

# 經濟部經貿人員培訓所

## 114 年度訓練計畫(核定)

中華民國 114 年 1 月

# 目錄

計畫說明.....	2
開課班別.....	4
經濟貿易.....	4
公共行政.....	6
經營管理.....	10
應用科學.....	13
綠能與環境保護.....	14
人文素養.....	16
資訊科技.....	19
費用一覽表.....	23

## 計畫說明

一、本所 114 年度訓練計畫(下稱本計畫)係依本所 113 年 9 月 24 日經培字第 1130400273 號暨經培字第 1130400274 號函調查之各單位實際報名人數而訂定。

二、本計畫期間係由 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止，預定規劃約 70 班次，114 年起新增資訊科技類別，課程 7 大類別如下：

- (一) 經濟貿易(EC)
- (二) 公共行政(PA)
- (三) 經營管理(BM)
- (四) 應用科學(AS)
- (五) 綠能與環境保護(GE)
- (六) 人文素養(HL)
- (七) 資訊科技(IT)

三、114 年度計畫訓練業務，係本下列原則規劃辦理：

- (一) 本計畫係彙總本部行政機關及事業單位之需求並參酌專家學者建議編訂。
- (二) 配合經濟與產業之發展和政府政策，順應時代與環境變化，規劃新的知識及技能，增進同仁專業能力，提高政府效能。
- (三) 為執行本部及其他行政機關(構)114 年委託本所辦理班別、以及本所

114 年上半年第五宿舍整修工程計畫，審酌教室及宿舍容納量，規劃整體開班數並視實際情況滾動調整。。

(四) 參訓對象以本部所屬單位、行政機關(構)與國營事業人員為主，亦開放其他政府機關與公民營機構人員報名參加。。

(五) 本所將於學員參訓班別結訓後，代為上網登記各參訓學員(具公務人員身分者)之終身學習時數。

## 開課班別

## 經濟貿易

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
1	經濟發展與貨幣政策研習班(114EC01)	經濟現象(通膨、通縮等)解析、台灣經濟現況分析、國內外貨幣政策研析及對台灣產業及大眾之影響	為使學員瞭解經濟發展情況與貨幣政策如何相互影響。	12	114年新增班別	114年9月	30	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
2	台灣產業發展趨勢研習班(114EC02)	將著重半導體、能源、生技及AI面向說明台灣產業發展情形	為使學員瞭解現今台灣主流產業發展情形與趨勢	12	114年新增班別	114年7月	45	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
3	跨境電商與AI應用實務研習班(114EC03)	跨境電商市場發展與應用、AI行銷策略規劃與佈局、AI技術在跨境電商領域的應用、提升效率的雲端工具運用、網路行銷工具操作及應用、	為了要掌握新世代的消費趨勢、新型態的通路，瞭解跨境電商應用AI進行策略規劃與佈局	15		114年2月	25	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
4	數位行銷與社群應用研習班(114EC04)	數位行銷發展及應用、社群行銷工具使用實務、圖文設計美學、FB與IG行銷策略。	使學員透過網路社群的各種工具與現有資源，塑造機關形象並更迅速傳達政策理念	12		114年11月	25	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
5	GOOGLE行銷與數據分析班(114EC05)	雲端應用與google搜尋技巧，SEO與關鍵字面面觀經營Google商家檔案快速學會Google Analytics(GA4)數據分析，利用GSC、UTM、GTM進行數據深度分析	面對數位時代，掌握Google的行銷工具與數據分析技能，引導學員如何深度分析數據，提升行銷效益。	15		114年8月	30	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

## 公共行政

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
6	採購專業人員基礎訓練班(114PA01)	政府採購法規概要、工程及技術服務採購實務、財物及勞務採購實務、最有利標及評選優勝廠商、電子採購實務、錯誤採購樣態、採購契約等。	提升採購效率及品質，避免採購缺失之發生。	70	預計開設3班次	114年 4月 5月 8月	113	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
7	採購專業人員進階訓練班(114PA02)	協商及溝通技巧、採購問題與對策、採購程序及實務研討、財物及勞務採購實務、採購契約、採購行為及當事人法律責任等。	提升政府採購效率及品質，避免採購缺失之發生，協助採購專業人員了解相關規定之正確執行。	50		114年 9月	40	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
8	公共工程採購實務研習班(114PA03)	研習辦理公共工程採購(含技術服務)之過程： 技術服務：標案撰寫、評選(審)會議、決標、審查會議、驗收。 工程：標單(PCCES)、工程圖說、契約變更(工期展延、同等品、數量計算)、竣工申報、驗收結算。	使未(初)接觸過工程採購之學員初部熟悉工程採購之執行過程。	15	114年新增班別	114年 7月	40	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
9	財物及勞務採購實務研習班(114PA04)	採購行為及當事人法律責任、財物及勞務採購實務研討、政府採購法執行之審核監辦實務、政府採購法爭議處理及實務研討、政府採購法規與常見錯誤態樣-總則、招標及開標。	了解政府採購法對財物及勞務採購實務面執行上之探討。	27		114年7月	40	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
10	採購履約管理實務研習班(114PA05)	勞務、財物及工程各種類採購案件履約管理之實務作法及案例探討	使辦理採購業務之學員透過本課程實務分享及案例探討增進能力。	12		114年7月	50	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
11	政府採購法最有利標實務研習班(114PA06)	3種最有利標介紹、評選委員會組成、底價訂定、評選及決標程序與常見錯誤態樣	幫助同仁確實瞭解最有利標原理及實務運作方式	6	114年新增班別	114年3月	40	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
12	個人資料保護法研習班(114PA13)	個人資料保護作業實務、雲端安全與個資保護、政府資訊公開法及案例解析、個	了解個人資料保護法保護範圍並提供預防性措施。	15		114年2月	22	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位	機關派訓



項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
		人資料保護法案例解析。						2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	
13	勞動法令研習班(114PA07)	勞工職業災害保險及保護法、勞動基準法及實例解析、勞工退休金條例及勞保老年給付、性別平等工作法	使學員瞭解勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令與實務。	15		114年7月	35	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
14	消費者保護業務研究班(114PA08)	消保法基本概念與實務、消費爭議處理實務解析、電子商務發展與消費者權益、企業對消費者保護責任與行政監督	增進本部所屬機構瞭解消費者之權益，提供消費者保護法等相關課程與資訊。	15		114年4月	30	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
15	性別主流化及性騷擾防治研習班(114PA09)	性別統計分析與CEDAW落實、CEDAW施行法-直接、間接歧視與實質平等介紹與案例分析、性別主流化及性騷擾之防治與處理。	使受訓學員於執行業務時能融入性別主流化之觀點。	15	配合政策開辦班別，開訓時由各機關依名額派員參訓	114年2月	25	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
16	公務人員退休權益研習班(114PA11)	退撫法說明、新舊退撫制度差異、所得替代率變化、退休試算說明	學員透過課程瞭解目前公務人員退休權益	6	114年新增班別	114年3月	35	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
17	公務人員法律風險研習班(114PA12)	公務員應具備法律知識、執行公務面對法律風險與實例、如何避開及應對法律風險	學員透過課程瞭解公務員執行公務時所遇到的法律風險及應對方式	6	114年新增班別	114年3月	30	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
18	公文寫作技巧及案例解析研習班(114PA10)	公文製作概述、公文寫作要領、公文寫作技巧與案例解析、公務文書簡介、處理公務文書之原理原則。	訓練學員熟習公文寫作及公文處理要領。	15		114年7月	40	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

## 經營管理

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
19	管理研究班 (114BM01)	職場溝通應對技巧、領導與激勵、政策行銷與媒體溝通、問題分析與決策、創意思考、專案管理、經營績效分析與管理、團隊信任與建立、危機預防與管理	為促進本部所屬機構同仁企業管理有關知識，培養領導及溝通協調基本能力，儲備基層主管幹部人才。	60	3班次，經濟部國營事業管理司統一調訓	114年7月9月11月	126	1.由本部國營事業管理司調派受訓 2.國營事業(分類職位六等以上人員)	機關派訓
20	中階層主管幹部培訓班 (114BM02)	策略管理、問題分析與解決、創新管理、財務數據與決策分析、主管角色定位與領導、危機管理、健康管理、媒體溝通策略、組織變革、專案管理、顧客關係管理、簡報技巧及口語表達、壓力情緒管理、學員心得報告。	為本部國營事業單位增進學員企業管理相關知識，強化其領導統御能力，儲備中階層主管幹部人才。	90	3班次，經濟部國營事業管理司統一調訓	114年7月9月10月	130	1.由本部國營事業管理司調派受訓 2.國營事業(分類職位九等以上人員)	機關派訓
21	公共藝術實務研習班 (114BM03)	公共藝術怎麼辦、公共藝術教學實務、公共藝術新美學與民眾參與、公共藝術賞析與經驗分享	為讓辦理公共藝術相關業務人員熟悉公共藝術法令的運作及發展，並培育藝術創作者、專業藝術行政者等相關領域人員參與	15	經濟部國營事業管理司統一調訓	114年2月	30	1.由本部國營事業管理司調派受訓 2.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
			公共藝術設置。					3.非本部之行政機關 4.其他公民營單位	
22	工安查核工作研習班 (114BM04)	電氣安全查核、工安查核工作、勞工安全衛生管理與實務、勞動檢查法規、消防安全設備檢修理論與實務。	提升部屬各級工安查核及相關專業人員稽察能力，強化工安查核要領，重視及落實工安工作之執行。	15	經濟部國營事業管理司統一調訓	114年4月	35	1.由本部國營事業管理司調派受訓 2.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 3.非本部之行政機關 4.其他公民營單位	機關派訓
23	不動產估價實務研習班 (114BM05)	民間參與公共建設之財務分析與估價實務、不動產估價案例、房地產市場景氣分析、資產證券化與不動產估價。	訓練學員熟悉不動產分析及估價。	15		114年9月	45	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
24	對外溝通協調研究班 (114BM06)	溝通力-競爭力、公務溝通、談判與溝通協調、溝通技巧-這樣說話你我都是大贏家、溝通心理分析與效能提升、	了解對外溝通協調之專業知識及實務，增進與外界溝通協調能力。	15		114年7月	45	1.由本部國營事業管理司調派受訓 2.本部所屬單位、行政機關	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
		職場溝通與情緒管理、負面新聞的溝通與處理、公關宣傳與媒體運作(含實例分享)。						(構)及事業單位 3.非本部之行政機關 4.其他公民營單位	
25	思辨與表達技巧研習班(114BM07)	思辨溝通術-有效思考與自在表達、思辨力與表達力訓練	為使學員在工作中達到有效思考並能夠流暢表達自我想法 如何把話說得更精準、談吐更細緻；期待與人交談時，能夠自在又得體地陳述自己所思所想	12	114年新增班別	114年6月	50	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
26	專案管理應用研習班(114BM08)	專案策略目標與需求管理實務、專案時程規劃與控制、專案管理工具介紹、專案管理與創新服務。	使學員掌握專案執行之規劃、分工、控管及溝通及風險管理等核心項目。	15		114年9月	23	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

## 應用科學

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
27	儲能技術與應用研習班 (114AS02)	儲能技術發展現況與國際儲能示範場域、導入儲能效益、營運模式分析與產業發展課題、太陽光電標準、檢測技術及發展、離岸風力發電技術及發展趨勢、鋰電池的原理與運用。	瞭解我國推動能源政策及開拓打造智慧節能新視野。	15		114年11月	23	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
28	營繕及水電工程基礎研習班 (114AS03)	營繕工程、裝修工程圖識讀、用電安全介紹、水電工具認識。	為使學員了解辦公場所簡易水電觀念	12	114年新增班別2班次	114年10月11月	80	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

## 綠能與環境保護

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
29	台灣能源應用發展研習班(114GE01)	太陽能、風力、氫能、生質能等在台灣的能源的發展與應用	使學員瞭解台灣能源發展概況	15	114年新增班別	114年6月	35	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
30	綠色經濟研習班(114GE02)	綠色環境科技發展與應用、淨零新未來，循環經濟大解析、綠色化學科技、產品環境足跡發展趨勢對高科技產業之影響、我國能源政策與再生能源發展。	研習綠色環境科技應用與國際最新動態及未來發展。	15		114年11月	25	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
31	淨零永續風潮下綠色轉型方案推動研習班(114GE03)	研習以2050淨零排放政策與我國減排路徑、國際相關公約與倡議(如UNFCCC、巴黎協議、RE100、EP100、SBTi等)、我國淨零減排政策與方案的規劃	使研習學員能夠掌握2050淨零排放趨勢，熟悉相關政策與方案，另因應2025碳費開徵，使學員瞭解國內外針對碳權議題所推動	12	114年新增班別 2班次	114年8月	55	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
		與推動實務分享、碳關稅/碳權知識/碳交易平台等實務	之相關措施。					3.其他公 民營單 位	



## 人文素養

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
32	個人理財 規劃研習 班 (114HL01)	生涯規劃與投資理財、不動產投資(含房屋買賣交易實務)、各種保險商品之特點與風險:儲蓄、分紅、年金等保險、投資實務:心理篇、個人理財與相關稅法。	使學員建立理財基本規劃概念及管理理財風險。	15	預計 2 班次	114 年 2 月 10 月	70	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓
33	退休人員 生涯規劃 研習班 (114HL02)	退休後財務規劃、樂在生活-談退休後的心理調適、如何活的更健康、豐富退休後的人生。	規劃退休後休閒生活、建立良好退休理財觀及維持良好健康狀態。	15		114 年 10 月	40	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓
34	生活法律 研習班 (114HL03)	贈與、遺產、行車糾紛、租屋及購屋糾紛、假訊息等生活相關法律	為使學員瞭解生活中常遇之法律問題	12	114 年 新增 班別 3 班次	114 年 4 月 9 月 11 月	114	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
35	健康管理研習班(114HL04)	情緒管理與壓力調適、中醫保健與運動傷害、牙周病與口腔保健、免疫失調及免疫力療法、科學的食療	使學員瞭解健康的重要性及如何調節身體。	15	2班次	114年9月10月	55	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
36	長照安養與資源配置研習班(114HL05)	我國長照政策、各地方政府長照措施與申請事宜、銀髮族醫療須知、銀髮族安養須知、資源配置規劃運用	我國已邁入超高齡社會，長照安養為國人皆須面對的事情，幫助同仁瞭解我國長照措施，事先規劃長照醫療及安養	6	114年新增班別	114年3月	40	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
37	情緒調適研習班(114HL06)	身心諮商與輔導、自我能量檢視與壓力紓解、職場的情緒與壓力調適、生活與健康。	了解情緒及壓力的本質，並用身心調適來釋放壓力，激發生命力，提升工作效率。	15		114年1月	30	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
38	美感培養及實務應用研習班(114HL07)	色彩及城市美學、公共藝術設計美學、中西藝術賞析、文書美感與排版設計實務。	培養學員美學素養，進而運用於工作上。	15		114年9月	30	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部	機關派訓

訓練計畫(核定)

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
								之行政機關 3.其他公 民營單位	

## 資訊科技

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
39	智能辦公-生成式AI應用研習班(電腦教室)(114IT01)	研習以Chat-GPT、Copilot、Gamma等生成式AI輔助業務(文書處理、會議記錄、簡報、翻譯、繪圖、影音等)	使研習學員能夠熟練應用過生成式AI輔助業務推動	12	114年新增班別7班次	114年4月5月7月8月	235	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
40	AI人工智慧研習班(114IT02)	人工智慧基礎概念與發展-啟動AI思維、人工智慧世代的智慧服務-觸動數位轉型、智慧製造的創新生產力、公部門人工智慧的應用、AI智能辦公應用。	瞭解AI的發展趨勢及應用	12	2班次	114年7月	76	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
41	大數據應用研習班(114IT03)	資料科學基礎與應用、資料科學之產業智慧應用、輿情系統及文字服務機器人設計與產業應用、自然語言處理與輿情分析技術應用。	瞭解網站內與網站外大數據資料獲取與分析能力，並運用於相關業務。	12		114年2月	22	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
42	Word 文書應用研習班(電腦教室)(114IT04)	研習 Microsoft Word 對齊、分節、排版、文獻插入，轉換 Excel、轉換 ppt、長文件編排技巧應用(大綱編排、樣式與樣式集管理、多階層管控、自動目錄)等	使研習學員能夠熟練 Microsoft Word 提升辦公效能	12	114 年新增班別	114 年 6 月	30	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓
43	Excel 基礎研習班(電腦教室)(114IT05)	環境管理及基礎應用篇(工作表、儲存格及格式化條件)、函數應用(認識相對、絕對函數及 AVERAGE 等)、圖表應用、排序的運用及篩選、樞紐分析與綜合分析。	因應大數據時代來臨，同仁對於公務資料之彙整、分類及分析的需求日增，現有 Excel 可提供相關基礎功能協助同仁進行資料管理，有助於提升公務處理效率及跨領域資料整合分析。	12		114 年 2 月	35	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓
44	Excel 進階應用研習班(電腦教室)(114IT06)	資料分析(樞紐分析表、交叉分析)、巨集(錄製巨集、製作按鈕、功能表)、函數應用(參照來源、相對與絕對位址、常用函數)、圖表應用(圖表繪製、圖形說明、常用圖表)。	因應大數據時代來臨，處理公務及政策研擬宜有資料分析適時做為依據，Excel 軟體無需撰寫複雜程式即可提供相關進階資料分析功能，協助大量及多樣資料分析，有	12		114 年 9 月	35	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
			助於透過資料治理提升決策品質及優化管理效率。						
45	Excel VBA 應用班(電腦教室)(114IT07)	VBA 程式教學	使學員對 VBA 有基本概念，能透過自行撰寫程式增益 excel 功能	12	114 年新增班別	114 年 6 月	30	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓
46	簡報實作與應用研習班(電腦教室)(114IT08)	簡報製作設計實務、表達力訓練。	透過課程內容學習簡報製作與鋪陳技巧，協助個人展現簡報專業力，發揮職場影響力。	12		114 年 11 月	24	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公民營單位	機關派訓
47	Python 程式語言基礎研習班(電腦教室)(114IT09)	Python 程式語言(環境建置、資料型態、語法、等基礎概念)	為學員對於程式語言有初步基礎認識，能理解並運用於工作	15	114 年新增班別 2 班次	114 年 9 月 11 月	50	1. 本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2. 非本部之行政機關 3. 其他公	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課日期	人數	參訓單位	參訓方式
								民營單位	
48	雲端工作管理技巧研習班(114IT10)	雲端應用介紹與實例分享、雲端資安說明與範例分享、雲端工作管理應用講解。	為使學員學習如何運用雲端整合工作，提升工作效能。	12		114年11月	25	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓
49	視覺化簡報製作技巧工作坊(114IT11)	研習 Powerpoint 操作技巧與工作應用，包含常用的圖表、條列句、法規條文等視覺化呈現手法	本課程透過 12 個實務案例以及上機實作，幫助學員能快速掌握各項不同主題的簡報視覺化訣竅，搭配圖文影音、動畫、熱鍵等元素的使用介紹，讓學員能帶回工作實際操作，使專業更易被目標對象吸收、瞭解。	12	114年新增班別 2班次	114年8月	40	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之行政機關 3.其他公民營單位	機關派訓

## 費用一覽表

項次	班別名稱	時數	費用
1	經濟發展與貨幣政策研習班(114EC01)	12	2400
2	台灣產業發展趨勢研習班(114EC02)	12	2400
3	跨境電商與 AI 應用實務研習班(114EC03)	15	3000
4	數位行銷與社群應用研習班(114EC04)	12	2400
5	GOOGLE 行銷與數據分析班(114EC05)	15	3000
6	採購專業人員基礎訓練班(114PA01)	70	13200
7	採購專業人員進階訓練班(114PA02)	50	10800
8	公共工程採購實務研習班(114PA03)	15	3000
9	財物及勞務採購實務研習班(114PA04)	27	5400
10	採購履約管理實務研習班(114PA05)	12	2400
11	政府採購法最有利標實務研習班(114PA06)	6	1200
12	個人資料保護法研習班(114PA13)	15	3000
13	勞動法令研習班(114PA07)	15	3000
14	消費者保護業務研究班(114PA08)	15	3000
15	性別主流化及性騷擾防治研習班(114PA09)	15	3000
16	公務人員退休權益研習班(114PA11)	6	1200
17	公務人員法律風險研習班(114PA12)	6	1200
18	公文寫作技巧及案例解析研習班(114PA10)	15	3000
19	管理研究班(114BM01)	60	12000
20	中階層主管幹部培訓班(114BM02)	90	18000
21	公共藝術實務研習班(114BM03)	15	3000



22	工安查核工作研習班(114BM04)	15	3000
23	不動產估價實務研習班(114BM05)	15	3000
24	對外溝通協調研究班(114BM06)	15	3000
25	思辨與表達技巧研習班(114BM07)	12	2400
26	專案管理應用研習班(114BM08)	15	3000
27	儲能技術與應用研習班(114AS02)	15	3000
28	營繕及水電工程基礎研習班(114AS03)	12	2400
29	台灣能源應用發展研習班(114GE01)	15	3000
30	綠色經濟研習班(114GE02)	15	3000
31	淨零永續風潮下綠色轉型方案推動研習班(114GE03)	12	2400
32	個人理財規劃研習班(114HL01)	15	3000
33	退休人員生涯規劃研習班(114HL02)	15	3000
34	生活法律研習班(114HL03)	12	2400
35	健康管理研習班(114HL04)	15	3000
36	長照安養與資源配置研習班(114HL05)	6	1200
37	情緒調適研習班(114HL06)	15	3000
38	美感培養及實務應用研習班(114HL07)	15	3000
39	智能辦公-生成式 AI 應用研習班(電腦教室)(114IT01)	12	2400
40	AI 人工智慧研習班(114IT02)	12	2400
41	大數據應用研習班(114IT03)	12	2400
42	Word 文書應用研習班(電腦教室)(114IT04)	12	2400
43	Excel 基礎研習班(電腦教室)(114IT05)	12	2400
44	Excel 進階應用研習班(電腦教室)(114IT06)	12	2400
45	Excel VBA 應用班(電腦教室)(114IT07)	12	2400

訓練計畫(核定)

46	簡報實作與應用研習班(電腦教室)(114IT08)	12	2400
47	Python 程式語言基礎研習班(電腦教室)(114IT09)	15	3000
48	雲端工作管理技巧研習班(114IT10)	12	2400
49	視覺化簡報製作技巧工作坊(114IT11)	12	2400