

## 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2月20日

發文字號：臺教人(五)字第1120013011A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函、自由報名班別一覽表、無紙化措施班別、部分研習班期補充說明表、自由報名班期線上報名流程、線上教學公假核給基準表

主旨：檢送行政院人事行政總處公務人力發展學院（南投院區）112年4月開辦自由報名班別一覽表1份，請查照並鼓勵同仁踴躍報名參加。

說明：依行政院人事行政總處公務人力發展學院112年2月6日人發綜字第1120300147號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位

副本：112/02/20  
17:16:22



## 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

承辦人：朱慶元

電話：(02)83691399#8105

傳真：(02)83695616

E-Mail：cychu@hrd.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年2月6日

發文字號：人發綜字第1120300147號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二、四、六、附件2\_研習班期補充說明表.pdf

(112H300192\_1\_07085703778.pdf、112H300192\_2\_07085703778.odt、  
112H300192\_3\_07085703778.odt、112H300192\_4\_07085703778.pdf、  
112H300192\_5\_07085703778.pdf、112H300192\_6\_07085703778.pdf)

主旨：本學院112年4月份預定開辦訓練班期（含4月自由報名及  
4、5月混成班期）及名額分配業公告於本學院全球資訊  
網，請查照並惠於112年3月6日下午6時前完成線上報  
名。

說明：

一、依本學院112年度訓練計畫辦理。

二、實體課程為響應節能減碳政策，請協助轉知所屬機關及參  
訓學員下列事項：

(一)學員報到作業及滿意度問卷填答：

1、學員報到作業採行動載具QR Code掃描及身分證刷卡雙  
軌制。

2、各班期「滿意度問卷」以行動載具掃描班期資訊QR  
Code或登入「訓練需求及學習服務」系統填答。

3、參訓詳細內容本學院各訓練班期承辦人將於研習通知



另行敘明。

- (二)講義無紙化措施：為響應節能減碳政策，部分班別不再提供紙本講義，112年度實施無紙化措施班別如附件1，請參訓學員於開訓前3天至本學院全球資訊網或班期資訊QR Code連結網址下載課程講義，並請遵守著作權法相關規範，講義僅提供當期課程使用，不得任意轉載利用。

三、貴機關辦理薦送報名時請務必預先告知參訓學員課程相關資訊，並填列參訓學員經常使用之電子郵件帳號，俾利掌握各項研習訊息。

四、旨揭訓練班期報名作業注意事項說明：

- (一)班期及名額分配請至本學院「訓練需求及學習服務系統」(<https://service.hrd.gov.tw/>)訓練承辦人專區之「機關薦送報名」查詢，並請依限上網完成線上報名作業；相關操作說明請至系統登入頁面之「系統操作說明」下載該系統使用操作手冊。
- (二)為有效使用訓練資源，請依獲配名額進行分配及轉知所屬機關足額派員參訓，並請預列遞補學員名冊，以備已薦送學員未能參訓時辦理遞補。
- (三)另請依各訓練班期所定參訓對象辦理審核及薦送（薦送人員以最近3年未曾參加本學院辦理之相同班期者為限，惟其他特殊班別依其實施計畫辦理），並確實核對學員之身分證字號、姓名、出生年月日、服務機關、職稱、職等、學歷、聯絡電話及電子郵件帳號等相關資料，俾利調訓作業之正確性及研習通知之送達。
- (四)本學院各班期住宿條件，除特殊規定將另加註外，原則

接受遠道者申請住宿：

- 1、臺北院區：遠道需於開訓日前晚先行住宿者，應事先申請並經核准，始提供提前1天住宿，經核准提前1天住宿者，請攜帶身分證於下午3時至午夜12時辦理住宿手續；另開訓日第1節課為下午者，不提供提前住宿。
  - 2、南投院區：機關所在地位於臺中、彰化及南投地區者不提供住宿；研習期間為1天之班期，原則不提供住宿（惟於可容宿情形下，行動不便及花東、離島、其他偏遠地區交通不便者，得申請提前住宿）；2天以上班期參訓人員於研習期間如需住宿（含提前住宿），請務必於線上報名時點選，俾利寢室安排。提前1天住宿者，請攜帶證件於下午9時前至本學院「值日室」簽名後領取鑰匙（入住時間週一至週四下午5時30分以後，星期日下午2時以後）。
- (五)本學院年度訓練計畫比照「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規範，適用對象為依法任用、派用之有給專任人員，依法聘任、聘用及僱用人員與公務人員考試錄取人員，軍職及教職人員僅限兼任行政職務者。貴機關如因業務需要薦送上述人員參加本學院相關訓練時，請於薦送報名時，依所薦送學員之實際身分覈實於「官職等」欄勾選適當選項。
- (六)部分研習班期補充說明事項，請詳參附件2。
- (七)為增加離島地區基層公務人員參訓機會，自112年4月起，本學院針對部分班期增額及放寬參訓資格（如附件

3)，澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會如有薦送人員參訓該等班期之需求，請逕至本學院官方網站檔案下載區，下載並填寫「行政院人事行政總處公務人力發展學院學員報名表」後，以電子郵件回傳該班班務人員。

(八)112年4月自由報名班別（詳附件4）開放線上報名，請學員於徵得機關主管同意後，自行至本學院全球資訊網（<https://www.hrd.gov.tw/>）「訓練需求及學習服務」，以自然人憑證或個人帳密登入，由學員個人專區之「學員個人報名」完成線上報名作業（線上報名流程如附件5）。相關班別報名期限、建議給假方式、報名人數上限等資訊詳各自由報名班別，如有班期事項或線上報名問題者，請逕洽詢各班期班務人員。

五、有關「政策執行策略與問題解決研習班」及「隨行口譯工作坊」原規劃於兩院區皆有開辦，惟考量需求調查結果，合併兩院區需求於臺北院區開辦，倘貴屬同仁因院區或辦理方式調整而不便參訓，敬請聯繫各班期班務人員辦理減額作業。

六、遠距同步課程建議服務機關比照實體課程核給學員公假，線上教學公假核給基準請參考附件6。

七、各班期報名應注意事項，請惠予轉知所屬機關配合辦理：

(一)若有旨揭班期之換員、課程表、課程異動等班務事項疑問，請逕洽本學院各班期班務人員。

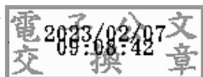
(二)若有系統操作問題，請先參考系統登入頁面之「系統操作說明」檔案，或洽本學院數位學習組林如崧，聯絡電話：（049）2332131轉分機7413。

(三)若有薦送報名相關疑問，請由「主管機關訓練業務承辦人」洽本學院綜合規劃組朱慶元，聯絡電話：(02)

83691399轉分機8105，電子郵件：cychu@hrd.gov.tw。

正本：行政院、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、僑務委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、衛生福利部、國家發展委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、文化部、行政院農業委員會、中央銀行、中央選舉委員會、勞動部、數位發展部、行政院環境保護署、大陸委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、海洋委員會、原住民族委員會、金融監督管理委員會、客家委員會、國家通訊傳播委員會、不當黨產處理委員會、國家運輸安全調查委員會、國家科學及技術委員會、金門縣政府、連江縣政府、金門縣議會、宜蘭縣政府、桃園市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、桃園市議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、彰化縣議會、南投縣議會、嘉義縣議會、臺東縣議會、花蓮縣議會、基隆市議會、臺北市議會、臺北市議會、新北市政府、新北市議會、臺中市政府、臺中市議會、臺南市政府、高雄市政府、高雄市議會、連江縣議會、澎湖縣議會

副本：行政院人事行政總處公務人力發展學院綜合規劃組、培育發展組、專業訓練組、數位學習組、秘書室、人事室、主計室



行政院人事行政總處公務人力發展學院(南投院區)自由報名班別一覽表(4月)

班別	參訓對象	期別	受訓日期	報 名 開始日期	報 名 截止日期	承辦 人員	混成班	說明
AI 應用_多媒體影音製作實戰班(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員	01	112/04/13 ~112/04/14	112/02/06	112/03/06	曾小珍 電子信箱： hjen@hrd.gov.tw 電話：049-2332131轉7426		1. 限額40人，額滿為止。 2. 報名未滿20人，不開班。 3. 建議公假2天，有未到訓或請假情形，將通知各主管機關。
辦公室雲端工具應用班(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員且110~111年未參加本班別者。	02	112/04/20 ~112/04/21	112/02/06	112/03/06	楊啄蘆 電子信箱： yancho@hrd.gov.tw 電話： 049-2332131#7425		1. 限額40人，額滿為止。 2. 報名未滿20人，不開班。 3. 建議公假2天，有未到訓或請假情形，將通知各主管機關。

**行政院人事行政總處公務人力發展學院(臺北院區)**  
**112 年度實施無紙化措施班別**

類別	班別名稱
領導力 發展	※高效工作時間管理研習班
	職場人際關係管理研習班
政策能力 訓練	兒童權利保障研習班
	身心障礙者權利保障（含 CRPD）研習班
	環境教育議題研習班（法定訓練）
	防範天然災害研習班
部會業務 知能訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班（組編任免）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（考績獎懲）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（待遇退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（教育退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（個人資料）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（綜合管理）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（資料處理）＊
	個人資料保護法及其實務研習班
	行政法基礎能力研習班



	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法
	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班
	行政裁罰實務研習班
	國家賠償事件實務研習班
	開放文件格式(ODF)應用研習班
	資料視覺化數據分析工具應用研習班（PowerBI）
	資料視覺化數據分析工具應用研習班（Tableau）
	資料整理術研習班
	程式邏輯應用研習班
	※政府數位應用論壇
	R 軟體研習班
	ExcelVBA 運用研習班 *
	※國民法官制度研習班 *
自我成長 及其他	情緒管理研習班
	壓力調適研習班
	藝術與紓壓研習班
	※國際禮儀研習班
	職場美學-打造公務新形象

	後「疫」時代，打造 A+健康力
	※生活常用法律-民法與刑法 *

註：「\*」為 112 年新增無紙化班期

**行政院人事行政總處公務人力發展學院(南投院區)**  
**112 年度實施無紙化措施班別**

類別	班別名稱
政策能力 訓練	兒童權利保障研習班
	身心障礙者權利保障（含 CRPD）研習班
	環境教育議題研習班（法定訓練）
	防範天然災害研習班
部會業務 知能訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班（組編任免）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（考績獎懲）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（待遇退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（教育退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（個人資料）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（綜合管理）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（資料處理）＊
	個人資料保護法及其實務研習班
	※政府資訊公開法研習班
	行政法基礎能力研習班
	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法

	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班
	行政裁罰實務研習班
	國家賠償事件實務研習班
	政策傳達與民主價值研習班 *
	R 軟體研習班
	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (PowerBI)
	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (Tableau)
	※直播、錄播工具應用研習班
	資料整理術研習班
	程式邏輯應用研習班
	開放文件格式(ODF)應用研習班
	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班
	※Python 進階程式設計-資料數據分析應用與視覺化 *
	ExcelVBA 運用研習班 *
自我成長 及其他	情緒管理研習班
	壓力調適研習班
	藝術與紓壓研習班
	後「疫」時代，打造 A+健康力

註：「\*」為 112 年新增無紙化班期

# 行政院人事行政總處公務人力發展學院(遠距課程)

## 112 年度實施無紙化措施班別

類別	班別名稱	備註
領導力 發展	中央機關科長管理職能應用班(遠距)	培
	地方機關科長管理職能應用班(遠距)	培
	中階人員研習班(遠距)	培
	基層主管班(遠距)	培
	高效線上會議研習班(遠距)	培
	創意簡報設計力研習班(遠距)	專
	超吸睛行銷企劃力(遠距)*	專
	遠距工作力：線上工具與自我管理(遠距)	培
	職場衝突管理與溝通藝術(遠距)	專
	(數位課程)「大腦喜歡這樣學—強效教學版」MOOCs 線上研習班*	綜
政策能力 訓練	性別化創新發展應用研習班(遠距)*	專
	性別平等議題之國際發展趨勢研習班(遠距)*	專
	轉型正義基礎研習班(遠距)*	專
	多元族群文化研習班(遠距)*	專
	人權基礎研習班(遠距)*	專
	設計創新驅動國家發展專題(遠距)*	專

	新世代反毒 2.0 研習班（遠距）	專
	高齡社會因應對策研習班（遠距）*	專
部會業務 知能訓練	資通安全通識研習班（遠距）*	專
	（數位課程）MOOCs 線上研習班*	數
	科技發展與趨勢-區塊鏈科技應用（遠距）	數
	科技發展與趨勢-從物聯網到行為聯網（遠距）	數
	科技發展與趨勢-人工智慧創新應用（遠距）	數
	科技發展與趨勢-雲端運算與數位轉型（遠距）	數
	科技發展與趨勢-洞悉元宇宙的新創科技（遠距）*	數
	VR 虛擬實境應用研習班（遠距）*	數
	AR 擴增實境應用研習班（遠距）*	數
	多媒體雲端工具應用班（遠距）	數
	辦公室雲端工具應用班（遠距）	數
	手機製作公務行銷影片研習班（遠距）	數
	智能客服機器人實戰班（遠距）*	數
	新一代雲端筆記高效學習工作術（遠距）*	數
	AI 應用_多媒體影音製作實戰班（遠距）*	數
	加盟機關直播應用研習班（遠距）*	數
	第一線櫃檯服務人員英語研習班（遠距）	專

	英語自學攻略初級班（遠距）*	專
	英語自學攻略中級班（遠距）*	專
	線上英語讀書會帶領種子研習班（遠距）*	專
	遠距會議英語力（遠距）	專
自我成長 及其他	正念紓壓新動力研習班(遠距)*	專

註：「\*」為 112 年新增無紙化班期

行政院人事行政總處公務人力發展學院部分研習班期補充說明表

班別	期別	受訓日期	受訓地點	承辦人員 及聯絡方式	備註
※基層主管班	02	1. 採第1週4天及第3週3天之分散式研習。 2. 第1週為112年4月17至20日，第2週為112年5月3日至5月5日。	南投院區	1. 培育發展組 謝榮書 2. (049)2332131分機7217	
中央機關科長管理職能應用班（遠距）	01	分3天辦理，辦理日期為112年4月18日、20日及25日	臺北院區	1. 培育發展組 蔡佳婷 2. (02)83691399分機8203	參訓學員務必備有搭配視訊設備(含鏡頭、耳機、麥克風)之桌電或筆電。
中央機關科長管理職能進階班	01	1. 採第1、2週各3天及第3週2天之分散式研習。 2. 第1週為112年4月19至21日，第2週為112年4月26至28日，第3週為112年5月3至4日。	臺北院區 (第3週規劃移地訓練)	1. 培育發展組 王盈萍 2. (02)83691399分機8206	未能參與第3週課程者，將予以退訓、不發給學習認證時數。
人事法規案例研討專班——「獎金待遇福利」	01	採混成學習方式，數位課程另於研習通知敘明，實體課程訂於5月29日(6小時)開課。	南投院區	1. 專業訓練組 黃燕坪 2. (049)2332131分機7314	本研習採結合 e 等公務園+數位課程及實體課程之混成學習方式，學員必須完成數位及實體兩種學習課程，始能取得學習認證時數。
WebHR 種籽教師認證班	01	1. 採第1週2天及第2週3天之分散式研習。	臺北院區	1. 專業訓練組 鄭安婷	1. 為應 WebHR 種籽教師認證研習列



		2. 第1週為112年4月10日至11日，第2週為112年4月17日至19日。		2. (02)83691399 分機8305	入112年度人事業務績效考核項目，爰各主管機關如未填列需求者，均強制分配1名參訓名額。 2. 如有相關疑義，請逕洽行政院人事行政總處人事資訊處周程式設計師銘昌(049-2359151 分機3304)。
隨行口譯工作坊	01	1. 採第1週2天及第2週3天之分散式研習。 2. 第1週為112年4月20至21日，第2週為112年4月26日至4月28日。	臺北院區	1. 專業訓練組 蔡佳勳 2. (02)83691399 分機8308	1. 報名學員需具備高級以上英語能力之證明，並以辦理涉外業務人員為限。 2. 未能參加結訓日(112年4月28日)之演練課程者，將不發給學習認證時數。
人事人員不可不知的勞動法令暨案例解析(遠距)	02	112年5月15日	遠距 (臺北院區)	1. 專業訓練組 吳昱馨 2. (02)83691399 分機8303	本研習採結合e等公務園+數位課程及遠距同步課程之混成學習方式，學員必須完成數位及遠距同步兩種學習課程，始能取得學習認證時數。

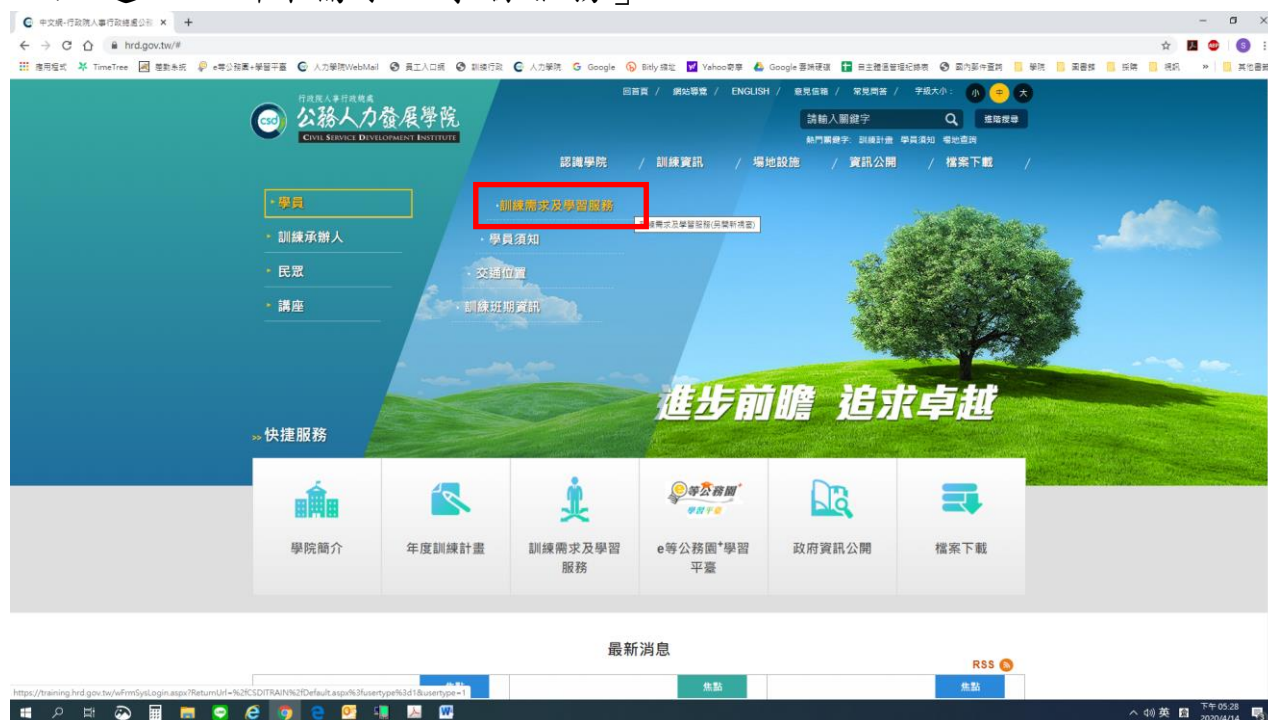
## 「自由報名班期」線上報名流程：

1. 進入公務人力發展學院全球資訊網(<https://www.hrd.gov.tw/>)

2. 點選：「學員」



3. 點選：「訓練需求及學習服務」



4. 身分請選擇「學員」，可選擇四種方式登入：

- (1) 帳號密碼登入：若為首次登入者，預設帳號為身分證字號，密碼為出生年月日7碼。
- (2) E等公務園+帳號登入
- (3) 自然人憑證。
- (4) 健保卡。



5. 點選「學員個人報名」。

6. 找到「個人擬報名之班期」，點選「我要報名」。

7. 確認基本資料(請務必確認資料正確性)等選項後，點選「儲存」，右側欄位出現「公務人力發展學院彙整中」表示報名動作已完成。



8. 各班期報名截止後，請到「學員個人專區」-「學員個人研習班期」，若有看到該個人報名班期，即表示已錄取為該班學員。

**行政院人事行政總處公務人力發展學院**  
**線上教學公假核給基準表**

教學方式	型態	公假核給基準	說明
遠距同步教學	同步	<p>依課程同步教學時間，於辦班規劃簽核「參訓者完成該課程所應授予之公務人員終身學習時數」，並依下列原則建議機關核給公假：</p> <p>1. 當天課程終身學習時數在 3 小時(含)以內者，核給公假至多半天。</p> <p>2. 當天課程終身學習時數超過 3 小時者，核給公假至多 1 天。</p>	<p>1. 線上同步教學課程，因參訓者須於課前進行設備測試，且需於開課期間全程在線，爰比照實體課程核給公假。</p> <p>2. 建議參訓者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所專心研習，以收學習成效；如機關已指定場所，應優先至指定場所研習。</p> <p>3. 研習地點與服務機關路程時間，視個案情形，由各機關於公假上限予以衡酌。</p>
線上直播教學			
SPOC (小規模限制性線上課程)	非同步	<p>依課程設計評估，於辦班規劃簽核「參訓者完成該課程所應授予之公務人員終身學習時數」，並依下列原則建議機關核給公假：</p> <p>1. 不予公假自主學習：課程設計僅需於線上研讀學習內容、非同步討論或測驗，無需繳交作業或參與課程相關線上教學等活動，或作業、活動與線上研讀學習內容無明顯相關者，建議比照一般開放式數位課程，由學員於公餘時間自主學習。</p> <p>2. 核給課程授予之公務人員終身學習時數同等時數公假，且至多 8 小時：課程設計含線上研讀學習內容相關之作業繳交，或需參與課程相關</p>	<p>1. 線上非同步教學課程設計具多樣性，學員依課程設計自行安排時間研讀線上學習內容(數位課程、教學影片、教學文件等)，並參與線上課程活動(討論、測驗、作業等)。為兼顧參訓者學習時間之安排，視課程設計之參與者需確實投入程度核給公假。</p> <p>2. 建議參訓者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所專心研習，以收學習成效；如機關已指定場所，應優先至指定場所研習。</p>
MOOCs (大規模開放式線上課程)			

		<p>線上教學等活動，需充分閱讀線上課程內容始得完成，且課程授予之公務人員終身學習時數在 8 小時(含)以內者。</p> <p><b>3. 專案核准公假時數：</b>課程設計含線上研讀學習內容相關之作業繳交，或需參與課程相關線上教學等活動，需充分閱讀線上課程內容始得完成，且有以下情形之一者，應敘明理由專案簽核。</p> <p>(1)課程授予之公務人員終身學習時數 9 小時(含)以上者。</p> <p>(2)擬核給之公假時數與課程授予之公務人員終身學習時數不一致者。</p>	
附則	<p>線上教學開課，有關各機關薦送參訓者之公假、上課場所等相關事項，本學院依本基準表採個案發文方式，供各機關參採。</p>		