

經濟部經貿人員培訓所

114 年度訓練計畫 (需求調查)

中華民國 113 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	13
應用科學	17
綠能與環境保護	19
人文素養	21
資訊科技	24

計畫說明

一、114 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 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止，預定規劃有 7 大類別，80 種班別，於 113 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。

(一) 經濟貿易(EC)：13 班別

(二) 公共行政(PA)：20 班別

(三) 經營管理(BM)：14 班別

(四) 應用科學(AS)：4 班別

(五) 綠能與環境保護(GE)：5 班別

(六) 人文素養(HL)：13 班別

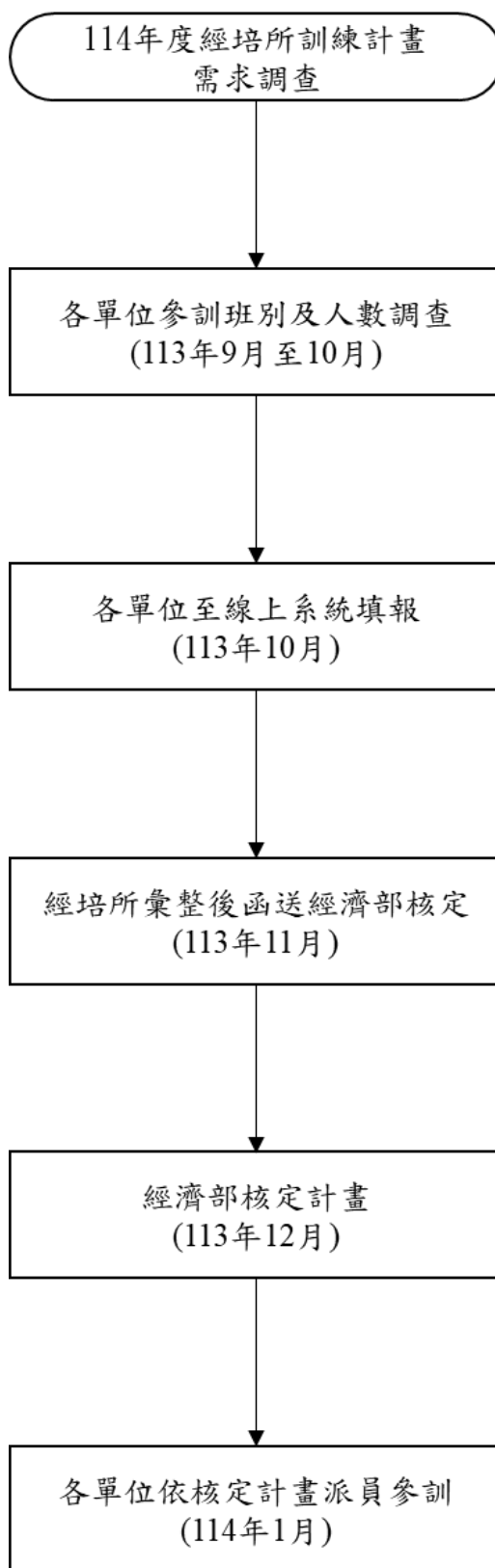
(七) 資訊科技(IT)：11 班別

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 114 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 114 年 2 月發函各單位繳費通知，由參訓單位統一於 114 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	說明	費用/人	需求人數
1	全球國際政經情勢及政府政策研習班	當前國家重要政策與發展、歐盟的組織運作，歐盟發展趨勢及潛在危機、兩岸貿易投資與產業競合，全球新興市場發展與展望、區域經濟整合現況與展望。	瞭解世界經濟發展趨勢並掌握政府制定及推動兩岸經貿政策之整體思維及作法	15		3000	
2	美國經貿政策與趨勢研習班	美國外交政策及美國國家安全戰略研究、國際情勢與我國對外關係、美國經貿政策與戰略、前瞻全球區域經濟整合大趨勢-兼論對臺灣的機遇與挑戰、國際政治經濟學。	針對美國政經情勢變化及可能採取之政策措施，探討未來區域經濟整合及美國貿易政策趨勢發展，以加強同仁正確掌握美國及國際經貿情勢變化。	15		3000	
3	國際經貿談判與協商技巧研習班	貿易救濟、國際經貿談判發展趨勢、國際談判與國內產業、國際經貿談判技巧及案例分享。	促進學員瞭解國際經貿談判相關規定及技巧。	15		3000	
4	新興市場發展趨勢與全球供應鏈研習班	全球經濟景氣預測及產業動態分析、新興市場產業供應鏈發展趨勢、新興市場崛起對全球供應鏈之影響、全球區域經濟整合趨勢下臺灣之影響與因應。	瞭解新興市場發展對全球供應鏈之變化之影響，台灣產業如何佈局及因應。	15		3000	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
5	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	114年新增班別	2400	
6	數位化全球物流運籌研習班	我國數位化物流營運與發展、冷鏈物流、跨境物流及智慧物流等相關面向。	了解數位化物流運籌趨勢與全球佈局策略。	15		3000	
7	台灣產業發展趨勢研習班	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	2400	
8	智慧 5G 應用實例分享班	5G 發展趨勢及經濟部產業發展推動措施、台灣通訊產業現況及 5G 可能商機、5G 企業專網與垂直應用案例分享、5G 國內外發展現況及案例分享。	藉由工業、醫療、娛樂、居家、購物、照護、直播等智慧 5G 應用的範例，來說明現今產業的革新與未來脈動的發展。	12		2400	
9	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	15		3000	
10	會展企劃研習班	臺灣會議 (Meetings)、獎勵 (Incentives)、討論會 (Conferences) 和展覽 (Exhibitions) MICE 產業分析、會展及活動企劃實務、會展與	為使學員瞭解臺灣會展與活動規劃策略及如何評估廠商企劃提案。	12	114年新增班別	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
		活動行銷策略與效益評估實務。					
11	數位行銷與社群應用研習班	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		2400	
12	GOOGLE 行銷與數據分析班	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		3000	
13	行銷科技應用研習班	Martech「行銷科技」介紹與發展趨勢、行銷科技應用與數位行銷內容實務、行銷科技與政府政策溝通應用	為使學員瞭解行銷科技的發展，於公部門應用上之幫助。	12		2400	

公共行政

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
14	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。	70		13200	
15	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。	50		10800	
16	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	114年新增班別	3000	
17	財物及勞務採購實務研習班	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、	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		5400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
		招標及開標。					
18	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		2400	
19	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	6	114年新增班別	1200	
20	採購稽核研習-採購錯誤態樣分析研習班	履約管理、採購爭議處理、採購程序與實務、政府採購法實務研討及常見錯誤態樣。	了解採購案件錯誤態樣之共同缺失探討。	12	經濟部政風處統一調訓	2400	
21	採購稽核研習-採購稽核報告撰寫、稽核重點研習班	政府採購稽核報告撰寫、政府採購法稽核實務研討。	增進採購稽核委員及稽查員專業知能。	12	經濟部政風處統一調訓	2400	
22	採購稽核研習-採購稽核案例研習班	政府採購稽核重點、採購稽核案例研討。	增進採購稽核委員及稽查員專業知能。	12	經濟部政風處統一調訓	2400	
23	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		2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
24	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。	了解個人資料保護法保護範圍並提供預防性措施。	15		3000	
25	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		3000	
26	消費者保護業務研究班	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		3000	
27	性別主流化及性騷擾防治研習班	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	3000	
28	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	6	114年新增班別	1200	
29	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	6	114年新增班別	1200	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
30	公文寫作技巧及案例解析研習班	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。	15		3000	
31	公文寫作變革及案例解析進階班	公文現代化改革宗旨、公文處理綜合概念、行政院文處理相關釋例等 簽、函、書函、公告等 中央機關、地方機關、國營事業機構及法人團體、一般公文用語、法律統一用字及用語、數字及標點符號使用 實務上各機關異樣公文案例解析	使學員簽辦公文時能得心應手，駕輕就熟，除提升行政效率外更增進政府效能。	12		2400	
32	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。	使學員能有效利用理性思考方法找尋問題的原因，從而構架完整的問題分析與解決可行方案。通過實作與練習，使學員能夠在最短的時間內迅速改善問題分析與解決的能力，提升決策水準。	12		2400	
33	風險評估與危機應變研習班	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	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	12		2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
		機管理之準備與處理。	應對策 SOP 概念。				

經營管理

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
34	管理研究班	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	經濟部國營事業管理司統一調訓	12000	
35	中階層主管幹部培訓班	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	經濟部國營事業管理司統一調訓	18000	
36	公共藝術實務研習班	公共藝術怎麼辦、公共藝術教戰實務、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公共藝術設置。	15	經濟部國營事業管理司統一調訓	3000	
37	工安查核工作研習班	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	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	15	經濟部國營事業管理司統一調訓	3000	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
		務。	安工作之執行。				
38	消防與工業 風險管理研 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。	增進各單位工安 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		3000	
39	不動產估價 實務研習班	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		3000	
40	對外溝通協 調研究班	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)。	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		3000	
41	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	12	114年 新增班別	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
			時，能夠自在又得體地陳述自己所思所想				
42	媒體關係管理與新聞稿寫作研習班	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	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		2400	
43	服務設計與管理研習班	服務設計之重要性、國際趨勢與發展、服務設計之系統性思維：需求洞察到民眾期待管理、服務設計要素與服務傳遞流程設計、設計思考到服務設計：提升顧客體驗	讓學員面對所有專案，都可以有系統與方法的設計有效之服務模式，貼近民眾真實的需要。	12	114年新增班別	2400	
44	英文書信與商務溝通研究班	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。	27	英文授課	5400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
45	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		3000	
46	中階人員管理知能精進班	從管理知能階段論：技術能力、人際能力、概念能力進行分析	針對薦任 8 職等以上人員增進管理知能與領導力	6	114 年新增班別	1200	
47	經營管理實務研習班	多世代組織管理、領導統御與團隊共識、向上與向下的管理溝通力、工作角色的認知與轉換	主管職務人員所需具備知管理知識	6	114 年新增班別	1200	

應用科學

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
48	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		5400	
49	材料破損分析對策研究班	材料破損分類與破損分析工具、高溫氧化與腐蝕、機械力破損機構與型態、腐蝕破損機構與型態、應力與腐蝕共同作用破損、構件之可靠度分析與風險評估、破壞力學原理與應用、磨耗破損機構與型態、材料高溫斷裂機構與型態。	介紹材料破損機理與破斷面特徵，在材料使用時發生破壞有能力鑑定其破損肇因，避免類似案例重復發生。	27		5400	
50	儲能技術與應用研習班	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		3000	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
51	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	114年新增班別	2400	

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	費用/人	需求人數
52	台灣能源應用發展研習班	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	3000	
53	循環經濟與永續發展研習班	我國循環經濟推動方案及未來推動重點方向、循環經濟與新材料創新研發、推動產業共生與實務案例介紹、企業導入循環經濟方法與國際標準、循環材料與媒合驗證平台。	瞭解國際上為達成永續發展目的而推動之循環經濟相關政策、法令、技術及市場面之發展趨勢。	15		3000	
54	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、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		3000	
55	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	114年新增班別	2400	
56	災害防治與應變研習班	針對颱風、地震、強降雨及火災等災害的事	近年我國頻傳颱風、地震、強降雨及	6	114年新增班別	1200	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
		先預防及事發處理	火災等災害，維護機關及同仁生命財產安全				

人文素養

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
57	個人理財 規劃研習 班	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		3000	
58	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		3000	
59	生活法律 研習班	贈與、遺產、行車糾紛、租屋及購屋糾紛等生活相關法律	為使學員瞭解生活中常遇之法律問題	12	114年 新增班 別	2400	
60	詐騙防範 研習班	各類型詐騙模式與應對方式:AI詐騙、金融詐騙、網路詐騙、不動產詐騙、傳統詐騙、加密貨幣詐騙	近年我國詐騙案件頻傳幫助學員認識常見詐騙手法進而避免受到詐騙	6	114年 新增班 別	1200	
61	健康管理 研習班	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		3000	
62	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	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	6	114年 新增班 別	1200	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
		知、資源配置規劃運用	瞭解我國長照措施，事先規劃長照醫療及安養				
63	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		3000	
64	國際禮儀實務班	1.食(西餐、中餐)及宴會禮儀)、衣(服飾穿著及儀態妝容)、住(待客及作客)、行(駕車及乘車禮儀)之國際禮儀。 2.商務接待課程(外交商務場合之拜訪、介紹、接待等)。	我國國際能見度日益提高，公務機關同仁與國際交流亦日益頻繁，為使學員未來能夠熟練的應對國際場合，特增設本班別。	6		1200	
65	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		3000	
66	個人儀態精進班	個人儀態與職場形象	幫助學員在各種場合展現良好儀態。	6	114年新增班別	1200	
67	人際互動研習班	每個人在社會上都有多重角色同時兼顧，身為人子、父母、夫妻、職場等，如何在各領域切換角色並成功維繫關係。	增進學員處理各種人際關係應對能力，創造和諧互動。	6	114年新增班別	1200	
68	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	提升學員英語閱讀技巧及掌握不同領域文章閱讀關鍵。	15	英文授課	3000	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
		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。					
69	經濟學人 導讀研習 班	經濟學人的閱讀策略、通過英語檢定的閱讀測驗了解英文閱讀能力和技巧、尋找適合讀物天天讀新聞和文章、經濟學人的寫作風格暨標題的修辭。	透過有效率地閱讀經濟學人及分析精闢獨到的評論，提升英文水平與閱讀能力，增廣全球視野。	12	英文授課	2400	

資訊科技

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
70	智能辦公-生成式 AI 應用研習班(電腦教室)	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	2400	
71	AI 人工智慧研習班	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		2400	
72	大數據應用研習班	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		2400	
73	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)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	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
74	Excel 基礎研習班(電腦教室)	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		2400	
75	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)。	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，有助於透過資料治理提升決策品質及優化管理效率。	12		2400	
76	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	114 年新增班別	2400	

項次	班別名稱	課程內容	開辦目的	時數	說明	費用/人	需求人數
77	簡報實作與應用研習班(電腦教室)	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		2400	
78	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	114 年新增班別	3000	
79	雲端工作管理技巧研習班	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，提升工作效率。	12		2400	
80	視覺化簡報製作技巧工作坊	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	2400	

-----調查完畢-----