

經濟部經貿人員培訓所

115 年度訓練計畫 (核定)

中華民國 115 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.....	14
綠能與環境保護.....	15
人文素養.....	17
資訊科技.....	19
費用一覽表.....	21

計畫說明

一、本計畫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、本計畫期間自 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止，依本所 114 年 9 月 19 日經培字第 1140400227 號暨經培字第 1140400228 號函調查本部所屬行政機關、事業單位及有關機關團體進行參訓人數需求調查填報，本所並依調查結果規劃有 7 大類別，計 67 班次。

- (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、115 年度計畫訓練業務，係本下列原則規劃辦理：

- (一) 執行本計畫所列之班別以及本部及其他行政機關(構)115 年委託本所辦理班別，為配合本所 115 年下半年宿舍低壓電力整修工程，審酌教室及宿舍容納量，整體開班數及時間視實際情況滾動調整。

(二) 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

其他政府機關與有關公營機構人員報名參加。

四、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	預定開課時間	人數	參訓單位	參訓方式
1	全球政經新視界研習班 (115EC06)	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	1 班次	8 月份	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. 其他公民國營單位	機關派訓
2	全球區域經濟與臺灣佈局策略研習班 (115EC07)	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	1 班次	10 月份	31	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. 其他公民國營單位	機關派訓
3	經濟發展與貨幣政策研習班 (115EC01)	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	1 班次	9 月份	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. 其他公民國營單位	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課時間	人數	參訓單位	參訓方式
4	台灣產業發展趨勢研習班 (115EC02)	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	1 班次	9 月份	38	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. 其他公民警單位	機關派訓
5	跨境電商與AI應用實務研習班 (115EC03)	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	1 班次	2 月份	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. 其他公民警單位	機關派訓
6	數位行銷與社群應用研習班 (115EC04)	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	1 班次	10 月份	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. 其他公民警單位	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	預定開課時間	人數	參訓單位	參訓方式
7	採購專業人員基礎訓練班(115PA01)	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	3 班次	4 月份 5 月份 8 月份	111	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	採購專業人員進階訓練班(115PA02)	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	1 班次	7 月份	31	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	預定開課時間	人數	參訓單位	參訓方式
9	公共工程採購實務研習班 (115PA03)	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步熟悉工程採購之執行過程。	15	1 班次	1 月份	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
10	勞務採購實務研習班 (115PA14)	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	1 班次 (新增班別)	8 月份	44	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	財物採購實務研習班 (115PA15)	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	1 班次 (新增班別)	10 月份	20	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	採購履約管理實務研習班 (115PA05)	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	12	1 班次	8 月份	29	1.本部所屬單位、行政機關(構)及事業單位 2.非本部之	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課時間	人數	參訓單位	參訓方式
			進能力。					行政機關 3.其他公民營單位	
13	政府採購法最有利標實務研習班(115PA06)	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	1班次	3月份	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	勞動法令研習班(115PA07)	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	1班次	7月份	34	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	消費者保護業務研習班(115PA08)	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	1班次	4月份	20	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
16	職場不法侵害預防與實務研習班(115PA16)	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	12	1班次(新增班別)	6月份	36	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	機關派訓

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	預定開課時間	人數	參訓單位	參訓方式
			信任，共同守護身心健康					營單位	
17	公務人員退休權益研習班(115PA11)	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	1 班次	3 月份	38	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	公務人員法律風險研習班(115PA12)	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	1 班次	3 月份	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
19	公文寫作技巧及案例解析研習班(115PA10)	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	1 班次	10 月份	34	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
20	管理研究班 (115BM01)	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)	1 月份 7 月份 11 月份	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
12	中階層主管幹部培訓班 (115BM02)	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	2 班次 (經濟部國營事業管理司統一調訓)	7 月份 9 月份	88	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
22	公共藝術實務研習班 (115BM03)	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	15	1 班次 (經濟部國營事業管理司統一調訓)	2 月份	27	由本部國營事業管理司調派受訓	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
			關領域人員參與公共藝術設置。						
23	工安查核工作研習班 (115BM04)	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	1班次 (經濟部國營事業管理司統一調訓)	4月份	22	由本部國營事業管理司調派受訓	機關派訓
24	災害與消防管理研習班 (115BM10)	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，以確保人員生命財產安全。	15	1班次	10月份	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
25	公有不動產估價實務研習班 (115BM05)	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	1班次	9月份	28	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
26	高效溝通與對外關係管理研習班 (115BM06)	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	1 班次	8 月份	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
27	思辨與表達技巧研習班 (115BM07)	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	1 班次	11 月份	38	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	談判與協商技巧研習班 (115BM09)	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	1 班次 (新增班別)	10 月份	20	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
29	專案管理應用研習班 (115BM08)	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	1班次	8月份	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
30	營繕及水電工程基礎研習班(115AS03)	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	3 班次	11 月份	102	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	人工智慧技術應用研習班(115AS04)	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	2 班次(新增班別)	7 月份	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

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
32	台灣能源應用發展研習班(115GE01)	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	1 班次	10 月份	32	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	淨零永續風潮下綠色轉型方案推動研習班(115GE03)	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、SBTi 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	1 班次	10 月份	42	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	智慧能源與儲能發展研習班(115GE04)	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	使學員掌握智慧能源管理與儲能應用發展趨勢	12	1 班次(新增班別)	9 月份	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
		運模式分析與 產業發展課題							

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
35	財務決策與財富管理研習班(115HL01)	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	2 班次	6 月份 10 月份	67	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	退休人員生涯規劃研習班(115HL02)	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	1 班次	3 月份	39	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	法律與生活研習班(115HL03)	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	2 班次	6 月份 8 月份	61	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	健康管理研習班(115HL04)	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	2 班次	9 月份 11 月份	54	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
39	長照安養與資源配置研習班(115HL05)	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	12	1 班次	3 月份	31	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	情緒調適研習班(115HL06)	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	1 班次	1 月份	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
41	美感培養及實務應用研習班(115HL07)	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	1 班次	9 月份	46	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

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
42	智慧辦公-生成式 AI 應用研習班(電腦教室)(115IT01)	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	5 班次	3 月份 4 月份 6 月份	184	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	資料視覺化與數據分析研習班(電腦教室)(115IT12)	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	1 班次 (新增班別)	10 月份	32	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	Word 文書應用研習班(電腦教室)(115IT04)	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	1 班次	11 月份	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
45	Excel 基礎研習班(電腦教室)(115IT05)	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)、	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	12	1 班次	2 月份	31	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	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
		圖表應用、排序的運用及篩選、樞紐分析與綜合分析	理效率及跨領域資料整合分析。					營單位	
46	Excel 進階應用研習班(電腦教室)(115IT06)	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	2 班次	3 月份	42	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)(115IT09)	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	2 班次	3 月份	52	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
48	打造 AI 時代的簡報設計力工作坊(電腦教室)(115IT11)	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	3 班次(新增班別)	6 月份 7 月份 8 月份	84	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	班次	人數	費用
1	全球政經新視界研習班(115EC05)	12	1	23	2400
2	全球區域經濟與臺灣佈局策略研習班(115EC06)	12	1	31	2400
3	經濟發展與貨幣政策研習班 (115EC01)	12	1	25	2400
4	台灣產業發展趨勢研習班(115EC02)	12	1	38	2400
5	跨境電商與 AI 應用實務研習班(115EC03)	12	1	25	2400
6	數位行銷與社群應用研習班(115EC04)	12	1	23	2400
7	採購專業人員基礎訓練班(115PA01)	70	3	111	13200
8	採購專業人員進階訓練班(115PA02)	50	1	31	10800
9	公共工程採購實務研習班(115PA03)	15	1	30	3000
10	勞務採購實務研習班(115PA14)	15	1	44	3000
11	財物採購實務研習班(115PA15)	15	1	20	3000
12	採購履約管理實務研習班(115PA05)	12	1	29	2400
13	政府採購法最有利標實務研習班(115PA06)	12	1	35	2400
14	勞動法令研習班(115PA07)	15	1	34	3000
15	消費者保護業務研習班(115PA08)	15	1	20	3000
16	職場不法侵害預防與實務研習班(115PA16)	12	1	36	2400
17	公務人員退休權益研習班(115PA11)	12	1	38	2400
18	公務人員法律風險研習班(115PA12)	12	1	23	2400
19	公文寫作技巧及案例解析研習班(115PA10)	12	1	34	2400
20	管理研究班(115BM01)	60	3	126	12000
21	中階層主管幹部培訓班(115BM02)	90	2	88	18000

22	公共藝術實務研習班(115BM03)	15	1	27	3000
23	工安查核工作研習班(115BM04)	15	1	22	3000
24	災害與消防管理研習班(115BM10)	15	1	22	3000
25	公有不動產估價實務研習班(115BM05)	12	1	28	2400
26	高效對外溝通協調研習班(115BM06)	15	1	30	3000
27	思辨與表達技巧研習班(115BM07)	12	1	38	2400
28	談判與協商技巧研習班(115BM09)	12	1	20	2400
29	專案管理應用研習班(115BM08)	15	1	24	3000
30	營繕及水電工程基礎研習班(115AS03)	12	3	102	2400
31	人工智慧技術應用研習班(115AS04)	15	2	70	3000
32	台灣能源應用發展研習班(115GE01)	15	1	32	3000
33	淨零永續風潮下綠色轉型方案推動研習班(115GE03)	12	1	42	2400
34	智慧能源與儲能發展研習班(115GE04)	12	1	25	2400
35	財務決策與財富管理研習班 (115HL01)	15	2	67	3000
36	退休人員生涯規劃研習班(115HL02)	15	1	39	3000
37	法律與生活研習班(115HL03)	12	2	61	2400
38	健康管理研習班(115HL04)	15	2	54	3000
39	長照安養與資源配置研習班(115HL05)	12	1	31	2400
40	情緒調適研習班(115HL06)	12	1	23	2400
41	美感培養及實務應用研習班(115HL07)	15	1	46	3000
42	智能辦公-生成式 AI 應用研習班(電腦教室)(115IT01)	12	5	184	2400
43	資料視覺化與數據分析研習班(電腦教室) (115IT12)	12	1	32	2400
44	Word 文書應用研習班(電腦教室)(115IT04)	12	1	24	2400
45	Excel 基礎研習班(電腦教室)(115IT05)	12	1	31	2400

46	Excel 進階應用研習班(電腦教室)(115IT06)	12	2	42	2400
47	Python 程式語言基礎研習班(電腦教室)(115IT09)	15	2	52	3000
48	打造 AI 時代的簡報設計力工作坊(電腦教室)(115IT11)	12	3	84	2400
合計			67	2116	