



臺北市政府公務人員訓練處

Department of Civil Servant Development, Taipei City Government

108年度訓練計畫書

Training Directory 2019



打造市政人才，邁向宜居永續城市的市政願景

Cultivate civil service professionals and lead to the vision of building a livable and sustainable metropolis.

班期訊息查詢

網址：<https://dcsd.gov.taipei/>

客服專線：02-2932-0212 轉341



目錄

108 年度訓練計畫	02
臺北市政府公務人員訓練體系圖	05
108 年度訓練班期及課程統計圖表	06
局處需求班期配合事項	07
實體班期明細表	08
線上(臺北 e 大) 課程明細表	24

打造市政人才，邁向宜居永續城市的市政願景

Cultivate civil service professionals and lead to the vision of building a livable and sustainable metropolis.

108 年度訓練計畫

壹、計畫依據

- 一、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。
- 二、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- 三、臺北市府 108 年度施政計畫。
- 四、臺北市府及所屬各機關(構)學校辦理員工訓練實施要點。

貳、訓練目標

- 一、落實重大政策推動，提升政策執行效力。
- 二、強化管理核心職能，引動服務創新優勢。
- 三、營造組織學習氣氛，型塑品質管理文化。
- 四、激發自我成長動能，昇華為民服務價值。

參、訓練體系

- 一、策略主題 - 包括營造永續環境、健全都市發展、發展多元文化、優化產業勞動、強化社會支持、打造優質教育、精進健康安全、精實良善治理等 8 類。
- 二、專業職能 - 局處專業。
- 三、發展職能 - 包括階層核心管理、性平人權法制、人文環境教育、資訊語言應用等 4 類。
- 四、自主學習(臺北 e 大) - 包括公務、語言、資訊、管理、人文及職訓等 6 類。

肆、計畫內容：(詳見班期課程明細表)

實體班期 1,067 期，51,624 研習人次；線上課程 1,400 門，1,652,000 認證人次。

伍、實體班期作業

一、學員調訓

- (一) 報名：每月上旬函發一般班期資訊或視需要適時函發特定班期資訊予各機關報名；各機關依時限至本處「臺北 e 大」之「實體班期專區」進行線上報名作業。
- (二) 開班班期研習訊息逕以 E-mail 發送參訓人員及各機關人事人員知悉。

二、課程設計

- (一) 特定班期經召開諮詢會議，參酌專家學者及標的學員意見，研擬課程內容。
- (二) 廣續班期課程內容經諮詢講座意見及參考結訓學員意見，適時調整之。
- (三) 課程內容以實務為主、理論為輔。課程編排以「理論論述在先、實務演練或操作在後」、「由淺入深」、「完整性」及「系統性」為原則。

(四) 教學方法力求生動多元，依課程屬性，以講授、個案研討、角色扮演、體驗學習、分組討論、實地參訪等方式教學。

(五) 部分課程配合需求，設計為實體課程與線上學習結合之混成課程。

三、研習方式

(一) 除「簡任文官班」、「初任科長級主管人員培力班」、「中階管理才能研習班」、「基層主管人員研習班」採住班 1 天方式辦理外，其餘班期採通勤研習方式。

(二) 視需要以連續、隔日或隔週等彈性安排上課時間，每日上課以 6 小時為原則。

四、講座遴聘：遴聘學術、企業及政府部門學有專長、教學績效卓著、表達能力良好之人士擔任。

五、學習管理

(一) 各班期得遴選幹部，協助處理上課自治事項。

(二) 學員於研習期間因故請假，依學員請假規定登錄研習紀錄，於結訓後函送所屬機關列為差假管理之參考。

(三) 學員於研習期間應遵守「臺北市府公務人員訓練處學員研習注意事項」，以維持上課紀律與研習品質。

六、成效評估

(一) 反應評估：原則採抽樣方式，實施不記名問卷調查，針對講座評估、課程教材及整體評價三個面向，瞭解課程實施成效。局處需求班期課程評估資料並函送局處作為日後訓練規劃之參考。

(二) 學習評量：評量方式分為測驗、書面報告、成果發表、實作演練、心得分享、案例研討、意見交流等，視班期或課程性質設定之，若經評量不通過之學員，則無法結訓取得學習時數。

(三) 追蹤評估：特定班期視需要於結訓後一段時間追蹤瞭解訓練移轉成效。

七、各機關配合事項

(一) 各機關應考量業務需要，審慎遴選參訓，以利訓練結合於工作。

(二) 為免影響學習效果，參訓學員應儘量全程參加研習，請事先妥覓職務代理人，並避免未報到或退訓情事，造成訓練資源浪費。

(三) 局處需求班期配合事項詳見 p.7。

八、學習時數登錄：每月完訓學員之研習時數於次月 10 日上傳「公務人員終身學習入口網站」、「環境教育終身學習網」、「全國教師在職進修資訊網」登錄，請自行上網查閱。

陸、線上課程作業

一、課程來源

- (一) 依採購法取得之數位教材。
- (二) 公訓處委外製作或實體班期經洽講座同意於現場轉錄製之數位教材。
- (三) 其他數位學習網站提供或與其他機關共同合作製作之數位教材。

二、報名：隨時前往臺北 e 大上網報名，即可選讀課程。

三、學習時數登錄：完訓學員之研習時數上傳時間如下

- (一) 公務人員終身學習入口網站：約 7 個工作日。
- (二) 環境教育終身學習網：約 7 個工作日。
- (三) 全國教師在職進修資訊網：約次月月底前。

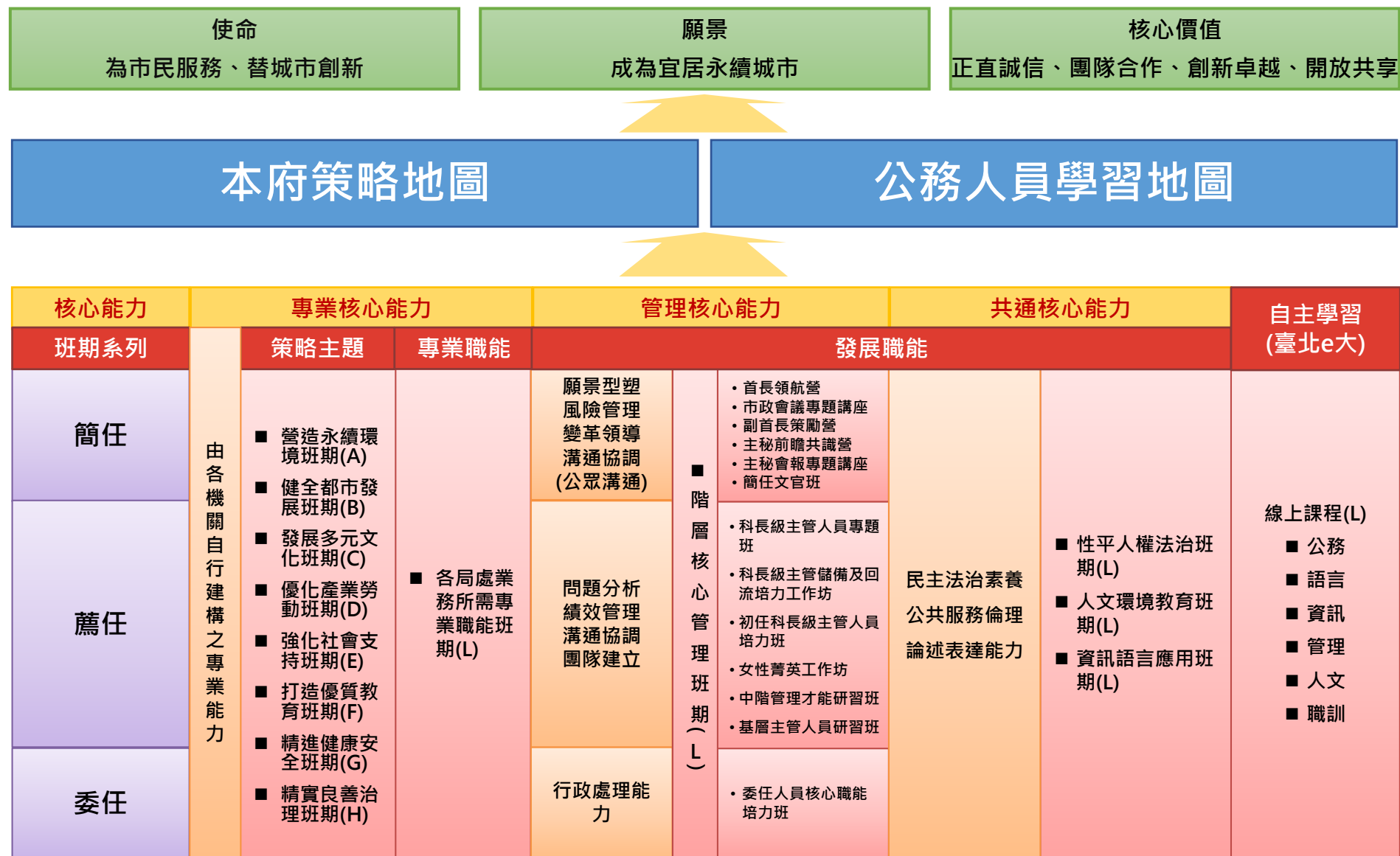
四、學習社群經營：透過臺北 e 大學習論壇及臺北 e 大樂在學習粉絲專頁，讓學員進行課後之延伸學習，經由彼此知識與心得之交流分享，達到更佳學習成效。

柒、訓練經費

於公訓處 108 年度預算內編列支應。

捌、本實施計畫得視實際需要修正之。

臺北市政府公務人員訓練體系圖



108 年度訓練班期及課程統計圖表

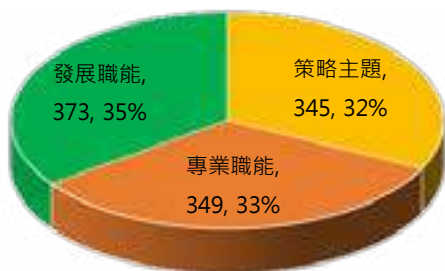
一、實體班期

班期類別	次類別	期數	人次	時數
實體班期合計		1,067	51,624	12,354
策略主題		345	21,078	3,141
專業職能		349	17,133	2,666
發展職能(小計)		373	13,413	6,547
階層核心管理		91	3,861	1,909
性平人權法制		69	3,475	1,160
人文環境教育		56	1,865	452
資訊語言應用		157	4,212	3,026

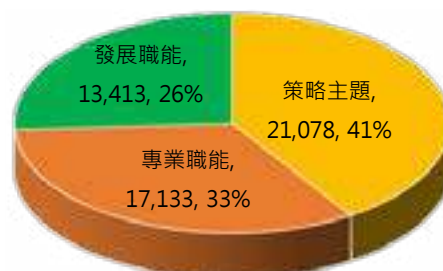
二、線上課程

訓練類別	認證門數	認證人次	認證時數
線上班期合計		1,400	4,109,100
公務類		340	2,002,800
語言類		130	564,700
資訊類		250	317,200
管理類		200	393,900
人文類		430	810,000
職訓類		50	20,500

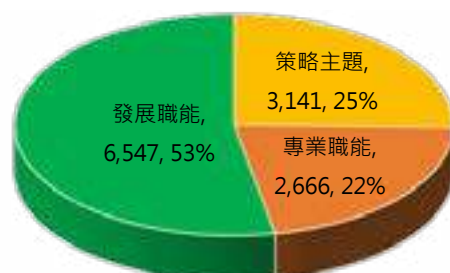
實體班期數



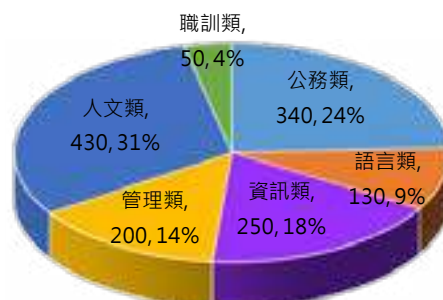
實體班期人次



實體班期時數



線上課程門數



局處需求班期配合事項

一、請於各班開班前 2 個月展開課程、講座、學員等規劃作業。

二、班期規劃

(一) 課程設計

1. 課程內容以「實務為主、理論為輔」，增加實例研討比重，並安排與學員雙向互動時間。課程編排應以「理論論述在先、實務演練或操作在後」、「由淺入深」、「完整性」及「系統性」為原則，避免太多類別及重疊課程安排而分散訓練實施成效。
2. 為彰顯對訓練的重視，可安排「業務座談」(建議安排為最後課程)之課程，藉由充分溝通及整合，以利業務推展及訓練成效提升。
3. 每一課程原則遴聘 1 位講座授課，必要時得增聘助教 1 人協助，若配合課程需要有例外情形則需於規劃課表內敘明理由，供公訓處承辦人簽核辦理。
4. 半日上課以 3 小時、1 日上課以 6 小時為原則。
5. 訓練計畫班期係經市政會議通過，非必要請勿異動；惟審慎評估後，如有新增或取消班期，請行文公訓處。

(二) 講座約請

1. 為符合「公務員服務法」第 14 條之 3 規定之精神，講座若為其規範對象時，且擔任課程性質非屬執行職務之行為者，兼課應以一週 4 小時為限，若有疑義則由講座服務機關本於權責認定及處理。
2. 需求局處負責約請講座，因交通費預算有限，請儘量遴選北部地區師資。
3. 需求局處承辦人於約請講座時：
 - (1) 為配合市府要求省紙及電子化政策，請講座儘量提供電子檔供學員於上課前自行下載參用，講義請至遲於開班一週前送達公訓處，以符時效。
 - (2) 教學方法力求生動多元，依課程屬性，以講授、個案研討、角色扮演、體驗學習、分組討論、實地參訪等方式搭配教學。

(三) 學員報名

由需求局處發函有關機關，請機關人事於期限內至本處「臺北 e 大」之「實體班期專區」進行線上報名作業，再由公訓處承辦人或需求局處承辦人選員。

三、請於開班前 30 日以傳真、e-mail、交換公文或郵寄方式，將班期課程、講座、實施日期等資料送公訓處承辦人，俾利辦理相關作業。

四、班期評估

原則上採抽樣方式，實施問卷調查，針對講座評估、課程教材及整體評價三個面向，瞭解課程實施成效。

實體班期明細表

一、策略主題班期

序號	府級策略地圖 策略主題	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
1	A 營造永續環境	水土保持專題班	各機關擔任山坡地水土保持相關業務工程人員	1	50	6	4/8-4/9	☆			工務局
2		土石流災害防救業務研習班	各機關土石流相關防災業務人員	1	40	7	6/3-6/4	☆			工務局
3		營建剩餘資源處理業務研習班	各工程主辦機關工程主辦人員	2	50	3	11/4-11/6	☆			工務局
4		學校綠屋頂建置方法	學校行政人員、教師	1	80	3	3/11-3/12	☆			工務局
5		公害稽查講習班	環境保護局環保稽查大隊所屬人員 (新進人員優先)	1	30	12	7/24-7/26	☆			環保局
6	B 健全都市發展	人本永續交通研習班	各機關業務人員	1	45	6	8/5-8/6	☆	☆		交通局
7		智慧生態社區研習班	各機關辦理智慧城市、田園城市、 智慧生態社區或公共住宅智慧社區 業務相關人員	1	40	12	3/28-4/1		☆		地政局
8		土地登記實務研習班	地政局暨所屬地政事務所業務人員	1	35	32	7/15-7/19				地政局
9		建築物公共安全及消防安全檢查法規 實務研習班	公立學校總務相關人員	1	100	6	3/20 3/25			☆	教育局
10		學校工程申請建築執照程序及實例解 說研習班	公立學校總務相關人員	1	80	6	4/23-4/24				教育局
11		單一陳情系統教育訓練	各機關使用單一陳情系統相關業務人 員	24	45	3	4/15-4/30(第1-12期) 9/25-10/14(第13-24期)				資訊局
12		資料開放平台及出版品後臺管理教育 訓練	各機關業務人員	4	30	3	4/8-4/10(1-2期) 8/12-8/14(3-4期)				資訊局
13		大數據應用教育訓練研習班	各機關資訊人員	10	30	6	1/10-1/11(第1期) 2/14-2/15(第2期) 3/14-3/15(第3期) 4/11-4/12(第4期) 5/13-5/14(第5期) 6/12-6/13(第6期) 7/22-7/23(第7期) 8/15-8/16(第8期) 9/11-9/12(第9期) 10/14-10/15(第10期)				資訊局
14		公辦都更政策及案例研習班	各機關人員	1	50	8	7/9-7/13		☆		都發局
15		從翡翠水庫談水資源永續利用	各機關學校人員	1	40	7	6/5-6/6	☆			翡翠局
16		e化整合服務研習班	資訊一條鞭或負責e化業務規劃人員	2	30	40	6/17-6/28 8/26-9/6				公訓處
17	C 發展多元文化	客家語言文化研習班	各機關人員	1	25	9	6/12-6/14				客委會
18		多元文化敏感度訓練班	新移民業務相關第一線服務人員	2	50	6	8/7-8/9				民政局
19		認識多元性別及同志議題研習班	民政局暨所屬機關人員	2	60	3	3/7-3/8				民政局
20	D 優化產業勞動	打造安全健康職場-職業安全衛生職安 卡研習班	各機關職業安全衛生且未曾接受過 職安卡訓練業務人員	1	30	6	6/13-6/14		☆		勞動局
21		勞資會議規範與實務研習班	各機關勞資會議事務承辦人員	5	30	3	7/30-7/31(第1期) 8/1-8/2(第2期) 9/26-9/27(第3期) 10/1-10/2(第4期) 11/7-11/8(第5期)				勞動局
22	E 強化社會支持	全民國防在職教育巡迴講座	各機關現職人員，包含約(聘)僱及技 工友等	2	500	2	5月 11月				教育局
23		人口政策與人口統計	民政局暨所屬機關人員	1	60	3	3/4-3/5				民政局
24		社會救助業務工作人員在職訓練班	社會局及區公所社會課業務人員	1	60	8	5/16-5/17				社會局
25		優先採購身心障礙機構、團體或庇護 工廠生產物品及服務推廣班	各機關、學校業務及採購相關承辦 人員	2	100	3	4/15-4/16(第1期) 9/25-9/26(第2期)				社會局

序號	府級策略地圖 策略主題	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
26	E 強化社會支持	市政行銷-實務操作與演練研習班(社會局)	社會局暨所屬機關人員	4	40	6	5/30~5/31(第1期) 6/5~6/6(第2期) 6/20~6/21(第3期) 6/24~6/28(第4期)		☆		社會局
27		災害防救社工暨民間團體人力教育訓練班	社會局社會福利服務中心、遊民收容中心社工、災害防救民間團體	3	45	6	4/29-4/30(第1期) 5/6-5/7(第2期) 5/13-5/14(第3期)	☆			社會局
28		社工人員在職訓練班	社會局、社福中心及遊民收容中心從事直接服務社工人員	3	50	6	6/3-6/6			☆	社會局
29		社工人身安全訓練班	社會局、社福中心及遊民收容中心從事直接服務社工人員	3	50	6	8/5-8/8				社會局
30		社工專業知能基礎班	社會局社福中心、各科及遊民收容中心從事直接服務社工人員(年資4年以下)	2	50	14	3/18-3/22				社會局
31		社工專業知能進階班	社會局、社福中心及遊民收容中心從事直接服務社工人員(年資4年以上)	2	50	14	9/2-9/6				社會局
32		社工督導研習班	社會局社工督導員、高級社工師、股長或組長實際擔任督導職務人員	1	30	12	11/4-11/6				社會局
33		藥物濫用與後天免疫缺乏症候群訓練班	社會局、社福中心、遊民收容中心、家防中心及家綜單位社工人員	1	50	6	5/1-5/2				社會局
34		家庭暴力安全防護網共同科目研習班	臺北市推動家庭暴力安全防護網計畫相關防治網絡人員	1	50	15	6/24-6/27				社會局
35		強化社會安全網服務研習班	衛生局、教育局、警察局、勞工局、民政局、社會局、家防中心及社會局委外單位等執行業務過程中有機會接觸高風險家庭人員	3	50	3	7/8-7/10				社會局
36	F 打造優質教育	第1次防制校園霸凌增能研習班	各級學校學務、輔導人員、老師	2	150	7	4/29-5/1				教育局
37		第2次防制校園霸凌增能研習班	各級學校學務、輔導人員、老師	2	150	7	9/23-9/25				教育局
38		防制校園霸凌增能研習進階班	各級學校學務、輔導人員、老師	1	150	14	9/26-9/27				教育局
39		工程採購招標文件製作研習班	公立學校總務相關人員	1	200	6	3/25-3/26				教育局
40		工程督導小組研習班	公立學校總務相關人員	3	100	6	7/8-7/12				教育局
41		運動設施維護管理研習班	各機關運動設施維護人員	1	30	6	5/1-5/2	☆		☆	體育局
42	G 精進健康安全	中級救護技術員訓練班	消防局初級救護技術員	1	46	152	4/8-5/2				消防局
43		中級救護技術員繼續教育班	消防局中級救護技術員	29	44	16	9/2-11/20				消防局
44		中級救護技術員繼續教育基礎班	消防局中級救護技術員	20	61	4	1/1-12/31				消防局
45		緊急救護訓練助教暨基本救命術指導員訓練班	消防人員	1	40	40	3/4-3/8				消防局
46		緊急救護訓練助教繼續教育班	消防局EMT員助教班證書者	2	30	4	1/11-1/12				消防局
47		緊急救護訓練教官繼續教育班	消防局緊急救護訓練教官團或具消防署教官班證照者	2	20	8	2/21-2/22				消防局
48		首長暨專門委員以上層級人員災害防救業務研習班	各局處(區公所)首長暨專門委員以上層級人員	4	100	4	3/4-3/7				消防局
49		防災宣導人員教育訓練班	消防人員	1	40	28	4/22-4/26				消防局
50		防災業務研習班	實際從事防災業務人員、或儲備防災業務承辦人	3	288	6	1/8-1/10				消防局
51		消防安全設備檢查實務教育訓練初階班	消防人員	1	32	120	4/8-5/10				消防局
52		活動安全管理人員教育訓練班	各機關業務人員	2	50	4	3/11-3/13			☆	消防局
53		防火管理人初訓研習班	各機關人員	3	50	12	6/10-6/19			☆	消防局
54		防火管理人複訓研習班	各機關人員	2	50	6	6/28-7/2			☆	消防局

序號	府級策略地圖 策略主題	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
55	G 精進健康安全	公共危險物品管理研習班	消防局各大隊外勤執法人員	2	30	7	11/6-11/8				消防局
56		災害搶救實務研習班	消防人員	8	30	18	2/25-2/27(第1期) 3/4-3/6(第2期) 3/11-3/13(第3期) 3/18-3/20(第4期) 11/20-12/6(第5-8期)				消防局
57		化學災害搶救基礎班	消防人員	2	40	40	4/22-5/7				消防局
58		車輛器材保養操作及行車安全研習班	消防局各分隊分隊長、保養小隊長、特種車輛駕駛(保管)人員	4	40	6	6/24-6/28				消防局
59		災害防救業務主管研習班	災害防救業務主管以上人員	2	90	7	4/29-4/30				消防局
60		重大災害現場前進指揮所作業研習班	重大災害現場前進指揮所人員	4	30	6	1/1-12/31				消防局
61		策略地圖及平衡計分卡期中檢討會(衛生局)	衛生局暨所屬機關人員	6	35	4	8/5-8/12				衛生局
62		策略地圖及平衡計分卡研習班-基礎課程(衛生局)	衛生局暨所屬機關人員	2	40	8	8/19-8/21				衛生局
63		策略地圖及平衡計分卡研習班-進階課程(衛生局)	衛生局暨所屬機關人員	2	35	8	8/26-8/28				衛生局
64		衛生稽查實務研習班(一)	衛生局衛生稽查科暨相關業務人員	2	45	14	3/20-3/22(第1期) 3/25-3/27(第2期)			☆	衛生局
65		衛生稽查實務研習班(二)	衛生局衛生稽查科暨相關業務人員	2	45	14	7/22-7/24(第1期) 7/29-7/31(第2期)			☆	衛生局
66		衛生稽查實務研習班(三)	衛生局衛生稽查科暨相關業務人員	2	45	7	11/15-11/20			☆	衛生局
67		新聞稿寫作研習班(衛生局)	衛生局暨所屬機關新聞稿撰寫人員	2	40	6	2/25-2/27		☆		衛生局
68		政府公關與政策行銷講座(衛生局)	衛生局暨所屬機關人員	2	50	3	5/8-5/10		☆		衛生局
69		蚊蟲生態防治暨環境消毒研習班	環境保護局各區清潔隊所屬噴藥人員及相關業務承辦人員	2	50	13	1/14-1/18	☆		☆	環保局
70		刑案現場勘察研習班	警察局及各分局刑事或鑑識小隊人員	3	25	12	3/7-3/8(第1期) 3/14-3/15(第2期) 3/21-3/22(第3期)				警察局
71		治安風水師防竊諮詢顧問新進人員研習班	警察局各分局及派出所治安風水師新進承辦人	3	40	18	5/6-5/23				警察局
72		學校營繕工程勞工安全衛生研習班	公立學校總務相關人員。	2	80	6	5/8-5/10				教育局
73		校護專業知能研習班	教育局所屬各級學校護理人員(含社教機構)	2	200	12	7/1-7/5				教育局
74		勞務採購-投標須知契約書研習班	公立學校總務相關人員	1	100	6	12/12-12/13				教育局
75		勞務採購-徵選建築師實務研習班	公立學校總務相關人員	1	100	6	12/19-12/20				教育局
76		勞務採購-委託技術服務履約管理	公立學校總務相關人員	1	100	6	12/26-12/27				教育局
77	H 精實良善治理	地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)-新決算系統研習班	各機關主計人員	4	45	3	1/21-1/25				主計處
78		地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)-預算分配與預算保留及預算數異動講習研習班	各機關業務人員	3	45	6	1/28-1/31				主計處
79		地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)-概預算編製講習	各機關單位預算新進主計人員或業務人員	3	45	6	3/18-3/21				主計處
80		附屬單位預算系統研習班	各機關主計人員	4	20	3	4/8-4/11				主計處
81		地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)-帳務管理系統研習班(會計人員)	各機關主計人員	4	45	6	5/20-5/22(第1-2期) 10/16-10/18(第3-4期)				主計處
82		地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)-代辦經費及墊付案研習班	各機關主計人員	4	45	3	5/27-5/29(第1-2期) 10/21-10/23(第3-4期)				主計處
83		附屬單位會計及決算系統研習班	各特種基金管理機關主計人員	1	30	6	11/11-11/12				主計處

序號	府級策略地圖 策略主題	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
84	H 精實良善治理	採購作業入門研習班	各機關學校採購人員(以新任人員優先)	3	130	12	7/9-7/19				工務局
85		技術服務採購管理實務研習班	各機關業務及採購人員	3	130	12	3/8-3/13(第1-2期) 4/10-4/12(第3期)				工務局
86		異質採購作業研習班	各機關學校業務及採購人員	3	130	6	4/22-4/23(第1期) 10/21-10/23(第2-3期)				工務局
87		公共工程履約管理研習班	各機關業務人員	2	130	24	6/10-/6/14 8/1-8/7				工務局
88		統包工程實務研習班	各機關業務及採購人員	1	130	6	5/23-5/24				工務局
89		政府採購監辦作業實務研習班	各機關業務、採購、主(會)計及政風人員	2	130	6	5/6-5/8				工務局
90		採購履約爭議處理研習班	各機關業務及採購人員	2	130	6	7/3-7/5				工務局
91		採購錯誤態樣案例解析研習班	各機關業務及採購人員	3	130	6	11/4-11/8				工務局
92		工程保險及專業責任險實務研習班	各機關公共工程業務及審核、督導、管理人員	2	130	4	4/1-4/3				工務局
93		公開取得電子報價單實務研習班	各機關採購人員	4	35	3	1/16-1/18(第1-2期) 3/25-3/27(第3-4期)				工務局
94		政風主管人員研習班	各政風機構薦任第九職等專員、薦任第八職等及薦任第七職等主任、股長	2	60	14	3/18-03/20(第1期) 3/28-03/29(第2期)				政風處
95		政風人員專業研習班	政風非主管人員	3	60	12	7/03-07/05(第1期) 7/10-07/12(第2期) 7/17-07/19(第3期)		☆		政風處
96		廉政預防業務專精研習班	1.各政風機構政風人員(主要對象) 2.鄰近地區政風機構人員	1	60	14	4/17-4/19				政風處
97		廉能法紀研習班	各機關內與民眾接觸頻繁、業務具裁量權限或涉廠商權益人員	2	50	8	4/8-4/10				政風處
98		公職人員利益衝突迴避法暨財產申報操作研習班	各機關財產申報義務人	8	80	3	1/14-1/15(第1-2期) 2/18-2/19(第3期) 3/6(第4期) 9/23-9/27(第5-8期)				政風處
99		資安案例暨資訊內部稽核作業說明講習班	政風人員及資訊人員	1	145	3	11/4-11/5				政風處
100		參與式預算初階教育推廣研習班	各機關參與預算相關業務人員	4	50	3	4/11-4/12(第1-2期) 11/6-11/8(第3-4期)				民政局
101		參與式預算內部精進研習班	各機關參與預算相關業務人員	2	50	3	4/18-4/19(第1期) 11/7-11/8(第2期)				民政局
102		法紀教育講習	民政局暨所屬機關及區公所人員	1	120	6	8/8-8/9				民政局
103		法務人員實務研習班	各機關法制人員	2	50	6	6/24-6/26				法務局
104		法制實務研習班	各機關業務人員	2	130	13	5/22、5/29(第1期) 11/22、11/29(第2期)				法務局
105		訴願實務研習班	各機關辦理訴願相關業務人員	2	100	6	5/27-5/28(第1期) 11/14-11/15(第2期)				法務局
106		策略地圖與平衡記分卡暨關鍵策略績效評核指標(KPI)訂定教育訓練工作坊	各機關進行施政計畫績效評核管理相關人員及主管	6	50	7	3/25-3/28(第1-3期) 4/8-4/11(第4-6期)				研考會
107		KM建置推動精進教育訓練工作坊	各機關KM業務人員	6	50	6	4/22-4/25(第1-3期) 8/26-8/29(第4-6期)				研考會
108		公民參與機制與個案實作研習班	一、二級機關暨區公所公民參與窗口	1	30	8	7/1-7/2				研考會
109		由府列管施政計畫系統研習班	府列管個案計畫主辦機關研考人員及承辦人員	3	35	3	5/14-5/17				研考會
110		民意調查精進教育訓練研習班	各機關人員	2	40	24	3/11-3/15(第1期) 7/23-7/26(第2期)				研考會

序號	府級策略地圖 策略主題	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
111	H 精實良善治理	新聞聯繫實務研習班	各機關媒體發言人及新聞聯繫人	1	70	6	3/18-3/19		☆		秘書處
112		大陸事務暨兩岸交流實務研討會	各機關業務承辦人	2	60	3	6/3-6/6				秘書處
113		促進民間參與公共建設專業人員基礎班	各機關學校相關業務主管及承辦人員	1	40	30	8/5-8/16				財政局
114		數據分析及程式設計之個資保護研習班	各機關人員	2	45	6	7/1-7/2 7/29-7/30		☆		資訊局
115		LibreOffice文書處理基礎班	各機關人員	5	35	18	5/20-5/29(第1-2期) 6/3-6/12(第3-4期) 7/1-7/5(第5期)				資訊局
116		Photoshop技巧實務班	各機關人員	2	35	12	8/26-8/30		☆		資訊局
117		簡報設計與圖解技巧實務班	各機關人員	3	40	12	3/20-3/29		☆		資訊局
118		精實管理師資培訓研習班	各機關精實改善團隊成員	2	20	18	5/13-5/24				公訓處

※ 退休選讀欄標註「☆」班期，開放本府退休人員選讀，另於 108 年上、下半年各辦理 1 場退休關懷座談會。

二、專業職能班期

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
1	人事處	退休生涯規劃研習班	各機關學校即將退休公務人員	2	50	12	6/24-6/28			☆	
2		人事管理資訊系統種子教師研習班	各機關學校人事人員	1	80	6	3/20-3/21				
3		人事業務研討座談會(管理科業務)	各機關人事人員	1	100	4	4/15-4/15				
4		人事業務研討座談會(任用科業務)	各機關人事人員	1	100	4	4/16-4/16				
5		人事業務研討座談會(考訓科業務)	各機關人事人員	1	100	4	4/17-4/17				
6		人事業務研討座談會(給與科業務)	各機關人事人員	1	100	4	4/18-4/19				
7		員工協助方案 - 人事人員研習班	各機關學校人事人員(人事主管優先)	2	35	21	3/12-3/15(第1期) 7/30-8/2(第2期)				
8		員工協助方案 - 主管人員研習班	各機關學校主管人員(不含人事主管)	2	35	21	3/5-3/8(第1期) 7/23-7/26(第2期)				
9		人事管理資訊系統研習班	各機關人事人員或業務人員	18	47	6	5/20-5/31(第1-9期) 11/18-11/29(第10-18期)				
10		勞動基準法人事權益基礎班	各機關人事人員	1	50	14	6/10-6/11				
11		勞動基準法人事權益進階班	各機關承辦工會業務人事人員或曾參加基礎班者	1	50	14	6/12-6/14				
12	工務局	植物生理學及繁殖技術概論	公園處苗圃業務人員	1	30	3	9/2-9/3			☆	
13		栽培介質及肥料的認識與運用	公園處苗圃業務人員	1	30	3	9/16-9/17			☆	
14		農藥運用及病蟲害防治	公園處苗圃業務人員	1	30	3	9/30-10/01			☆	
15		玫瑰的栽培技術	公園處苗圃業務人員	1	30	3	6/10-6/11			☆	
16		菊花的栽培技術 - 大立菊及大菊	公園處苗圃業務人員	1	30	3	6/24-6/25			☆	
17		菊花的栽培技術 - 懸崖菊及造型菊	公園處苗圃業務人員	1	30	3	7/08-7/09			☆	
18		聖誕紅扦插與摘心技術	公園處苗圃業務人員	1	30	3	7/22-7/23			☆	
19		花卉組合盆栽	公園處苗圃業務人員	1	30	3	8/05-8/6			☆	
20		草花與球根的栽培	公園處苗圃業務人員	1	30	3	8/19-8/20			☆	
21		大立菊技術交流	公園處苗圃業務人員	1	30	3	12/2-12/6			☆	
22		佈展的手法	公園處苗圃業務人員	1	30	3	11/25-11/29			☆	
23		樹木的認識與修剪	公園處新進人員暨各機關協助救災人員	1	30	3	10/14-10/15	☆		☆	
24		監工實務研習班	工務局暨所屬機關新進或3年內未參訓人員	1	50	35	7/22-7/29				
25		公共工程監造研習班	各機關業務人員	2	50	3	4/1-4/3				
26		加強基層工程人員品質管理訓練班	新進或未曾受訓品管訓練工程人員	1	50	32	7/15-7/22				
27		工程標案管理系統研習班	各機關工程標案管理系統帳號管理者及系統填報人員	2	100	6	3/18-3/19(第1期) 10/31-11/1(第2期)				
28		工程施工查核研習班(工程專業機關人員)	各工程專業機關人員	1	100	7	5/20-5/21				
29		工程施工查核研習班(非工程專業機關人員)	各非工程專業機關人員	2	50	7	4/18-4/19(第1期) 10/3-10/4(第2期)				
30		公共工程開工前實務研習班	新進或未曾受訓品管訓練工程人員	2	100	7	6/5-6/6(第1期) 9/9-9/10(第2期)				
31		提升非工程人員工程管理研習班	各機關學校工程承辦人員(非工程背景)·限未曾上過品管相關課程者	1	50	18	8/12-8/14				
32		公共工程廉能研習班	各機關工程承辦人員	1	100	6	10/14-10/15				
33		優良苗木辨識及驗收訓練班	公園處業務人員	1	30	3	10/28-10/29	☆			
34		兒童遊戲場設計及安全管理訓練班	公園處業務人員	1	30	3	11/11-11/16	☆			

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
35	文化局	樹木保護研習營(一)	各機關業務人員	1	50	6	7/30-7/31	☆			
36		公共藝術研習營	各機關學校人員	1	50	6	8/29-8/30	☆			
37	主計處	公務決算編製研習班	各機關主計人員	4	50	3	1/22-1/23				
38		單位預算編製與執行研習班	各機關主計人員	3	55	7	4/15-4/18				
39		地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)-出納管理系統研習班	各機關出納人員	4	45	6	4/25-4/29(第1-2期) 5/15-5/17(第3-4期)				
40		附屬單位預算編製與執行研習班	各機關主計人員	3	55	7	4/24-4/29				
41		會審法規研習班	各機關主計人員	3	50	6	5/27-5/30				
42		內部控制研習班	各機關主計人員	3	50	6	9/10(第1期) 9/12(第2期) 9/18(第3期)			☆	
43		政府統計基礎實務研習班	各機關統計業務人員	1	50	6	10/28-10/29				
44		政府統計進階實務研習班	各機關統計業務人員	1	50	3	11/4-11/5				
45	民政局	區里防災業務人員研習班	各區公所防災編組人員	1	120	6	2/18-2/19	☆			
46		區里人員知能研習班	各區公所人員	2	80	6	5/27-5/29				
47		國民身分證人貌圖像辨識研習班	民政局暨戶政事務所人員	1	40	6	7/15-7/16				
48		里幹事社福知能研習班	各區里幹事	2	50	6	3/4-3/6				
49		戶政法令研習班	民政局暨所屬戶政事務所人員	1	40	12	3/6-3/8				
50		民政研考業務研習班	民政局暨所屬機關及各區公所為民服務研考	1	40	6	6/27-6/28				
51		參與式預算管理平台教育訓練研習班	參與式預算錄案PM及協辦機關承辦人	3	50	3	8/5-8/7				
52	地政局	測量及空間資訊研習班	地政局暨所屬地政事務所業務人員	1	40	20	9/17-9/20				
53		工程用地取得研習班	各機關辦理徵收、撥用業務人員	1	40	12	3/25-3/27		☆		
54	兵役局	動員業務講習研習班	各機關及區公所動員業務主管及承辦人	1	70	6	11/28-11/29				
55		替代役役男管理人員研習班	各服勤處所替代役役男管理人員	1	100	6	5/9-5/10				
56		徵兵檢查醫檢人員研習班	醫事人員與區公所業務人員	1	65	6	1/8-1/11				
57		役政人員徵集勤務研習班	兵役局暨區公所業務人員	1	45	6	5/2-5/3				
58		役政人員權益編管研習班	兵役局暨區公所業務人員	1	40	6	6/17-6/18				
59		役政人員兵調體檢研習班	兵役局暨區公所業務人員	1	40	6	6/11-6/14				
60		未役役男清查作業研習班	兵役局暨區公所業務人員	1	40	3	4/16-4/19				
61	社會局	戰時災民收容救濟站常年訓練研習班	戰時災民收容救濟站編組人員(社會局及區公所社會課人員)	2	75	8	5/22-5/24	☆			
62		災害救助研習班	社會局、區公所防災業務相關人員以及民間團體	1	80	7	4/8-4/9	☆			
63		國際身心障礙者權利公約(CRPD)概論研習班	各機關人員	2	50	6	3/13-3/15				
64		身心障礙福利服務工作人員在職訓練-基礎班	各機關人員	1	50	6	3/25-3/29			☆	
65		身心障礙福利服務工作人員在職訓練-進階班	各機關人員	1	50	6	9/23-9/24			☆	
66		性騷擾防治法知能研習班(社會局)	各一級機關負責管理目的事業單位人員代表	1	50	3	6/3-6/4				
67		性別主流化進階班-CEDAW實務及案例研討(社會局)	社會局暨所屬機關人員	3	50	6	3/18-3/22				

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
68	社會局	身心障礙者教保人員在職訓練研習班	陽明教養院直接照顧服務人員及相關人員	5	30	24	5/6-5/9(第1期) 5/13-5/16(第2期) 5/20-5/23(第3期) 5/27-5/30(第4期) 6/3-6/6(第5期)			☆	
69		家庭暴力被害人處遇實施計畫受託單位在職訓練班	臺北市家防中心家暴被害人處遇委託單位行政窗口、處遇人員等	2	40	6	4/8-4/9(第1期) 8/5-8/6(第2期)				
70	研考會	研考一條鞭人員知能研習營	各機關研考一條鞭人員	2	146	6	6/10-6/11(第1期) 10/14-10/15(第2期)				
71		新進研考人員研習班	各機關新進研考人員	2	50	6	4/15-4/16(第1期) 9/5-9/6(第2期)				
72		文書處理講習班	一、二級機關文書、研考、承辦及主管人員	4	130	6	5/13-5/17				
73		政府資料開放作業機制及推廣研習班	各機關業務承辦人員及主管	1	120	3	9/2-9/3		☆		
74		1999話務服務基礎班-核心課程	各機關人員	1	80	21	3/11 3/14-15				
75		1999話務服務基礎班-系統操作課程	各機關人員	3	35	7	3/18-3/21				
76		1999話務服務基礎班-上線值機課程	各機關人員	8	10	14	4/1-5/31				
77		1999話務服務進階班-核心課程	各機關人員	1	80	14	9/16-9/18				
78		1999話務服務進階班-系統操作課程	各機關人員	3	30	7	9/23-9/26				
79		1999話務服務進階班-上線值機課程	各機關人員	8	10	21	10/1-11/30				
80		1999派工系統基礎研習班	派工督導機關及承辦機關	2	30	3	6/10-6/11				
81		1999派工系統管理及資料應用研習班	派工督導機關及承辦機關	2	30	3	6/10-6/12				
82		1999話務人員紓壓研習班	1999話務人員、話務視障小組人員	8	10	2	8/1-12/31			☆	
83		政府出版品編輯作業研習班	各機關出版品管理承辦及編輯人員	1	50	3	6/27-6/28				
84		1999手語話務人員手語能力再加強研習班	1999手語話務人員、社會局及勞動重建處手語翻譯人員 備註: 需具備基本手語溝通能力	12	15	4	1/1-12/31				
85	原民會	原住民文化采風研習班	各機關、學校及相關業務承辦人員	1	40	6	7/15-7/16	☆			
86	秘書處	檔案管理基礎班	各機關及市立大學檔案管理人員	2	130	6	11/11-11/13				
87		檔案管理進階班	各機關及市立大學檔案管理人員	2	130	6	11/18-11/20				
88		國際禮儀與外賓接待實務研習班	各機關負責國際事務、經常性接待國際外賓或具備英檢中級程度人員	2	30	3	6/5-6/6(第1期) 10/1-10/2(第2期)				
89	財政局	財產管理研習班	各機關學校財產管理人員	4	46	20	4/16-4/24(第1-2期) 9/2-9/10(第3-4期)				
90		類一條鞭財產管理人員研習班	各機關學校財產管理主管人員	2	120	6	5/1-5/2(第1期) 9/16-9/17(第2期)				
91	教育局	學校餐飲衛生督導人員研習班	臺北市各級學校餐飲衛生督導人員	1	110	32	8/12-8/21			☆	
92		校園安全防護研習班	春暉、防幫、校安、校外會業務承辦人員	3	100	7	9/10-9/18				
93		軍訓教官暑期工作研習班	教育局暨所屬機關學校軍訓教官	1	350	14	7/3-7/5				
94		學校公有財物管理研習班	教育局所屬各級公立學校財產管理人員(未參加「107年度學校公有財物管理研習班」人員或學校優先參加)	3	47	12	4/8-4/15				
95		性騷擾防治實務研習班(教育局)	性騷擾相關業務承辦人	2	120	6	4/24-4/26				

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
96	教育局	文書處理研習班(教育局)	教育局編制內公務員(含約聘僱人員)	4	80	6	4/29-5/1(第1-2期) 9/30-10/2(第3-4期)				
97		學校文書檔案管理人員研習班	學校文書檔案管理人員	6	45	3	4/1-4/3(第1-3期) 9/23-9/26(第4-6期)				
98		學校校外教學採購招標文件範本應用研習班	臺北市學校辦理校外教學採購業務單位或採購單位實際承辦人	1	200	3	8/5-8/6				
99		臺北市公私立學校午餐採購研習班	教育局所屬公私立各級學校午餐管理相關行政人員	1	200	7	3/14-3/15				
100		學校服裝招標文件範本應用研習班	臺北市市學校辦理服裝採購業務單位或採購單位實際承辦人	1	200	3	4/8-4/9				
101		學校圖書館管理研習班	臺北市立國民小學圖書館相關業務人員	1	50	6	5/6-5/7				
102		圖書館行政實務研習班	臺北市立國民小學圖書館相關業務人員	1	50	6	3/6-3/7				
103		圖書館讀者服務研習班	臺北市立國民小學圖書館相關業務人員	1	50	6	9/9-9/10			☆	
104	產業局	入侵紅火蟻鑑識及撲滅實務訓練班	工務局、環保局等含其所屬單位、捷運公司、土地開發總隊及動保處人員	1	50	6	3/7-3/8	☆		☆	
105		認識入侵紅火蟻教育訓練班	各機關人員	2	40	4	3/11-3/13	☆			
106		臺北市常見蜂類與生態地位	各機關人員	2	30	3	4/15-4/16	☆		☆	
107		臺北市常見蛇類與生態地位	各機關人員	2	30	3	4/18-4/19	☆		☆	
108		公平貿易和環境正義研習班	各機關人員	1	30	3	8/5-8/6				
109	都發局	建築物使用管理法令研習班	各機關營繕及採購業務人員	4	40	14	7/15-7/26		☆	☆	
110		建築物耐震設計研習班	都發局核發執照業務人員	2	40	6	6/11-6/13				
111		違建查報拆除實務研習班	建管處違建處理及查報人員	2	30	7	3/25-3/27				
112	勞動局	職場性騷擾法令與調查實務研習班	各機關人事、法制或業務人員	2	50	3	8/29-8/30(第1期) 9/2-9/3(第2期)				
113	資訊局	新公文系統研習班	各機關人員	20	35	3	3/11-3/19(第1-5期) 6/3-6/11(第6-10期) 9/2-9/11(第11-15期) 12/2-12/10(第16-20期)				
114		臺北市政府資料填報系統操作研習班	各機關各業務一條鞭人員	4	35	3	5/6-5/10				
115		資訊概算編列實機操作研習班(學校)	各級學校業務人員	8	33	3	3/4-3/15				
116		資訊概算編列實機操作研習班(機關)	各機關業務人員	6	27	3	3/4-3/13				
117		薪資發放管理資訊系統實機操作基礎研習班(機關)	各機關學校業務人員	5	33	4	3/25-3/29				
118		薪資發放管理資訊系統實機操作基礎研習班(學校)	各學校業務人員	8	33	4	3/11-3/20				
119		微軟MOS Excel(2013) Core認證班	各機關人員	6	30	15	6/24-7/19			☆	
120		微軟MOS Excel(2013) Expert認證班	各機關人員	2	30	15	8/5-8/14			☆	
121		大數據分析 Excel PowerBI應用	各機關人員	3	30	12	9/2-9/11				
122		薪資發放管理資訊系統年終結帳研習班	各機關學校業務人員	10	45	3	10/14-10/25				
123	衛生局	結核病及漢生病防治都治關懷員在職教育訓練班	衛生局業務人員	1	50	8	6/3-6/4				
124		出院準備訓練班	出備種子人員、個管師及出備人員及聯醫各職類相關業務人員	1	80	14	5/15-5/17				
125		基層護理主管培訓	經單位推薦之護理長、副護理長及培育單位小組長	1	40	56	10/4-11/22				

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
126	衛生局	性別主流化教育訓練進階班(衛生局)	衛生局主管級人員、性別議題聯絡人或制訂、推動重大施政計畫相關人員為主	1	50	6	11/18-11/19				
127		護理個案報告撰寫研習班	參加過護理個案報告規劃研習，或未參訓但提出個案報告題目與撰寫進度之護理人員	1	40	16	6/10-6/12				
128		勞動法規暨差勤實務研習班	聯合醫院單位排班人員優先受訓	1	40	6	9/5-9/6				
129		N3專業能力進階課程	聯合醫院護理人員(具N2專業能力進階程級)	1	50	9	4/22-4/23				
130		N4專業能力進階課程	聯合醫院護理人員(具N3專業能力進階程級)	1	50	8	3/4-3/5				
131		護理行政專案撰寫研習班	聯合醫院護理人員(具有N3專業能力進階程級)	1	40	16	9/16-9/18				
132		擬真教案工作坊	聯合醫院護理人員(具N2以上專業能力進階程級)	1	50	16	7/8-7/12				
133		護理實證研習班	對實證護理有興趣或院區培訓種子人員	1	30	14	3/20-3/22				
134		護理研究概論與寫作研習班	聯合醫院護理人員(具N3專業能力進階程級)	1	40	7	8/26-8/27				
135		急重症加護護理研習班	聯合醫院護理人員(以急重症單位護理人員優先受訓)	1	40	120	10/17-10/18 10/24-10/25 10/31-11/1 11/7-11/8 11/14-11/15 11/21-11/22 11/28-11/29 12/5-12/6 12/12-12/13				
136		血管通路與輸液照護工作坊	聯合醫院護理人員	1	40	7	7/22-7/23				
137		教與學研習班	取得本院N2專業能力進階階級護理人員	1	50	8	6/24-6/25				
138	環保局	綠色採購研習班	各機關學校綠色採購相關人員	2	130	4	6/27-6/28(第1期) 7/1-7/2(第2期)				
139		核災應變研習班	各機關人員	1	50	6	10/17-10/18				
140		環境影響評估講習班	各機關人員、辦理公共工程人員尤佳	1	30	3	7/3	☆			
141		環境衛生巡查員訓練班	環保局外勤清潔隊巡查員	1	150	7	9/16-9/17				
142	警察局	性侵害防治業務研習班	警察局相關業務承辦人、警察分局家庭暴力防治官、性侵害案件處理專責人員	5	50	6	3/25-4/2				
143		性騷擾防治業務研習班(警察局)	警察局相關業務承辦人、警察分局家庭暴力防治官、派出所社區家庭暴力防治官及代理人、基層員警等人員	5	50	6	5/27-6/4				
144		家庭暴力防治業務研習班	警察局相關業務承辦人、警察分局家庭暴力防治官、派出所社區家庭暴力防治官及代理人、基層員警等人員	5	50	6	8/26-9/3				
145		兒少保護研習班	警察局相關業務承辦人、警察分局家庭暴力防治官、偵查隊人員、基層員警等	5	50	6	10/28-11/5				
146	觀傳局	創造聲音的魅力-廣播與溝通	觀傳局暨所屬機關人員	2	30	9	1/8-1/9(第1期) 1/15-1/16(第2期)			☆	

※ 退休選讀欄標註「☆」班期，開放本府退休人員選讀，另於 108 年上、下半年各辦理 1 場退休關懷座談會。

三、發展職能班期

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
1	階層核心管理	首長領航營	一、二級機關首長、副首長(含區長)	1	116	4	3月				
2		副首長策勵營	一級機關副首長	1	50	4	6月				
3		市政會議專題講座	市政會議與會人員	12	70	2	每月開辦				
4		主秘前瞻共識營	一級機關主任秘書	1	32	4	6月				
5		主秘會報專題講座	主秘會報與會人員	6	40	1	每2個月開辦1次				
6		第5屆簡任文官班	各機關簡任及資深薦任9職等主管	1	30	80	1/2-4/3				
7		初任科長級主管人員培育班	各局處初任9職等主管人員	1	30	60	3/25-4/26				
8		科長級主管人員專題班	各機關9職等主管人員(含甫初任人員，以甫初任調訓為優先)	4	30	14	2/20-2/27(第1-2期) 7/2-7/9(第3-4期)				
9		科長級主管儲備及回流培力工作坊	各機關具潛力儲備為9職等主管及初任9職等主管人員	6	30	14	7/1-8/16				
10		女性菁英工作坊	7職等以上女性公務人員	1	35	14	5/27-5/29				
11		中階管理才能研習班	各機關8職等主管人員或8-9職等非主管人員(含甫初任人員，以甫初任調訓為優先)	4	30	70	2/18-3/22(第1期) 4/29-5/31(第2期) 8/19-9/20(第3期) 10/1-10/31(第4期)		☆		
12		基層主管人員研習班	各機關甫初任基層主管人員(7職等以下人員)	10	32	81	2月、3月、4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月				
13		委任人員核心職能培力班	各機關委任3-5職等滿3年以上非主管人員	6	35	35	3/11-4/12(第1期) 4/22-5/17(第2期) 5/27-6/21(第3期) 7/1-7/26(第4期) 8/5-8/30(第5期) 9/9-10/4(第6期)				
14		初任人員研習班	近1年初次至本府任職之約聘僱、專技轉任人員	2	50	7	1/29-1/30(第1期) 8/1-8/2(第2期)				
15		群英活力營	中階班及基層班前年結業學員	4	50	3	11/25-11/29				
16		管理核心能力精進系列-溝通協調	各機關薦任級人員	1	40	6	4/29-4/30				
17		管理核心能力精進系列-團隊建立	各機關薦任級人員	1	40	6	12/10-12/11				
18		管理核心能力精進系列-問題分析	各機關薦任級人員	1	40	6	1/21-1/22				
19		管理核心能力精進系列-績效管理	各機關薦任級人員	1	30	6	7/29-7/30				
20		公共預算與財務管理研習班	各機關人員	1	30	6	1/14-1/15				
21		時間管理研習班	各機關人員	1	30	6	10/24-10/25				
22		主管面談技巧研習班	各機關業務主管職人員	1	30	6	3/21-3/22				
23		內部講師關鍵技巧研習班	各機關擔任專業職能班期之內部講師	1	10	12	8/14-8/16				
24		為民服務品質研習班	各機關為民服務業務企劃及研考之主管或承辦人員	2	30	12	1/15-1/14				
25		AC評鑑活動	各機關具潛力儲備為9職等主管人員	1	12	16	4/1-6/30				
26		AC評審員訓練	擔任AC評鑑員之各機關相關人員	1	12	14	4/1-6/30				
27		評鑑活動總結回會座談	各機關具潛力儲備為9職等主管人員	1	12	12	4/1-6/30				
28		管理訓練成果發表會	各機關管理階層人員	1	100	3	12月				
29		市政座談會	中階班及基層班結業學員	2	100	2	6月、12月				
30		公共政策與城市治理論壇	各機關管理階層人員	1	100	3	1/25-11/26				
31		AC評鑑報告撰寫工作坊	擔任AC評鑑員之各機關相關人員	1	12	12	4/1-6/30				
32		府會聯絡員研習班	各機關府會聯絡員	1	60	3	7/1-8/31		☆		

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
33	階層核心管理	活動主持基礎班	各機關業務人員	1	30	12	1/7-1/9		☆		
34		活動主持進階班	各機關業務人員(以上過基礎班者優先)	1	30	12	5/21-5/23		☆		
35		新聞稿寫作研習班	各機關人員	2	30	12	2/18-2/20(第1期) 8/19-8/21(第2期)		☆		
36		活動策劃研習班	各機關業務人員	1	30	12	1/28-1/30		☆		
37		數位行銷研習班	各機關人員	1	40	6	4/2-4/3		☆		
38		媒體互動研習班	各機關發言人或負責新聞聯繫業務相關人員	1	30	6	9/5-9/6		☆		
39		故事行銷研習班	各機關人員	1	40	6	12/11-12/12		☆		
40		訓練發展實務研習班	各機關業務人員	1	50	6	4/1-4/2				
41		市政整合行銷研習班	各機關人員	1	40	6	7/2-7/3		☆		
42		新聞稿核稿人員研習班	各機關科長級以上核稿人員	1	30	6	6/25-6/26		☆		
43		政策行銷專題班	各機關人員	1	40	6	8/1-8/2		☆		
44	性平人權法制	CEDAW教案製作研習班	各機關主管人員(包含簡任、薦任及委任主管)	1	40	6	10/1-10/2				
45		性別議題聯絡人實務研習班	性別議題聯絡人及其職務代理人	1	40	6	12/16-12-17				
46		性別平等議題研習班	各機關人員	1	40	3	8/12-8/12				
47		CEDAW法規-直接歧視、間接歧視及暫行特別措施研習班	各機關人員	2	40	3	3/6-3/8				
48		性別平權法律(含CEDAW公約)研習班	各機關性平業務人員、一般人員	1	35	12	1/21-1/23				
49		高階主管CEDAW公約實務工作坊	一級機關主秘級以上管理階層人員	1	40	3	9/23-9/24				
50		性別影響評估培訓班	各機關人員(以未上過相關課程人員為主)	1	40	6	9/9-9/10				
51		多元性別議題班	各機關人員	2	100	4	4/8-4/9(第1期) 12/4-12/5(第2期)				
52		新移民文化與生活研習班	各機關業務人員	1	30	12	11/11-11/12				
53		家庭教育實務講座	各機關人員	1	30	3	6/20-6/21				
54		防身術訓練班	各機關人員	1	45	3	7/22-7/23			☆	
55		性別統計分析培訓班	各機關人員(以未上過相關課程人員為主)	1	35	12	5/27-5/29				
56		輕鬆瞭解個資法研習班	各機關人員	2	30	7	5/15-5/16(第1期) 11/11-11/12(第2期)				
57		論辯攻防-訴願答辯研習班	各機關人員	1	30	6	7/4-7/5(第1期)				
58		民法債權一點通-專題實務講座	各機關人員	2	30	6	4/24-4/25(第1期) 11/25-11/26(第2期)				
59		民法繼承編實務研習班	各機關人員	2	30	7	8/15-8/16(第1期) 12/9-12/10(第2期)				
60		人權大步走-落實兩公約研習班	各機關人員	1	100	4	2/21-2/22				
61		刑事訴訟法專題實務研習班	各機關人員	1	30	6	7/25-7/26				
62		民事紛爭處理研習班	各機關人員	1	30	14	7/17-7/19				
63		民法親屬編實務研習班	各機關人員	2	30	7	1/14-1/15(第1期) 6/17-6/18(第2期)				
64		行政訴訟答辯研習班	各機關人員	1	30	10	11/18-11/19				
65		行政中立法研習班	各機關人員	1	180	2	1/17-1/18				
66		民法概論研習班	各機關人員	2	30	12	2/11-2/13(第1期) 9/4-9/3(第2期)				
67		民法物權一點通-專題實務講座	各機關人員	2	30	6	5/20-5/21(第1期) 10/21/10/22(第2期)				

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
68	性平人權法制	行政程序實務研習班	各機關人員	2	30	12	2/25-2/27(第1期) 9/9-9/11(第2期)				
69		行政罰與行政執行實務研習班	各機關人員	1	30	14	6/10-6/12				
70		政府採購實務解析研習班	各機關人員	3	80	14	3/1-3/3(第1期) 7/1-7/3(第2期) 11/4-11/6(第3期)				
71		政府採購專業人員進階訓練班	各機關欲取得進階採購業務資格人員	1	50	50	4/1-4/30				
72		政府採購專業人員基礎訓練班	各機關欲取得基本採購業務資格人員	10	80	72	1/1-11/30				
73		招標文件製作實務研習班	各機關人員	1	50	6	2/18-2/19				
74		常用稅法實務研習班	各機關人員	2	30	2	4/10-4/11(第1期) 9/16-9/17(第2期)			☆	
75		廉政倫理實務研習班	各機關人員	1	180	3	4/11-4/12				
76		政府資訊公開與資料開放法制研習班	各機關人員	2	30	4	4/15-4/16(第1期) 10/7-10/8(第2期)				
77		公務人員保障實務研習班	各機關人員	1	30	6	1/24-1/25				
78		公務人員退撫法規實務研習班	各機關人員	2	40	3	5/13-5/14(第1期) 10/14-10/15(第2期)				
79		消費者權益保護研習班	各機關人員	1	100	3	6/17-6/18				
80		公務執行適用民法實務研習班	各機關人員	1	30	6	3/14-3/15				
81		法制作業輕鬆上手	各機關人員	2	30	7	2/12-2/13(第1期) 8/13-8/14(第2期)				
82		公務執行適用刑法實務研習班	各機關人員	1	30	6	1/17-1/18				
83		都市更新居住權益保障研習班	各機關人員	2	30	6	3/4-3/5(第1期) 12/2-12/3(第2期)				
84		勞工權益保障法令研習班	各機關人員	2	40	6	2/14-2/15(第1期) 11/14-11/15(第2期)			☆	
85		智慧財產權法之推動與網路運用研習班	各機關人員	1	30	6	12/2-12/3				
86		民事訴訟法專題實務研習班	各機關人員	1	30	6	11/11-11/12				
87	人文環境教育	可食地景實踐研習班	各機關人員	1	30	6	5/2-5/3	☆		☆	
88		低碳城市實踐研習營-輕鬆省電好Easy	各機關人員	1	35	6	9/19-9/20	☆			
89		公共空間綠美化研習班	各機關人員	1	30	6	6/20-6/21	☆		☆	
90		有機無毒綠生活研習班	各機關人員	1	30	6	1/17~1/18	☆		☆	
91		低碳運具走讀研習班	各機關人員	2	30	6	1/14~1/15(第1期) 9/16~9/17(第2期)	☆			
92		樂活森林走讀研習班	各機關人員	2	30	6	2/12-2/13(第1期) 4/15-4/16(第2期)	☆			
93		現代園藝體驗營	各機關人員	4	35	6	1/28-1/29(第1期) 4/2-4/3(第2期) 5/30-5/31(第3期) 10/7-10/8(第4期)	☆		☆	
94		環境教育人員訓練班	各機關推薦	1	25	127	9/30-10/4 10/7-12/6	☆		☆	
95		環境教育議題創意班	各機關人員	1	35	6	5/9-5/10	☆			
96		環境教育人員核心課程研習班	各機關推薦	1	30	32	4/8-4/19	☆			
97		田園城市小農體驗營	各機關人員	2	30	6	6/19-6/20(第1期) 12/16-12/17(第2期)	☆		☆	
98		環保藝術創作研習班	各機關人員	2	30	4	5/23-5/24(第1期) 12/9/12/10(第2期)	☆			

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
99	人文環境教育	環境教育人員增能工作坊	已參加過環境教育人員訓練班人員	4	40	6	3/18-3/19(第1期) 5/13-5/14(第2期) 7/4-7/5(第3期) 10/21-10/22(第4期)	☆			
100		自然生態研習營	各機關人員	6	40	6	1/24~1/25(第1期) 2/19~2/20(第2期) 4/22~4/23(第3期) 5/20~5/21(第4期) 6/20~6/21(第5期) 9/19~9/20(第6期)	☆			
101		城市文化創意研習班	各機關人員	2	30	6	7/10-7/11(第1期) 10/15-10/16(第2期)	☆			
102		文化資產探索體驗營	各機關人員	6	40	6	1/17~1/18(第1期) 2/21~2/22(第2期) 4/11~4/12(第3期) 5/16~5/17(第4期) 6/17~6/18(第5期) 11/27~11/29(第6期)	☆			
103		達人開講(主標) 每季主題(副標)	各機關人員	6	30	2	2/21~2/22(第1期) 5/30~5/31(第2期) 7/8-7/9(第3期) 8/22-8/23(第4期) 10/7~10/8(第5期) 11/18-11/19(第6期)				
104		筆記整理術研習班	各機關人員	1	30	3	9/16-9/17			☆	
105		習慣領域--智慧的認識與活用研習班	各機關人員	1	30	6	9/26-9/27				
106		心理學談正向與快樂生活研習營	各機關人員	1	30	6	8/19-8/20				
107		易經初階研習班	各機關人員	1	30	6	6/27-6/28				
108		易經進階研習班	各機關人員	1	30	6	12/19-12/20				
109		健康元氣養生研習班	各機關人員	2	30	6	5/23-5/24(第1期) 11/4-11/5(第2期)				
110		說話藝術與人際溝通研習班	各機關人員	2	30	6	3/18~3/19(第1期) 10/17~10/18(第2期)			☆	
111		書樂飄香研習班	各機關人員	4	30	6	1/24~1/25(第1期) 4/25~4/26(第2期) 7/11~7/12(第3期) 10/17~10/18(第4期)				
112	資訊語言應用	Word初階基礎班	各機關人員	4	40	6	1月、4月、7月、10月			☆	
113		Word專業文書排版進階班	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	3	35	12	1月、5月、9月			☆	
114		PowerPoint初階基礎班	各機關人員	4	40	6	2月、5月、8月、11月			☆	
115		PowerPoint高質感圖解簡報進階班	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	3	35	12	3月、7月、10月			☆	
116		Excel初階基礎班	各機關人員	4	40	6	3月、6月、9月、12月			☆	
117		Excel 自動化簡易程式基礎班	各機關人員	1	35	30	7月			☆	
118		Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	3	35	12	4月、8月、12月			☆	
119		Excel高階函數與統計圖表研習班	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	4	35	18	1月、4月、7月、10月			☆	
120		Windows10就要這樣用基礎班	各機關人員	6	40	6	1月、3月、5月、7月、9月、11月			☆	
121		Access 與 Excel公務整合應用研習班	各機關人員	3	35	12	2月、6月、10月			☆	
122		Python基礎程式設計研習班	各機關人員	1	35	24	7月			☆	
123		R軟體基礎應用研習班	各機關人員	1	35	24	8月			☆	

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
124	資訊語言應用	雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班	各機關人員，須事先完成Gmail帳號申請	5	35	12	1月、3月、6月、8月、10月			☆	
125		Google Analytics網站分析與應用研習班	各機關人員	2	35	18	2月、11月			☆	
126		簡易修圖與海報文宣設計研習班	各機關人員	4	35	12	2月、5月、8月、11月			☆	
127		Java基礎程式設計研習班	各機關人員	1	35	30	9月			☆	
128		大數據分析應用基礎班	各機關人員	4	35	18	1月、4月、7月、10月			☆	
129		大數據分析應用進階班	各機關人員，須具備大數據分析基礎能力	1	35	30	10月			☆	
130		Office公務應用研習班	各機關人員	2	35	18	1月、7月			☆	
131		Office 自動化簡易程式基礎班	各機關人員	1	35	18	5月			☆	
132		免費軟體應用研習班	各機關人員	2	35	6	2月、8月			☆	
133		網路免費檔案搜尋與資訊辨識研習班	各機關人員	3	35	6	2月、4月、6月			☆	
134		Libre Office文書處理基礎班	各機關人員	4	40	6	3月、6月、9月、12月			☆	
135		Libre Office_試算表基礎班	各機關人員	4	40	6	2月、5月、8月、11月			☆	
136		Libre Office_簡報基礎班	各機關人員	4	40	6	3月、6月、9月、12月			☆	
137		公務音樂與影片簡易剪輯研習班	各機關人員，需自備耳機及欲剪輯之影片音樂檔	3	30	18	1月、4月、8月			☆	
138		網頁設計基礎班	各機關人員	4	35	6	1月、4月、7月、10月			☆	
139		網頁設計進階班	各機關人員，須具備基本的網頁設計能力	2	35	6	6月、11月			☆	
140		APP基礎程式設計研習班	各機關人員	1	35	30	11月			☆	
141		行動裝置應用研習班	各機關人員，須自備相關行動載具	3	35	12	3月、6月、9月			☆	
142		社群媒體經營策略研習班	各機關人員	2	35	18	6月、12月			☆	
143		科技新知講座	各機關人員	2	35	3	1月、9月			☆	
144		TED Talks-向TED學英文演說及簡報技巧研習班	各機關負責國際事務或具基本英語聽說能力人員	1	25	12	10月			☆	
145		TED Talks-向TED學寫作技巧研習班	各機關負責國際事務或具基本寫作能力人員	1	25	6	7月			☆	
146		國際事務英語人才培育研習班	各機關負責國際事務或具備相當中級程度英語聽說讀寫能力人員	1	25	50	5月				
147		英語外賓接待研習班	各機關人員	1	25	6	4月			☆	
148		公務英語新聞班	各機關負責國際事務或具基本英語聽說能力人員	1	25	6	4月			☆	
149		英語觀光導覽研習班	各機關人員	1	25	6	8月			☆	
150		英語口譯班	各機關負責國際事務或具基本英語聽說能力人員	1	25	12	7月			☆	
151		中高階主管英語班	本府各機關首長、副首長及薦任第9職等科長或相當層級職務以上之人員	2	12	48	1月、8月				自費
152		夜間英語基礎班	各機關人員	5	12	48	1-4月(第1期) 2-5月(第2期) 5-8月(第3期) 6-9月(第4期) 9-12月(第5期)			☆	自費
153		夜間英語初級班	各機關具備國中基礎500單字及基本問候語程度人員	1	12	48	1/8-4/2			☆	自費

序號	類別	班期名稱	研習對象	期數	每期 人次	每期 時數	日期	環教 班期	政策 行銷	退休 選讀	備註
154	資訊語言應用	夜間英語中級班	各機關具英語中級程度人員	5	12	24	1-3月(第1期) 2-4月(第2期) 3-5月(第3期) 4-6月(第4期) 7-9月(第5期)			☆	自費
155		夜間多益檢定班	各機關人員	3	12	48	1-4月(第1期) 5-8月(第2期) 9-12月(第3期)			☆	自費
156		夜間韓語基礎班	各機關人員	6	12	24	1-3月(第1期) 2-4月(第2期) 3-5月(第3期) 4-6月(第4期) 7-9月(第5期) 10-12月(第6期)			☆	自費
157		夜間韓語初級班	各機關已上過韓語基礎班人員	2	12	24	1-6月(第1期) 7-12月(第2期)			☆	自費
158		夜間韓語中級班	各機關已上過韓語初級班人員	1	12	48	1-6月			☆	自費
159		夜間日語基礎班	各機關人員	1	12	48	1-6月			☆	自費
160		夜間日語初級班	各機關人員	4	12	48	1-4月(第1期) 5-8月(第2期) 6-9月(第3期) 9-12月(第4期)			☆	自費
161		夜間日語中級班	各機關已上過日語初級班人員	3	15	48	1-3月(第1期) 4-6月(第2期) 7-10月(第3期)			☆	自費
162		夜間日語進階班	各機關人員	3	12	48	3-5月(第1期) 6-8月(第2期) 9-11月(第3期)			☆	自費
163		夜間日語文化班	各機關人員	3	12	48	1-3月(第1期) 4-6月(第2期) 7-10月(第3期)			☆	自費
164		假日日語基礎班	各機關人員	2	12	48	1/12-5/18(第1期) 6/1-9/14(第2期)			☆	自費
165		假日日語工作坊	各機關具日語50音能力人員	6	12	8	7月-12月,每月辦理			☆	自費
166		假日英語工作坊	各機關具基本英語聽說能力人員	12	12	16	每月辦理			☆	自費

※ 退休選讀欄標註「☆」班期，開放本府退休人員選讀，另於 108 年上、下半年各辦理 1 場退休關懷座談會。

線上 (臺北 e 大) 課程明細表

下列線上課程明細將適時更新、如欲知最新課程，請參考 " 臺北 e 大 " 選課中心

一、公務

序號	課程名稱	認證期數	認證人次	期程(小時)
1	[志願服務]志工基礎教育訓練(6小時版)	1	20,000	6
2	[志願服務]志工基礎教育訓練—手語版	1	4,000	12
3	[性別主流化]CEDAW施行法第5條「社會文化之改變與母性之保障」-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	600	2
4	[性別主流化]CEDAW施行法第5條「社會文化之改變與母性之保障」-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	20,000	2
5	[性別主流化]CEDAW施行法-實質平等、直接與間接歧視-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	30,000	3
6	[性別主流化]CEDAW施行法-暫行特別措施及案例-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	20,000	3
7	[性別主流化]CEDAW相關概念與公約保障權益概述-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	1,000	2
8	[性別主流化]CEDAW認識與落實-高雄市政府公務人力發展中心提供	1	10,000	1
9	[性別主流化]以CEDAW公約內涵檢視法規措施方法-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	1,000	3
10	[性別主流化]打造職場新天地 - CEDAW第11條「工作平等權利」-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	40,000	2
11	[性別主流化]打造職場新天地 - CEDAW第11條「工作平等權利」-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	30,000	2
12	[性別主流化]如何在生活中落實性別平等	1	4,000	2
13	[性別主流化]何謂職場性騷擾	1	7,000	2
14	[性別主流化]性別平等首善之國瑞典的日常性別實作與觀察	1	7,000	2
15	[性別主流化]性別統計及分析	1	900	2
16	[性別主流化]性別預算基本概念及範例	1	1,000	2
17	[性別主流化]性別與人權	1	2,000	1
18	[性別主流化]性別與社會福利-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	7,000	2
19	[性別主流化]性別與婚姻家庭	1	7,000	3
20	[性別主流化]性別與資源講座	1	1,000	2
21	[性別主流化]性別影響評估理念與實務-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	1,000	2
22	[性別主流化]性騷擾事件之申訴與處理	1	7,000	2
23	[性別主流化]拒絕與狼共舞 - 談性騷擾防治	1	3,000	1
24	[性別主流化]雇主如何建立職場性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法	1	11,000	1
25	[性別主流化]運動與性別議題 - 運動最美	1	2,000	3
26	[性別主流化]認識多元性別	1	1,000	1
27	[性別主流化]閱讀中遇見性別-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	10,000	2
28	[環境教育]謝明昌-決勝於千里之外-氣象情資運用	1	10,000	2
29	【進步價值、光榮城市】市長就職三週年記者會	1	4,000	1
30	102年度醫療糾紛(爭議)處理關懷小組成員教育訓練	1	400	3
31	102年度醫療糾紛(爭議)處理關懷小組成員標竿學習	1	500	4
32	103年度提升行政與司法相驗品質暨死亡證明書開具教育訓練-臺北市衛生局提供	1	200	2
33	103年度臺北市服務品質獎觀摩會	1	600	2
34	104年度創意提案競賽成果分享會-創新獎	1	700	1
35	104年度創意提案競賽成果分享會-跨域合作獎	1	700	1
36	104年度創意提案競賽成果分享會-精進獎	1	1,000	2
37	104年度臺北市服務品質獎觀摩會	1	2,000	4
38	104年度營利事業所得稅結算申報書修正及中小企業租稅優惠說明	1	900	3
39	105年度創意提案競賽成果分享會-創新獎	1	700	1
40	105年度創意提案競賽成果分享會-跨域合作獎	1	1,000	1
41	105年度創意提案競賽成果分享會-精進獎	1	700	1
42	105年度臺北市服務品質獎觀摩會	1	2,000	2

序號	課程名稱	認證期數	認證人次	期程(小時)
43	106年度臺北市服務品質獎觀摩會	1	5,000	2
44	106年創意提案分享會-創新獎	1	100	1
45	106年創意提案分享會-跨域合作獎	1	100	1
46	106年創意提案分享會-精進獎	1	100	1
47	107年度機關綠色採購評核方式及採購實務說明、政府機關綠色採購申報系統操作說明-行政院環境保護署提供	1	2,000	2
48	2015光州世大運觀摩與心得分享	1	500	1
49	2017世界大學運動會籌辦實務	1	600	1
50	2017年中風治療新的發展-臺北市衛生局提供	1	1,000	1
51	2017年心律不整治療新的發展-臺北市衛生局提供	1	1,000	1
52	2017年有關高血壓治療新的發展-臺北市衛生局提供	1	900	1
53	2017年周邊動脈阻塞性疾病治療新的發展-臺北市衛生局提供	1	1,000	1
54	2017年急性冠狀動脈綜合症治療新的發展-臺北市衛生局提供	1	800	1
55	2017年高血脂治療新的發展-臺北市衛生局提供	1	800	1
56	2017年糖尿病治療新的發展-臺北市衛生局提供	1	1,000	1
57	2017臺北世界大學運動會教育訓練-場館營運	1	2,000	1
58	2017臺北世界大學運動會簡介	1	1,000	1
59	2017臺北世界大學運動會競賽管理實務	1	1,000	1
60	DOC行動近用計畫執行經驗分享-教育部提供	1	100	1
61	English Letter and Email Writing Guide for Civil Servants-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	600	2
62	Grammar Points on Medical Writing	1	100	2
63	pol.is 在臺灣：跨越鴻溝	1	4,000	1
64	人際關係-臺北市社會局提供	1	7,000	2
65	千萬別緊張！火災預防日記	1	1,000	1
66	大量傷病患事故應變	1	1,000	1
67	大腦活化學理	1	300	2
68	工程履約爭議處理及案例解說-行政院公共工程委員會提供	1	1,100	2
69	不同年齡層小兒急症與創傷的評估及處置	1	100	1
70	中央法規標準法-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	1,000	2
71	內政部優先採購網路資訊平台系統操作介紹	1	600	1
72	公文處理時效管制作業	1	4,000	2
73	公文處理概述	1	2,000	2
74	公文製作管理系列3-機密文書處理	1	1,000	1
75	公文寫作研究	1	1,000	2
76	公民參與行政作為的基本概念	1	5,000	1
77	公民參與局處實務工作坊	1	10,000	2
78	公民新聞的曲徑與大道-教育部提供	1	400	1
79	公用事業開立電子發票暨營業人申報流程說明	1	600	2
80	公共設施與國家賠償責任-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	1,000	2
81	公共圖書館數位資源服務-教育部提供	1	200	1
82	公共管理個案教學-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	700	1
83	公務人員法律責任—民事責任-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	2,000	2
84	公務人員法律責任—刑事責任-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	3,000	2
85	公務員之國家賠償責任-高雄市政府公務人力發展中心提供	1	3,000	2
86	公務員申領小額款項案例宣導-法務部廉政署提供	1	7,000	1

序號	課程名稱	認證期數	認證人次	期程(小時)
87	公務員法律責任及案例說明-法務部廉政署提供	1	3,000	2
88	公務員廉政基本認知-法務部廉政署提供	1	10,000	2
89	公務機密維護-法務部廉政署提供	1	2,000	2
90	公務禮儀指南-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	800	1
91	化抱怨為滿意-如何處理民眾抱怨-高雄市政府公務人力發展中心提供	1	1,000	1
92	心血管急症	1	800	2
93	心智障礙者行為問題支持與介入	1	100	3
94	心智障礙者行為問題理論與分析	1	100	3
95	方案計畫書撰寫實務	1	900	3
96	水利水保工程履約管理與常見缺失預防-行政院公共工程委員會提供	1	600	1
97	火災不要怕！應變預防日記	1	1,000	1
98	可食地景與公民參與	1	10,000	1
99	失智友善社區-衛生福利部國民健康署提供	1	700	1
100	失智者之照護與社會支持-衛生福利部國民健康署提供	1	100	1
101	失智症衛教技巧-衛生福利部國民健康署提供	1	200	1
102	平板資安管理-教育部提供	1	300	1
103	本府各年度編列資訊概算訓練	1	1,000	2
104	民法基本原理-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	2,000	2
105	生物戰之防護與應變	1	200	2
106	交通導護志工(教育類)志工特殊教育訓練-新竹縣政府提供	1	1,100	6
107	企業文化	1	4,000	1
108	光州世大運觀摩心得	1	3,000	1
109	全民健保知識家-行政院衛生署提供	1	200	1
110	全民健康保險-珍惜醫療資源篇-衛生福利部中央健康保險署提供	1	400	1
111	全民健康保險-弱勢照顧篇-衛生福利部中央健康保險署提供	1	300	1
112	全民國防	1	8,000	2
113	全民國防教育	1	10,000	2
114	地方自治立法理論與因應系列1	1	800	2
115	地方自治立法理論與因應系列2	1	700	2
116	地方自治立法理論與因應系列3	1	800	2
117	地方自治立法理論與因應系列4	1	900	2
118	地方稅網路申報	1	300	2
119	地籍清理業務簡介-新北市政府地政局提供	1	500	1
120	如何進行計畫(政策)之成本效益評估	1	500	2
121	如何撰寫新聞稿-『新聞稿撰寫與新聞發佈要領』-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	600	1
122	如何讓毒癮者找回專注力	1	700	1
123	如何觀賞柔道比賽	1	600	1
124	成癮症狀典型表現	1	800	1
125	行政中立與倫理	1	30,000	2
126	行政契約概要-高雄市政府公務人力發展中心提供	1	2,000	2
127	行政救濟案件答辯技巧教戰實務-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	1,000	2
128	行政處分與行政救濟-行政院人事行政總處公務人力發展學院提供	1	1,000	2
129	作業計畫、執行情形填報個案解析-新北市政府研考會提供	1	300	1
130	作業場所與食品從業人員衛生管理-新北市政府衛生局提供	1	400	1