

行政院人事行政總處公務人力發展學院

115 年中高階人員培訓預定辦理班別需求調查表

填報單位：

填表人：

單位主管（核章）：

連絡電話：

◎ 實體班別 ◎								
班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人員 單位/職稱/ 姓名	遞補人員 單位/職稱/ 姓名
高階 人員 公共 治理 班	行政院與所屬中央及地方機關簡任第10職等或第11職等主管人員，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任簡任主管人員為優先。（本研習相當初任簡任官等主管職務人員培訓班別）。	培育簡任主管人員具策略性、創造性及宏觀視野之公共治理才能，強化其變革領導及跨域整合能力，提升政府治理效能。	1. 前瞻思維與創新 2. 組織變革與領導 3. 跨域協調與溝通 4. AI 應用與案例研討 5. 輿情與媒體回應實務 6. 政策形成對談 7. 實務案例參訪	7 天	南投 院區	1. 訓期 7 天，採分散式研習，第 1 階段 4 天、第 2 階段 3 天。 2. 含參訪活動等，總研習時數計 44 小時。 3. 參加人員需任簡任主管職務。		
科長 管理 職能 實戰 班	行政院與所屬中央及地方機關（不含事業機構）現任第 9 職等科長、主任或相當層級主管職務超過 3 年，未來 5 年內無退休規劃，且未曾參加中央或地方機關科長管理職能進階班者；並以曾參加「中央或地方機關科長管理職能應用班」者為優先。	提供資深科長級人員所需之管理職能，並瞭解自我職能展現情形。	1. 團隊領導與部屬培育 2. 跨域協調與合作 3. 政策溝通與行銷 4. 數位科技與 AI 工具 5. 活動式體驗學習	5 天	南投 院區	1. 訓期 5 天，採集中式研習。 2. 本班部分課程安排戶外體驗學習活動，參訓者請自行考量身體狀況 3. 研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第 9 職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至 115 年 2 月 28 日，相當薦任第 9 職等主管職務年資得累計。		

◎ 實體班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人員 單位/職稱/ 姓名	遞補人員 單位/職稱/ 姓名
中央 機關 科長 管理 職能 應用 班	1. 行政院與所屬中央機關（不含事業機構）現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之行政機關初任薦任第9職等主管人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。（本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別）	強化行政院與所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其規劃、溝通及執行力。	1. AI 工具與數位科技 2. 循證分析與業務規劃 3. 績效管理與回饋 4. 溝通協調與表達 5. 團隊激勵與共榮	5 天	臺北 院區	1. 訓期5天，採分散式研習，第1階段2天、第2階段3天，或第1階段3天、第2階段2天 2. 研習對象如係兼任主管職務人員，其兼任職務應跨列薦任第9職等，不含跨列簡任職務者；另年資計算至115年2月28日，相當薦任第9職等主管年資得累計 3. 含演練活動等，總研習時數計32小時。		
地方 機關 科長 管理 職能 應用 班	地方機關現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。 （本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別）	強化地方機關科長級人員之重要管理職能，提升其規劃、溝通及執行力。	1. AI 工具與數位科技 2. 循證分析與業務規劃 3. 績效管理與回饋 4. 溝通協調與表達 5. 團隊激勵與共榮	5 天	南投 院區	1. 訓期5天 2. 科長級職務為相當薦任第9職等主管，不含跨列簡任職務者；另年資計算至115年2月28日，相當薦任第9職等主管年資得累計 3. 含演練活動等，總研習時數計33小時。		
中階 人員 高效 執行 研習 班	1. 行政院與所屬中央及地方機關跨列第8職等以上之薦任非主管人員且未曾參加「中階人員研習班」者，並以	提供中階人員從多元角度思考問題、瞭解人際溝通技能，以提升	1. 創新思考 2. 人際敏感度 3. 顧客導向服務 4. 工作效率提升	5 天	兩院 區	1. 訓期5天。 2. 混成班(實體課程+數位學習)		

◎ 實體班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人員 單位/職稱/ 姓名	遞補人員 單位/職稱/ 姓名
	擔任上開職務5年以下者為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	個人工作效率。	5. AI 工具應用					
基層 主管 研習 班	1. 行政院與所屬中央及地方機關現任職務跨列薦任第7職等或第8職等主管人員且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之初任薦任主管人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。（本研習相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別）	強化基層主管管理職能，提升其執行與溝通等能力。	1. 邏輯思考與問題診治 2. 方案設計與管理 3. 精準表達與論述力 4. AI 賦能與業務優化 5. 溝通與團隊凝聚力 6. 學習成果展現-方案報告 7. 實務案例參訪	7 天	南投 院區	1. 訓期7天，採分散式研習，第1階段5天、第2階段2天。 2. 含評量活動等，總研習時數計43小時。		
基層 人員 實務 職能 研習 班	行政院與所屬中央及地方機關薦任第6職等至第7職等非主管之科(課)員或相當層級人員，且未曾參加「基層人員研習班」者。	強化基層人員分析、執行及溝通力，激發其潛能並提升工作效能。	1. 問題分析與對策擬定 2. 工作規劃術 3. 當責執行力 4. 職場溝通技巧 5. 實務案例報告 6. AI 與工作流程優化	4 天	南投 院區	1. 訓期4天。 2. 混成班(實體課程+數位學習)		

◎ 全遠距班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人員 單位/職稱/ 姓名	遞補人員 單位/職稱/ 姓名
中央 機關 科長 管理 職能 應用 班 (遠 距)	1. 行政院與所屬中央機關(不含事業機構)現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下,未曾參加本研習班者。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。 (本研習「非」相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別)	為強化行政院與所屬中央機關科長級人員之重要管理職能,提升其規劃、溝通及執行力,並因應科技發展趨勢,突破實體框架與空間限制,全程運用遠距線上教學,精進資訊科技應用能力。	1. AI 工具與數位科技 2. 循證分析與業務規劃 3. 績效管理與回饋 4. 溝通協調與表達 5. 團隊激勵與共榮	18 小時	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班實體班別者不得報名		
中階 人員 高執 行研 習班 (遠 距)	1. 行政院與所屬中央及地方機關跨列第8職等以上之薦任非主管人員且未曾參加「中階人員研習班」者,並以擔任上開職務5年以下者為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。	提供中階人員從多元角度思考問題、瞭解人際溝通技能,以提升個人工作效率,同時因應科技發展與時俱進,培育其資訊素養及科技知能。	1. 創新思考 2. 人際敏感度 3. 顧客導向服務 4. 工作效率提升 5. AI 工具應用	18 小時	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班或「中階人員研習班」實體班別者不得報名		
基層 主管 研習 班 (遠 距)	1. 行政院與所屬中央及地方機關現任跨列薦任第7職等或第8職等主管人員且未曾參加本研習班者,並以符合上開條件之初	強化基層主管管理職能,提升其執行與溝通等能力。	1. 邏輯思考與問題診治 2. 方案設計與管理 3. AI 賦能與業務優化 4. 溝通與團隊凝聚力 5. 學習成果	20 小時	1. 參訓者需備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌上型/筆記型電腦 2. 曾參加本研習班實體班		

◎ 全遠距班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人員 單位/職稱/ 姓名	遞補人員 單位/職稱/ 姓名
	任薦任主管人員為優先。 2. 同一年度相同班別之實體或遠距僅得擇一。 (本研習「非」相當初任薦任官等主管職務人員培訓班別)		展現-方案報告		別者不得報名		

