | 提升財管人員對於財產管理系統之操作熟悉度與建檔正確性。 | 市有財產管理系統-單位財產系統之操作。 | 1130819 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113388 | 通識 | 性別平等 | 人事處 | 性別平等政策焦點研習班 | 本府承辦性別平等業務主管人員及承辦人員 | 1. 增進性平業務承辦人對113年性別平等考核各項目內容熟悉度。2. 了解性別主流化六大工具意涵並強化性別敏感度，運用高雄市性別圖像將業務融入性別觀點。 | 1. 我國性別平等重要政策及113年行政院辦理直轄市政府推動性別平等業務輔導獎勵計畫評核機制介紹。2. 高雄市性別圖像探討及性別主流化工具運用與實際案例分享。 | 1130819 | 1 | 80 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|---------------------|-----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113389 | 專業 | 局處 | 財政局 | 市有財產管理業務講習班(二) | 本府各機關學校財產管理人員或業務科承辦人員 | 增進本府各機關學校管理財產相關人員之專業知識，提升管理效能。 | 1. 市有財產管理之基本概念與法令規定。2. 財產管理、使用、收益、處分。3. 財產檢查及動產拍賣。 | 1130819 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113390 | 專業 | 局處 | 法制局 | 行政訴訟暨調解新制介紹研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進行政訴訟之知能，提昇對於公法上爭議之處理能力。 | 行政訴訟解析。 | 1130122 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113391 | 專業 | 局處 | 毒防局 | 毒品防制種子師資訓練班(二) | 本府暨所屬機關學校之業務承辦人員 | 1. 增進反毒知能、宣導簡報製作能力及宣導技巧。2. 提升本市毒品防制分群分眾宣導成效。 | 1. 毒品流行趨勢及防制政策推動概況。2. 簡報製作及宣導技巧增進教學。 | 1130826 | 1 | 40 | 1 |
| 113393 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 新識力講堂(三)(遠距) | 本府各機關學校委任職以上公務人員及職工 | 灌輸公務同仁新觀念，掌握最新發展趨勢與世界脈動。 | 1. 災害應變：在地循環的韌性家園。2. 臺灣的淨零轉型之路。3. 當前最新發展趨勢議題。 | 1130826 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113394 | 專業 | 局處 | 社會局 | 社安網社工人員及督導LEVEL2訓練班 | 本府社安網現職社工人員及督導 | 1. 提升本府社會局社工人員及督導專業知能，增進服務品質。2. 深化社安網計畫之服務精神，開發在地資源，整合多元服務。 | 1. 社福中心角色定位與跨網絡合作。2. 認識脆弱家庭。3. 家庭評估與處遇技巧。4. 資源開發與整合。5. 多元文化觀點的工作模式與多元家庭。6. 兒童保護結構化決策模式之認識。7. 在地服務方案的培力與開發。 | 1130826 | 1 | 40 | 4.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|-------------------|------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113395 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(八) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1130826 | 1 | 40 | 1 |
| 113397 | 通識 | 資訊運用 | 警察局 | 威力導演研習班(二) | 本府警察局同仁 | 培育本府警察局同仁具有編輯影像能力，視覺化影像內容，創造行政影響力。 | 1. 視訊影音概說。2. 匯入及修剪影片、相片。3. 音軌裁切。4. 時間軸介面。3. 轉場及特效。5. 特效工房。6. 專案匯入電腦。7. 上傳平台及實務應用。 | 1130826 | 1 | 40 | 1 |
| 113398 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 政府業務數位應用研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 配合政府數位發展政策，研習公私部門數位轉型趨勢，強化政府機關人員推動數位服務與數位治理能力。 | 1. 政府數位轉型發展趨勢。2. 組織數位轉型必備的要素。3. 數位轉型相關科技應用實務體驗。 | 1130826 | 1 | 40 | 1 |
| 113399 | 專業 | 局處-財經部門 | 財政局 | 市有財產管理資訊系統研習班(四) | 本府各機關學校財產管理人員 | 提升財管人員對於財產管理系統之操作熟悉度與建檔正確性。 | 市有財產管理系統-單位財產系統之操作。 | 1130819 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113400 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 高雄市學校總務人員精進研習班(二) | 本市學校總務業務相關人員 | 1. 增進初、續任總務人員學校總務基礎知能。2. 提升本市學校採購、總務行政服務品質與效能。 | 1. 最新採購法規修法與採購政策解析。2. 財務、工程及勞務履約管理。3. 工程採購之估驗與驗收實務。4. 簡易工程設計圖書及預算審查。5. 學校常見用電管理及實務。6. 建築物室內裝修法規及注意事項。 | 1130826 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------|-----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113401 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(九) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。 2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。 2. 執勤安全。 3. 法律專業實務課程。 4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130826 | 1 | 100 | 1 |
| 113402 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 資訊作業委外安全管理研習班(二) | 本府各機關資訊作業委外承辦同仁/基層主管 | 1. 提升資訊作業委外安全概念。 2. 了解資訊作業委外安全各階段管理事項。 | 1. 了解資訊作業委外安全定義、作業型態、策略、生命週期等概念。 2. 依據政府採購流程，評估各階段資安要求的重點。 | 1130826 | 1 | 100 | 1 |
| 113403 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 財政局 | 市有財產管理業務講習班(三) | 本府各機關學校財產管理人員或業務科承辦人員 | 增進本府各機關學校管理財產相關人員之專業知識，提升管理效能。 | 1. 市有財產管理之基本概念與法令規定。 2. 財產管理、使用、收益、處分。 3. 財產檢查及動產拍賣。 | 1130826 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113404 | 通識 | 國防教育 | 研考會 | 大陸事務研習班 | 本府各機關辦理大陸事務人員 | 1. 增進對大陸情勢的瞭解及認識。 2. 瞭解政府兩岸政策。 3. 瞭解大陸政府組織結構。 | 1. 兩岸政策。 2. 兩岸經貿交流現況。 3. 大陸法規實務。 4. 大陸政府組織架構。 | 1130902 | 1 | 40 | 1 |
| 113405 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(五) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。 2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。 3. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。 4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。 2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。 3. 公共關係與媒體溝通。 4. 淨零通識。 | 1130902 | 1 | 40 | 2 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|--------------------|----------------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113406 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 社會救助業務教育訓練(進階班)(二) | 本市各區公所及本府社會局社福中心經濟扶助業務承辦人員 | 1. 充實社會救助業務專業知識。2. 提升各類補助審核實務運作能力。 | 1. 財務資料判讀與解析。2. 財務社會工作實務運用。 | 1130902 | 1 | 50 | 1 |
| 113407 | 通識 | 市政願景 | 人發中心 | 翻轉地方經濟-科技農業與智慧產銷篇 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 1. 提升本府同仁對農村區的創生的概念。2. 了解地方產業的智慧創生發展，減少城鄉差距的重要性。3. 了解智慧科技如何帶動產業的永續發展，及提升居民生活品質。 | 1. 農村地方創生的永續脈絡。2. 農業創新模式與永續發展。3. 智慧生產與農業生態循環。 | 1130902 | 1 | 40 | 1 |
| 113409 | 專業 | 局處-財經部門 | 財政局 | 市有財產管理資訊系統研習班(五) | 本府各機關學校財產管理人員 | 提升財管人員對於財產管理系統之操作熟悉度與建檔正確性。 | 市有財產管理系統-單位財產系統之操作。 | 1130826 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113410 | 專業 | 局處-民政部門 | 法制局 | 法制學術研討會 | 本府各機關委任職以上或業務相關之人員 | 藉由訴願、國家賠償及法制相關議題之研究與探討，期以解決訴願及法制業務上之疑義，並提升本市法學研究風氣。 | 訴願、國家賠償及法制相關議題之學術研討。 | 1130906 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------------|----------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113411 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | Web應用程式安全研習班(一) | 本府各機關網站維運承辦同仁 | 1. 強化Web 應用程式委外、開發、維運等資安控制措施。2. 瞭解資安風險與防護機制。 | 1. Web 應用程式發展與安全。 2. Web 應用程式常見資安風險。 3. Web 應用程式源碼掃描。 4. Web 應用程式弱點掃描與滲透測試。 5. 安全的軟體開發生命週期 (SSDLC) 概述。 | 1130902 | 1 | 100 | 2 |
| 113412 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 財政局 | 市有財產管理業務講習班(四) | 本府各機關學校財產管理人員或業務科承辦人員 | 增進本府各機關學校管理財產相關人員之專業知識，提升管理效能。 | 1. 市有財產管理之基本概念與法令規定。 2. 財產管理、使用、收益、處分。 3. 財產檢查及動產拍賣。 | 1130902 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113413 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 不適任教師作業法規研習班(一) | 本市各級學校教育人員 | 加強處理不適任教師作業法制知能。 | 不適任教師相關法規與案例分享。 | 1130902 | 1 | 300 | 0.5 |
| 113414 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(五) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員，不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫，加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理，促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念：(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。 2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1130902 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|-----------------------------|----------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113415 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(六) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員,不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫,加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理,促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念:(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。 2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1130902 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113416 | 通識 | 法治素養 | 人發中心 | 不可不知的訴訟觀念:避免法律風險,掌握官司主導權研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 透過講解訴訟的基本觀念,幫助你在日常生活中建立警覺心,避開可能發生的糾紛,就算不得已要打官司,也能懂得如何應對,提高保護自己的能力。 | 1. 面對法律糾紛時的正確心態。 2. 對官司(民事、刑事、行政)訴訟特性有基本概念。 3. 訴訟流程進行和訴訟時的注意要點。 4. 與司法相關人員進行合適的應對。 | 1130909 | 1 | 50 | 1 |
| 113417 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 兒童少年保護社工在職訓練進階班 | 本府兒少保護資深社工員 | 規劃資深兒少保護性社工人員所需之核心能力,以及相關專業知識應用於保護服務。 | 1. 多元服務對象與文化敏感度。 2. 兒少保護處遇技巧。 3. 創新服務模式。 4. 網絡分工與合作-實務探討。 | 1130909 | 1 | 30 | 2 |
| 113418 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 教育人事法規系列主題研討班(四) | 本府人事處暨所屬機關學校人事人員 | 加強教育人事法規知能。 | 人力相關主題法規研討與案例分享。 | 1130909 | 1 | 60 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------------|---------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113420 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 無人機專業高級(進階)證照輔導專班(一) | 本府警察局同仁 | 1. 依據民航法遙控無人機專章的管理規則，本培訓課程融合了交通部民航局無人機專業高級操作證的相關規定。2. 充分了解無人機的法規及空域知識和空域運行要求。3. 航拍剪輯技巧及軟體運用。 | 1. 專業高級(G1、G3)進階班術科流程細部講解及操作。2. 航拍攝影示範及操作訓練。 | 1130905 | 1 | 15 | 5 |
| 113421 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 婦幼安全保護工作研習班(三) | 本府警察局各外勤員警(新進同仁優先，含正、副所長) | 1. 加強第一線員警對家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關工作之執行與法令認知。2. 增進外勤員警執勤技巧並落實相關婦幼安全保護工作法律執行。 | 1. 家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關課程。2. 婦幼安全保護工作之網絡聯繫與案例研討。3. 婦幼安全工作執勤技巧與相關法律執行。 | 1130909 | 1 | 50 | 1 |
| 113422 | 通識 | 一般管理 | 人發中心 | 每天進步1%-細微改變帶來驚人效應研習班 | 本府各機關學校委任以上公務人員 | 每天在工作或生活中經由正向的小改變，將會產生複利效應，改變未來的人生。 | 1. 原子習慣。2. 行為改變法則。 | 1130909 | 1 | 40 | 1 |
| 113423 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 財政局 | 市有財產管理資訊系統研習班(六) | 本府各機關學校財產管理人員 | 提升財管人員對於財產管理系統之操作熟悉度與建檔正確性。 | 市有財產管理系統-單位財產系統之操作。 | 1130826 | 1 | 80 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------------|---------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113425 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 最有利標與評分及格最低標採購作業研習班(一) | 本府機關學校等承辦人員 | 使本府各機關學校承辦人員了解最有利標及評分及格最低標採購機制，以鼓勵機關靈活運用採購策略，提升採購品質。 | 1. 最有利標與評分及格最低標採購法規介紹及作業程序。2. 最有利標與評分及格最低標採購作業應用。 | 1130909 | 1 | 100 | 1 |
| 113426 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 高雄市學校總務人員精進研習班(三) | 本市學校總務業務相關人員 | 1. 增進初、續任總務人員學校總務基礎知能。2. 提升本市學校採購、總務行政服務品質與效能。 | 1. 最新採購法規修法與採購政策解析。2. 財務、工程及勞務履約管理。3. 工程採購之估驗與驗收實務。4. 簡易工程設計圖書及預算審查。5. 學校常見用電管理及實務。6. 建築物室內裝修法規及注意事項。 | 1130909 | 1 | 100 | 1 |
| 113427 | 專業 | 局處 - 交通部門 | 交通局 | 輕軌系統與道路系統研習班 | 本府交通局、工務局、都市發展局、地政局相關業務人員 | 打造宜居的城市，規劃宜行的道路為基礎。 | 1. 「以人為本」道路設計。2. 朝通用設計、完全街道之目標努力。 | 1130916 | 1 | 40 | 1 |
| 113428 | 通識 | 性別平等 | 人發中心 | 多元性別及交叉歧視案例分享研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 1. 培養學員性別意識，實踐性別平等。2. 強化 CEDAW 及重要性別平等政策或措施之規劃、執行與評估，達到實質性別平等目標。3. 瞭解性別主流化各項工具，以提升推動品質與擴大成效。 | 1. 多元性別 (LGBTI+) 權益保障。2. 性別偏見與性別歧視(含多元性別、原住民、身心障礙、新住民等)。 | 1130304 | 1 | 50 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|---------------------------|-----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113429 | 通識 | 一般管理 | 人發中心 | 高效能執行力研習班 | 本府各機關委任以上公務人員 | 運用創意發想概念，激發同仁活力，完成組織任務。 | 1. 如何提升執行力。2. 擬訂計畫流程。3. 進度控管回饋。 | 1130916 | 1 | 40 | 1 |
| 113430 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政人員諮詢輔導研習班(三) | 本府警察局關老師及巡佐以上幹部 | 1. 提昇心理輔導工作專業知能。2. 增進領導統御、溝通協調能力。3. 促進身心靈健康，樂在工作。4. 提昇人文素質。 | 1. 諮商輔導概念與應用。2. 聆聽與晤談的技巧。3. 人際溝通的魅力。4. 壓力的認知與紓解。5. 員警自殺成因及防治。 | 1130916 | 1 | 50 | 2 |
| 113431 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Microsoft Excel報表統計研習班(二) | 本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工) | 培養公務同仁應用Excel資料處理能力，提升資訊素養與工作效能。 | 1. Excel簡介與基本操作。2. 編排工作表內容。3. 公式與函數應用。4. 資料排序篩選。5. 表格(資料庫)的使用。6. 圖表的建立(樞紐分析表及分析圖)。 | 1130909 | 1 | 40 | 2 |
| 113432 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 財政局 | 市有財產管理資訊系統研習班(七) | 本府各機關學校財產管理人員 | 提升財管人員對於財產管理系統之操作熟悉度與建檔正確性。 | 市有財產管理系統-單位財產系統之操作。 | 1130902 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113433 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(十) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1130916 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113434 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | Web應用程式安全研習班(二) | 本府各機關網站維運承辦同仁 | 1. 強化Web 應用程式委外、開發、維運等資安控制措施。2. 瞭解資安風險與防護機制。 | 1. Web 應用程式發展與安全。 2. Web 應用程式常見資安風險。 3. Web 應用程式源碼掃描。4. Web 應用程式弱點掃描與滲透測試。 5. 安全的軟體開發生命週期 (SSDLC) 概述。 | 1130916 | 1 | 100 | 2 |
| 113435 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 兒童權利公約教育訓練基礎班(一) | 本府社會局所屬人員(含正式、非正式人員) | 1. 兒童權利公約施行法第4條規定，各級政府機關行使職權，應符合公約有關兒童及少年權利保障之規定。2. 為提升同仁對「兒童權利公約」認識，俾利維護兒童及少年最佳利益為原則，提供符合其需求之服務以保障其權益。 | 1. 公約條文及一般性原則。2. 國際審查結論性意見與相應政策、措施、一般性意見解釋。3. 國內及國際公約相關案例。4. 各級政府機關業務與公約之關聯性。 | 1130916 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113436 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 兒童權利公約教育訓練基礎班(二) | 本府社會局所屬人員(含正式、非正式人員) | 1. 兒童權利公約施行法第4條規定，各級政府機關行使職權，應符合公約有關兒童及少年權利保障之規定。2. 為提升同仁對「兒童權利公約」認識，俾利維護兒童及少年最佳利益為原則，提供符合其需求之服務以保障其權益。 | 1. 公約條文及一般性原則。2. 國際審查結論性意見與相應政策、措施、一般性意見解釋。3. 國內及國際公約相關案例。4. 各級政府機關業務與公約之關聯性。 | 1130916 | 1 | 90 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|--------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113437 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 兒童權利公約教育訓練基礎班(三) | 本府社會局所屬人員(含正式、非正式人員) | 1. 兒童權利公約施行法第4條規定，各級政府機關行使職權，應符合公約有關兒童及少年權利保障之規定。2. 為提升同仁對「兒童權利公約」認識，俾利維護兒童及少年最佳利益為原則，提供符合其需求之服務以保障其權益。 | 1. 公約條文及一般性原則。2. 國際審查結論性意見與相應政策、措施、一般性意見解釋。3. 國內及國際公約相關案例。4. 各級政府機關業務與公約之關聯性。 | 1130916 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113438 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 財政局 | 促參專業人員訓練班 | 本府各機關刻正或未來辦理促參案件之承辦及主管人員 | 為節省本府財政支出，引進民間資金參與公共建設，本府積極推動促參案件，並加強本府承辦及主管人員促參專業知能，爰辦理促參專業人員訓練。 | 1. 促進民間參與公共建設法規概要。2. 民間自行規劃申請參與公共建設作業。3. 預評估、可行性評估(含公聽會)及先期規劃作業。5. 履約管理及營運績效評定作業。6. 促參資訊系統介紹等課程。 | 1130916 | 1 | 80 | 7 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------|-------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113439 | 專業 | 政府採購 | 社會局 | 本市各義務單位優先採購研習班 | 本府相關局(處)及各區公所業務涉身心障礙採購優先採購之人員 | 1. 依據「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」辦理。 2. 學習優先採購網路資訊平台操作技巧。 3. 增進本市各義務採購機關辦理優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務成果。 | 1. 優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法。 2. 優先採購網路資訊平台。 | 1130916 | 1 | 350 | 0.5 |
| 113440 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 毒防局 | 毒防知能研習班(進階) | 本府暨所屬機關學校之業務承辦人員 | 1. 認識藥癮實務常見之共病議題及網絡資源連結。 2. 學習個案服務之關係建立、訪視技巧及風險管理與危機因應，提升服務品質。 | 1. 藥癮共病問題之辨識及處遇。 2. 個案訪視技巧及危機處理。 | 1130923 | 1 | 40 | 1 |
| 113441 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(六) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。 2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。 3. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。 4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。 2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。 3. 公共關係與媒體溝通。 4. 淨零通識。 | 1130923 | 1 | 40 | 2 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|----------------------------|------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113442 | 通識 | 廉正與自律 | 人發中心 | 公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 瞭解公務執行職務遭受不當干擾時，採取合宜措施的因應方式，以利公務之推廣。 | 1. 公務執行職務遭受不當干擾類型及。2. 公務執行不當干擾之實務案例及因應措施。 | 1130923 | 1 | 40 | 1 |
| 113443 | 通識 | 主管 | 衛生局 | 衛生所主管領導統御能力研習班(二) | 本府衛生局(所)主管人員 | 1. 提升本府衛生局(所)主管組織管理技能。2. 提升衛生局(所)主管領導能力。 | 1. 組織管理課程。2. 提升領導統御能力。 | 1130923 | 1 | 40 | 1 |
| 113444 | 專業 | 局處-民政部門 | 行國處 | KPSN2職工人事系統功能說明與實機操作研習班(四) | 本府所屬各機關學校職工管理人員 | 1. 讓職工管理人員熟悉該系統各項基本功能操作。2. 各機關人事系統資料調查線上表單填載注意事項宣導。 | 1. KPSN2職工人事系統功能說明。2. 實機操作。 | 1130923 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113445 | 通識 | 資訊運用-AI | 人發中心 | 以AI敘事-生成式AI研習班(二) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 促進市府同仁瞭解生成式AI工具趨勢及相關知能，培育使用生成式AI工具及應用，提升資訊應用能力。 | 1. 生成式AI介紹。2. AI機器人ChatGPT概述。3. ChatGPT的用法及操作。4. 應用ChatGPT提升公務效能。 | 1130923 | 1 | 40 | 2 |
| 113446 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 最有利標與評分及格最低標採購作業研習班(二) | 本府機關學校等承辦人員 | 使本府各機關學校承辦人員了解最有利標及評分及格最低標採購機制，以鼓勵機關靈活運用採購策略，提升採購品質。 | 1. 最有利標與評分及格最低標採購法規介紹及作業程序。2. 最有利標與評分及格最低標採購作業應用。 | 1130923 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------|------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113447 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社工人員執業安全教育訓練班(五) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。2. 提升評估個案服務及處遇時之危機意識，降低服務過程中遭受人身安全之威脅。 | 1. 社工執業安全之基本認識。2. 社工執業安全相關法律、倫理與網絡合作。3. 如何在實務工作中保護自身安全。 | 1130923 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113448 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 高雄市學校總務人員精進研習班(四) | 本市學校總務業務相關人員 | 1. 增進初、續任總務人員學校總務基礎知能。2. 提升本市學校採購、總務行政服務品質與效能。 | 1. 最新採購法規修法與採購政策解析。2. 財務、工程及勞務履約管理。3. 工程採購之估驗與驗收實務。4. 簡易工程設計圖書及預算審查。5. 學校常見用電管理及實務。6. 建築物室內裝修法規及注意事項。 | 1130923 | 1 | 100 | 1 |
| 113449 | 專業 | 政府採購 | 人發中心 | 政府採購專業人員基礎訓練班(六) | 本府各機關學校辦理採購業務未取得基本資格人員 | 瞭解政府採購作業規定及流程，並取得政府採購專業人員基本資格。 | 1. 採購程序及實務研討。2. 工程及技術服務採購實務研討。3. 財物及勞務採購實務研討。4. 採購契約研討。5. 協商及溝通技巧。6. 採購條約及協定。7. 爭議處理研討。8. 採購問題與對策。9. 採購行為及當事人法律責任。 | 1131001 | 1 | 80 | 14 |
| 113450 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 不適任教師作業法規研習班(二) | 本府教育局暨所屬機關學校人事人員 | 加強處理不適任教師作業法制知能。 | 不適任教師相關法規與案例分享。 | 1130923 | 1 | 300 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|----------------------|-----------|--|--|---------|----|------|------|
| 113451 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(七) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。3. 提升面對媒體、政治上之互動與危機處理。4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。3. 公共關係與媒體溝通。4. 淨零通識。 | 1131001 | 1 | 40 | 2 |
| 113452 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(九) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1131001 | 1 | 40 | 1 |
| 113454 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 無人機專業高級(進階)證照輔導專班(二) | 本府警察局同仁 | 1. 依據民航法遙控無人機專章的管理規則，本培訓課程融合了交通部民航局無人機專業高級操作證的相關規定。2. 充分了解無人機的法規及空域知識和空域運行要求。3. 航拍剪輯技巧及軟體運用。 | 1. 專業高級(G1、G3)進階班術科流程細部講解及操作。2. 航拍攝影示範及操作訓練。 | 1131001 | 1 | 15 | 5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|--------------------------|-----------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113456 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | SQL Server 資料庫設計與管理應用實務班 | 本府各機關委任職以上公務人員、合約聘僱人員 | 了解基本的 SQL 語言與 RDBMS 基本操作，具備 SQL Server 資料庫設計與管理技術，運用 SQL Server 設計出結構完整且符合實務需求的資料庫管理系統之能力與最佳化 SQL 語言。 | 1. SQL DML 基本語法。2. 集合。3. 使用資料表運算式。4. 使用 Windows 函數。5. 查詢與索引最佳化。6. Transaction ACID。 | 1131001 | 1 | 40 | 2 |
| 113458 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(十一) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1131001 | 1 | 100 | 1 |
| 113459 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 資通系統防護基準驗證實務研習班(一) | 本府各機關網站開發/維運同仁 | 1. 增進資通系統防護基準分級與控制措施相關規範的了解。2. 增加資通系統防護基準控制措施執行與驗證實務能力。 | 1. 資通系統防護基準分級原則。2. 資通系統防護基準各等級控制措施實作。3. 資通系統防護基準各等級控制措施驗證實務。 | 1131001 | 1 | 100 | 2 |
| 113460 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 法制局 | 行政調查原理與實務研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進行政調查之知能，就機關進行行政調查確認事實，予以評價並作成最終之決定，增加行政作為之正確性。 | 行政調查原理與實務。 | 1131001 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|----------------------------|-------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113461 | 專業 | 局處－社政部門 | 社會局 | 社安網社工人員及督導 LEVEL3訓練班(三) | 社安網現職社工人員及督導 | 1. 提升本府社會局社工人員及督導專業知識，增進服務品質。2. 深化社安網計畫之服務精神，瞭解脆弱家庭需求面向及後續處遇服務技巧。 | 1. 方案設計與評估。2. 認識老福法及長照服務。3. 資源開發、運用與管理。4. 家庭實務問題與服務技巧精進與實務演練。5. 社工自我覺察與照顧。 | 1131001 | 1 | 60 | 4 |
| 113462 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 經典名人講座(四) | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 為宏觀公務人員新視野，拓展新思維，提升行政服務格局。 | 人生勵志、感動發想、人文藝術、創新設計等。 | 1131001 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113463 | 通識 | 行政中立 | 人發中心 | 公務人員對法律責任認知研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 瞭解處理公務所涉及法律責任問題，避免因「不知法」而誤觸。 | 1. 公務人員應負的法律責任：刑事責任、民事責任、行政責任。2. 公務人員較易面對的責任問題：請託關說之問題、贈受財物之問題、飲宴應酬之問題、便民與圖利之問題。3. 公職人員利益衝突迴避法。4. 行政中立 | 1131007 | 1 | 50 | 1 |
| 113464 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 使用者旅程學習設計研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 運用使用者經驗設計增加工作效率。 | 1. 以人為中心設計方法。2. 使用者經驗設計流程。3. 透過行銷時事增進數位敏銳度。。 | 1131007 | 1 | 40 | 1 |
| 113465 | 通識 | 一般管理 | 人發中心 | 高效簡報技巧及風格訓練班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員。 | 以高績效簡報能力與溝通技巧，在精簡的時間內，精確的訴求「重點」，聽者吸收到知識，創造行政影響力。 | 1. TED簡報技巧。2. 如何建立個人簡報魅力。3. 實際演練。 | 1131007 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------|--------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113466 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 衛生局 | 醫事相關人事法規研習班(二) | 本府衛生局人事室暨所屬人事機構人事人員 | 1. 醫事相關人事業務及法規說明。2. 增進所屬人事同仁向心力及業務交流。 | 公務人員人事法規、績效考核、EAP及實務操作。 | 1131007 | 1 | 40 | 1 |
| 113467 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社工督導人員執業安全教育訓練班 | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工督導 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。2. 提升評估個案服務及處遇時之危機意識，降低服務過程中遭受人身安全之威脅。 | 1. 社工執業安全之基本認識。2. 社工執業安全相關法律、倫理與網絡合作。3. 如何在實務工作中維護社工人員之執業安全。 | 1131007 | 1 | 70 | 0.5 |
| 113468 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 多元型態的婚姻與家庭研習班(二) | 本府警察局所屬員警 | 1. 依據本市第6屆第2次家庭教育諮詢委員會會議決議。2. 內政部辦理直轄市、縣(市)政府執行新住民照顧服務績效實地考核。3. 讓員警學習以更有彈性的思維及同理心來面對不同文化的新住民或家暴案件當事人，提升案件處理知能與技巧，保障被害人權益。 | 透過教育訓練方式，增加本府警察局所屬員警婚前及婚姻教育及對於新住民多元文化之敏感度，提升專業服務知能。 | 1131007 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113469 | 專業 | 局處 - 教育部門 | 教育局 | 教育局所屬學校主計業務座談會 | 本府教育局暨所屬各級學校會計人員及兼任會計員 | 期藉由專業課程及業務宣導，俾能順利推動主計各項業務及成長。 | 1. 內部審核實務。2. 附屬單位預算執行解析。 | 1131007 | 1 | 300 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|--------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113470 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 警政基層佐警研習班(八) | 本府警察局基層佐警 | 1. 熟稔警察職權行使法之運用，增進警察工作知能。2. 熟稔民事法令運用，增進日常執行勤務及生活知能。3. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 警察職權行使法與案例探討。2. 實用民事相關法令(含消費糾紛)。3. 公共關係與媒體溝通。4. 淨零通識。 | 1131014 | 1 | 40 | 2 |
| 113471 | 通識 | 市政願景 | 人發中心 | 高雄好食光-漁你相育研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 增進漁業產業的認識，了解智慧漁業帶動產業的發展及提升漁民收益。 | 1. 認識高雄漁業產業。2. 食農教育。 | 1131014 | 1 | 40 | 1 |
| 113472 | 通識 | 問題分析 | 人發中心 | 心智圖學習法-提升問題分析與決策研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 1. 養成邏輯推理的思維，提升工作績效。2. 透過心智圖思考幫助理性分析與抉擇。 | 1. 心智圖介紹與製作。2. 實例演練。 | 1131014 | 1 | 40 | 1 |
| 113473 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 【中介城鎮x地方創生】旗美青年培力交流研習班 | 本府各相關機關及本市區公所承辦或同仁 | 1. 提升機關同仁對地方創生與青年培力工作站認識與知能。2. 見學地方創生成功案例及經驗。 | 1. 地方創生工作實例經驗及推動策略分享。2. 本市地方創生實地參訪及體驗觀摩交流。 | 1131014 | 1 | 40 | 1 |
| 113474 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 民政局 | 政策宣導數位推廣研習班 | 本府民政局暨所屬、區公所同仁 | 提升同仁多媒體影片剪輯能力，協助市政行銷。 | 1. 影片剪輯。2. 圖卡製作。 | 1131007 | 1 | 40 | 3 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|---------------------------|----------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113475 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | Microsoft Excel進階技巧研習班(二) | 本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工) | 培養公務同仁應用Excel資料處理進階能力，提升資訊素養與工作效能。 | 1. Excel自動化簡易程式。2. 樞紐分析及統計圖。3. 高階函數。4. 資料視覺化。 | 1131014 | 1 | 40 | 2 |
| 113476 | 專業 | 局處-工務部門 | 工務局 | 兒童遊戲場安全管理人員研習班(二) | 本市各場域兒童遊戲場管理及稽查人員 | 1. 依據兒童遊戲場設施安全管理規範辦理。2. 提升兒童遊戲場設施管理及稽查人員安全知能。 | 1. 兒童遊戲場相關法令規範。2. 兒童遊戲場檢查與保養。3. 兒童遊戲場安全管理。4. 結業測驗。 | 1131014 | 1 | 100 | 1 |
| 113478 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 高雄市學校總務人員精進研習班(五) | 本市學校總務業務相關人員 | 1. 增進初、續任總務人員學校總務基礎知能。2. 提升本市學校採購、總務行政服務品質與效能。 | 1. 最新採購法規修法與採購政策解析。2. 財務、工程及勞務履約管理。3. 工程採購之估驗與驗收實務。4. 簡易工程設計圖書及預算審查。5. 學校常見用電管理及實務。6. 建築物室內裝修法規及注意事項。 | 1131014 | 1 | 100 | 1 |
| 113480 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(七) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員，不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫，加強落實性別意識培力及性別平等宣導。2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理，促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念：(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1131014 | 1 | 200 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|--------------------------|----------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113481 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(八) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員,不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫,加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理,促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念:(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。 2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1131014 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113482 | 專業 | 局處-民政部門 | 研考會 | 監造計畫暨品質計畫審查要領研習班 | 本府各工程主辦機關或各區公所或學校等承辦人員 | 提升本府工程主辦人員對監造計畫及品質計畫審查能力,切於工程所需,以期提高工程品質。 | 1. 監造計畫編撰依循。 2. 品質計畫編撰依循。 3. 監造計畫及品質計畫編撰後審查要領。 | 1131021 | 1 | 50 | 1 |
| 113483 | 通識 | 公共關係(含新聞處理) | 人發中心 | 市政活化-活動企劃人員養成班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 培養市府活動規劃及整合行銷人才,以因應環境變化,提昇本府市政活動能見度及活潑性,並加強市政行銷深度。 | 1. 活動規劃與設計。 2. 展場規劃與設計。 3. 視覺與媒體應用。 4. 文化創意與活動包裝。 | 1131021 | 1 | 40 | 1 |
| 113484 | 通識 | 市政願景 | 人發中心 | 多元文化風采-體驗新住民文化趣 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 認識新住民文化特色,提升多元文化視野與素養,進而在制定與執行政策時重視各族群的觀點。 | 認識新住民文化。 | 1130318 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------|-----------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113485 | 通識 | 員工協助 | 警察局 | 警務人員紓壓研習班(十) | 本府警察局基層佐警 | 1. 紓解員警壓力做好情緒自我管理。2. 建立積極樂觀的人生觀與工作態度。3. 提昇人文素質。 | 1. 創傷與壓力調適。2. 與身心保健相關議題(認識心理問題、理財、家庭經營、生涯規劃、養生保健)。 | 1131021 | 1 | 40 | 1 |
| 113487 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 警察局 | 常年訓練中級幹部學科講習班(十二) | 本府警察局中級幹部 | 1. 培養幹部激勵士氣技巧。2. 增進協調管理能力。 | 1. 警察風紀教育。2. 執勤安全。3. 法律專業實務課程。4. 警政署核定年度必訓課程。 | 1131021 | 1 | 100 | 1 |
| 113488 | 專業 | 局處-民政部門 | 研考會 | 資通系統防護基準驗證實務研習班(二) | 本府各機關網站開發/維運同仁 | 1. 增進資通系統防護基準分級與控制措施相關規範的了解。2. 增加資通系統防護基準控制措施執行與驗證實務能力。 | 1. 資通系統防護基準分級原則。2. 資通系統防護基準各等級控制措施實作。3. 資通系統防護基準各等級控制措施驗證實務。 | 1131021 | 1 | 100 | 2 |
| 113489 | 專業 | 局處-民政部門 | 法制局 | 行政罰法研習班 | 本府各機關委任職以上或業務相關之非法制人員 | 增進行政罰法之知能，確保依法行政，並促進各機關橫向交流。 | 行政罰法解析。 | 1131021 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------------|------------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113490 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 「人事人員不可不知的組織健檢密技」實務應用班 | 本府所屬機關、學校(含區公所)辦理組織編制業務之人事人員 | 透過行政院人事行政總處分享機關審議中央或地方機關請增編制/預算員額之實務審查經驗，俾利機關參考如何自我診察業務與員額配置情形，檢討業務消長及人力調配，合理調整組織內部分工及請增人力合理性。 | 總處審議中央或地方機關請增編制/預算員額之實務審查經驗及業務分工、消長之自我診察審視原則分享。 | 1131021 | 1 | 60 | 1 |
| 113492 | 通識 | 溝通協調 | 人發中心 | 衝突折衝與溝通協調研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 1. 瞭解衝突的來源，培養面對衝突的自決能力。2. 學習衝突管理因應策略，有效整合衝突。3. 促進人際溝通，營造雙贏局面。 | 1. 深層溝通與說服技巧。2. 衝突管理與折衝技巧。 | 1130226 | 1 | 40 | 1 |
| 113493 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社工人員執業安全教育訓練班(六) | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工 | 1. 因應衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱。2. 提升評估個案服務及處遇時之危機意識，降低服務過程中遭受人身安全之威脅。 | 1. 社工執業安全之基本認識。2. 社工執業安全相關法律、倫理與網絡合作。3. 如何在實務工作中保護自身安全。 | 1131028 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113495 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 文書處理及檔案管理研習班 | 本府民政局暨所屬機關同仁 | 為培養同仁文書及檔案管理正確觀念，提高公文處理品質及檔案管理知能。 | 1. 檔案管理暨操作實務。2. 公文實務操作及流程。 | 1131104 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|---------------------|--------------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113496 | 通識 | 市政願景 | 人發中心 | 科技始終來自於人性-智慧健康照護研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 運用智慧科技，打造健康生活。 | 1. 智慧醫療服務。2. 智慧照護服務。 | 1131104 | 1 | 40 | 1 |
| 113497 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 身心障礙需求評估人員教育訓練班(二) | 本府社會局身心障礙需求評估人員及相關局(處)業務涉身心障礙福利服務之人員 | 1. 依法推動CRPD施行法，以落實CRPD權益保障事項。2. 依據「身心障礙需求評估人員教育訓練」辦理。3. 充實自殺防治、照顧負荷、婚姻及生育輔導相關知識及資源之連結能力。4. 提升正確的防身觀念與安全意識。 | 1 自殺防治。2. 照顧負荷。3. 婚姻及生育輔導。4. 社工人身安全。 | 1131104 | 1 | 40 | 2 |
| 113498 | 通識 | 性別平等 | 研考會 | 計畫類案件性別影響評估作業研習班 | 本府各機關研擬或辦理性別影響評估之重要施政計畫或一般計畫人員 | 1. 說明計畫類案件性別影響評估作業流程及注意事項。2. 分享性別影響評估優良案例及解說常見錯誤樣態。 | 1. 本府計畫類案件性別影響評估新制作業流程及注意事項說明。2. 本府計畫類案件性別影響評估案例優良案例分享及常見錯誤樣態。 | 1131104 | 1 | 80 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------|---------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113499 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 婦幼安全保護工作研習班(四) | 本府警察局各外勤員警(新進同仁優先，含正、副所長) | 1. 加強第一線員警對家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關工作之執行與法令認知。2. 增進外勤員警執勤技巧並落實相關婦幼安全保護工作法律執行。 | 1. 家庭暴力防治、性侵害防治、性騷擾防治、兒少性剝削防制、兒少保護、跟蹤騷擾防制、數位性別暴力防治相關課程。2. 婦幼安全保護工作之網絡聯繫與案例研討。3. 婦幼安全工作執勤技巧與相關法律執行。 | 1131104 | 1 | 50 | 1 |
| 113501 | 通識 | 資訊運用 | 人發中心 | 資料整理術研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 學習快速省時的資料蒐集、整理及管理之方法，建立資料常見問題，應用數位工具實作並提升公務效能。 | 1. 資料蒐集解析與整理實務。2. 雲端資料運用術。3. 建立資料常見問題和解決方式。4. 資料整理及管理工具實作。 | 1131104 | 1 | 40 | 2 |
| 113502 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 公務人員考績實務案例研習班(一) | 本府所屬機關學校業務承辦人員 | 1. 使業務承辦人熟諳考績作業規定，以利辦理考績作業。2. 藉由實務案例研討，強化人事人員專業知能。 | 1. 公務人員考績法規與實務。2. 辦理公務人員考績相關作業程序及注意事項。 | 1131104 | 1 | 100 | 1 |
| 113503 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 採購履約及驗收實務研習班(一) | 本府機關學校等承辦人員 | 使本府各機關學校承辦人員了解履約管理及驗收法規介紹、作業程序及實務與案例探討。 | 1. 履約管理及驗收法規介紹及作業程序。2. 履約實務與案例探討。 | 1131104 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------------|----------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113504 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(九) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員,不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫,加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理,促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念:(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。 2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1131104 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113505 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 兩公約及CEDAW-營造性別友善環境研習班(十) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員,不含職工) | 1. 依據高雄市政府第五階段推動性別主流化實施計畫,加強落實性別意識培力及性別平等宣導。 2. 依據法務部「兩公約教育訓練及宣導計畫」辦理,促進同仁了解並應用兩公約相關案例。 | 1. 兩公約基本概念:(1)公民與政治權利國際公約。(2)經濟社會文化權利國際公約。 2. 以CEDAW案例探討如何營造性別友善環境。 | 1131104 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113506 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 毒防局 | 毒品防制宣導研習班(二) | 本市區公所及里幹事 | 1. 宣導國內毒品防制政策方向、提升反毒知能。 2. 學習辨識施用毒品徵兆,鼓勵及早通報疑似用毒之隱性人口接受關懷輔導,以發掘社區隱性個案。 | 1. 國內毒品防制政策方向。 2. 毒品防制知能課程。 | 1131111 | 1 | 40 | 1 |
| 113507 | 通識 | 創新思考 | 人發中心 | 新識力講堂(四)(遠距) | 本府各機關學校委任職以上公務人員及職工 | 灌輸公務同仁新觀念,掌握最新發展趨勢與世界脈動。 | 1. 災害應變:在地循環的韌性家園。 2. 臺灣的淨零轉型之路。 3. 當前最新發展趨勢議題。 | 1131111 | 1 | 80 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|-------------------|-----------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113508 | 通識 | 問題分析 | 人發中心 | 公務員的基本功-充實邏輯能力研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 培養清晰的邏輯思維，學會從不同角度思考事情，活化推理思考的敏銳度，以提升個人組織力與工作效率。 | 1. 邏輯思考的問題分析。2. 解決問題的技巧運用。3. 新時代的問題分析趨勢與工具。 | 1131111 | 1 | 40 | 1 |
| 113509 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 人口販運防制教育訓練班 | 本府社會局人口販運防制業務相關人員及社工員 | 1. 建構對人口販運犯罪及防制工作之觀念。2. 強化對人口販運被害人保護服務知能。3. 提高對人口販運案件敏感度，提供被害人所需服務。 | 1. 人口販運相關法令。2. 人口販運被害人保護與陪偵服務。 | 1131111 | 1 | 40 | 1 |
| 113511 | 專業 | 局處-財經部門 | 主計處 | 內部審核與會計實務研習班 | 本府各機關學校會計人員 | 1. 為增進各機關會計人員內部審核之專業知識及實施方法，以增進其工作效能，提升預算執行績效。2. 提高會計人員之內部審核專業知識與技能，以協助機關推動業務。 | 1. 內部審核相關法規之介紹。2. 會計實務之介紹。 | 1131111 | 1 | 100 | 1 |
| 113512 | 專業 | 局處-教育部門 | 教育局 | 高雄市學校總務人員精進研習班(六) | 本市學校總務業務相關人員 | 1. 增進初、續任總務人員學校總務基礎知能。2. 提升本市學校採購、總務行政服務品質與效能。 | 1. 最新採購法規修法與採購政策解析。2. 財務、工程及勞務履約管理。3. 工程採購之估驗與驗收實務。4. 簡易工程設計圖書及預算審查。5. 學校常見用電管理及實務。6. 建築物室內裝修法規及注意事項。 | 1131111 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|--------------------|--------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113513 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 待遇福利獎金實務案例研習班 | 本府各一級機關及區公所待遇福利業務承辦人 | 加強待遇福利法規知能，提升承辦人員專業能力。 | 待遇、福利、獎金及通案性費用法規與實務研討。 | 1131111 | 1 | 80 | 1 |
| 113514 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 公民參與研習班 | 本府各機關辦理公民參與業務人員 | 1. 增加對公民參與基礎知能。2. 了解公民參與可以運用的型態與形式。 | 1. 公民參與介紹。2. 公民參與工作坊實作練習。 | 1131118 | 1 | 40 | 1 |
| 113516 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 社會工作督導專業知能研習班 | 本府社會局暨附屬機關、社福中心及婦幼青少年活動中心之社工督導 | 1. 提升本府社會局社工督導專業知能，進而提升服務品質。2. 提升媒體宣傳與應對能力。 | 1. 社工督導工作坊。2. 跨專業領域/團隊督導合作與溝通。3. 督導實務演練。4. 媒體宣傳與應對。 | 1131118 | 1 | 40 | 3 |
| 113517 | 通識 | 主管 | 警察局 | 警政幹部研習班 | 本府警察局所屬中階幹部 | 1. 充實相關法律知識，增進工作知能。2. 提升面對媒體、政治面上之互動與危機處理。3. 強化領導統御、組織管理能力。4. 充實同仁淨零觀念，推廣惜食理念。 | 1. 行政法與警察職權行使法之實務運用。2. 公共關係與媒體溝通。3. 團隊激勵與領導統御。4. 淨零通識。 | 1131118 | 1 | 40 | 2 |
| 113519 | 通識 | 資訊運用 - AI | 人發中心 | 擁抱人工智慧-翻轉新世代競爭力研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 應用AI提升工作成效。 | 1. 認識ChatGPT。2. AI未來趨勢。 | 1131118 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|---------------------|-----------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113520 | 通識 | 資訊運用-AI | 警察局 | 生成式AI的介紹與應用研習班(二) | 本府警察局全體員工 | 了解生成式AI及公務之應用。 | 1. 生成式AI介紹。2. 生成式AI運用於文案寫作。3. 生成式AI運用於海報計。4. 生成式AI運用於簡報。 | 1131118 | 1 | 40 | 2 |
| 113521 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 身心障礙權利公約教育訓練課程系列(一) | 本府相關局(處)及各區公所業務涉身心障礙福利服務之人員 | 1. 為利各機關依法推動CRPD施行法，落實CRPD權益保障事項。2. 確保各機關辦理活動或會議時身心障礙者能夠充分參與及近用資訊權益，另自我檢視軟、硬體設備，必要時能主動提供合理調整措施，確保身心障礙者的參與無礙。 | 1. 身心障礙者融合式會議及活動參考指引說明。2. 易讀易懂概念介紹。3. 課後成效評估機制及檢討分析。 | 1130115 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113522 | 專業 | 局處-社政部門 | 社會局 | 兒童權利公約教育訓練進階班(一) | 本府社會局所屬人員(含正式、非正式人員) | 1. 兒童權利公約施行法第4條規定，各級政府機關行使職權，應符合公約有關兒童及少年權利保障之規定。2. 為提升同仁對「兒童權利公約」認識，俾利維護兒童及少年最佳利益為原則，提供符合其需求之服務以保障其權益。 | 如何運用公約於機關業務及施政、各級政府機關業務與公約之關聯性。 | 1131118 | 1 | 60 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------------|---------------------------------------|---|--|---------|----|------|------|
| 113523 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 兒童權利公約教育訓練進階班(二) | 本府社會局所屬人員(含正式、非正式人員) | 1. 兒童權利公約施行法第4條規定，各級政府機關行使職權，應符合公約有關兒童及少年權利保障之規定。2. 為提升同仁對「兒童權利公約」認識，俾利維護兒童及少年最佳利益為原則，提供符合其需求之服務以保障其權益。 | 如何運用公約於機關業務及施政、各級政府機關業務與公約之關聯性。 | 1131118 | 1 | 60 | 0.5 |
| 113524 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 工程材料試(檢)驗對公共工程之影響研習班(二) | 1. 本府新進人員相關工程人員。2. 本府有工程相關業務之承辦人員或主管。 | 1. 了解工程材料試(檢)驗之流程。2. 確保工程品質符合規範要求。 | 1. 工程材料試(檢)驗之流程。2. 公共工程與工程材料品質要求。 | 1131118 | 1 | 80 | 1 |
| 113525 | 通識 | 公務英文 | 人發中心 | 高雄「英」友善-觀光高雄SHOW英文研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 強化市府人員對本土觀光景點或小吃特色介紹給國外旅客的英語會話能力。 | 1. 基本招呼用語。2. 高雄觀光景點介紹。3. 高雄美食亮點介紹。4. 市區觀光交通指引。 | 1131125 | 1 | 40 | 1 |
| 113526 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人發中心 | 人發樂學堂(二) | 人發中心員工 | 增進人發中心同仁辦理教育訓練相關業務之知能。 | 1. 創新思考。2. 感動服務。3. 心靈成長。4. 教學教法專業訓練。 | 1130909 | 1 | 30 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|----------------------------|----------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113528 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 公務人員考績實務案例研習班(二) | 本府所屬機關學校業務承辦人員 | 1. 使業務承辦人熟諳考績作業規定，以利辦理考績作業。2. 藉由實務案例研討，強化人事人員專業知能。 | 1. 公務人員考績法規與實務。2. 辦理公務人員考績相關作業程序及注意事項。 | 1131125 | 1 | 100 | 1 |
| 113529 | 專業 | 政府採購 | 工務局 | 採購履約及驗收實務研習班(二) | 本府機關學校等承辦人員 | 使本府各機關學校承辦人員了解履約管理及驗收法規介紹、作業程序及實務與案例探討。 | 1. 履約管理及驗收法規介紹及作業程序。2. 履約實務與案例探討。 | 1131125 | 1 | 100 | 1 |
| 113530 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 從多元性別到多元成家研習班(一) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員，不含職工) | 依據高雄市110年第1次同志業務聯繫會報會議決議事項，辦理同志議題相關訓練。 | 認識多元性別。 | 1131125 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113531 | 通識 | 性別平等 | 警察局 | 從多元性別到多元成家研習班(二) | 本府警察局及所屬機關同仁(行政、警職人員，不含職工) | 依據高雄市110年第1次同志業務聯繫會報會議決議事項，辦理同志議題相關訓練。 | 認識多元性別。 | 1131125 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113533 | 通識 | 員工協助 | 人事處 | 公教志工一日體驗營 | 本府各機關學校有意願擔任志願服務之公教人員 | 活化公教人力資源，激發投入公共事務、參與志願服務動力。 | 以情境學習與經驗分享方式，移轉志願服務的活力及溫暖，觸發公教員工投入利他活動的動機。 | 1131202 | 1 | 40 | 1 |
| 113535 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 退撫平台系統操作實務暨公教人員退休撫卹試算系統研習班 | 本府各機關學校人事人員 | 協助新進/新任業務及所屬人事人員熟悉退撫平台操作實務及瞭解公教人員退休撫卹試算系統新增授權功能。 | 1. 退撫整合平台操作實務。2. 公教人員退休撫卹試算系統操作實務。 | 1131202 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-----------------|---|---|---|---------|----|------|------|
| 113536 | 通識 | 資訊運用-AI | 人發中心 | 以AI繪圖-自動生成圖像研習班 | 本府各機關學校委任職以上公務人員 | 促進市府同仁瞭解AI繪圖工具趨勢及相關知能，培育使用AI繪圖工具生成圖片及應用，提升資訊應用能力。 | 1. AI繪圖的基本原理。2. AI繪圖工具Midjourney概述。3. Midjourney介面及操作使用。4. Midjourney生成圖片技巧及應用。 | 1131202 | 1 | 40 | 2 |
| 113537 | 專業 | 局處-民政部門 | 研考會 | 管制考核作業研習班(一) | 本府各機關承辦人員 | 協助本府各機關研考同仁及計畫承辦人員，了解本府施政計畫管考機制、計畫執行流程和所需期限，增進管考正確性，督促本府各類計畫如期如質完成。 | 1. 本府重要施政計畫全生命週期管理機制。2. 作業計畫管理標準化解說。3. 執行情形控管機制。 | 1131202 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113538 | 專業 | 局處-警消衛環部門 | 衛生局 | 珍愛生命幸福捕手種子師資培訓班 | 本府衛生局、所等相關人員(含社會、勞工、民政、毒防、警察、消防、新聞、文化、工務、教育、青年、水利、經發、農運發、局、原民、社會、人事處) | 為全面性推動珍愛生命守門人概念，擴充本市種子師資人才、提升授課專業能力及宣導服務知能。 | 1. 幸福捕手-「看、聽、轉、牽、走」講座課程，及校園、社區、職場場域應用及現場經驗分享。2. 分組實地演練、評委回饋。 | 1131202 | 1 | 100 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|---------------------|---------------------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113541 | 專業 | 局處 - 民政部 | 研考會 | 提升政府服務研習班 | 本府各機關辦理「提升政府服務」業務人員(含服務專案相關人員)。 | 1. 瞭解政府服務趨勢。2. 提升服務知能。3. 績優個案標竿學習。 | 1. 提升機關服務知能。2. 標竿學習、經驗傳承。 | 1131209 | 1 | 40 | 1 |
| 113543 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 身心障礙權利公約教育訓練課程系列(二) | 本府相關局(處)及各區公所業務涉身心障礙福利服務之人員 | 1. 為利各機關依法推動CRPD施行法，以落實CRPD權益保障事項。2. 使相關人員在辦理身障業務時能有CRPD相關法規檢視、教育訓練及意識等執行配套準備工作，以全面落實身心障礙者權益之保障。 | 1. CRPD核心概念及一般性原則。2. 專業人員工作相關之CRPD內涵解析與實務檢討。3. 課後成效評估機制及檢討分析。 | 1131209 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113544 | 通識 | 溝通協調 | 人發中心 | 說出好人緣-團隊互動研習班 | 本府各機關學校委任以上公務人員。 | 提升溝通表達能力，使人際關係更融洽，以增進職場團隊凝聚力。 | 1. 學習職場及生活說話術。2. 實戰演練。 | 1131216 | 1 | 40 | 1 |
| 113545 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 輔具服務與資源連結研習班(二) | 本府相關局處及各區公所輔具業務承辦人 | 1. 依據衛生福利部114年度直轄市、縣(市)輔具工作成效查核指標辦理。2. 充實輔具承辦人員之輔具相關知識。3. 提升輔具承辦人員對於輔具補助流程及補助項目之瞭解。4. 充實輔具承辦人員輔具服務相關資源之連結之能力。 | 1. 認識並體驗補助項目之輔具。2. 輔具服務相關資源之連結。 | 1131216 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-----------------|-------------------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113547 | 專業 | 局處 - 財經部門 | 主計處 | 主計學術應用研習班 | 本府各局處主計人員 | 為增進主計同仁對會計、預算及統計運用之專業素養與知能，強化歲計、會計及統計三連環之運用，並能對各機關業務運用有實質助益，達成資源有效配置及統計支援決策的功能。 | 1. 會計作業實務。2. 預算作業實務。3. 數據管理、分析及應用。 | 1131216 | 1 | 100 | 1 |
| 113548 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 研考會 | 管制考核作業研習班(二) | 本府各機關承辦人員 | 協助本府各機關研考同仁及計畫承辦人員，了解本府施政計畫管考機制、計畫執行流程和所需期限，增進管考正確性，督促本府各類計畫如期如質完成。 | 1. 本府重要施政計畫全生命週期管理機制。2. 作業計畫管理標準化解說。3. 執行情形控管機制。 | 1131216 | 1 | 100 | 0.5 |
| 113549 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人發中心 | 人力資源管理研習班 | 人發中心員工 | 提升員工自我成長與自我學習。 | 1. 公務人力培訓新知。2. 班務經營與管理。 | 1131223 | 1 | 30 | 2 |
| 113551 | 通識 | 淨零 | 民政局 | 淨零排放理論與實務研習班(一) | 本府民政局、殯葬管理處、兵役處、各區公所、各戶政事務所主管 | 民政主管了解淨零概念，融入施政計畫，規劃機關淨零措施，並輔導服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1. 淨零排放發展與應用(納入施政計畫)。2. 機關內部及對外服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1130117 | 1 | 85 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|--------|------|-----------------|-------------------------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113552 | 通識 | 淨零 | 民政局 | 淨零排放理論與實務研習班(二) | 本府民政局、殯葬管理處、兵役處、各區公所、各戶政事務所主管 | 民政主管了解淨零概念，融入施政計畫，規劃機關淨零措施，並輔導服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1. 淨零排放發展與應用(納入施政計畫)。2. 機關內部及對外服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1130126 | 1 | 85 | 0.5 |
| 113553 | 通識 | 淨零 | 民政局 | 淨零排放理論與實務研習班(三) | 本府民政局、殯葬管理處、兵役處、各區公所、各戶政事務所主管 | 民政主管了解淨零概念，融入施政計畫，規劃機關淨零措施，並輔導服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1. 淨零排放發展與應用(納入施政計畫)。2. 機關內部及對外服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1130130 | 1 | 85 | 0.5 |
| 113554 | 通識 | 淨零 | 民政局 | 淨零排放理論與實務研習班(四) | 本府民政局、殯葬管理處、兵役處、各區公所、各戶政事務所主管 | 民政主管了解淨零概念，融入施政計畫，規劃機關淨零措施，並輔導服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1. 淨零排放發展與應用(納入施政計畫)。2. 機關內部及對外服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1130322 | 1 | 85 | 0.5 |
| 113555 | 通識 | 淨零 | 民政局 | 淨零排放理論與實務研習班(五) | 本府民政局、殯葬管理處、兵役處、各區公所、各戶政事務所主管 | 民政主管了解淨零概念，融入施政計畫，規劃機關淨零措施，並輔導服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1. 淨零排放發展與應用(納入施政計畫)。2. 機關內部及對外服務對象碳盤查、碳費、碳權交易實務。 | 1130325 | 1 | 85 | 0.5 |
| 113556 | 通識 | 多元族群文化 | 客委會 | 基礎級暨初級客語認證班 | 本府公教人員(含約聘僱) | 1. 落實國家語言發展法有效保存客語。2. 提升公教人員客語服務能力。3. 營造公共領域客語環境。4. 挽救嚴重流失的客語。 | 以通過客語初級認證為目標課程如下：1. 客語聽力、口語、閱讀訓練。2. 單句理解、口語表達、簡單對話。3. 看圖表達、閱讀理解。 | 1130701 | 1 | 40 | 6 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|---------|------|-------------------|-------|--|-------------------|---------|----|------|------|
| 113557 | 專業 | 局處－社政部門 | 社會局 | 保護性案件跨保合作協力研習班(一) | 保護性社工 | 1. 為建構「以家庭為中心」之處遇模式，滿足家庭成員需求，進而解決家庭問題，跨保案件社工們必須相互理解、合作，秉持「協力」理念。2. 本市社會局家庭暴力及性侵害防治中心訂立跨保案件協力指引與作業機制，期能提供跨保社工無論專業面及結構面合作的方針，促進視角的全面與延伸，維護個案及家庭權益。 | 保護性案件跨保合作協力內涵與服務。 | 1130304 | 1 | 60 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------|----------------------|--|---------------------------------|---------|----|------|------|
| 113558 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 保護性案件跨保合作協力研習班(二) | 保護性社工 | 1. 為建構「以家庭為中心」之處遇模式，滿足家庭成員需求，進而解決家庭問題，跨保案件社工們必須相互理解、合作，秉持「協力」理念。 2. 本市社會局家庭暴力及性侵害防治中心訂立跨保案件協力指引與作業機制，期能提供跨保社工無論專業面及結構面合作的方針，促進視角的全面與延伸，維護個案及家庭權益。 | 保護性案件跨保合作協力內涵與服務。 | 1130304 | 1 | 60 | 0.5 |
| 113559 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 兒童權利公約教育訓練進階班(三) | 本府社會局所屬人員(含正式、非正式人員) | 1. 兒童權利公約施行法第4條規定，各級政府機關行使職權，應符合公約有關兒童及少年權利保障之規定。2. 為提升同仁對「兒童權利公約」認識，俾利維護兒童及少年最佳利益為原則，提供符合其需求之服務以保障其權益。 | 如何運用公約於機關業務及施政、各級政府機關業務與公約之關聯性。 | 1131118 | 1 | 60 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|--------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113560 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 性侵害防治人員在職訓練班(一) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130401 | 1 | 40 | 1 |
| 113561 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(一) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130411 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|---------------------|--------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113562 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家防中心保護性社工人身安全訓練班(一) | 家防中心保護性社工 | 1. 依據衛生福利部社會福利績效實地考核指標(社會工作專業制度)規定, 社工人員每年必須完成6小時課程。 2. 為增進本中心在職人員於危機發生時能瞭解自身扮演之角色, 降低遭受人身安全威脅, 辦理訓練, 培養服務過程中風險評估敏感度, 並提升其危機處理因應能力, 減輕傷害程度。 | 1. 瞭解與家訪相關的知識。2. 提升專業知能及處遇技巧。3. 學習如何面對非自願案主。4. 培養衝突管理、辦公室危機與重大事件危機的處理能力。5. 創傷壓力處理。 | 1130422 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113563 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 性侵害防治人員在職訓練班(二) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定, 擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上, 每年應完成在職訓練20小時。2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧, 並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流, 進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130506 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|--------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113564 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(二) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130506 | 1 | 40 | 1 |
| 113565 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(三) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130520 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|--------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113566 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(四) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130603 | 1 | 40 | 1 |
| 113567 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 性侵害防治人員在職訓練班(三) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130617 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|---------------------|--------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113568 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家防中心保護性社工人身安全訓練班(二) | 家防中心保護性社工 | 1. 依據衛生福利部社會福利績效實地考核指標(社會工作專業制度)規定, 社工人員每年必須完成6小時課程。3. 為增進本中心在職人員於危機發生時能瞭解自身扮演之角色, 降低遭受人身安全威脅, 辦理訓練, 培養服務過程中風險評估敏感度, 並提升其危機處理因應能力, 減輕傷害程度。 | 1. 瞭解與家訪相關的知識。2. 提升專業知能及處遇技巧。3. 學習如何面對非自願案主。4. 培養衝突管理、辦公室危機與重大事件危機的處理能力。5. 創傷壓力處理。 | 1130624 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113569 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 性侵害防治人員在職訓練班(四) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定, 擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上, 每年應完成在職訓練20小時。2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧, 並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流, 進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。2. 多元服務對象與文化敏感度。3. 處遇技巧精進。4. 創新服務模式。5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130701 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|--------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113570 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(五) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130715 | 1 | 40 | 1 |
| 113571 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 性侵害防治人員在職訓練班(五) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130812 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|------------------|--------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113572 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(六) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130826 | 1 | 40 | 1 |
| 113573 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(七) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。 2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130916 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|------------------------|---------------------------|---|---|---------|----|------|------|
| 113574 | 專業 | 局處 - 社政部門 | 社會局 | 家庭暴力防治人員在職訓練班(八) | 保護性社工及相關網絡單位 | 1. 依據衛福部「保護性社工訓練實施計畫」規定，擔任辦理同一項保護業務年資超過1年以上，每年應完成在職訓練20小時。2. 為使保護社工人員及相關網絡單位增進性侵害案件專業知能及工作技巧，並促進實務工作者及網絡間經驗分享與合作交流，進而提升服務品質及成效。 | 1. 保護性工作與相關民法、刑法、行政法與家事事件法等相關法律規定之應用與實務研討。 2. 多元服務對象與文化敏感度。 3. 處遇技巧精進。 4. 創新服務模式。 5. 網絡分工與合作實務探討。 | 1130923 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113575 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 113年度公務人員晉升官等訓練遴選作業講習班 | 本府所屬機關辦理薦升簡、委升薦訓練遴選作業承辦人員 | 增進各遴選機關對薦任(委任)官等公務人員晉升簡任(薦任)官等訓練遴選作業之瞭解，以提升專業知能及作業效率與品質。 | 1. 公務人員任用法第17條第2項及第6項等相關法規及行政函釋說明。 2. 晉升官等訓練辦法重點介紹。 | 1130125 | 1 | 200 | 0.5 |
| 113576 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 消防局 | 救護現場CIT訓練提升執勤安全研習班(一) | 本府消防局消防人員 | 社區發生精神危機事件，消防人員往往是第一到場處理的人員，為提升第一線人員對於精神危機的辨識力，防止衝突升高以降低對處理人員的威脅與風險。 | 1. CIT portocol (現場評估、辨識暴力、降階、計畫擬定)。 2. 自我防衛觀念與技巧 | 1130701 | 1 | 50 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|-----------------------|-----------|--|--|---------|----|------|------|
| 113577 | 專業 | 局處 | 消防局 | 救護現場CIT訓練提升執勤安全研習班(二) | 本府消防局消防人員 | 社區發生精神危機事件，消防人員往往是第一到場處理的人員，為提升第一線人員對於精神危機的辨識力，防止衝突升高以降低對處理人員的威脅與風險。 | 1.CIT portocol (現場評估、辨識暴力、降階、計畫擬定)。2.自我防衛觀念與技巧 | 1130708 | 1 | 50 | 1 |
| 113578 | 專業 | 局處 | 消防局 | 救護現場CIT訓練提升執勤安全研習班(三) | 本府消防局消防人員 | 社區發生精神危機事件，消防人員往往是第一到場處理的人員，為提升第一線人員對於精神危機的辨識力，防止衝突升高以降低對處理人員的威脅與風險。 | 1.CIT portocol (現場評估、辨識暴力、降階、計畫擬定)。2.自我防衛觀念與技巧 | 1130819 | 1 | 50 | 1 |
| 113579 | 專業 | 局處 | 消防局 | 救護現場CIT訓練提升執勤安全研習班(四) | 本府消防局消防人員 | 社區發生精神危機事件，消防人員往往是第一到場處理的人員，為提升第一線人員對於精神危機的辨識力，防止衝突升高以降低對處理人員的威脅與風險。 | 1.CIT portocol (現場評估、辨識暴力、降階、計畫擬定)。2.自我防衛觀念與技巧 | 1130923 | 1 | 50 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|--------|------|-----------------------------|--------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113580 | 通識 | 多元族群文化 | 客委會 | 中級暨中高級客語認證班 | 本府公教人員(含約聘僱) | 1. 落實國家語言發展法有效保存客語。 2. 提升公教人員客語服務能力 。3. 營造公共領域客語環境。4. 挽救嚴重流失的客語。 | 以通過客語中高級認證為目標課程如下1. 客語聽力、口語、閱讀、書寫訓練。 2. 對話理解、口語表達、華語轉客語。3. 文句及篇章理解話。 4. 音標、語句書寫及作文。 | 1130715 | 1 | 40 | 6 |
| 113581 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(一) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130117 | 1 | 65 | 0.5 |
| 113582 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(二) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130119 | 1 | 65 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|-----------------------------|------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113583 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(三) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130131 | 1 | 65 | 0.5 |
| 113584 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(四) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130131 | 1 | 65 | 0.5 |
| 113585 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(五) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130216 | 1 | 65 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|----------------------------------|------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113586 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(六) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130216 | 1 | 65 | 0.5 |
| 113587 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(七) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130217 | 1 | 65 | 0.5 |
| 113588 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」合約管理教育訓練班(一) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 合約管理子系統操作。2. 工程圖書館子系統操作。 | 1130116 | 1 | 40 | 0.25 |
| 113589 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」合約管理教育訓練班(二) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 合約管理子系統操作。2. 工程圖書館子系統操作。 | 1130116 | 1 | 40 | 0.25 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|----------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------|----|------|------|
| 113590 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」合約管理教育訓練班(三) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 合約管理子系統操作。2. 工程圖書館子系統操作。 | 1130116 | 1 | 40 | 0.25 |
| 113591 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」合約管理教育訓練班(四) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 合約管理子系統操作。2. 工程圖書館子系統操作。 | 1130116 | 1 | 40 | 0.25 |
| 113592 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」系統操作教育訓練班(一) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 土地管理子系統。2. 工程會報子系統操作。 | 1130202 | 1 | 40 | 0.25 |
| 113593 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」系統操作教育訓練班(二) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 土地管理子系統。2. 工程會報子系統操作。 | 1130202 | 1 | 40 | 0.25 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|----------------------------------|---------|-------------------|--------------------------|---------|----|------|------|
| 113594 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」系統操作教育訓練班(三) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 土地管理子系統。2. 工程會報子系統操作。 | 1130202 | 1 | 40 | 0.25 |
| 113595 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」系統操作教育訓練班(四) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 土地管理子系統。2. 工程會報子系統操作。 | 1130202 | 1 | 40 | 0.25 |
| 113596 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」系統操作教育訓練班(五) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 土地管理子系統。2. 工程會報子系統操作。 | 1130205 | 1 | 40 | 0.25 |
| 113597 | 專業 | 局處 - 工務部門 | 工務局 | 「112年度新工處工程資訊管理系統擴充」系統操作教育訓練班(六) | 本府新工處同仁 | 使新工處同仁熟悉工程資訊管理系統。 | 1. 土地管理子系統。2. 工程會報子系統操作。 | 1130205 | 1 | 40 | 0.25 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|-----------------------------|------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113598 | 通識 | 淨零 | 人事處 | 高雄市政府中高階主管「淨零概念與趨勢」通識研習班(八) | 本府一級機關科長以上 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130217 | 1 | 65 | 0.5 |
| 113599 | 通識 | 淨零 | 人發中心 | 「淨零概念與趨勢」通識研習班(一) | 本府基層主管 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130401 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113600 | 通識 | 淨零 | 人發中心 | 「淨零概念與趨勢」通識研習班(二) | 本府基層主管 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130401 | 1 | 90 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|-------------------|--------|--|--|---------|----|------|------|
| 113601 | 通識 | 淨零 | 人發中心 | 「淨零概念與趨勢」通識研習班(三) | 本府基層主管 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130415 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113602 | 通識 | 淨零 | 人發中心 | 「淨零概念與趨勢」通識研習班(四) | 本府基層主管 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130415 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113603 | 通識 | 淨零 | 人發中心 | 「淨零概念與趨勢」通識研習班(五) | 本府基層主管 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130429 | 1 | 90 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-------------|------|---------------------------|-------------|--|--|---------|----|------|------|
| 113604 | 通識 | 淨零 | 人發中心 | 「淨零概念與趨勢」通識研習班(六) | 本府基層主管 | 為因應2050淨零碳排國際趨勢，本府成立淨零學院以培養淨零治理人才。茲為強化中高階主管淨零減碳整體認知，進而銜接局處專業職能，加速推動本市淨零轉型永續發展。 | 1. 淨零趨勢及政策。2. 淨零概論與國、內外法規。3. 碳定價制度、碳權種類。 | 1130429 | 1 | 90 | 0.5 |
| 113605 | 專業 | 局處 - 警消衛環部門 | 警察局 | 家庭暴力防治法修正重點及實務討論研習班(實體遠距) | 本府警察局同仁 | 提升本府警察局同仁家庭暴力防治法知能。 | 家庭暴力防治法修正重點。 | 1130115 | 1 | 260 | 0.5 |
| 113606 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 高雄市回饋金平台研習班(一) | 本府民政局及區公所同仁 | 協助各區公所使用者熟稔回饋金平台各項功能操作方式。 | 回饋金平台功能。 | 1130129 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113607 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 高雄市回饋金平台研習班(二) | 本府民政局及區公所同仁 | 協助各區公所使用者熟稔回饋金平台各項功能操作方式。 | 回饋金平台功能。 | 1130129 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113608 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 高雄市回饋金平台研習班(三) | 本府民政局及區公所同仁 | 協助各區公所使用者熟稔回饋金平台各項功能操作方式。 | 回饋金平台功能。 | 1130219 | 1 | 40 | 0.5 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|-------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|---------|----|------|------|
| 113609 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 高雄市回饋金平台研習班(四) | 本府民政局及區公所同仁 | 協助各區公所使用者熟稔回饋金平台各項功能操作方式。 | 回饋金平台功能。 | 1130229 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113610 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 民政局 | 高雄市回饋金平台研習班(五) | 本府民政局及區公所同仁 | 協助各區公所使用者熟稔回饋金平台各項功能操作方式。 | 回饋金平台功能。 | 1130229 | 1 | 40 | 0.5 |
| 113611 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 翻轉人力系統研習班 | 本府所屬機關、學校(含區公所)辦理任免遷調業務之人事人員 | 透過實際系統操作，協助人事人員熟悉職務代理名冊報送與約聘僱計畫建置報送注意事項。 | 各機關職務代理名冊報送作業與約聘僱計畫線上報送作業 | 1130819 | 1 | 60 | 1 |
| 113612 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 開發人才庫的鑽石 - 陞任與遷調實務案例研習班 | 本府所屬機關、學校(含區公所)辦理任免遷調業務之人事人員 | 為增進本府所屬機關人事人員對公務人員陞遷法規暨實務作業之熟稔，強化人事人員專業能力，進而提升工作效率與人事服務品質 | 公務人員陞遷法相關法規與實務案例 | 1130819 | 1 | 60 | 1 |
| 113613 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 共創友善職場 - 留職停薪知多少 | 本府所屬機關、學校(含區公所)辦理任免遷調業務之人事人員 | 透過公務人員留職停薪法規解析及案例研討分享，為期人事人員熟諳留職停薪案件作業流程，俾以增進人事專業知能。 | 公務人員留職停薪辦法相關法規與實務案例 | 1130513 | 1 | 60 | 1 |
| 113615 | 通識 | 資訊運用 | 人事處 | 人事人員Excel統計應用研習班 | 本府各級機關學校人事人員 | 提升本府各機關人事人員Excel統計應用操作知能 | 1. Excel操作技巧 2. 樞紐分析統計應用 | 1130304 | 1 | 40 | 1 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|-----------|------|----------------------|----------------------------|--|---|---------|----|------|------|
| 113616 | 通識 | 淨零 | 研考會 | 113年公正轉型研習班 | 本府同仁 | 1. 了解公正轉型意涵。2. 學習實務推動作法。 | 1. 公正轉型的基礎概念、國外的作法。2. 中央(國發會及各部會)公正轉型相關作法。3. 本府各機關現行及後續推動作法交流座談。 | 1130318 | 1 | 80 | 0.5 |
| 113617 | 通識 | 資訊運用 - AI | 人發中心 | 圖片生成應用班 | 承辦與人工智慧相關業務之基層同仁 | 1. 增進市府同仁運用AI 平台如何將影像辨識出重要關鍵資訊能力。2. 學習透過文字生成藝術圖片，非專業美術設計師也能馬上成為繪師。 | 1. 影像處理基礎。2. 影像學習技術。3. 跨平台的電腦視覺庫。4. 生成圖像基本與功能。5. 圖片生成圖像。 | 1130701 | 1 | 40 | 3 |
| 113618 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 撰寫 iKPD 專區統計分析報告書研習班 | 本府人事處及本府各局處 iKPD 專區承辦人員 | 為因應同仁撰寫 iKPD 專區資料分析之運用，並掌握統計報告書之要領及技巧，俾規劃專區精進作法。 | 1. iKPD 專區統計分析項目概述。2. 提升統計數據分析職能，掌握統計報告書寫思路與要點。3. 促進同仁運用統計報告書，提出專區規劃精進作法。 | 1130429 | 1 | 40 | 1 |
| 113619 | 專業 | 局處 - 民政部門 | 人事處 | 委升薦訓練先修班 | 本府擬參加委升薦訓練同仁 | 為使符合訓練資格人員預為修習委升薦訓練科目及提高訓練合格率。 | 1. 方案規劃 2. 危機處理 | 1130611 | 1 | 40 | 1 |
| 113620 | 通識 | 一般管理 | 人事處 | 市政生力軍行政職能研習班(三) | 112年10月1日以後報到之薦任第7職等以下新進人員 | 增進新進人員業務處理、情緒管理及壓力調適能力。 | 1. 公文案例。2. 行政溝通。3. 壓力調適。4. 職場關懷。 | 1131118 | 1 | 40 | 2 |

113年度公務人力發展計畫班期一覽表

| 班期代號 | 專業通識 | 班期類別 | 送訓機關 | 班期名稱 | 研習對象 | 開班目的 | 核心課程 | 預定開班日期 | 期數 | 每期人數 | 上課天數 |
|--------|------|------|------|----------------------|---------------|----------------|----------|---------|----|------|------|
| 113621 | 通識 | 性別平等 | 民政局 | 各區公所推動婦女社會參與培力訓練班(二) | 本府各區公所主管及婦參承辦 | 瞭解性別平等基礎及進階議題。 | 推動性別主流化。 | 1130325 | 1 | 50 | 0.5 |