

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
1	通識職能-政策法規	新北市政府	當前政府重大政策	協助同仁瞭解當前政府重大政策議題與本市施政願景及方針。	◎2050淨零排放政策 ◎數位發展 ◎推動地方創生政策 ◎本府年度施政重點方針 ◎前瞻基礎建設計畫	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.03 114.06	2	3	90/200	290	實體訓練	本府行政大樓			
2	通識職能-政策法規	新北市政府	我們共同的未來-永續發展目標(SDGs)	協助同仁瞭解國家永續發展目標政策並於生活中落實與推動。	◎永續發展目標基本概念 ◎17項永續發展目標核心目標 ◎永續發展目標的在地化落實	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.09	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
3	通識職能-政策法規	新北市政府	法治教育講座-你不能不知道的法律大小事	提升同仁法治素養及落實依法行政，並運用於公務處理實務中。	◎公務人員應具備之法治觀念及案例說明 ◎民、刑事紛爭處理 ◎行政法規	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.11	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
4	通識職能-政策法規	新北市政府	多元族群文化研習	培養多元文化的視野與素養，並於規劃與執行政策時，提升重視各族群及弱勢團體的觀點作業能力。	◎多元族群文化介紹 ◎尊重各族群間的差異性 ◎提升重視各族群及弱勢團體的觀點	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.10	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
5	通識職能-政策法規	新北市政府	個人資料保護法實務研習班	加強同仁瞭解個人資料保護法之內容及重要性，並建立資訊安全觀念。	◎個人資料保護法 ◎資訊安全 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.07	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
6	通識職能-政策法規	新北市政府	政府資訊公開與保密責任研習	強化本府同仁落實政府資訊公開並嚴守保密義務。	◎政府資訊公開法 ◎檔案法 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
7	通識職能-政策法規	新北市政府	人權教育研習	瞭解人權的主要內涵及其發展趨勢，並將人權觀念融入於公務處理過程中。	◎基本人權觀念與內涵 ◎人權影響評估 ◎人權觀念的實務與應用 ◎國際人權公約介紹(含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、身心障礙者權利及兒童權利公約)	本府所屬各機關及本市各區公所業務承辦人	114.03 114.11	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
8	通識職能-政策法規	新北市政府	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員 ◎國防知性之旅	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.03 114.08	2	2	200	400	實體訓練	本府行政大樓			
9	通識職能-政策法規	新北市政府	環境教育訓練	增進同仁對環境之認識，瞭解生態環保、生物多樣性、海洋環境現況等，強化環境倫理，以達永續發展。	◎環境生態教育(含天然災害、節能減碳、SDGs永續發展、海洋教育、淨零排放及生物多樣性) ◎戶外學習(含體驗、實作)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04 114.08	2	3	200/60	260	實體訓練	本府行政大樓			
10	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等基礎研習班	培養本府各機關學校同仁具有性別敏感度，提升推動業務性別平等作業能力。	◎性別平等意識一般通論 ◎性別平等政策概論 ◎性別平等議題國際發展趨勢 ◎六大性別平等重要議題內涵	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且111-113年未曾參加性別平等相關課程。	114.03	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
11	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等業務研習班	提升本府各機關辦理性別平等業務相關人員應用性別主流化各項工具之能力，進而促進政策成效及品質。	◎各局處性別業務承辦人的職責及角色 ◎性別平等政策綱領各領域專案研討 ◎性別平等議題國際發展趨勢 ◎性別影響評估 ◎性別統計分析	本府所屬各機關及本市各區公所性別平等業務相關人員	114.05	1	12	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
12	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等主管研習班	提升主管人員性別敏感度，並能引導單位同仁於規劃或檢視各項政策法令時，發展性別平等工作策略，融入性別觀點，積極促進性別平等。	◎性別平等政策綱領各領域措施分析與應用 ◎性別主流化工具與實例運用 ◎文宣及媒體中性別議題識讀 ◎六大性別平等重要議題研討 ◎性別主流化融入政策實務(方案、計畫、措施)	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.06	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
13	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等進階增能研習班	瞭解性別平等政策綱領各領域議題、性別主流化工具運用之實質內涵，於規劃或檢視各項政策法令時，納入性別觀點，追求性別平等。	◎性別主流化工具操作說明與實例運用 ◎性別影響評估案例解析 ◎性別平等政策綱領各領域專案研討 ◎文宣及媒體中性別議題識讀及案例研討	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04 114.07 114.10	3	3	30	90	實體訓練	本府行政大樓			
14	通識職能-政策法規	新北市政府	CEDAW基礎培力課程	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)公約之基本概念，培養公務人員具有性別敏感度，於處理公務時符合公約有關人權保障規定。	◎CEDAW公約之國際發展歷程 ◎瞭解CEDAW公約之條文內容及一般性建議 ◎刻板印象及歧視案例研討	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且111-113年未曾參加CEDAW相關課程	114.04	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
15	通識職能-政策法規	新北市政府	CEDAW進階增能課程	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)公約之基本內涵，進一步找出與業務之關聯性，提升促進性別平等作業能力。	◎直接、間接歧視、交叉歧視(含多元性別、身心障礙、原住民、新住民等) ◎民眾向行政機關引用CEDAW指引 ◎法規檢視案例	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且曾參加111-113年CEDAW相關課程	114.06 114.09	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
16	通識職能-政策法規	新北市政府	CEDAW議題工作坊	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)公約之實質內涵，消除性別歧視，能將CEDAW融入業務規劃，並具有積極促進性別平等能力。	◎暫行特別措施案例研討與應用 ◎交叉歧視(含多元性別、身心障礙、原住民、新住民等) ◎消除歧視案例探討與政策、業務措施規劃	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.05 114.10	2	3	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
17	通識職能-政策法規	新北市政府	多元性別權益保障研習班	瞭解多元性別議題，消除性別歧視，並能將其融入業務規劃，具有積極促進性別平等能力。	◎多元性別法律權益及反歧視 ◎多元性別族群相關人權公約及一般性建議 ◎跨性別者、陰陽人(雙性人)、同性戀者、雙性戀者	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
18	通識職能-政策法規	新北市政府	多元性別主管進階增能課程	提升主管人員性別敏感度，並能引導單位同仁於規劃或檢視各項政策法令時，發展性別平等工作策略，融入性別觀點，積極促進性別平等。	◎多元性別議題之實例與應用 ◎跨性別者、陰陽人(雙性人)、同性戀者、雙性戀者 ◎多元性別權益融入政策實務措施探討	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.05 114.09	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
19	通識職能-政策法規	新北市政府	性騷擾及性侵害防治研習	瞭解性平三法重點內容及性騷擾防治措施，並增進對性侵害危機之處理及防範技巧。	◎性騷擾防治的基本概念、相關法令與措施 ◎性侵害犯罪防治的基本概念、相關法令與措施 ◎性平三法重點內容	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.05 114.08	2	3	200	400	實體訓練	本府行政大樓			
20	通識職能-政策法規	新北市政府	性騷擾事件申訴及調查處理研習	瞭解性平三法重點內容，並於面對性騷擾案件時應注意之事項及處理技巧。	◎性騷擾申訴處理相關法令與措施 ◎性騷擾調查及申訴處理技巧	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.04 114.09	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
21	通識職能-政策法規	新北市政府	公務員服務法講座(主管班)	強化主管熟悉公務員服務法令，並確實依相關規定執行職務。	◎公務員服務法實務案例	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.08	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
22	通識職能-政策法規	新北市政府	公務員服務法講座(非主管班)	強化同仁熟悉公務員服務法令，並確實依相關規定執行職務。	◎公務員服務法實務案例	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
23	通識職能-政策法規	新北市政府	公務人員保障制度講座(含公務人員保障法及相關子法，主管班)	增進主管瞭解公務人員保障與公務人員安全及衛生防護辦法實務運用，增進同仁權益保障知能。	◎公務人員保障制度與相關子法之探討	本府所屬各機關學校及本市各區公所主管人員	114.06	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
24	通識職能-政策法規	新北市政府	公務人員保障制度講座(含公務人員保障法及相關子法，非主管班)	增進瞭解公務人員保障與公務人員安全及衛生防護辦法實務運用，增進同仁權益保障知能。	◎公務人員保障制度與相關子法之探討	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.05	1	3	100	100	實體訓練	本府行政大樓			
25	通識職能-政策法規	新北市政府	熱危害防護措施教育訓練	為加強本府同仁對熱危害之防護，以及對於本府暨所屬各機關學校熱危害防護措施法規之瞭解。	◎熱危害之定義 ◎熱危害之防護措施及標準作業程序 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	2	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
26	通識職能-政策法規	新北市政府	天然災害停止上班及上課作業規定研習	提升同仁面處天然災害應變能力，熟悉處理天然災害發生時之處理方式，以便在天然災害發生時，及時應變。	◎天然災害認識 ◎天然災害應變處理程序 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.06	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
27	通識職能-政策法規	新北市政府	行政中立講座(主管班)	強化主管熟悉公務人員行政中立法令，並嚴守行政中立，忠實推行政府政策，服務人民。	◎行政中立法規與實務案例	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.06	2	3	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
28	通識職能-政策法規	新北市政府	行政中立講座(非主管班)	強化同仁熟悉公務人員行政中立法令，並嚴守行政中立，忠實推行政府政策，服務人民。	◎行政中立法規與實務案例	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.06	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
29	通識職能-共通知能	新北市政府	媒體互動技巧與行銷應用	協助同仁熟悉媒體運作，強化與媒體之溝通與行銷管理。	◎瞭解媒體生態與影響(含新媒體、社群媒體) ◎媒體溝通與互動技巧 ◎媒體行銷策略與趨勢(含數位行銷)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
30	通識職能-共通知能	新北市政府	新聞稿撰擬與新聞發佈要領	瞭解媒體特性及新聞議題，增進同仁新聞稿撰寫能力。	◎媒體特性及新聞議題管理 ◎新聞稿寫作原則及基本格式 ◎新聞稿用字實例解析及寫作練習 ◎澄清新聞稿寫作方式	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
31	通識職能-共通知能	新北市政府	日語初級班	增進本府公務人員日語基礎能力，培育第二外語人才。	◎基礎日語句型與文法 ◎常用生活基礎對話	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04 至 114.05	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
32	通識職能-共通知能	新北市政府	公務英語口說實戰應用班	提升本府公務人員公務英語實務溝通能力，儲備具國際化能力之公務人才。	◎常用公務英語句型 ◎公務英語對話練習	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04 至 114.05	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
33	通識職能-共通知能	新北市政府	公民參與及公共溝通	增進同仁瞭解公民參與的意涵及方式，提升公務執行過程中，回應民眾意見及改善政策方案效能。	◎公民參與意涵及方式 ◎提升回應民眾意見及改善政策方案效能 ◎參與式預算意涵及程序	本府所屬各機關及本市各區公所人員	114.03	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
34	通識職能-共通知能	新北市政府	公文寫作	瞭解公文寫作之用語、格式，並增進同仁公文寫作之能力。	◎公文用語 ◎公文格式介紹 ◎公文寫作要點 ◎實作演練	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，並以新進人員為優先	114.05 114.11	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
35	通識職能-共通知能	新北市政府	新進人員共通性訓練	為新進人員做共通性職能基本概念介紹，以及早適應公務職場。	◎公務人員權利與義務注意事項宣導 ◎員工協助方案說明、職場壓力調適 ◎公務服務禮儀與工作態度(包含對長官、同事及民眾) ◎文書處理及公文實務製作 ◎性別主流化基礎概念 ◎公務雲介紹(含公文及差勤系統操作說明)	本府所屬各機關及本市各區公所列入新進人員輔導訓練實施計畫輔導之新進人員	114.05 114.11	2	6	200	400	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
36	通識職能-共通知能	新北市政府	ODF教育訓練- Calc試算表	培養同仁Calc文書作業系統統計運算分析能力。	◎編輯與格式化資料 ◎建立圖表 ◎列印匯出 ◎樞紐分析表 ◎資料庫管理 ◎函數 ◎資料進階管理技巧 ◎統計圖表建立與管理 ◎工作表列印 ◎巨集功能	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.08	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
37	通識職能-共通知能	新北市政府	ODF教育訓練- Writer文書	培養同仁Writer文書作業系統文書處理能力。	◎編輯文件 ◎格式化頁面 ◎樣式介紹 ◎表格功能 ◎合併列印功能 ◎目錄與索引功能 ◎範本製作 ◎文件表格設計應用 ◎多頁文件製作 ◎合併列印	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且具備Word基本概念	114.03	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
38	通識職能-共通知能	新北市政府	Excel文書處理(初階班)	培養同仁Excel文書作業系統統計運算分析能力。	◎資料處理&分類 ◎資料匯入 ◎圖表設計&美化	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04 114.05	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
39	通識職能-共通知能	新北市政府	Excel資料整理術 (進階班)	培養同仁Excel文書作業系統統計運算分析能力。	◎資料的合併與分割 ◎樞紐分析表的運用 ◎資料圖表整理技巧	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且具備Excel基本概念	114.07 114.08 114.09	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
40	通識職能-共通知能	新北市政府	PowerPoint製作(初階班)	培養同仁Powerpoint文書作業系統簡報作業能力。	◎簡報概要 ◎簡報功能介紹 ◎簡報設計 ◎實作解題	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
41	通識職能-共通知能	新北市政府	視覺化技術PPT簡報設計(進階班)	培養同仁Powerpoint文書作業系統簡報作業能力。	◎簡報管理與內容 ◎剪報切換 ◎動畫設計 ◎簡報亮點設計 ◎實作解題	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且具備Powerpoint基本概念	114.05	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
42	通識職能-共通知能	新北市政府	Word文書處理 (初階班)	培養同仁Word文書作業系統文書處理能力。	◎基本文書編輯 ◎文書排版重點：段落、定位點、框線及項目符號的運用	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.03	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
43	通識職能-共通知能	新北市政府	Word實用職場文件編輯(進階班)	培養同仁Word文書作業系統文書處理能力。	◎圖文處理、快取圖案、SmartArt圖形 ◎編製表格：調整欄寬與列高、表格的排序 ◎合併列印技巧 ◎文件導航、存取、共用與保存內容	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.05 114.06	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
44	通識職能-共通知能	新北市政府	市政行銷研習班	協助同仁了解市政核心價值，利用故事方式行銷本府市政及願景。	◎市政核心價值 ◎市政溝通 ◎故事行銷 ◎案例分享及演練	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.09	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
45	通識職能-共通知能	新北市政府	簡報口語表達技巧研習班	瞭解簡報呈現的關鍵要素，並提升簡報內容表達與重點闡述能力。	◎簡報重點掌握 ◎簡報口語技巧 ◎實作演練	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.09	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
46	通識職能-共通知能	新北市政府	智慧政府政策與AI人工智慧推動實務研習班	協助同仁瞭解當前資訊科技、AI人工智慧的發展與趨勢，並導入公共服務的實際應用。	◎5G、IoT物聯網、電競與VR、區塊鏈及大數據等資訊科技介紹 ◎全球資訊科技發展趨勢與應用 ◎資通安全 ◎AI人工智慧的內涵與目前發展的情形	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04 114.09	2	3	90/30	120	實體訓練	本府行政大樓			
47	通識職能-自我成長	新北市政府	美學素養研習班	提升同仁美學概念，並將人文及藝術融入生活及工作中，促使自我成長。	◎色彩之美、音樂及繪畫等藝術欣賞 ◎城市美學 ◎職場形象與禮儀 ◎台灣設計課程(新北設計中心)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.11	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
48	通識職能-自我成長	新北市政府	零基礎理財攻略	培養同仁正確理財投資觀念，並妥善管理資產及開源節流。	◎正確理財觀念 ◎財務管理 ◎理財目標設定 ◎財富管理計畫與資產配置	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.11	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
49	通識職能-自我成長	新北市政府	生命教育講座	協助同仁探索自我，激發生命原動力。	◎自我成長 ◎臨終關懷與生命醫療自主權 ◎自殺防治教育 ◎創造幸福人生	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.11	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
50	通識職能-自我成長	新北市政府	家庭教育講座	塑造家庭和諧氣氛，促進家庭和諧。	◎失智家庭關懷與照護 ◎家庭互動與生活管理 ◎家庭職場-平衡雙贏力	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.03	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
51	通識職能-自我成長	新北市政府	情緒管理與壓力調適講座	瞭解情緒與壓力的影響及處理方法，提升情緒管理與壓力調適能力。	◎情緒與壓力對身心的影響 ◎有效的情緒管理與應用 ◎預防職場霸凌及因應之道 ◎調適壓力的具體方法及技巧(含正念減壓)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.02 至 114.11	10	3	30	300	實體訓練	本府行政大樓			
52	通識職能-自我成長	新北市政府	樂齡Double-A講座	藉由課程提供同仁及退休人員有關銀髮族樂活知能之認識，並學習如何從生活中預防及改善。	◎瞭解正確銀髮族知識 ◎強化銀髮族樂學與樂活觀念	本府各機關、各區公所同仁暨退休人員	114.01.01 至 114.12.31	3	2	90	270	實體訓練	本府行政大樓			
53	通識職能-自我成長	新北市政府	心靈小綠洲	建立溫馨關懷之工作環境，將手作結合課程，提供正念減壓的方式，使員工安心工作。	◎手作活動 ◎舒緩壓力方式學習	本府各機關、各區公所同仁暨退休人員	114.01.01 至 114.12.31	3	3	100	300	實體訓練	本府行政大樓			
54	通識職能-自我成長	新北市政府	員工健康體位控制班	藉由課程引導使同仁充分了解正確的健康減重技巧及飲食。	◎健康飲食技巧建立 ◎正確減重觀念學習 ◎律動技巧學習	本府各機關、學校及各區公所同仁	114.01.01 至 114.12.31	1	24	70	70	實體訓練	本府行政大樓			
55	通識職能-自我成長	新北市政府	員工健康講座	藉由講座提供及傳遞同仁正確之健康養護觀念，藉以維護同仁之身體健康。	◎健康保健觀念建立 ◎預防疾病方式學習	本府各機關、學校及各區公所同仁暨退休人員	114.01.01 至 114.12.31	5	2	200	1000	實體訓練	本府行政大樓			
56	通識職能-政策法規	財政局	消除對婦女一切形式歧視公約(含性騷擾防治)教育訓練	充實同仁消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)及性騷擾防治概念，提升性別平等意識及加強宣導性騷擾事件申訴及調查程序，營造無性別歧視與騷擾之職場環境，以促進性別平等。	◎消除對婦女一切形式歧視公約(含性騷擾防治)(3)	財政局及所屬稅捐稽徵處人員	114.03-114.08	2	3	40	80	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處10樓訓練教室	(四)	稅捐稽徵處	政策法令

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
57	通識職能-政策法規	教育局	環境教育訓練	1.落實個人綠色環保生活，涵養群體3R循環理念。 2.感知氣候變遷環境影響，強化教育人員環教素養。 3.體驗新北環教多元活動，分享環教楷模典範學習。 4.整合本市在地環教議題，建構新北環教前瞻指標。	第1至4梯次： ◎環境生態教育戶外體驗(4) 第5梯次： ◎環境生態教育影片欣賞(4)	教育局員工	114.04.28(暫定) 114.06.12(暫定) 114.08.22(暫定) 114.10.20(暫定) 114.12.03(暫定)	5	4	40	200	實體訓練	本府行政大樓	(五)	後續依具體課程內容另行邀請機關協辦	政策法令
58	通識職能-政策法規	經濟發展局	全民國防教育	提升同仁國家防衛觀念，瞭解全民國防之法令及實務。	◎全民國防概論、國際情勢分析、認識國防組織(1) ◎國防科技、國防政策及防衛動員簡介(1)	經濟發展局人員	114.05	1	2	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
59	通識職能-政策法規	農業局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防(2)	農業局暨所屬機關人員	114.8月底前	1	2	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
60	通識職能-政策法規	農業局	性別主流化及CEDAW教育訓練	強化人員性別意識培力，瞭解不同性別者之觀點，尊重多元性別平等，並於行政作業中落實性別平權政策。	◎性別主流化及CEDAW相關課程(3)	農業局暨所屬機關人員	114.8月底前	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
61	通識職能-政策法規	城鄉發展局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防(2)	城鄉發展局及所屬都市更新處人員	114.05-114.07	1	2	45	45	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
62	通識職能-政策法規	地政局	性騷擾防治研習	使機關同仁更加了解性騷擾意涵、防治及申訴等程序，以建立友善工作環境。	◎性騷擾防治(3)	地政局及各地所業務相關人員	114.01.01-114.07.31	1	3	60	60	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	政策法令
63	通識職能-政策法規	地政局	性別主流化及CEDAW教育訓練	強化人員性別意識培力，瞭解不同性別者之觀點，尊重多元性別平等，並於行政作業中落實性別平權政策	◎性別主流化及CEDAW相關課程(3)	地政局暨所屬機關、觀光旅遊局員工	114.01.01-114.09.30	2	3	60	120	實體訓練	本府行政大樓	(三)	觀光旅遊局	政策法令
64	通識職能-政策法規	地政局	國防教育訓練	增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防教育(2)	地政局暨所屬機關、觀光旅遊局員工	114.01.01-114.07.31	1	2	60	60	實體訓練	本府行政大樓	(三)	觀光旅遊局	政策法令
65	通識職能-政策法規	勞工局	員工關懷課程	藉由增進同仁情緒管理與壓力調適能力，促進健康及保健知能，落實自我健康管理，並達成紓解壓力並促進自我成長。	◎透過講授溝通技巧、正念解壓等議題，提升同仁情緒管理及壓力調適能力(3)	勞工局及所屬機關同仁	114.01.01-114.09.30	2	3	80	160	實體訓練	本府行政大樓	(五)	無	政策法令
66	通識職能-政策法規	勞工局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	勞工局及所屬機關公務人員及約聘僱人員	114.03.01-114.09.30	1	2	80	80	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
67	通識職能-政策法規	勞工局	性別平等教育訓練課程	培養同仁具有性別敏感度，並增進尊重多元性別及促進性別平等	◎性別意識培力相關議題課程(3)	勞工局及所屬機關員工	114.03.01-114.09.30	1	3	80	80	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
68	通識職能-政策法規	勞工局	性騷擾防治教育訓練(初階班)	瞭解性騷擾概念、遭遇性騷擾時申訴流程及跟蹤騷擾法相關規定	◎職場性騷擾基本概念、申訴管道、跟蹤騷擾法及實務案例研討(3)	勞工局及所屬機關員工	114.03.01-114.09.30	1	3	80	80	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
69	通識職能-政策法規	勞工局	性騷擾防治教育訓練(進階班)	瞭解性平三法認識與事件之處理、職場性騷擾申訴處理機制運作、加強管理階層的性別敏感度	◎性平三法認識與事件處理、實務案例研討及其他性騷擾防治處理教育(3)	勞工局及所屬機關單位主管及承辦性騷擾防治人員	114.03.01-114.09.30	1	3	40	40	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
70	通識職能-政策法規	環境保護局	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	環境保護局同仁	114.01.01-114.12.31	1	2	30	30	實體訓練	環保局會議室	(四)	無	政策法令
71	通識職能-政策法規	消防局	CEDAW實務及案例研討暨性騷擾防治	為提升同仁性別平等知識，藉由實際案例分享，從而了解在生活中如何落實性別平等。	◎CEDAW與業務關聯介紹與案例 ◎暫行特別措施 ◎直間接歧視、交叉歧視 ◎多元性別權益 ◎性平三法案例研析	消防局內外勤同仁	114年3、6、9月	3	3	60	180	實體訓練	消防局9樓大禮堂	(四)	無	政策法令
72	通識職能-政策法規	消防局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員	消防局內外勤同仁	114年7月	1	2	60	60	實體訓練	消防局9樓大禮堂	(四)	無	政策法令
73	通識職能-政策法規	人事處	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	人事處人員	114.06.06	2	2	35	70	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
74	通識職能-政策法規	人事處	性別平等研習	瞭解性別平等的主要內涵及其發展趨勢，強化性平觀念以全面落實性平理念。	◎性別平等政策與實踐、消除對婦女一切歧視公約CEDAW課程、性騷擾及性侵害防治(2)	人事處人員	114.03.14 114.05.09	2	2	35	70	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
75	通識職能-政策法規	人事處	環境教育訓練	增進同仁對環境之認識，瞭解生態環保、生物多樣性等，強化環境倫理，以達永續發展。	◎環境生態教育解說及體驗(6)	人事處人員	114.04.25 114.05.02	2	6	35	70	實體訓練	本府行政大樓	(五)	無	政策法令
76	通識職能-政策法規	人事處	人權教育議題與案例研討	促進本處同仁瞭解兩公約條文，學習將兩公約運用於業務工作中，避免造成人權侵害。	◎基本人權觀念與內涵 ◎人權影響評估 ◎人權觀念的實務與應用 ◎國際人權公約介紹(含公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約)	人事處人員	114.10.16	1	2	25	25	實體訓練	本府行政大樓	(五)	無	政策法令
77	通識職能-政策法規	體育局	性別主流化訓練	強化同仁性別意識培麗，培養具有性別敏感度，促進瞭解CEDAW與所負責業務之關聯性，增進尊重多元性別及促進性別平等，進而於執行規劃業務時納入性別平等觀點。	◎暫行特別措施 ◎直接歧視、間接歧視及交叉歧視 ◎多元性別權益	本府體育局、秘書處、新聞局、客家局及政風處員工	114.03.01- 114.08.31(暫定)	1	2	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(三)	本府秘書處、新聞局、客家局及政風處	政策法令
78	通識職能-政策法規	體育局	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	本府體育局、秘書處及主計處員工	114.03.01- 114.08.31(暫定)	1	2	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(三)	本府秘書處及主計處	政策法令
79	通識職能-政策法規	新莊區公所	性別主流化研習	消除性別歧視，促進兩性地位之實質平等，從生活中落實性別平權。	◎性別主流化進階課程(2)	新莊區公所全體同仁	114.03.19	1	2	140	140	實體訓練	新莊區公所	(四)	無	政策法令
80	通識職能-政策法規	新莊區公所	全民國防教育	為增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防教育(2)	新莊區公所全體同仁	114.04.09	1	2	140	140	實體訓練	新莊區公所	(四)	無	政策法令

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
81	通識職能-政策法規	三峽區公所	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	三峽區公所全體員工（含非編制人員）	114.04	1	2	90	90	實體訓練	三峽區公所	(四)	無	政策法令
82	通識職能-政策法規	三峽區公所	性別主流化（含CEDAW）教育訓練	培養同仁具備性別敏感度的觀念，進而擁有具性別意識的態度，摒除個人價值取向，尊重不同性別差異、性傾向、性別認同及性別氣質的平等權利，兼顧不同性別權益。	◎引用CEDAW指引(1) ◎多元性別權益(1)	三峽區公所全體員工（含非編制人員）	114.05	1	2	60	60	實體訓練	三峽區公所	(四)	無	政策法令
83	通識職能-政策法規	八里區公所	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	八里區公所全體員工及鄰近機關學校職員工	114.03.19(暫定)	1	2	60	60	實體訓練	八里區公所	(四)	無	政策法令
84	通識職能-政策法規	八里區公所	性別主流化（含CEDAW）研習	強化本府所屬人員性別意識培力，培養具有性別敏感度，促進瞭解 CEDAW 與所負責業務之關聯性，增進尊重多元性別及促進性別平等，進而於 執行規劃業務時納入性別平等觀點。	◎性別主流化(3) ◎消除對婦女一切形式歧視公約(3) ◎各項性別平等政策措施(3) (擇一主題)	八里區公所全體員工及鄰近機關學校職員工	114.03.26(暫定)	1	3	60	60	實體訓練	八里區公所	(四)	無	政策法令
85	通識職能-共通知能	客家事務局	客語能力認證初級班	藉由教學活動推廣客家文化，提高本府同仁參加客語能力認證之意願，提升本府同仁之客語能力。	◎客語音標(4) ◎基本詞彙(12) ◎華語翻客語(4) ◎看圖說話(4)	本府同仁及學校教職員工	114.05-114.07（暫定）	2	24	25	50	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
86	通識職能-共通知能	客家事務局	客語能力認證中高級班	加強學員客語中高級認證之聽力理解、閱讀理解、客語口說程度及運用拼音與書寫客語的能力。	◎詞彙練習(12) ◎語料選粹(6) ◎看圖說話(6) ◎作文(6) ◎考古題(6)	本府同仁及學校教職員工	114.07-114.10（暫定）	2	36	25	50	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
87	通識職能-自我成長	地政局	正念減壓	強化EAP健康促進作為辦理，使同仁瞭解正念之內涵，並於工作職場及日常生活中運用正念技巧，以提升情緒管理與壓力調適能力	◎正念減壓(3)	地政局暨所屬機關、觀光旅遊局員工	114.01.01-114.07.31	15	3	30	450	實體訓練	本府行政大樓	(三)	觀光旅遊局	政策法令

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
1	專業職能-專業共通	新北市政府	手機影片剪輯班	協助同仁利用手機APP編輯並製作短片，清楚傳遞訊息，有助於市府行銷及運用。	◎手機拍攝基本技巧 ◎分析分鏡構圖 ◎運鏡拍攝概念 ◎手機剪接基本技巧 ◎配樂技巧 ◎影音後製技巧	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.06	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
2	專業職能-專業共通	新北市政府	ChatGPT應用及AI影片生成	瞭解ChatGPT功能特點製作影片，並應用於市府行銷。	◎ChatGPT功能特點介紹 ◎利用ChatGPT產生劇本 ◎基礎影片剪輯技巧 ◎AI圖文成片功能 ◎音效配樂與轉場	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.05 114.07 114.09	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
3	專業職能-專業共通	新北市政府	ChatGPT應用及AI媒體簡報	應用ChatGPT功能製作豐富多樣簡報，提升工作效率。	◎ChatGPT功能特點介紹 ◎ChatGPT產生文案生成技巧 ◎製作提案內容 ◎搭配其他軟體工具製作豐富簡報	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04 114.06 114.08	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
4	專業職能-專業共通	新北市政府	Google工具應用研習班	善用Google工具，並運用到公務推展，以提升行政效率。	◎常用Google工具介紹(如文件表單、雲端硬碟、相簿、我的地圖應用等) ◎Google+編輯相片	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.08	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
5	專業職能-專業共通	新北市政府	PowerBI數據分析暨視覺化圖表應用班	瞭解的資料視覺化數據分析軟體，並藉由實作（PowerBI及Excel），學習以圖表呈現資料，以利資料分析運用。	◎數據分析趨勢及資料視覺化介紹 ◎資料轉換與匯入 ◎視覺化儀表板 ◎軟體實作（PowerBI及Excel）	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.10	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
6	專業職能-專業共通	新北市政府	Python程式邏輯概念應用班	學習如何應用Python程式邏輯概念，加速資料處理，增進工作效率。	◎認識程式邏輯 ◎應用Python程式加速資料處理 ◎資料的爬取與收集 ◎數據的清洗與儲存 ◎Python與Excel整合應用	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.10	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓、稅捐稽徵處8樓電腦教室			
7	專業職能-專業共通	新北市政府	公務活動主持人研習班	培育本府各機關辦理各項活動之主持人儲備人才，並增進同仁對各項活動主持司儀能力	◎前置準備及規劃 ◎聲音語調及溝通技巧 ◎主持應變技巧及情境演練	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.10	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
8	專業職能-專業共通	新北市政府	活動企劃與執行應用班	增進同仁對於活動企劃與管理能力，並提高活動辦理品質	◎活動方案規劃 ◎活動企劃時間管理技巧與實務 ◎活動管理與執行 ◎模擬實作	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.11	1	6	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
9	專業職能-專業共通	新北市政府	說話技巧與溝通表達研習班	強化同仁口語溝通、說服、服務禮儀應對技巧表達能力及提升服務效能。	◎口語表達的內涵及種類 ◎溝通表達原則及技巧 ◎高效溝通訓練 ◎服務禮儀應對技巧	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.10	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
10	專業職能-專業共通	新北市政府	EAPs 溫馨關懷員培訓班	為提高各機關對於同仁身心健康問題徵兆的敏感度及特殊狀況處理之應變能力。	◎為心靈把脈，尋找安「心」處方箋—談身心疾患辨識及協助技巧 ◎一份關懷，兩份感動—談EAP關懷員任務、關懷時機與訪談技巧	本府所屬各機關及本市各區公所人員(具有關懷員特質且非人事人員)	114.03	1	6	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
11	專業職能-專業行政	新北市政府	工程達人分享會暨實地參訪	為提供本府工程人員交流機會。	◎工程達人分享會(含工程規劃、技法、運作實務分享) ◎實地參訪	本府(含區公所)工程機關所屬工程相關職系人員	114.10	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
12	專業職能-專業行政	新北市政府	AI工具在公務上的運用	培養本府主管AI素養並透過生成式AI工具，並運用於公務專業領域及決策，以提升業務效率。	◎AI基本概念 ◎生成式AI工具的認識與實作 ◎AI數據應用與決策 ◎未來AI發展及願景	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.05 114.07 114.09 114.11	4	3	30	120	實體訓練	本府行政大樓			

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
13	專業職能-專業行政	新北市政府	工程類科人才培訓班	增加本府工程類科同仁專業能力，解決工程人力不足及提升留任誘因，並鼓勵同仁考取工程類科相關證照	◎鋼筋混凝土設計與鋼結構設計 ◎土木、建築施工法與工程材料 ◎土壤力學、基礎工程與工程地質 ◎材料力學與結構學	本府各機關及本市各區公所具有國家考試高普考土木、工程類科或專門職業及技術人員考試土木技師應考資格人員	114.06 至 114.08	2	21	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
14	專業職能-專業行政	秘書處	文書處理教育訓練	使各機關同仁熟諳文書處理作業規定及實務解析，以提升公文品質。	◎文書作業規定及實務解析(2)	本府所屬各機關文書處理相關人員	114.03.01-114.11.30	2	2	220	440	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
15	專業職能-專業行政	秘書處	檔案管理教育訓練	使22個一級機關檔案管理窗口及主管瞭解檔案業務及相關配合作業，以提升行政效率。	◎檔案管理作業(2)	秘書處代管22個一級機關檔案之檔案管理人員	114.10.01-114.12.31	1	2	80	80	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
16	專業職能-專業行政	秘書處	檔案管理教育訓練	使各機關檔案管理人員熟諳檔案業務規定，並提升行政效率。	◎檔案管理作業(3)	本府所屬各機關學校檔案管理人員	114.10.01-114.12.31	2	3	200	400	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
17	專業職能-專業行政	秘書處	國際事務講座	因應國際情勢變化迅速，拓展同仁國際視野，即時瞭解國際趨勢。	◎世界大事紀年表(4) ◎中東時事及政經局勢(2) ◎最新時事與歐洲政經局勢(2) ◎最新時事與大洋洲、中東政經局勢(2) ◎最新時事與美洲政經局勢(2) ◎最新時事與亞洲政經局勢(2) ◎國際組織(2) ◎國際時事綜合整理(4)	本府一級機關辦理國際事務相關業務人員	114.03.01- 114.12.31(暫定)	10	2	30	300	實體訓練、 遠距同步教學。	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
18	專業職能-專業行政	民政局	寺廟業務講習	為增進各公所承辦熟悉寺廟相關法令及實務作業，以利業務之推展。	◎寺廟輔導業務說明(2) ◎寺廟法令及登記實務分析(2) ◎行政程序法說明(1) ◎寺廟土地及建築物使用與認定法令分析(1)	本市各區公所寺廟業務承辦人員	114年9月(暫定)	1	6	35	35	實體訓練	未定	(一)	無	機關業務需求
19	專業職能-專業行政	民政局	祭祀公業業務講習	強化人員承辦祭祀公業專業核心能力及熟悉相關法令。	◎申報祭祀公業派下全員證明書審查及相關函釋解析(2) ◎祭祀公業常見問題解析(1) ◎地籍資料之辨讀(2) ◎戶籍資料之辨讀(1)	本市各區公所祭祀公業業務承辦人員	114年9月(暫定)	1	6	35	35	實體訓練	未定	(一)	無	機關業務需求
20	專業職能-專業行政	民政局	戶政在職教育訓練專班	戶政人員在職教育，提升工作能力及團隊士氣。	◎戶政法令專業(3) ◎性別主流化(3)	戶政同仁	114.04.10(四) 114.04.15(二) 114.04.29(二)	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學
21	專業職能-專業行政	民政局	戶政主管研習專班	透過協商溝通及管理技巧課程，提升主管帶領團隊能力及服務績效。	◎團隊領導與激勵(3) ◎問題分析與解決(3)	戶政主管	114.06.12(四) 114.06.19(四) 114.06.24(二)	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學
22	專業職能-專業行政	民政局	戶政法令研習專班	充實戶政人員戶政相關法令專業，提升為民服務品質。	◎戶政相關法規(3) ◎實務案例分享(3)	戶政同仁	114.07.17(四) 114.07.24(四) 114.07.30(三)	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學
23	專業職能-專業行政	民政局	提升服務品質專班	增進戶政同仁提升服務品質及創新精進服務思維。	◎簡政便民創新服務(3) ◎危機管理與抱怨處理(3)	戶政主管、研考同仁	114.10.16(四) 114.10.21(二) 114.10.30(四)	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
24	專業職能-專業行政	地政局	耕地三七五租約業務研習	增進本市區公所耕地三七五租約登記主辦人員及本府地政局業務有關同仁專業知識。	◎土地登記與租佃實務分享(2) ◎民法繼承關係與實務案例(2) ◎民法共有關係與實務案例(2) ◎耕地租佃政策沿革(3) ◎心靈紓壓課程(3)	本市區公所耕地三七五租約業務有關人員及本府地政局業務有關人員	114.09.18-114.09.19	1	12	50	50	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	機關業務需求
25	專業職能-專業行政	地政局	土地登記人員法制作業研習	充實本市地政人員專業素養，加強登記人員實務經驗交流	◎土地登記行政救濟案例研析(3) ◎土地登記規則第57條第1項第3款法令研析及實務(3) ◎遺囑繼承登記實務(3) ◎公務生涯理財規劃(3)	地政局及地政事務所人員	114.11.13-114.11.14 114.11.20-114.11.21	2	12	45	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	機關業務需求
26	專業職能-專業行政	地政局	電子簽章法運用於地政業務研習	使地政業務人員熟諳電子簽章法相關法令及其對地政業務之影響，有助於同仁瞭解未來發展趨勢。	◎電子簽章法及其與地政業務結合之應用(2) ◎電子簽章法與地政業務未來發展趨勢(2)	地政局及各地所業務相關人員	114.03.03-114.08.29	1	4	60	60	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
27	專業職能-專業行政	地政局	邁向智慧國土—實務應用課程	增進同仁對現行國家底圖結合智慧科技之瞭解，增進同仁對智慧科技發展相關知能，進而促進同仁活用新興技術與業務相結合。	◎智慧科技技術與應用(1) ◎國家底圖應用案例分享(2) ◎未來發展趨勢與規劃運用(1)	地政局及各地所業務相關人員	114.03.03-114.08.29	1	4	60	60	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
28	專業職能-專業行政	地政局	AI實務運用教育訓練	增進同仁對AI實務運用及相關工具之認識，以提升同仁對智慧科技知能並促進AI結合業務多元運用。	◎國內外公部門引用AI實例(1) ◎資安相關注意事項(1) ◎AI應用工具介紹(2)	地政局及各地所業務相關人員	114.03.03-114.10.31	6	3	40	240	實體訓練	本府或各地所	(二)	無	機關業務需求
29	專業職能-專業行政	地政局	土地徵收及撥用業務研習	使業務承辦人熟諳徵收及撥用業務上之相關法令及程序，提升行政效率。	◎土地徵收相關法規(3) ◎土地徵收執行實務(3) ◎公地撥用相關法規及計畫書製作實務(3) ◎心靈饗宴(3)	本府相關業務機關及本市各區公所之承辦人員	114.3.13-3.14	1	12	45	45	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學
30	專業職能-專業行政	地政局	非都市土地編定管制及國土計畫業務研習	提升本府各機關、本市各區公所及地政事務所承辦人員對非都市土地使用編定管制法規知識提升，並因應114年國土計畫功能分區新制轉軌作業，加強相關單位橫向聯繫及專業知能，以利業務推動。	◎非都市土地編定管制業務相關法令及實務(3) ◎國土計畫及功能分區介紹(3) ◎國土計畫土地使用管制介紹(3) ◎身心靈健康課程(3)	本府各機關及本市各區公所、本市各地政事務所承辦人員	114.01.01-114.09.30	1	12	50	50	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	機關業務需求
31	專業職能-專業行政	地政局	AI繪圖技術如何改變工作與生活	AI技術在不斷進步中，不僅帶給我們更多的便利，更開啟了無限的可能性。從ChatGPT自然語言生成模型，到AI繪圖軟體，再到簡報製作簡易應用及文字轉影片等應用，將相關技術帶入工作，提升專業職能，高效運轉創新思維，精進各項為民服務措施。	1.AI基礎概念介紹(1H) 2.如何使用 ChatGPT(1H) 3.AI繪圖及創建簡報(3H) 4.AI運用到工作與生活(1H)	地政局及各地政事務所業務相關人員	114.01.01-114.06.30	1	6	30	30	實體訓練	各地所	(二)	無	機關業務需求

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
32	專業職能-專業行政	地政局	AI工具社群行銷工作坊	利用AI優化社群行銷。在這個充滿機會與挑戰的數位時代，AI技術已經成為社群行銷的強大助手。在這堂課中可以學習如何利用AI工具，例如ChatGPT、Midjourney，來優化社群行銷策略。將學習如何運用這些工具提升內容創作、目標受眾分析、粉絲互動等方面的效率，以達到更佳行銷成果。	1.ChatGPT社群應用及技巧(2) 2.Midjourney繪圖實戰(2) 3.其他AI應用(2)	地政局及各地政事務所業務相關人員	114.07.01-114.12.31	1	6	30	30	實體訓練	各地所	(二)	無	機關業務需求
33	專業職能-專業行政	法制局	消費者保護業務研習	加強本府所屬機關消費者保護業務承辦人對實務運作及法令熟稔度。	◎消費者保護實務相關法令研討(3小時) ◎消費者保護案例研討(3小時)	本府所屬機關辦理消費者保護業務之同仁	114.11.26	1	6	40	40	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
34	專業職能-專業行政	法制局	調解實務研習	使各區公所承辦調解業務人員熟諳調解業務上之相關法令，提升行政效率及為民服務品質。	◎調解實務相關法令研討(3) ◎跨域調解實務研討(3)	本市各區公所承辦調解業務同仁	114.09.19-(暫定)	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	機關業務需求
35	專業職能-專業行政	法制局	採購申訴審議實務與理論講習會	增進辦理採購業務人員之專業技能。	◎採購履約爭議調解案例研析(3) ◎採購申訴案例研析(3)	本府所屬機關辦理採購業務之同仁	114.08.27-(暫定)	1	6	50	50	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
36	專業職能-專業行政	人事處	人事資訊系統研習班	為使本府人事人員熟悉WebHR、ECPA等人事資訊系統操作，以增進人事資料之正確性及完整性，爰辦理本研習班，以提升人事資訊知能。	◎共通性操作、個人傳輸、My Data校正、個人資料鎖定(3) ◎組織編制、任免遷調(3) ◎獎懲作業、考績作業(3) ◎待遇福利(含ECPA填報)、退休撫卹(3) ◎中等以下學校及敘薪(3) ◎選員作業(3)	人事處及所屬人事機構人事人員	114.03.01 至 114.09.30	1	18	100	100	實體訓練	本府行政大樓電腦教室	(二)	無	(一)機關業務需求 (二)遠距同步教學
37	專業職能-專業行政	人事處	跨域創生實地體驗坊	為提升本府人事人員跨機關(單位)或組織間建立網路關係與溝通談判的能力，以幫助組織達成目標。	◎跨域協調合作與經驗分享	人事處及所屬人事機構人事人員	114.03.14	1	6	40	40	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
38	專業職能-專業行政	人事處	AI公務應用研習班	為使本府人事人員瞭解AI的概念及原理，並應用於公務，以提升行政效能。	◎AI在基礎公務操作運用	人事處及所屬人事機構人事主管人員	114.08.06	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
39	專業職能-專業行政	人事處	溝通及衝突管理研習班	為使本府人事人員瞭解溝通表達的重要性及技巧，並學習衝突管理及有效組織溝通，以建立優質高績效團隊。	◎識人溝通與團隊協作 ◎衝突管理與高績效團隊打造	人事處及所屬人事機構人事人員	114.08.28 114.09.09	2	6	90	180	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
40	專業職能-專業行政	人事處	公共人力資源管理研習班	為使本府人事人員得透過大數據資料，瞭解我國當前公共人力資源管理重要政策議題推動情形以及未來趨勢。	◎公共人力資源管理與數據趨勢	人事處及所屬人事機構人事人員	114.10.03 114.10.17	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
41	專業職能-專業行政	人事處	人事法規及個案研習班	為精進本府人事人員熟諳人事政策及法制，並透過實際個案研討，充分瞭解法規適用可能產生之疑慮，進而提升專業核心能力，俾維護同仁權益，達成組織目標。	◎考試、任免、遷調、員額控管、員額評鑑等法規及個案研討 ◎考績(核)、獎懲、差勤、訓練等法規及個案研討 ◎退休、撫卹、待遇福利等法規及個案研討	人事處及所屬人事機構人事人員	114.05.13 114.05.15 114.05.20 114.05.22	2	12	90	180	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
42	專業職能-專業行政	人事處	非人事行政職系轉任人事人員法規專班	為精進本府非人事行政職系轉任人事人員所需人事專業法令，提昇專業知識與實務作業能力，俾維護同仁權益，達成組織目標。	◎人事專業法令與實務案例說明	人事處及所屬人事機構人事人員	114.04.11 114.04.16 114.04.23	1	18	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
43	專業職能-專業行政	人事處	人事法制實務研習(原員工職場霸凌事件處理實務)	為使本府人事人員瞭解職場霸凌防治相關規定及人事人員在事件處理過程所扮演的角色，並強化相關申訴案件處理能力。	◎員工職場霸凌事件處理實務	人事處及所屬人事機構人事人員	114.07.08	1	4	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
44	專業職能-專業行政	人事處	特殊個案關懷處遇技巧研習班(主管班)	為使本府人事主管人員瞭解特殊個案之內涵及處遇技巧，並透過案例研討與交流，以強化對特殊個案關懷處理能力。	◎特殊個案關懷處遇技巧	人事處及所屬人事機構人事主管人員	114.09.10 114.09.12	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
45	專業職能-專業行政	人事處	性平申訴案件處理與個案關懷研習班	為使本府人事人員瞭解性平三法修正重點，及性騷擾申訴案件處理程序與個案關懷管理，以提升專業能力及服務效能。	◎性平三法新變革與處理實務解析 ◎性騷擾個案關懷管理	人事處及所屬人事機構人事人員	114.07.24 114.08.05	1	6	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
46	專業職能-專業行政	人事處	員工協助關懷知能研習班	為使本府人事人員學習員工關懷之知能及溝通技巧，以期及時覺察機關內同仁問題，適時協助及提供資源。	◎職場心適力-自我照顧與覺察 ◎關懷員敏感度養成與危機辨識	人事處及所屬人事機構人事人員	114.06.17 114.06.27	2	6	90	180	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
47	專業職能-專業行政	主計處	主計人員主計業務研習班	為增進主計處及所屬主計人員熟悉主計業務、內部審核等法規，俾提升業務效率及品質。	◎主計人員培育研習班(12) ◎統計業務研習班(12) ◎新進主計人員主計業務研習班(12)	主計處及所屬主計人員	114年3-6月	3	12	40	120	實體訓練、遠距同步教學。	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學
48	專業職能-專業技術	水利局	114年度水門、抽水站實務操作及理論研習	提升水利局抽水站管理科科部及抽水站同仁對於水門、抽水站設備操作之熟練度，能在颱風或豪雨期間即時應變，進而保障人民生命財產安全及相關法律宣導	◎破舊去病創新-打造新北水利黃金四年(3) ◎水利構造物檢查介紹及經驗分享(2) ◎發電機保養維護與用電安全(2) ◎水門、抽水站年度契約及工作說明書執行重點介紹(2) ◎環境教育導覽-參訪涌仔溝生態新樂園(2)	水利局抽水站管理科同仁	114.02.09、10 114.02.13、14 114.02.20、21	3	11	50	150	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.政策法令
49	專業職能-專業技術	地政局	地價人員實務訓練	提升本市地價人員執行業務所需專業知識及估價技術，以增進業務處理能力	◎地價調查估計規則法令研析(3) ◎實價登錄資訊應用分析(3) ◎房地產趨勢分析(3) ◎土地徵收補償查估作業案例研析(3)	地政局及各地政事務所業務相關人員	114.04.17、18 114.04.24、25	2	12	45	90	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
50	專業職能-專業技術	地政局	地價人員EXCEL統計函數運用研習	提升本市地價人員EXCEL統計函數運用能力，以增進作業效率	EXCEL統計函數介紹與運用(3) ◎EXCEL統計函數實務操作(3)	地政局及各地政事務所業務相關人員	114.07.17、18 114.07.24、25	2	6	45	90	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
51	專業職能-專業技術	地政局	地籍測量講習	為充實本市測量人員之專業素養及相關法規之瞭解，爰辦理本訓練課程。	◎圖根測量及控制測量作業介紹(3) ◎測量新科技的發展與應用(3) ◎測量相關法規(3) ◎溝通技巧與協調能力相關課程(3)	地政局及各地政事務所業務相關人員	114.5.22-114.5.23	1	12	40	40	實體訓練	本府行政大樓或各機關現有場地	(一)	無	機關業務需求

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
52	專業職能-專業技 術	地政局	土地複丈研習	為加強本市測量人員辦理土 地複丈業務之測量技術及相 關法規之認知，爰辦理本訓 練課程，以提升行政效率。	◎土地複丈業務案例分析(3) ◎土地複丈相關法令研析(3) ◎都市計畫樁位測定與地籍分割(3) ◎身心靈健康課程(3)	地政局及各地政事務所 業務相關人員	114.10.23-114.10.24	1	12	40	40	實體訓練	本府行政大 樓或各機關 現有場地	(一)	無	機關業務需求

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
1	領導職能-管理訓練	新北市政府	目標與績效管理研習	為加強同仁目標與績效管理能力，以強化行政效能。	◎目標與績效管理的意義與內涵 ◎目標與績效管理之聯結運用	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.04	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
2	領導職能-管理訓練	新北市政府	問題分析與解決研習班	培養本府同仁分析解決問題的能力，加速問題界定並能有效找出對策。	◎問題分析與解決的基本概念 ◎解決問題的邏輯思考、架構及程序	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.10	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
3	領導職能-管理訓練	新北市政府	風險與危機管理	培養同仁蒐集資訊，定義、分類問題及其結構，提出解決模式與方法並予評估之能力。	◎危機管理與風險概論 ◎危機溝通 ◎風險評估與管理 ◎危機管理的作法與應變	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	114.08	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
4	領導職能-管理訓練	新北市政府	團隊建立體驗營	增進人員團隊共識，以利團隊建立。	◎團隊士氣激勵方式 ◎團隊合作建立	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.06 114.09	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
5	領導職能-管理訓練	新北市政府	團隊共識活力營	精進管理人員領導管理能力，並有效激勵部屬。	◎團隊領導、建立信賴 ◎正確把握激勵原則 ◎溝通與衝突管理	本府所屬各機關學校及本市各區公所主管人員	114.06 114.09	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
6	領導職能-管理訓練	新北市政府	提升主管敏感度工作坊	提高主管人員對於同仁身心健康問題徵兆的敏感度，及特殊狀況處理之應變能力	◎視覺與聽覺敏感度訓練 ◎傾聽與同理技巧 ◎關懷與輔導方式 ◎職場心理健康與危機處理	本府所屬各機關學校及本市各區公所主管人員	114.06 114.09	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
7	領導職能-管理訓練	新北市政府	政策執行與溝通策略研習	強化同仁核心職能，並提升政策執行與策略溝通能力。	◎政策與方案執行 ◎創新思維與改善策略運用 ◎策略溝通方法	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	114.10	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
8	領導職能-管理訓練	新北市政府	身心障礙人員職務再設計(主管班)	為使本府各機關學校主管人員瞭解如何運用職務再設計服務，改善身心障礙者工作環境、設備條件或調整工作內容，加強關懷身心障礙同仁工作適應情形，營造友善工作職場。	◎身心障礙人員職務再設計案例分享	本府所屬各機關學校及本市各區公所主管人員	114.08	1	2	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
9	領導職能-核心領導	新北市政府	中高階主管職能培力營	提升本府中高階主管核心能力，瞭解本府施政重點，卓越領導統御能力，以提升行政效率，實現本府施政願景。	◎全球治理 ◎領導與變革 ◎前瞻性市政議題 ◎談判策略運用 ◎公眾溝通	本府各一級機關單位主管或相當職務以上之人員，並以簡任層級為優先/本市區公所主任秘書層級以上之人員。	114.08 至 114.09	4	6	30	120	實體訓練	本府行政大樓			
10	領導職能-核心領導	新北市政府	科長級儲備主管成長營(共通知能訓練)	儲備本府中階主管人才，以應市政推展需要。	詳細課程內容請參閱本府三階段科、股長儲備人才培育方案	本府所屬各機關工作勤勉、具發展潛力，且未曾參加本儲訓班之人員	114.06 至 114.07	1	24	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
11	領導職能-核心領導	新北市政府	股長級儲備主管成長營(共通知能訓練)	儲備本府中階主管人才，以應市政推展需要。	詳細課程內容請參閱本府三階段科、股長儲備人才培育方案	本府所屬各機關工作勤勉、具發展潛力，且未曾參加本儲訓班之人員	114.06 至 114.07	1	48	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
12	領導職能-核心領導	新北市政府	初任主管職務研究班	培育初任薦(委)任官等主管職務人員具備策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能。	◎決策管理整合能力 ◎專案計劃管理 ◎團隊建立與問題分析解決 ◎溝通協調與表達 ◎管理核心能力 ◎主管面談技巧 ◎主管壓力調適	本府所屬各機關及本市各區公所初任薦(委)任官等主管職務人員	114.03	1	30	30	30	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
13	領導職能-核心領導	新北市政府	中階主管研究班	強化本府中階主管溝通協調、創意思考及領導能力，以提升市府團隊競爭力。	◎創意管理 ◎團隊激勵與溝通協調 ◎績效管理與決策領導	本府所屬各機關及本市各區公所職務列薦任第8職等以上之主管人員，並以初任為優先	114.05 114.05	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
14	領導職能-核心領導	新北市政府	基層主管研習營	增進本府基層主管執行力、應變力及問題解決能力，以培育具有行動力之基層主管人員。	◎激勵與授能 ◎市政案例研討 ◎知識管理 ◎團隊建立與問題分析解決 ◎簡報設計與表達 ◎傾聽與對話技巧 ◎主管壓力調適	本府所屬各機關及本市各區公所職務單列或跨列薦任第7職等之主管人員，並以初任為優先	114.09	1	30	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
15	領導職能-核心領導	新北市政府	女性主管培力工作坊	強化女性主管領導統御與管理技巧，培養創新思維，並有追求挑戰的勇氣	◎成功女性經驗分享 ◎創意思考 ◎工作教導與激勵 ◎目標達成與績效管理 ◎主管壓力調適與溝通協調	本府所屬各機關及本市各區公所職務列薦任第8職等以上之女性主管人員	114.03 至 114.04	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
16	領導職能-管理訓練	人事處	初任人事主管暨新進人事人員探索體驗互動營暨回流研習班	為使本府初任人事主管暨新進人事人員瞭解本府人事服務概況，培養團隊凝聚力及向心力，增強溝通力及士氣，以提升人事服務品質。	◎團隊互動建立 ◎經驗分享與交流	人事處及所屬人事機構人事主管人員及人事人員	114.06.20 114.11.19	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
17	領導職能-管理訓練	人事處	面談技巧實戰工作坊(主管班)	為使本府人事人員瞭解面談理論，並認識人才甄選面談的程序與要領，提升面談技巧運用能力。	◎人才甄選面談技巧及實務演練	人事處及所屬人事機構人事主管人員	114.07.16 114.07.23	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學