

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

傳真：

承辦人：于莉安

電話：02-83691399

E-Mail：lyan@hrd.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年9月3日

發文字號：人發綜字第1130301065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 (113H301905_1_03094102377.odt、
113H301905_2_03094102377.odt、113H301905_3_03094102377.pdf、
113H301905_4_03094102377.pdf、113H301905_5_03094102377.pdf)

主旨：本學院113年11月份預定開辦訓練班期（含人事人員訓練）及名額分配業公告於本學院訓練需求及學習服務系統，請查照並惠於113年9月30日下午6時前完成線上報名。

說明：

- 一、依本學院113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，113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。另本學院將每月檢送學員請假及未到訓名單通知各主管機關，學員如未能到訓時(含自由報名)，請服務機關人事單位更換人員或寄送未到訓通知單；如需請假，請學員依規定辦理請假手續。

(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。

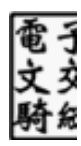
(四)本學院各班期住宿條件，除特殊規定將另加註外，原則接受遠道者申請住宿：

1、臺北院區：

(1)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)為配合環境部減塑政策，本學院臺北院區住宿於113年1月1日起取消提供瓶裝水及個人衛生用品（梳子、牙刷、牙膏、刮鬍刀、棉花棒及浴帽），並以大瓶裝形式提供液態盥洗用品（洗髮精及沐浴乳）。

2、南投院區：近期配合宿舍整修，2天以上班期，機關位於臺中市、彰化縣及南投縣等地區者，暫不提供學員住宿；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）；符合住宿條件之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」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)113年11月自由報名班別（詳附件3）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4）。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、以下班別調整，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：

(一)「政策執行策略與問題解決研習班」、「公務書信基礎英語研習班」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。

(二)「國民法官制度研習班」、「壓力調適研習班」原規劃於兩院區開辦實體課程，經評估調整為遠距同步課程。

(三)「行政法基礎能力研習班」原規劃於臺北院區開辦實體課程，經評估調整為遠距同步課程。

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5。

七、各班期報名應注意事項，請惠予轉知所屬機關配合辦理：

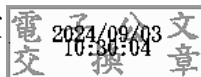
(一)若有旨揭班期之換員、課程表、課程異動等班務事項疑問，請逕洽本學院各班期班務人員。

(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于莉安，聯絡電話：(02) 83691399轉分機8108，電子郵件：lyan@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、勞動部、農業部、衛生福利部、環境部、文化部、數位發展部、國家發展委員會、國家科學及技術委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、核能安全委員會、中央選舉委員會、公平交易委員會、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、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、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、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、臺北市議會、新北市議會、桃園市議會、高雄市議會、苗栗縣議會、彰化縣議會、嘉義縣議會、花蓮縣議會、臺東縣議會、金門縣議會、基隆市議會、新竹市議會

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
國民法官制度研習班 (遠距)	01	113年11月1日	遠距	1. 專業訓練組 林坤火 2. (049)2332724 分機7313	實體課程調整為遠距課程。
壓力調適研習班(遠距)	01	113年11月4日至5日	遠距	1. 培育發展組 白逸萱 2. (049)2332131 分機7216	實體課程調整為遠距課程。
壓力調適研習班(遠距)	02	113年11月14日至15日	遠距	1. 培育發展組 陳柔穎 2. (02)83691399 分機8208	實體課程調整為遠距課程
國民法官制度研習班 (遠距)	02	113年11月18日	遠距	1. 專業訓練組 陳麗玲 2. (02)83691399 分機8301	實體課程調整為遠距課程。

職場美學- 打造個人公 務新形象	01	113年11月19日，本班 期為上午10時開始上 課。	臺北院區	1. 專業訓練組 曾文怡 2. (02)83691399 分機8302	本班期上午10時上 課， 不提供提前住 宿 ，僅服務機關位 於花蓮縣、臺東縣 及離島地區之遠道 者可申請提前1日住 宿。
行政法基礎 能力研習班 (遠距)	02	113年11月28日至29日	遠距	1. 培育發展組 蔡佳婷 2. (02)83691399 分機8203	實體課程調整為遠 距課程。

行政院人事行政總處公務人力發展學院(臺北院區)自由報名班別一覽表(11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
標竿學習獲選案例發表會(自由報名)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員	01	113/11/01~ 113/11/01	113/09/02	113/10/20	夏嫩臻 電子信箱： sherri19981001@hrd. gov. tw 電話：02-83691399轉 8109		1. 限額63人，額滿為止。 2. 本研習班另有調派訓名額79名。 3. 實體班，公假1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(南投院區)自由報名班別一覽表(11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
Canva 質感設計應用研習班	行政院與所屬中央及地方機關公務人員(臺中市以南者)。	02	113/11/11 ~113/11/12	113/09/02	113/09/30	陳碧玉 電子信箱： piyuchen@hrd. gov. tw 電話： 049-2332131轉7421		1. 限額35人，額滿為止。 2. 報名未滿20人，不開班。 3. 實體班，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）
113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
	職場人際教戰指南*
	※公務行銷實戰班*
	※提問力-你問對問題了嗎？*
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
	認識職場霸凌與因應之道*
	新世代反毒策略行動綱領研習班*
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）

類別	班別名稱
	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）
	程式邏輯概念研習班-應用 Python 加速資料處理
	資料整理術研習班
	公務行政作業自動化：Excel VBA 應用實戰班*
	新一代雲端筆記高效學習工作術*
	社群經營與公務行銷*
	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）
	R 語言之基礎統計分析與資料探勘
	智慧資料自動處理及大數據分析-使用 PowerQuery*
	AI 影像辨識實戰班*
	資訊設計思考力_懶人包製作*
	canva 質感設計應用研習班*
	行政法基礎能力研習班
	行政法進階能力研習班*
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班
	行政裁罰與行政執行實務研習班*

類別	班別名稱
	訴願法實務案例研習班*
	國民法官制度研習班
自我成長 及其它	情緒管理研習班
	壓力調適研習班
	※藝術魔法盒-啟動自我療癒力*
	公務禮儀研習班
	正念入門*
	職場美學-打造個人公務新形象
	※生活常用法律-民法與刑法

註：「*」為113年新增無紙化班別

**行政院人事行政總處公務人力發展學院（南投院區）
113年度實施無紙化措施班別**

類別	班別名稱
領導力 發展	職場人際教戰指南*
政策能力 訓練	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
	認識職場霸凌與因應之道*
	新世代反毒策略行動綱領研習班*
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）
	※無人機科技應用研習班*
	程式邏輯概念研習班-應用 Python 加速資料處理

類別	班別名稱
	資料整理術研習班
	公務行政作業自動化：Excel VBA 應用實戰班*
	新一代雲端筆記高效學習工作術*
	社群經營與公務行銷*
	資料視覺化數據分析工具應用研習班（Power BI）
	資料視覺化數據分析工具應用研習班（Tableau）
	R 語言之基礎統計分析與資料探勘
	※應用 Python 加速資料分析處理（進階）研習班-Excel 整合應用*
	智慧資料自動處理及大數據分析-使用 PowerQuery*
	AI 影像辨識實戰班*
	※地理資訊航照圖資應用班*
	資訊設計思考力_懶人包製作*
	※數位行銷革命：多媒體雲端工具內容創作應用*
	※AI 應用_多媒體影音製作實戰班*
	canva 質感設計應用研習班*
	行政法基礎能力研習班
	行政法進階能力研習班*
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班

類別	班別名稱
	行政裁罰與行政執行實務研習班*
	訴願法實務案例研習班*
	國家賠償事件實務研習班
	國民法官制度研習班*
	政策傳達與民主價值研習班
自我成長 及其它	情緒管理研習班
	壓力調適研習班
	公務禮儀研習班
	正念入門*
	職場美學-打造個人公務新形象

註：「*」為113年新增無紙化班別

行政院人事行政總處公務人力發展學院（遠距課程）

113年度實施無紙化措施班別

類別	班別名稱
領導力 發展	中央機關科長管理職能應用班（遠距）
	地方機關科長管理職能應用班（遠距）
	中階人員研習班（遠距）
	基層主管班研習班（遠距）
	創意簡報設計力研習班（遠距）
	超吸睛行銷企劃力（遠距）
	遠距工作力：線上工具與自我管理（遠距）
政策能力 訓練	性別化創新發展應用研習班（遠距）
	性別平等議題之國際發展趨勢研習班（遠距）
	多元族群文化研習班（遠距）
	轉型正義基礎研習班（遠距）
	人權基礎研習班（遠距）
	設計創新驅動國家發展專題（遠距）
	高齡社會因應對策研習班（遠距）
部會業務 知能訓練	科技發展與趨勢系列課程（遠距）*
	生成式 AI-生成式圖像應用（遠距）*

類別	班別名稱
	探索生成式 AI-ChatGPT 應用與挑戰 (遠距) *
	手機製作公務行銷影片研習班 (遠距)
	英語自學攻略初級班 (遠距)
	英語自學攻略中級班 (遠距)
	主題式英語口說實戰班 (遠距) *
	線上英語讀書會帶領種子研習班 (遠距)
	遠距會議英語力基礎班 (遠距)
	遠距會議英語力進階班 (遠距) *
	新進人員英語力提升研習班 (遠距)
自我成長 及其它	健康管理好生活 (遠距) *

註：「*」為113年新增無紙化班別

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>3. 專案核准公假時數：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>	
<p>附則</p>	<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>	