

正本

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：吳柔瑾

電話：(02)7736-5929

電子信箱：wu1107@mail.moe.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國114年2月5日

發文字號：臺教人(二)字第1140009488號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練課程配當表、委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

主旨：檢送114年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練、警正警察人員晉升警監官等訓練及委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表各1份，請查照轉知。

說明：依公務人員保障暨培訓委員會114年1月21日公訓字第11421600311號函辦理。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位

副本：

電	子	公	文
交	換	章	



114 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升 警監官等訓練課程配當表

中華民國 114 年 1 月 21 日
保訓會公訓字第 1142160031 號函訂定

訓練上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×5 天) ×4 週=120 小時】

單 元	課 程 名 稱	時 數	備 註
【一】 國家重要政策 與議題	當前國家重大政策專題	1	
	人權與國際公約專題	2	含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約及身心障礙者權利公約等，並安排實務案例探討。
	性別平等專題	2	含實務案例探討。
	公民與政治權(含轉型正義)專題	2	
	淨零排放與永續發展專題	2	
	多元族群與文化發展專題	2	
	文化政策的實踐與創新專題	2	
	國際外交發展趨勢專題	1	
	小 計	14 小時	
【二】 核心職能	團隊領導與部屬培力	6	一、本單元科目均含個案研討或演練。 二、「公共議題溝通策略」及「策略管理」課程，均含數位學習 3 小時及實體課程 6 小時。
	危機管理(含風險管理)	9	
	政策規劃、執行與評估	9	
	跨域協調與合作	6	
	公共議題溝通策略	9	
	策略績效管理	6	
	策略管理	9	
	小 計	54 小時	
【三】 政府治理 與自我發展	公務實用英語	8	含數位學習 4 小時、實體課程 2 小時及成果發表 2 小時。
	公務實用英語(基礎篇)	輔助 選修 (4)	含政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹、公務書信。
	智慧政府與數位創新	3	
	人工智慧實作	3	
	人工智慧發展與應用	輔助 選修 (8)	
	職場霸凌防治	2	

單元	課程名稱	時數	備註
	媒體識讀	2	
	職場溝通與壓力調適	2	
	小計	20 小時	
【四】 課程成績評量	專題研討實務	3	含 1 小時專題研討實務說明，2 小時由學員進行研討主題討論及擇定。
	專題研討實務-政策分析工具	輔助選修(1)	
	專題研討	6	
	測驗	3	
	小計	12 小時	
【五】 課務輔導 與綜合活動	開訓	1	
	訓練須知	1	
	工作經驗分享	3	
	班務活動	4	
	自主學習	3	
	文化美學體驗學習	-	
	分組活動與演練	7	
	結訓及學習心得分享	1	
	小計	20 小時	
總計	120 小時 (不含 13 小時輔助選修課程)		

備註：

- 1、下列課程採多元學習方式實施，並以數位學習為原則，須至本會指定之學習平臺進行學習，且須於結訓前完成：
 - (1)第一單元：「當前國家重大政策專題」、「公民與政治權(含轉型正義)專題」、「淨零排放與永續發展專題」、「多元族群與文化發展專題」、「文化政策的實踐與創新專題」及「國際外交發展趨勢專題」等 6 門課程。
 - (2)第二單元：「公共議題溝通策略(3 小時)」及「策略管理(3 小時)」等 2 門課程。
 - (3)第三單元：「公務實用英語(4 小時)」、「職場霸凌防治」及「媒體識讀」等 3 門課程。
 - (4)第四單元：「專題研討實務」課程之專題研討實務說明(1 小時)。

(5)第五單元：「訓練須知」課程。

- 2、第一單元所列各項課程，依國家當前發展需要及重點，其中「人權與國際公約專題」及「性別平等專題」課程，採「實體單班授課」方式；另第三單元「職場溝通與壓力調適」以專題演講為原則。
- 3、第三單元「公務實用英語(基礎篇)」、「人工智慧發展與應用」及第四單元「專題研討實務-政策分析工具」等 3 門課程為輔助選修課程，受訓人員得依個人需求至本會指定之學習平臺進行學習，不計入訓練總時數 120 小時內。
- 4、第五單元「文化美學體驗學習」課程採多元自主學習方式實施，未編列課程配當時數，惟須於結訓前完成。

114 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

中華民國 114 年 1 月 21 日

保訓會公訓字第 1142160031 號函訂定

訓練上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×5 天) ×4 週=120 小時】

單元	課程名稱	時數	備註
【一】 國家重要政策 與議題	當前國家重大政策議題	1	
	人權與國際公約	2	含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約及身心障礙者權利公約等，並安排實務案例探討。
	性別平等	2	含實務案例探討。
	公民與政治權(含轉型正義)	2	
	淨零排放與永續發展	2	
	多元族群與文化發展	2	
	文化政策的實踐與創新	2	
	國際外交發展趨勢	1	
	小 計		14 小時
【二】 行政知能 與實務	創意思考與創新	6	含個案研討。
	方案規劃	9	含個案研討。
	公務溝通與行銷	3	含個案研討。
	危機處理	6	含個案研討。
	績效管理與應用	3	
	團隊經營與協力	2	
	小 計		29 小時
【三】 公務相關法規 與實務	行政程序法與案例解析	9	
	政府資訊公開法與案例解析	3	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	
	公務人員保障制度與案例解析	2	
	小 計		18 小時

單元	課程名稱	時數	備註
【四】 政府治理 與自我發展	公務實用英語	7	含數位學習 3 小時、實體課程 2 小時及成果發表 2 小時。
	公務實用英語(基礎篇)	輔助選修(3)	含政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹。
	智慧政府與數位服務	3	
	人工智慧實作	3	
	人工智慧發展與應用	輔助選修(8)	
	職場霸凌防治	2	
	媒體識讀	2	
	職場溝通與壓力調適	2	
	小計	19 小時	
【五】 課程成績評量	專題研討實務	3	含 1 小時專題研討實務說明，2 小時由學員進行研討主題討論及擇定。
	專題研討實務-政策分析工具	輔助選修(1)	
	專題研討	6	
	測驗	3	
	小計	12 小時	
【六】 課務輔導 與綜合活動	開訓	1	
	班務活動	4	
	訓練須知	1	
	工作經驗分享	3	
	自主學習	3	
	文化美學體驗學習	-	
	分組活動與演練	15	
	結訓及學習心得分享	1	
小計	28 小時		
總計		120 小時 (不含 12 小時輔助選修課程)	

備註：

- 1、下列課程採多元學習方式實施，並以數位學習為原則，須至本會指定之學習平臺進行學習，且須於結訓前完成：
 - (1)第一單元：「當前國家重大政策議題」、「公民與政治權(含轉型正義)」、「淨零排放與永續發展」、「多元族群與文化發展」、「文化政策的實踐與創新」及「國際外交發展趨勢」等6門課程。
 - (2)第二單元：「團隊經營與協力」課程。
 - (3)第三單元：「公務人員保障制度與案例解析」課程。
 - (4)第四單元：「公務實用英語(3小時)」、「職場霸凌防治」、「媒體識讀」及「職場溝通與壓力調適」等4門課程。
 - (5)第五單元：「專題研討實務」課程之專題研討實務說明(1小時)。
 - (6)第六單元：「訓練須知」課程。
- 2、第一單元所列各項課程，依國家當前發展需要及重點，其中「人權與國際公約」及「性別平等」課程，採「實體單班授課」方式。
- 3、第四單元「公務實用英語(基礎篇)」、「人工智慧發展與應用」及第五單元「專題研討實務-政策分析工具」等3門課程為輔助選修課程，受訓人員得依個人需求至本會指定之學習平臺進行學習，不計入訓練總時數120小時內。
- 4、第六單元「文化美學體驗學習」課程採多元自主學習方式實施，未編列課程配當時數，惟須於結訓前完成。