

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：施帝文

電話：(02)7736-6365

電子信箱：steven12@mail.moe.gov.tw

受文者：國立雲林科技大學

發文日期：中華民國112年10月11日

發文字號：臺教人(五)字第1120096932號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函、113年中高階人員培訓預定辦理班別需求調查表

主旨：檢送行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱人力學院）「113年中高階人員培訓預定辦理班別需求調查表」1份，請查照並於112年10月27日（星期五）中午前至該學院網站完成需求調查填報作業。

說明：

- 一、依人力學院112年9月28日人發培字第1120100210號函辦理，並檢附原函（含附件）影本1份。
- 二、貴機關（構）學校填報需求調查前務請詳閱各班別所列之「參加對象」資格條件。如薦送人員不符參訓資格條件，將列入人事機構業務績效考核平時考核之參據。
- 三、請於旨揭期限前至人力學院「訓練需求及學習服務系統」（<https://service.hrd.gov.tw/>）/「訓練承辦人專區」/「需求調查填報」頁面完成各班別之需求填報作業，並請利用需求填報名冊方式，以留存填報需求人員資料，以利後續調派訓作業。最後務請點選「上傳彙報名冊」，才算完成填報（如無需求，亦請點選「上傳彙報名冊」）。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：112/10/11
17:01:16

總收文 112/10/11



1120026711

行政院人事行政總處公務人力發展學院 函

地址：10660 臺北市大安區新生南路3段30號

傳真：(02)8369-5613

承辦人：黃文祺

電話：(02)8369-1399#8208

E-Mail：wenchi@hrd.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年9月28日

發文字號：人發培字第1120100210號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：113年中高階人員培訓預定辦理班別需求調查表.odt
(112H100560_1_28105625299.odt)

主旨：檢送本學院「113年中高階人員培訓預定辦理班別需求調查表」1份，請查照並惠於112年10月27日（星期五）前至本學院網站完成需求調查填報作業。

說明：

一、本學院明（113）年中高階人員培訓班別規劃辦理9種實體班別及4種遠距班別，為有效運用訓練資源，相同班別之實體或遠距班別僅得擇一填報，說明如下：

（一）高階人員公共治理班：研習地點為本學院南投院區，訓期7天，採分散式研習。

（二）高階人員議題管理班：研習地點在本學院臺北院區，訓期4天。

（三）科長管理職能進階班（臺北院區）：研習地點在本學院臺北院區（限服務機關地點位於臺北市、新北市、桃園市及基隆市者），訓期8天，採分散式研習，並安排戶外體驗學習活動，參訓者請自行考量身體狀況。



(四)科長管理職能進階班（南投院區）：研習地點在本學院南投院區（限服務機關地點位於新竹（含）以南、花東及離島等縣市者），訓期8天，採分散式研習，並安排戶外體驗學習活動，參訓者請自行考量身體狀況。

(五)中央機關科長管理職能應用班：實體班別研習地點在本學院臺北院區，訓期5天，採分散式研習；另遠距班別訓期18小時，採分散式研習。

(六)地方機關科長管理職能應用班：實體班別研習地點在本學院南投院區，訓期5天；另遠距班別訓期18小時，採分散式研習。

(七)中階人員研習班：

1、實體班別訓期5天，研習地點區分如下：

(1)研習地點在本學院臺北院區：服務機關地點位於苗栗以北及花東離島縣市者（含基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣、連江縣、金門縣及澎湖縣）。

(2)研習地點在本學院南投院區：服務機關地點位於臺中以南縣市者（含臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市、高雄市及屏東縣）。

2、遠距班別訓期18小時，不區分研習地點。

(八)基層主管研習班：實體班別研習地點在本學院南投院區，訓期7天，採分散式研習；另遠距班別訓期18小時，採分散式研習。

(九)基層人員研習班：研習地點在本學院南投院區，訓期4天。

二、本學院已暫停辦理「初任簡任官等主管職務人員研究班」及「初任薦任官等主管職務人員研究班」，如需取得上開班別結訓資格者，請依據參訓人員資格條件，填報下列班別：

(一)初任簡任第10職等或第11職等主管職務人員請填報「高階人員公共治理班」。

(二)初任薦任第9職等主管職務人員請依機關性質，分別填報「中央機關科長管理職能應用班」或「地方機關科長管理職能應用班」之實體班別。

(三)初任薦任第7職等或第8職等主管職務人員請填報「基層主管研習班」。

三、請依限至本學院「訓練需求及學習服務系統」

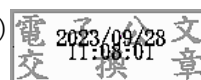
(<https://service.hrd.gov.tw>) / 「訓練承辦人」專區完成各班別之需求填報作業，並請利用本學院需求名冊填報方式，以留存填報需求人員資料，俾利後續依該名冊進行調派訓作業，另為因應農業部、環境部、交通部、經濟部、核能安全委員會及其所屬機關陸續於112年8月及9月組織改造生效，本學院已完成調整訓練需求及學習服務系統，本次需求調查請前開機關以新機關訓練承辦人帳號至系統填報，如有系統操作問題，請逕洽本學院數位學習組林如崧先生，聯絡電話：(049) 2332131分機7413，電子郵件：vincent@hrd.gov.tw。

四、為強化行政效率，各機關填報需求調查前務請詳閱各班別

所列之「參加對象」資格條件。如針對各班別有相關疑義，臺北院區班別請逕洽本學院培育發展組黃文祺或蔡佳婷小姐，聯絡電話：（02）83691399分機8208或8203，電子郵件：wenchi@hrd.gov.tw或man16@hrd.gov.tw，南投院區班別請逕洽沈家甄小姐，聯絡電話：（049）2332131分機7212，電子郵件：phoebe200@hrd.gov.tw。

正本：行政院各部會行總處署(除台灣美國事務委員會外)、不當黨產處理委員會、各直轄市政府、各縣市議會、各縣市政府

副本：行政院人事行政總處公務人力發展學院培育發展組(含附件)



行政院人事行政總處公務人力發展學院

113年中高階人員培訓預定辦理班別需求調查表

◎ 實體班別 ◎						
班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註
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. 數位轉型與永續發展 5. 風險與成本管理意識 6. 政策形成對談 7. 實務案例參訪	7天	南投院區	訓期7天，採分散式研習，第1週4天，第3週3天
高階人員議題管理班	行政院與所屬中央及地方機關簡任第10職等或第11職等非主管人員，110、111及112年未參加本研習班者。	強化簡任非主管人員之管理職能，提升其議題管理及公共議題對話實務操作等能力。	1. 公共議題對話策略 2. 政策論述 3. 數位轉型 4. 實務案例演練活動 5. 永續發展專題研討 6. 公共議題對話分組研討 7. 公共議題對話之實務操作	4天	臺北院區	訓期4天，採集中式研習
科長管理職能進階班(臺北)	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，且未曾參加本研習班者，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。	提供行政院及所屬中央機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，並瞭解自我職能展現情形。	1. 新世代高效團隊 2. 部屬培育與引導 3. 跨域協調與合作 4. 政策溝通與行銷 5. 風險評估與管理 6. 資訊與數位科技 7. 活動式體驗學習	8天	臺北院區	1. 服務機關地點位於臺北市、新北市、桃園市及基隆市者 2. 訓期8天，採分散式研習，第1週3天，第2週3天，第3週2天 3. 本班課程安排戶外體驗學習活動(含夜間課程)，

◎ 實體班別 ◎							
班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人數
院區)						參訓者請自行考量身體狀況 4. 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113年2月29日，相當薦任第9職等主管職務年資得累計	
科長管理職能進階班（南投院區）	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，且未曾參加本研習班者，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。	提供地方機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，並瞭解自我職能展現情形。	1. 新世代高效團隊 2. 部屬培育與引導 3. 跨域協調與合作 4. 政策溝通與行銷 5. 風險評估與管理 6. 資訊與數位科技 7. 活動式體驗學習	8天	南投院區	1. 服務機關地點位於新竹（含）以南、花東及離島等縣市者 2. 本班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113年2月29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	需求人數
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）	強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立 5. 實務探討與對話	5天	臺北院區	1. 訓期5天，採分散式研習，第1週2天，第2週3天，或第1週3天，第2週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113年2月29日，相當薦任第9職等主管年資得累計	
地方機關科長管理職能應用班	1. 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。 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）	強化地方機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立 5. 實務探討與對話	5天	南投院區	1. 訓期5天，採集中式研習 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113年2月29日，相當薦任第9職等主管年資得累計	

◎ 實體班別 ◎							
班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	地點	備註	需求人數
中階人員研習班	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本研習班者，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。	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	臺北院區 南投院區	訓期5天，採集中式研習	
基層主管研習班	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.方案設計與管理能力 3.簡報表達與敘事力 4.知識盤點與數位工具應用 5.傾聽對話與溝通力 6.學習成果展現-方案報告 7.實務案例參訪	7天	南投院區	訓期7天，採分散式研習，第1週5天，第2週2天	
基層人員研習班	行政院與所屬中央及地方機關跨列薦任非主管之科(課)員或相當層級人員。	強化基層人員分析、執行及溝通力，激發其潛能並提升服務效能。	1.問題分析與對策擬定 2.工作規劃術 3.當責執行力 4.職場溝通策略 5.實務演練分組報告	4天	南投院區	訓期4天，採集中式研習	

◎ 全遠距班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
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）	為強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力，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. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立	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	
地方機關科長管理職能應用班（遠距）	1. 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。 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）	強化地方機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	1. 業務規劃 2. 績效管理 3. 溝通協調 4. 團隊建立	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本研習班者，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，培養	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	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	

◎ 全遠距班別 ◎						
班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
	體或遠距僅得擇一。	育其資訊素養及科技知能。			上型/筆記型電腦 2. 曾參加本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)	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. 知識盤點與數位工具應用 4. 傾聽對話與溝通力 5. 學習成果展現 - 方案報告	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	