

經濟部經貿人員培訓所

115年度訓練計畫 (需求調查)

中華民國114年9月

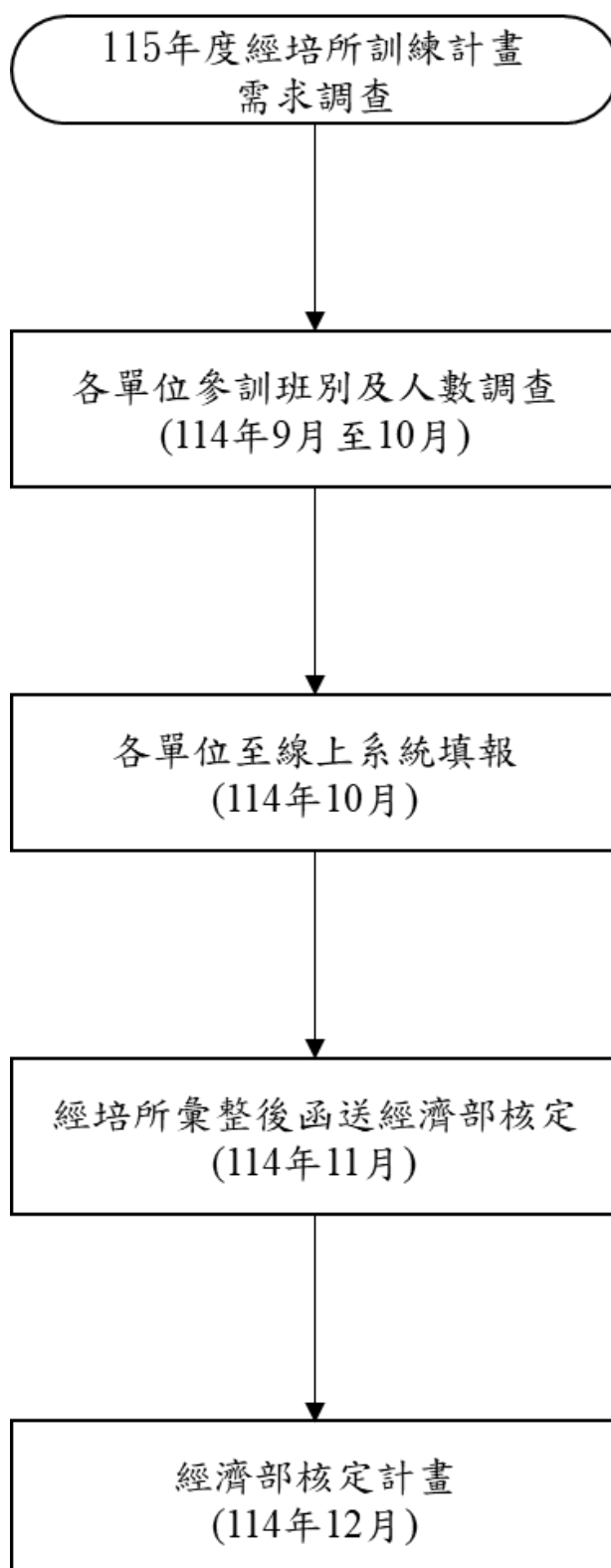
目錄

計畫說明.....	2
填報流程圖.....	4
預計開課班別.....	5
經濟貿易.....	5
公共行政.....	8
經營管理.....	12
應用科學.....	15
綠能與環境保護.....	16
人文素養.....	17
資訊科技.....	20

計畫說明

- 一、115年度訓練計畫(下稱本計畫)係依本部重大政策及參酌所屬行政機關及事業單位之需求彙整，並配合經濟及產業之發展，順應時代及環境變化，規劃辦理培訓工作，期能提高政策成效，增進參訓同仁專業能力及素養。
- 二、本計畫期間係由115年1月1日至115年12月31日止，預定規劃有7大類別，計70班（其中黃底班別係為115年規劃新增開班地點），於114年度9月起函文本部所屬行政機關、事業單位及有關機關團體進行參訓人數需求調查填報，本所並依調查結果人數進行開班評估。
 - （一）經濟貿易(EC)：11班別
 - （二）公共行政(PA)：21班別
 - （三）經營管理(BM)：10班別
 - （四）應用科學(AS)：3班別
 - （五）綠能與環境保護(GE)：4班別
 - （六）人文素養(HL)：12班別
 - （七）資訊科技(IT)：9班別
- 三、本計畫各班名稱、內容、時數及參訓費用等資訊請詳見第5頁開始，由本所規劃暫擬，依各單位調查人數後填報系統，由本所彙整送本部核定後自115年實施，詳見次頁填報流程圖。
- 四、本計畫內經濟部所屬行政機關及幕僚單位參訓學員不另外收取參訓費用(委託訓練、代訓班別另外收費)，非屬經濟部所屬行政機關及幕僚單位以每人日收費新臺幣1,200元(暫定，待本部核定收費標準)，由本所115年2月發函各單位繳費通知，由參訓單位統一於115年3月31日前繳納入本所帳戶。

填報流程圖



預計開課班別

經濟貿易

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
1	全球政經新視界研習班	全球經濟結構下的產業供應鏈、區域經濟整合與臺灣角色、國際經濟趨勢分析及地緣政治影響與因應、關稅戰升級：全球經濟新格局下的挑戰與機遇	瞭解世界經濟發展趨勢並掌握經貿政策之整體思維。	12	經培所	2400	新增班別
2	美國經貿脈動與策略研習班	從美國關稅貿易看台灣未來走勢、美國於亞洲戰略發展趨勢及台灣因應之道、地緣政治與美中貿易戰、川普2.0時代經貿政策對台灣供應鏈之影響	針對美國川普2.0時代政經情勢變化及可能採取之政策措施，探討未來全球情勢變化	12	經培所	2400	
3	全球區域經濟與臺灣佈局策略研習班	全球經濟景氣預測及產業動態分析、海外園區設立(中美歐亞洲)與臺灣佈局策略、全球供應鏈鏈結模式分析、區域經濟整合趨勢與臺灣產業因應。	使學員瞭解全球經濟與區域趨勢及臺灣產業海外佈局與供應鏈因應力。	12	經培所	2400	新增班別
4	經濟發展與貨幣政策研習班	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	經培所	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
5	台灣產業發展趨勢研習班	著重半導體、能源、健康及 AI 產業等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	經培所	2400	
6	智慧化物流營運籌研習班	我國智慧化物流營運與發展、冷鏈物流、跨境物流及智慧物流效益與應用等相關面向。	為使學員瞭解智慧化物流趨勢與營運策略。	12	經培所	2400	
7	智慧化物流概念班	我國智慧化物流營運與發展、商業4.0與智慧物流	使學員瞭解我國智慧化物流發展概況。	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別
8	跨境電商與AI應用實務研習班	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	12	經培所	2400	
9	數位行銷與社群應用研習班	數位行銷發展及應用、運用AI與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	經培所	2400	
10	GOOGLE行銷與數據分析班	SEO與關鍵字面觀、經營Google商家檔案、Google Analytics(GA4)數據分析與利用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，使學員瞭解如何深度分析數據，提升行銷效益。	12	經培所	2400	
11	行銷科技應用研習班	Martech「行銷科技」介紹與發展趨勢、數位行銷工具介紹、行銷自動化與AI人工智慧、行銷科技在不同領域的應	為使學員瞭解行銷科技的發展，幫助業務上之運用。	12	經培所	2400	新增班別

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
		用(活動、數據分析、社群媒體)					

公共行政

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
12	採購專業人員基礎訓練班	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。本班為證照班，以行政機關具公務人員身分者、約聘僱人員以及國營事業(含其他事業單位)人員優先報名。	70	經培所	13200	
13	採購專業人員進階訓練班	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。本班為證照班，以行政機關具公務人員身分者、約聘僱人員以及國營事業(含其他事業單位)人員優先報名。	50	經培所	10800	
14	公共工程採購實務研習班	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	經培所	3000	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
15	勞務採購實務研習班	採購行為及當事人法律責任、勞務採購實務研討、最低標及最有利標選擇、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。	使學員瞭解政府採購法對勞務採購實務面執行上之探討。	15	經培所	3000	新增班別
16	財物採購實務研習班	採購行為及當事人法律責任、財物規格及需求條件訂定、財物採購實務研討、財物採購常見爭議與錯誤態樣	使學員瞭解政府採購法對財物採購實務面執行上之探討。	15	經培所	3000	新增班別
17	採購履約管理實務研習班	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	經培所	2400	
18	政府採購法最有利標實務研習班	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	12	經培所	2400	
19	政府採購法最有利標實務班	3種最有利標介紹、評選委員會組成、評選及決標程序	幫助同仁確實瞭解最有利標原理及實務運作方式	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別
20	行政法基礎班	依法行政與實務、行政法上之一般程序、行政罰法。	使公務人員對行政法之基礎之瞭解，以保障權益。	12	經培所	2400	
21	個人資料保護法研習班	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、個人資料保護法案例解析。	瞭解個人資料保護法保護範圍並提供預防性措施。	12	經培所	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
22	個人資料保護法概念班	個人資料保護作業實務、政府資訊公開法及案例解析。	瞭解個人資料保護法適用範圍。	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別
23	勞動法令研習班	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	經培所	3000	
24	消費者保護業務研習班	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	經培所	3000	
25	職場不法侵害預防與實務研習班	職場不法侵害基本概念與法規、性騷擾、性別歧視與性別平等、職場霸凌行為辨識、組織責任與預防文化	使學員瞭解辨識不法侵害風險，學習自我保護與正當處置方式，提升職場韌性與組織信任，共同守護身心健康	12	經培所	2400	新增班別
26	公務人員退休權益研習班	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	12	經培所	2400	
27	公務人員法律風險研習班	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	12	經培所	2400	
28	公文寫作技巧及案例研習班	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。	12	經培所	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
29	公文撰寫要領實務班	公文寫作要領、公文寫作技巧與案例解析	訓練學員熟習公文寫作及公文處理要領。	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別
30	公文寫作變革及案例解析進階班	實務上各機關異樣公文案例解析及實務寫作練習與評析	以公文案例解析，並透過實作進一步提升公文能力。	12	經培所	2400	
31	問題分析與解決研習班	發現問題、分析問題、解決問題、問題解決案例實務研討、運用 AI 提升問題解決能力。	使學員能有效利用思考方法找尋問題的原因，從而構架完整的問題解決可行方案。	12	經培所	2400	
32	風險預測與危機應變研習班	媒體溝通策略：從政府公關到危機管理、風險與危機管理基礎概念與偵測預防、危機管理之準備與處理。	使學員對於潛在風險建立意識並加以預防，並建立危機處理及因應對策 SOP 概念。	12	經培所	2400	

經營管理

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
33	災害與消防管理研習班	災害防範因應對策、消防設備與工業安全、災害應變與搶救。火災與緊急應變及經驗分享、化學品危害預防、化學品危害通識。	增進學員災害與消防知識，做好安全管理工作，以確保人員生命財產安全。	15	經培所	3000	
34	消防管理概念班	危險物品管理案例分享、火災基礎概論	使學員建立消防管理基本概念，預防事故發生	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
35	公有不動產估價實務研習班	公有不動產估價法令與實務、民間參與公共建設之財務分析與估價實務、房地產市場景氣分析、都市更新與危老重建估價。	為使學員瞭解不動產分析及估價。	12	經培所	2400	
36	高效溝通與對外關係管理研習班	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、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)。	瞭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	經培所	3000	
37	思辨與表達技巧研習班	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	經培所	2400	
38	談判與協商技巧研習班	談判與協商基本原理、談判與協商技巧、談判與協商案例研討、談判與協商技巧實務演練	使學員瞭解談判原則及技巧，有效達成協商目的。	12	經培所	2400	新增班別

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
39	媒體關係與新聞稿寫作研習班	媒體識讀、媒體關係管理、回應媒體要領、新聞稿寫作技巧、新聞媒體政策溝通、假訊息/錯誤訊息處理	瞭解媒體生態並知悉如何透過適當表達將政策理念傳播給社會大眾瞭解，使政策順利推行並完成目標。	12	經培所	2400	
40	新聞稿寫作技巧班	新聞稿寫作技巧及實作演練、假訊息/錯誤訊息處理	使學員瞭解新聞稿寫作要領，充分傳達政策意旨	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別
41	專案管理應用研習班	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	經培所	3000	
42	公部門效能與管理力工作坊	公部門管理與私部門的差異、自我管理與職場協作、管理力與領導力、多世代組織溝通力	提升公部門人員管理思維，強化自我效能與團隊協作。	12	經培所	2400	新增班別

應用科學

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
43	材料腐蝕與防蝕研究班	腐蝕型態及防蝕原理、材料的極化與鈍態、鋁合金之腐蝕與防蝕、鍍鋅與塗裝雙重防蝕、應力腐蝕原理及特徵、局部腐蝕特論、大氣腐蝕與防蝕特論、電化學頻譜儀之原理及在腐蝕之應用、結構物之腐蝕與防蝕。	研習有關構造物之防蝕理念與需求，積極推行適合本土之「構造物陰極防蝕準則」之應用與遵循，以及防蝕工法、材料、工程案例。	27	經培所	5400	
44	營繕及水電工程基礎研習班	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	經培所	2400	
45	人工智慧技術應用研習班	AI 應用下的資安挑戰與防護、AI 智慧製造：智慧機器人應用與算力支撐(Cowos)、AI 於智慧醫療之技術與應用、AI 智慧交通發展趨勢、AI 在智慧環境之技術與應用(無人機應用)	提升公部門對 AI 技術應用與資安風險認知能力。	15	經培所	3000	新增班別

綠能與環境保護

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
46	台灣能源應用發展研習班	國際能源發展趨勢與台灣政策、太陽能、風力、氫能、地熱能、海洋能及核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	經培所	3000	
47	綠色經濟研習班	綠色環境科技發展與應用、淨零新未來，循環經濟大解析、淨零趨勢下能源與科技發展方向、綠色金融與投資。	研習綠色環境科技應用與國際最新動態及未來發展。	12	經培所	2400	
48	淨零永續風潮下綠色轉型方案推動研習班	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與推動實務分享、碳關稅/碳權知識/碳交易平台等實務	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之相關措施。	12	經培所	2400	
49	智慧能源與儲能發展研習班	智慧能源發展與國際趨勢、智慧能源管理系統與數位科技應用、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	使學員掌握智慧能源管理與儲能應用發展趨勢	12	經培所	2400	新增班別

人文素養

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
50	財務決策與財富管理研習班	從全球及台灣經濟情勢分析掌握理財趨勢、投資組合分配、理財與節稅相關稅法。	使學員建立理財規劃概念及瞭解投資風險。	15	經培所	3000	
51	退休人員生涯規劃研習班	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	經培所	3000	
52	法律與生活研習班	贈與、遺產、行車糾紛、租屋及購屋、投資、買賣詐騙等糾紛及傳遞假訊息法律責任，與生活相關法律實務	為使學員瞭解生活中常遇之法律問題，避免觸法。	12	經培所	2400	
53	生活法律基本觀念班	隱私權、智財權侵權行為等基本守法觀念建立	使學員瞭解生活中容易觸法的法律面向	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別
54	健康管理研習班	情緒管理與壓力調適、中西醫保健與預防醫學、運動與體能管理、飲食與營養管理	使學員瞭解健康的重要性及如何調節身體。	15	經培所	3000	
55	長照安養與資源配置研習班	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	12	經培所	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
			養				
56	情緒調適研習班	身心諮商與輔導、自我能量檢視與壓力紓解、職場、家庭的情緒與壓力調適、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。	12	經培所	2400	
57	美感培養及實務應用研習班	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	經培所	3000	
58	職場禮儀與個人儀態精進班	職場應對禮儀、個人儀態與職場形象	幫助學員在各種場合展現良好儀態。	12	經培所	2400	新增班別
59	個人儀態培養班	個人儀態與職場形象塑造	幫助學員展現良好儀態，提升個人形象	5	環球科技大學校區(雲林斗六)	1200	新增班別
60	英文書信與商務溝通研習班	國際商務溝通：加強英語聽、讀、寫、講。一、英文書信(一)格式與範例：邀請函、行程表、議程、商務口語溝通(二)詢問函、確認函、催函、回覆、國際會議。社交英語、電話英語、文化差異之認知與探討	使學員具備英文書信寫作與商務溝通能力。	15	經培所	3000	英文授課
61	英文媒體閱讀研習班	英文媒體閱讀關鍵，訓練聽力與閱讀技巧，學習較艱難的英文字彙與修辭(隱喻，典故詞)、新聞英文文體用詞、商業新聞、科技新聞、新聞英文閱讀技巧。	提升學員英語閱讀技巧及掌握不同領域文章閱讀關鍵。	15	經培所	3000	英文授課

資訊科技

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
62	智慧辦公-生成式 AI 應用研習班(電腦教室)	研習以 Chat-GPT、Copilot、Gamma 等各種生成式 AI 輔助業務(文書處理、會議紀錄、簡報、翻譯、圖像生成等)	使研習學員能夠熟練應用過生成式 AI 輔助業務執行。	12	經培所	2400	
63	資料視覺化與數據分析研習班(電腦教室)	運用 EXCEL 圖表、圖形等視覺元素，將複雜數據轉化為易於理解的視覺表示，同時學習 POWER BI 數據分析入門	強化資料分析與報表應用能力	12	經培所	2400	新增班別
64	Word 文書應用研習班(電腦教室)	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)	使研習學員能夠熟練 Microsoft Word 提升辦公效能	12	經培所	2400	
65	Excel 基礎研習班(電腦教室)	環境管理及基礎應用(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	Excel 應用廣泛，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	經培所	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	規劃開班地點	費用	備註
66	Excel 進階應用研習班(電腦教室)	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)。	使學員習得 Excel 無需撰寫複雜程式即可提供相關進階資料整理、分析等功能，有助於提升決策品質及優化管理效率。	12	經培所	2400	
67	Excel VBA 應用班(電腦教室)	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	經培所	2400	
68	簡報實作與應用研習班(電腦教室)	提升 PowerPoint 製作及應用技巧，並同時強化簡報時的表達技巧與溝通能力	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	經培所	2400	
69	Python 程式語言基礎研習班(電腦教室)	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	經培所	3000	
70	打造 AI 時代的簡報設計力工作坊(電腦教室)	研習 PowerPoint 使用技巧並結合生成式 AI 應用，包含常用的圖表、條列句、法規條文等視覺化呈現竅門。	本課程幫助學員掌握各項不同主題的簡報視覺化訣竅，使專業內容更易被目標對象吸收、瞭解。	12	經培所	2400	

-----調查完畢-----