

臺中市政府111年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
1	政策	性別主流化高階主管研習班	本府及所屬機關高階主管人員(初任簡任人員優先)	性別平等政策規劃、案例討論。	講授法	1	60	60	3	問卷	
2	政策	性別平權研習班	本府各一級機關、區公所及學校公務人員	育兒照顧、家務分工，提升父職參與，鼓勵父親分擔家庭照顧責任。	講授法	1	80	80	3	問卷	
3	政策	性騷擾防制研習班	本府各一級機關、區公所及學校公務人員	跟蹤騷擾防制法、性平三法及性騷擾防制措施。	講授法	1	80	80	3	問卷	
4	政策	性別主流化初階研習班	本府及所屬機關學校新進人員	性別平等政策概論、性別意識一般通論、認識CEDAW公約	講授法	2	80	160	6	問卷	
5	政策	CEDAW研習班	本府所屬機關學校性別業務聯絡人、承辦人	CEDAW實務及案例研討。	講授法	1	80	80	3	問卷	
6	政策	長照升級研習班	本府及所屬機關學校公務人員	長照計畫。	講授法	1	80	80	3	問卷	
7	政策	環境教育研習班	薦任七職等以上主管人員及薦任七職等以下非主管公務人員、新進(初任)人員	瞭解環境相互依存關係，及國外環境保護之先驅做法，提升環境保護作業能力。	講授法	2	80	160	6	問卷	
8	政策	天然災害通報及災害防救研習班	本府各機關學校業務相關人員	天然災害、資訊通報、防災演練。	講授法 實作演練	3	150	450	9	問卷	
9	政策	廉政倫理研習班	各機關學校公務人員(含主管)	公務倫理與紀律、貪污瀆職防治及當前廉政措施及治理。	講授法	2	80	160	6	問卷	
10	政策	全民國防教育研習班	薦任七職等以下非主管公務人員、新進(初任)人員	國際情勢、國防政策、全民國防、防衛動員、國防科技	講授法	2	80	160	6	問卷	
11	政策	多元族群文化研習班	本府及所屬機關公務人員	族群融合與文化。	講授法	1	80	80	3	問卷	
12	政策	臺灣新住民文化研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解新住民文化的內涵特色，認識飲食、風俗、禁忌等，提升制定及執行政策時重視族群的觀點作業能力。	講授法	1	80	80	3	問卷	
13	政策	人權暨兩公約研習班	本府所屬機關學校員工	國際人權公約、人權教育、人權影響評估、身心障礙者權利及兒童權利公約等。	講授法	1	80	80	3	問卷	
14	政策	永續地方創生研習班	本府所屬機關學校員工	瞭解地方創生的執行策略與技巧，透過案例實務交流，增進相關推動知能。	講授法	1	80	80	3	問卷	
15	政策	兒童權利保障研習班	本府及所屬機關承辦社會福利業務人員	瞭解兒童權利公約及施行法內容，以健全兒童及少年身心發展，提升保障及促進兒童及少年權利作業能力。	講授法	1	80	80	3	問卷	
16	政策	身心障礙者權利保障研習班	本府及所屬機關承辦相關業務為優先	瞭解身心障礙者權利保障之立法意旨，以提升公務人員落實其規範實務作業能力。	講授法	1	80	80	3	問卷	

臺中市政府111年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
17	政策	資通安全通識研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解資通安全管理基本概念及相關規定，提升保護資訊安全作業能力。	講授法	1	80	80	3	問卷	
18	政策	生命教育研習班	本府及所屬機關公務人員	融合知識的學習和人生體驗，增進障礙情境的相對認知，並激發同理心，俾內化政策規劃與公務執行。	講授法	1	80	80	3	問卷	
19	政策	個人資料保護法及實務研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解個人資料保護制度之旨旨，及個人資料合理運用之實務作法，提升保護個人資料作業能力。	講授法	1	80	80	6	問卷	
20	領導	創新領導首長研究班	本府所屬一級機關首長	1. 前瞻思維與創新 2. 組織變革及領導 3. 性別主流化(進階)	講授法 案例討論	1	29	29	9	問卷	
21	領導	高階主管研習班	本府所屬機關主秘以上人員	1. 政策規劃與行銷(6hr) 2. 跨域協調與溝通 3. 數位轉型與政府治理 4. 國際情勢	講授法 案例討論	1	30	30	15	問卷	
22	領導	中階主管研習班	本府所屬機關薦任8至9職等以上主管人員	1. 教練式領導及管理 2. 政策行銷 3. 績效管理 4. 臺灣設計力(6hr)	講授法 案例討論	1	50	50	15	問卷	
23	領導	中階主管培育班	本府所屬機關及區公所薦任7至9職等以上非主管人員	1. 政策行銷 2. 當責與賦權 3. 績效管理(6hr) 4. 國際情勢 5. 團隊溝通與領導	講授法 案例討論	1	60	60	18	問卷	
24	領導	基層主管研習班	本府所屬機關薦任7-8職等以上主管人員	1. 當責與賦權 2. 團隊建立與溝通協調 3. 方案設計與管理 4. 績效管理	講授法 案例討論	1	50	50	12	問卷	
25	專業	臺灣設計力研習班	本府各機關主管及相關業務承辦人員	培養公務人員對於設計專業與知識，透過設計導入，創造環境美學更多的可能，期望藉由好的設計，來改變城市的樣貌。	講授法 案例討論	2	60	120	12	問卷	
26	專業	網路社群經營研習班	本府所屬機關承辦業務相關人員。	瞭解當前網路社群行銷趨勢及各類自媒體管道(如FB、IG、YOUTUBE等)經營策略與行銷技巧，以提升政策管理能力。	講授法	2	60	120	12	問卷	
27	專業	面對媒體實務研習班	本府所屬機關承辦業務相關人員。	瞭解網路資訊戰及爭議訊息於公共事務之影響性，並提升爭議訊息澄清與輿情回應之應變能力。	講授法	2	60	120	12	問卷	
28	專業	新聞稿寫作實務基礎研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解媒體運用策略，提升新聞稿寫作能力。	講授法 實作演練	1	60	60	6	問卷	
29	專業	新聞稿寫作實務進階研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解媒體運用策略，提升新聞稿寫作能力。	講授法 實作演練	1	40	40	12	問卷	

臺中市政府111年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
30	專業	新聞稿核稿人員研習班	本府及所屬機關薦任第七職等以上主管人員	強化機關內主管之核稿能力，提升工作效率。	講授法 實作演練	1	40	40	6	問卷	
31	專業	公文寫作技巧研習班	本府及所屬機關公務人員	提升公務同仁公文撰寫能力。	講授法 案例討論	2	60	120	12	問卷	
32	專業	敏感度覺察研習班	本府及所屬機關及學校公務人員	藉由情緒覺察力與敏感度養成，加強對他人內心想法的瞭解。	講授法 案例討論	1	60	60	6	問卷	
33	專業	新進人員研習班	各機關學校新進(初任)人員	1. 當責與積極任事 2. 公文寫作研習 3. 溝通協調	講授法 案例討論	2	60	120	24	問卷	
34	專業	面對民眾溝通能力與藝術研習班	第一線服務機關同仁	提升第一線人員的服務品質及面對民眾溝通能力與藝術。	講授法	2	60	120	6	問卷	
35	專業	第一線服務人員英語研習班	本府所屬機關第一線服務人員(戶政、地政、公所)	櫃檯或第一線服務人員英語。	講授法 實作演練	1	40	40	12	問卷	
36	專業	英語多益測驗初級班	本府所屬機關學校員工	英語多益測驗初級	講授法	2	30	60	60	測驗	
37	專業	英語多益測驗中級班	本府所屬機關學校員工	英語多益測驗中級	講授法	2	30	60	60	測驗	
38	專業	英語多益測驗中高級班	本府所屬機關學校員工	英語多益測驗中高級	講授法	1	30	30	30	測驗	
39	專業	英語力提升研習班	具英檢初級或機關培育之對象	提升英語之聽、說、讀、寫能力。	講授法 實作演練	1	30	30	18	問卷及Kirkpatrick三層次評量	
40	專業	免費英語學習APP及資源應用研習班	具英檢初級或機關培育之對象	瞭解免費英語學習APP及資源，學習相關功能及運用技巧等，善用網路資源，強化公務人員英語力。	講授法 實作演練	1	60	60	3	問卷	
41	專業	行政法基礎能力研習班	本府及所屬機關公務人員	強化行政程序法基本觀念，貫徹依法行政之意旨，提升行政效能。	講授法	2	60	120	12	問卷	
42	專業	行政法進階能力研習班	本府及所屬機關公務人員	行政程序法實務案例研討	講授法 案例討論	1	60	60	6	問卷	
43	專業	公務適用法規研習班—民法與刑法	本府及所屬機關公務人員	瞭解公務執行中涉及相關法規(民法與刑法)，透過實務案例研討以釐清有關疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。	講授法	1	60	60	6	問卷	
44	專業	新興法規解構研習班—勞基法	本府及所屬機關公務人員	瞭解勞動基準法修訂與對實務之影響探討，以採取合宜措施因應，確保公務順遂推行。	講授法	1	80	80	6	問卷	
45	專業	行政裁罰實務研習班	本府及所屬機關公務人員	1. 行政罰法概述 2. 行政裁罰實務案例研析	講授法	1	60	60	6	問卷	
46	專業	行政救濟實務研習班	本府及所屬機關公務人員	訴願法概述與案例解析 行政訴訟法概述與案例解析	講授法 案例討論	2	60	120	12	問卷	
47	專業	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解公務執行職務遭受不當干擾之種類及實務案例，瞭解如何採取合宜措施因應，以利公務推廣。	講授法 案例討論	2	60	120	12	問卷	

臺中市政府111年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
48	專業	國家賠償事件實務研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解國家賠償法及相關作業流程，提升國家賠償法相關能力。	講授法	1	60	60	6	問卷	
49	專業	簡報製作實務研習班	本府各機關同仁	簡報製作實務。	講授法 實作演練	2	35	70	12	問卷	
50	專業	Word文書處理實務研習班	本府各機關同仁	Word文書處理實作。	講授法 實作演練	2	35	70	12	問卷	
51	專業	Excel統計實務研習班	本府各機關同仁	Excel統計實務基礎。	講授法 實作演練	2	35	70	12	問卷	
52	專業	雲端工具應用研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	講授法 實作演練	2	35	70	12	問卷	
53	專業	Google工具應用研習班	本府及所屬機關公務人員	善用Google雲端服務應用工具，即可輕鬆運用在工作與生活，提升工作效率。	講授法 實作演練	2	35	70	12	問卷	
54	專業	資料視覺化數據分析工具應用研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體並進行軟體實作。	講授法 實作演練	3	35	105	18	問卷	
55	專業	免費軟體及資源應用研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解免費網路軟體來源、功能及使用技巧等，靈活運用以強化公務執行力。	講授法 實作演練	2	35	70	12	問卷	
56	專業	公務數位行銷素材製作研習班	本府及所屬機關公務人員	1. 社群行銷觀念之介紹 2. 各類社群行銷工具介紹：Facebook、YouTube、Line 3. 數位行銷素材製作 4. 直播式行銷應用	講授法 實作演練	2	35	70	12	問卷	
57	專業	創意簡報設計力研習班	本府及所屬機關公務人員	心智圖及Focusky(或Prezi)軟體應用介紹及實作。	講授法 實作演練	2	35	70	6	問卷	
58	專業	掌握城市脈動數位科技研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解如何透過資料治理、數位轉型、空間資訊及物聯網大數據，解析智慧城市脈動，驅動智能城市。	講授法	1	60	60	6	問卷	
59	專業	直播、錄播工具應用研習班	本府及所屬機關承辦業務行銷同仁	運用雲端多媒體工具學習直播及錄播影片，以輔助公務推展。	講授法 實作演練	1	30	30	6	問卷	
60	專業	談判與協商技巧研習班	本府所屬機關公務人員	瞭解談判與協商的理論與實作技巧，提升談判與協商能力。	講授法 案例分享	1	60	60	6	問卷	
61	專業	循環經濟及資源回收教育	本府所屬機關公務人員	如何執行垃圾減量及循環再利用為主要議題。	講授法 案例分享	2	60	120	6	問卷	
62	專業	城市行銷研習班	本府所屬機關及學校公務人員	城市行銷策略與工具；型塑城市願景與定位意象；世界各國城市行銷實力探討。	講授法 案例分享	2	60	120	12	問卷	
63	專業	節慶活動管理與行銷研習班	本府各機關主管及相關業務承辦人員	探討節慶實務運作的內容。	講授法 案例分享	2	60	120	12	問卷	
64	專業	促進民間參與公共建設研習班	本府所屬機關公務人員	瞭解中央擴大鼓勵地方政府辦理促進民間參與公共建設案件獎勵作業相關規範，以促進經濟發展，創造就業機會。	講授法 案例分享 分組討論	1	40	40	6	問卷	

臺中市政府111年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
65	專業	工程進度管控研習班	連續二個月標案進度落後10%以上之承辦人員	工程進度管控。	講授法 案例分享	1	40	40	3	問卷及Kirkpatrick三層次評量	
66	專業	採購流廢標態樣分析及精進措施研習班	本府所屬機關學校、區公所之工程採購相關業務同仁	採購流廢標態樣分析及精進措施。	講授法 案例分享	2	80	160	6	問卷	
67	專業	工程品質督導教育訓練	本府各一級機關及各區公所工程督導小組成員	工程督導法令及規定、工程督導重點事項、工程督導常見缺失。	講授法 案例分享	1	49	49	3	問卷	
68	專業	主持人專業培訓研習班	本府所屬機關學校員工	1. 主持人角色定位和專業形象塑造。 2. 公眾表達技巧 3. 會議及活動主持演練	講授法 分組討論 實作演練	2	36	72	24	問卷及Kirkpatrick三層次評量	
69	專業	口語表達技巧研習班	本府所屬機關學校員工	傾聽及理解他人想法，並適當回應及具備清楚論述能力。	講授法 分組討論	2	50	100	12	問卷	
70	專業	地方機關公務人員保障業務輔導	辦理保障業務人事人員及相關主管人員	協助人事機關(構)正確辦理保障業務，提升保障事件品質，以貫徹依法行政，保障人權，疏減訟源。	講授法	1	100	100	3	問卷	人事人員訓練
71	專業	兼任兼辦人事人員訓練(機關場次)	本府所屬各機關(兼任、兼辦)人事人員	人事法令常有增、刪、修正，經由專人講解及實務案例探討，增進兼任、兼辦人事人員專業知能。	講授法 案例分享	1	80	80	6	問卷	人事人員訓練
72	專業	兼任兼辦人事人員訓練(學校場次)	本府所屬各學校(兼任、兼辦)人事人員	人事法令常有增、刪、修正，經由專人講解及實務案例探討，增進兼任、兼辦人事人員專業知能。	講授法 案例分享	1	80	80	6	問卷	人事人員訓練
73	專業	人事資訊系統種籽教師培訓	本府人事資訊系統種籽教師	增進本府種籽教師人事資訊系統之輔導能力，提升本府WebHR人力資源管理資訊系統之人事資料正確性。	講授法 案例分享	2	35	70	12	問卷	人事人員訓練
74	專業	人事資訊系統研習	本府所屬各機關學校(兼任、兼辦)人事人員	瞭解人力資源管理資訊系統之操作，提升人事業務專業服務效能。	講授法 案例分享	6	35	210	18	問卷	人事人員訓練
75	專業	司法文書認識及寫作研習班	本府所屬各機關學校人事人員	瞭解行政訴訟之提起、進行及法院裁判運作之過程，並學習相關訴訟書狀之撰寫(如答辯書)，實用於機關學校行政訴訟、申訴、復審之個案。	講授法 案例分享	2	機關:80 學校:100	180	12	問卷	人事人員訓練
76	專業	差勤、考核、獎懲及訓練等法規與實務案例研習班	本府所屬各機關學校人事人員	透過差勤考核獎懲法規的講解與實務的探討分析，增進人事人員專業知能，以提昇業務處理能力。	講授法 案例分享	1	80	80	6	問卷	人事人員訓練
77	專業	強化各保障(申訴、再申訴、行政訴訟、復審等救濟)實務職能訓練研習班	本府所屬各機關學校人事人員	強化各保障(申訴、再申訴、行政訴訟、復審等救濟)實務方面訓練，提昇人事人員撰寫答辯工作之能力。	講授法 案例分享	1	80	80	3	問卷	人事人員訓練
78	專業	退休撫卹法規與實務案例研習班	本府所屬各機關學校人事人員	透過退休撫卹法規講解與實務探討分析，增進人事人員專業知能，以提昇業務處理能力。	講授法 案例分享	2	機關:80 學校:100	180	6	問卷	人事人員訓練

臺中市政府111年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
79	專業	待遇法規與實務案例研習班	本府所屬各機關學校人事人員	透過俸給加給法規講解與實務探討分析，增進人事人員專業知能，以提昇業務處理能力。	講授法 案例分享	2	機關:80 學校:80	160	12	問卷	人事人員訓練
80	專業	影片製作班	本府所屬各機關學校人事人員	透過影片媒體製作，提升人事人員政策宣導力。	講授法 實作演練	1	30	30	6	問卷	人事人員訓練
81	專業	EXCEL統計實務班	本府所屬各機關學校人事人員	增進人事人員應用EXCEL資料處理能力，提升工作效率。	講授法 實作演練	1	30	30	6	問卷	人事人員訓練
82	專業	公部門職場之勞動法令應用研習班	本府所屬各機關學校人事人員	瞭解勞動法令基礎內涵，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	講授法 案例分享	1	100	100	6	問卷	人事人員訓練
83	專業	性別平等申訴案處理程序與技巧	本府所屬各機關學校人事人員	提升性別敏感度，強化性別平等相關申訴案件處理能力。	講授法 案例分享	4	機關:100 學校:100 各2場	400	24	問卷	人事人員訓練
84	專業	員工協助方案人事(業務)單位求助運用說明	本府所屬各機關學校人事人員	透過對員工協助方案求助方式更深入的認識，期使人事人員於面對同仁需求時能給予更妥適的幫助。	講授法 案例分享	2	機關:80 學校:80	160	6	問卷	人事人員訓練
88	管理	薦任委任職能提升研習班	委任及薦任七職等以下非主管公務人員	1. 問題分析與解決 2. 團隊合作與建立 3. 績效管理 4. 溝通協調	講授法 分組討論	1	50	50	12	問卷	
85	管理	創造力與邏輯思考力研習班	本府及所屬機關公務人員	培養公務同仁分析問題、邏輯思考解決問題的習慣，並能以創新思維提出解決方案的能力。	講授法 案例分享	2	人事人員:100 一般人員:80	180	12	問卷	
86	管理	職場衝突管理與人際溝通研習班	本府所屬機關學校人員	在組織運作中，透過衝突管理，瞭解雙方立場，適當轉換立足點，並能運用各種溝通協調策略，創造雙贏。	講授法	2	60	120	6	問卷	
89	管理	簡報表達技巧研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解簡報成功的要素及相關知能，提升簡報內容呈現與口語簡報能力。	講授法 實作演練	2	60	120	12	問卷	
90	管理	高效工作時間管理研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解高效能時間管理的技巧及工具，以提升工作管控能力及效率。	講授法	1	60	60	3	問卷	
91	管理	高效學習力研習班	本府及所屬機關公務人員	藉由腦科學及心理學等學科對學習研究與原理之介紹，以提升促進學習成效之技巧。	講授法	1	60	60	3	問卷	
92	發展	終身學習講堂	本府及所屬機關公務人員	多元文化、科技趨勢、人文美學及永續發展等議題。	講授法	3	350	1050	9	問卷	
93	發展	中高階主管國際講堂	本府及所屬機關中高階主管人員	國際新知、領導統御、組織發展及創新管理等議題。	講授法	2	350	700	6	問卷	
94	發展	每月一書全國分區導讀會	本府及所屬機關公務人員	專書導讀。	講授法	1	80	80	2	問卷	
95	發展	Design Thinking設計思考研習班	本府及所屬機關公務人員	透過Design Thinking思考方式之體驗與操作，以政策關係人之角度出發，規劃出使民眾有感之政策或措施。	講授法	2	60	120	12	問卷	

臺中市政府111年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
96	發展	如何聰明健康的面對防疫生活	本府所屬機關學校人員	後疫情時代提供公務同仁正確面對防疫新生活的營養飲食做法及運動健身知識。	講授法	2	60	120	6	問卷	
97	發展	全民防疫力—健康管理研習班	本府所屬機關學校人員	疫情時代下，藉由正念思考與預防保健新趨勢，提升公務人員職場工作效能。	講授法	2	60	120	6	問卷	
98	發展	職場美學—打造公務新形象	本府所屬機關學校人員	打造機關同仁的個人形象特質，厚植職場專業力。	講授法 實作演練	2	40	80	6	問卷	
99	發展	情緒管理與壓力調適研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解情緒的影響及處理情緒的方法，提升情緒管理運用能力。	講授法	2	60	120	6	問卷	
100	發展	藝術與紓壓研習班	本府及所屬機關公務人員	藉由藝術運用於工作環境之中，以增進同仁心理與情緒管理知能。	講授法	2	60	120	6	問卷	
101	發展	人文美學研習班	本府所屬機關學校人員	提升藝術美感與人文素養，陶冶身心靈。	講授法	2	60	120	6	問卷	
102	發展	全方位理財規劃研習班	本府所屬機關學校人員	建立正確的理財觀念力。	講授法	1	80	80	3	問卷	
合計						160		11165	962		
備註：											
1. 班期類別分為：「政策」、「領導」、「專業」、「管理」及「發展」五大類。											
2. 上課地點以本府公務人力訓練中心為主，另視需求於臺灣大道市政大樓、陽明市政大樓或其他適宜訓練場所。											
3. 各研習班次得視實際需要調整，其調訓人數及期數亦同。											