

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
1	通識職能-政策法規	新北市政府	當前政府重大政策	協助同仁瞭解當前政府重大政策議題與本市施政願景及方針。	◎2050淨零轉型政策 ◎數位發展 ◎地方創生政策 ◎本市年度施政重點方針 ◎前瞻基礎建設計畫 ◎五大社會安定計畫(食安、住宅、治安、長期照顧、年金永續)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.03 115.06	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
2	通識職能-政策法規	新北市政府	我們共同的未來-永續發展目標(SDGs)	協助同仁瞭解國家永續發展目標政策並於生活中落實與推動。	◎永續發展目標基本觀念 ◎17項永續發展目標核心目標 ◎永續發展目標的在地化落實	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.09	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
3	通識職能-政策法規	新北市政府	勤儉制度實務案例分享	為使同仁強化勤儉制度意識，建立友善的工作環境。	◎勤儉制度說明與實務案例分享	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04-115.06	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
4	通識職能-政策法規	新北市政府	法治教育講座-你不能不知道的法律大小事	提升同仁法治素養及落實依法行政，並運用於公務處理實務中。	◎公務人員應具備之法治觀念及案例說明 ◎民法、刑事事件處理 ◎行政法規	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.11	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
5	通識職能-政策法規	新北市政府	多元族群文化研習	培養多元文化的視野與素養，並於規劃執行政策時，提升重視各族群及弱勢團體的觀點作業能力。	◎多元族群文化介紹 ◎尊重各族群間的差異性 ◎提升重視各族群及弱勢團體的觀點	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.10	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
6	通識職能-政策法規	新北市政府	個人資料保護法實務研習班	加強同仁瞭解個人資料保護法之內容及重要性，並建立資訊安全觀念。	◎個人資料保護法 ◎資訊安全 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.07	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
7	通識職能-政策法規	新北市政府	政府資訊公開與保護實務研習	強化本府同仁落實政府資訊公開並嚴守保密義務。	◎政府資訊公開法 ◎檔案法 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
8	通識職能-政策法規	新北市政府	人權教育研習	瞭解人權的主要內涵及其發展趨勢，並將人權觀念融入於公務處理過程中。	◎基本人權觀念與內涵 ◎人權影響評估 ◎人權觀念的實務與應用 ◎國際人權公約介紹(含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、難民權利及兒童權利公約)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.03 115.11	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
9	通識職能-政策法規	新北市政府	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員之概 ◎國防知性之概	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.03 115.07	2	2	200	400	實體訓練	本府行政大樓			
10	通識職能-政策法規	新北市政府	環境教育訓練	增進同仁對環境之認識，瞭解生態環境、生物多樣性、海洋環境現況等，強化環境倫理，以達永續發展。	◎環境生態教育(含天然災害、節能減碳、SDGs永續發展、海洋教育、淨零排放及生物多樣性) ◎戶外學習(含體驗、實作)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04 115.08	2	3	200 90	290	實體訓練	本府行政大樓			
11	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等基礎研習班(含男性專班)	培養本府各機關學校同仁具有性別敏感度，提升推動業務性別平等作業能力。	◎性別平等意識一般通論 ◎性別平等政策概論 ◎性別平等政策發展趨勢 ◎六大性別平等重要議題內涵	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且112-114年未曾參加性別平等相關課程	115.03 115.04	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
12	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等業務研習 班	提升本府各機關辦理性別平等業務相關人員應用性別主流化各項工具之能力，進而促進政策成效及品質。	◎各局處性別業務承辦人的職責及角色 ◎性別平等政策綱領各項政策研習 ◎性別影響評估 ◎性別統計分析	本府所屬各機關及本市各區公所性別平等業務相關人員	115.06	1	12	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
13	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等主管研習 班	提升主管人員性別敏感度，並能引導同仁於規劃或檢視各項政策法令時，發展性別平等工作策略，融入性別觀點，積極促進性別平等。	◎性別平等政策綱領各項政策研習 ◎文宣及媒體中性別議題意識 ◎六大性別平等重要議題研習 ◎性別主流化融入政策實務(方案、計畫、措施)	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	115.06	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
14	通識職能-政策法規	新北市政府	瞭解性別平等政策綱領各項政策研習 班	瞭解性別平等政策綱領各項政策研習，並能引導同仁於規劃或檢視各項政策法令時，融入性別觀點，進而促進性別平等。	◎性別主流化工具操作說明與實務運用 ◎性別影響評估系統研習 ◎瞭解CEDAW公約之條文內容及一般性建議 ◎刻板印象及歧視意識研習	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04	3	3	30	90	實體訓練	本府行政大樓			
15	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等(CEDAW)基礎能力課程	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)公約之基本概念，培養公務人員具有性別敏感度，於處理公務時符合公約有關人權保障規定。	◎CEDAW公約之國際發展歷程 ◎瞭解CEDAW公約之條文內容及一般性建議 ◎刻板印象及歧視意識研習	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且112-114年未曾參加CEDAW相關課程	115.03	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
16	通識職能-政策法規	新北市政府	CEDAW進階增能課程	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)公約之基本內涵，進一步找出與業務之關聯性，提升促進性別平等作業能力。	◎直接、間接歧視、交叉歧視(含多元性別、身心障礙、原住民、新住民等不利處境者議題) ◎民衆行政機關引用CEDAW指引 ◎法規檢視案例	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，且112-114年未曾參加CEDAW相關課程	115.06 115.10	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
17	通識職能-政策法規	新北市政府	CEDAW議題工作坊	瞭解消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)公約之實質內涵，消除性別歧視，並將CEDAW融入業務規劃，並具有積極促進性別平等能力。	◎暫行特別措施案例研習與應用 ◎交叉歧視(含多元性別、身心障礙、原住民、新住民等不利處境者議題) ◎消除歧視案例探討與政策、業務措施規劃	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	115.05	2	3	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
18	通識職能-政策法規	新北市政府	多元性別權益保障研習班	瞭解多元性別議題，消除性別歧視，並能將其融入業務規劃，具有積極促進性別平等能力。	◎多元性別法律權益及反歧視 ◎多元性別熱點相關人權公約及一般性建議 ◎跨性別者、陰陽人(雙性人)、同性戀者、雙性戀者	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
19	通識職能-政策法規	新北市政府	多元性別主管進階增能課程	提升主管人員性別敏感度，並能引導同仁於規劃或檢視各項政策法令時，發展性別平等工作策略，融入性別觀點，積極促進性別平等。	◎多元性別議題之實質與應用 ◎跨性別者、陰陽人(雙性人)、同性戀者、雙性戀者 ◎多元性別權益融入政策實務措施探討	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	115.03 115.11	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			
20	通識職能-政策法規	新北市政府	性騷擾及性侵害防治研習 (含跟蹤法)	瞭解性平三法重點內容及性騷擾防治措施，並增進對性侵害危機之處理及防範技巧。	◎性騷擾防治的基本概念、相關法令與措施 ◎性侵害犯罪防治的基本概念、相關法令與措施 ◎性平三法重點內容	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.03 115.04	2	3	200	400	實體訓練	本府行政大樓			
21	通識職能-政策法規	新北市政府	性騷擾事件申訴及調查處理研習	瞭解性平三法重點內容，並針對性騷擾事件申訴時應注意之事項及處理技巧。	◎性騷擾申訴處理相關法令與措施 ◎性騷擾調查及申訴處理技巧	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員，及性騷擾案件處理人員	115.08 115.09	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
22	通識職能-政策法規	新北市政府	性別平等(含CEDAW)教材工作坊	蒐集性別平等(含CEDAW)案例並據機關業務融入教材內，藉以精進及運用性別意識培訓教材。	◎內容熟導 ◎案例分析 ◎業務與CEDAW條文、一般性建議及本府性別平等政策 ◎方針之相關聯絡 ◎性別統計及性別分析融入自製教材內容規劃	本府各一級機關暨性別平等(含CEDAW)教材之人員	115.07	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
23	通識職能-政策法規	新北市政府	公務員服務法講座(主管班)	強化主管熟悉公務員服務法令，並確實依相關規定執行職務。	◎公務員服務法實務案例	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	115.06	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
24	通識職能-政策法規	新北市政府	公務員服務法講座(非主管班)	強化同仁熟悉公務員服務法令，並確實依相關規定執行職務。	◎公務員服務法實務案例	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
25	通識職能-政策法規	新北市政府	公務人員保障制度講座(含公務人員保障法及相關子法，非主管班)	增進主管瞭解公務人員保障與公務人員安全及衛生防護辦法實務運用，增進同仁權益保障知能。	◎公務人員保障制度與相關子法之探討	本府所屬各機關學校及本市各區公所主管人員	115.06	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
26	通識職能-政策法規	新北市政府	公務人員保障制度講座(含公務人員保障法及相關子法，非主管班)	增進瞭解公務人員保障制度與公務人員安全及衛生防護辦法實務運用，增進同仁權益保障知能。	◎公務人員保障制度與相關子法之探討	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.05	1	3	100	100	實體訓練	本府行政大樓			
27	通識職能-政策法規	新北市政府	熱危害防護措施教育訓練	為加強本府同仁對熱危害之防護，以及對於本府暨所屬各機關學校熱危害防護措施法規之瞭解。	◎熱危害之定義 ◎熱危害之防護措施及標準作業程序 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04	1	2	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
28	通識職能-政策法規	新北市政府	天然災害停止上班及上課通報作業	提升同仁熟悉天然災害應變能力，熟悉處理天然災害發生時之處理方式，以便在天然災害發生時，及時應變。	◎天然災害認識 ◎天然災害應變處理程序 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.05	1	3	200	200	實體訓練	本府行政大樓			
29	通識職能-政策法規	新北市政府	行政中立講座(主管班)	強化主管熟悉公務人員行政中立法令，並嚴守行政中立，忠實推行行政政策，服務人民。	◎行政中立法令與實務案例	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	115.06	2	3	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
30	通識職能-政策法規	新北市政府	行政中立講座(非主管班)	強化同仁熟悉公務人員行政中立法令，並嚴守行政中立，忠實推行行政政策，服務人民。	◎行政中立法令與實務案例	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.08	2	3	200	400	實體訓練	本府行政大樓			
31	通識職能-政策法規	新北市政府	執行職務安全及衛生防護教育訓練	增進本府同仁執行職務安全防護、急救、危機處理等知能，提升不法侵害預防之危害辨識、溝通技巧等技能。	◎執行職務安全及衛生防護基礎概念 ◎急客發生緊急處理程序 ◎實務案例解析	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04 115.10	2	2	200	400	實體訓練	本府行政大樓			
32	通識職能-共通能力	新北市政府	媒體互動技巧與行銷應用	協助同仁熟悉媒體運作，強化與媒體之溝通與行銷管理能力。	◎瞭解媒體生態與影響(含新媒體、社群媒體) ◎媒體生態及社群平台的變化 ◎媒體溝通與互動技巧 ◎媒體行銷策略與趨勢(含數位行銷)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.07.20	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
33	通識職能-共通能力	新北市政府	韓語初級班	增進本府公務人員韓語基礎能力，培育第二外語人才。	◎基礎韓語句型與文法 ◎常用生活基礎對話	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.06 115.07	2	12	30	60	實體訓練	本府行政大樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (採報訓練需 求原因) 2、替代方案
34	通識職能-共通 能	新北市政府	公務英語應用研習 班	提升本府公務人員公務英語 實務溝通能力，能具備國際 化能力之公務人才。	①常用公務英語句型 ②公務英語對話練習 ③公民參與意識及改善政策方案效能 ④提升回應民眾意見及改善政策方案效能 ⑤參與式預算意識及程序	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.09	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大 樓			
35	通識職能-共通 能	新北市政府	公民參與及公共溝 通	增進同仁瞭解公民參與的意 涵及方式，提升公務執行過 程中，回應民眾意見及改善 政策方案效能。	①公民參與意識及改善政策方案效能 ②提升回應民眾意見及改善政策方案效能 ③參與式預算意識及程序	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.04	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大 樓			
36	通識職能-共通 能	新北市政府	公文寫作	瞭解公文寫作之用語、格式 ，並增進同仁公文寫作之能 力。	①公文用語 ②公文格式介紹 ③公文寫作要點 ④公文寫作範例	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員，並 以新進人員為優先	115.04 115.12	2	3	90	180	實體訓練	本府行政大 樓			
37	通識職能-共通 能	新北市政府	新進人員共通性訓 練	為新進人員提供共通性職能基 本概念介紹，以及早適應公 務職場。	①公務人員權利與義務注意事項 ②員工協助方案說明、職場壓力調適 ③公務服務禮儀與工作態度（包含對長官、 同事及民眾） ④文書處理及公文寫作範例 ⑤性別主流化基礎概念 ⑥公務資訊系統（含公文及差勤系統操作說明）	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員，並 以新進人員為優先	115.04 115.11	2	6	200	400	實體訓練	本府行政大 樓			
38	通識職能-共通 能	新北市政府	AI與Calc試算表實 務應用	培養同仁運用AI與Calc進行 試算表計算與資料分析的能 力。	①Calc基本與進階函數應用 ②資料整理與分析技巧 ③圖表分析與圖表製作 ④運用AI輔助公式設計與資料解讀 ⑤試算表自動化實作	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
39	通識職能-共通 能	新北市政府	AI與Writer文書處 理實務應用	培養同仁運用AI與Writer進 行多元文書處理與長文件編 輯的能力。	①Writer版面與格式設定技巧 ②長文件編輯與目錄製作 ③AI輔助的文書撰寫與潤飾 ④文件內容摘要與重點整理 ⑤文件自動化與範本運用	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
40	通識職能-共通 能	新北市政府	ChartPT與ExcelVBA 資料分析	培養同仁運用ChartPT與 Excel VBA進行資料分析與 整合應用的能力。	①ChartPT輔助資料分析與報表設計 ②Excel進階函數與資料處理技巧 ③VBA基礎語法與巨集錄製 ④自動化資料分析與報表輸出 ⑤ChartPT協助報表與除錯VBA程式	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
41	通識職能-共通 能	新北市政府	ChartPT與Word計畫 書文件編輯	培養同仁運用ChartPT與 Word進行文件編輯的整合應 用能力。	①ChartPT文件撰寫與修飾技巧 ②計畫書撰寫與內容生成 ③Word格式設定與排版技巧 ④ChartPT與Word整合應用 ⑤文件優化與校對實作	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
42	通識職能-共通 能	新北市政府	ChartPT應用及AI影 片生成	瞭解ChartPT功能特點製作 影片，並應用於市所行銷。 影片。	①ChartPT功能特點介紹 ②利用ChartPT產生影片 ③基礎影片剪輯技巧 ④AI圖文成片功能 ⑤音效配樂與轉場	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
43	通識職能-共通 能	新北市政府	ChartPT在專題企 劃、簡報與圖檔生 成上的應用	培養同仁運用ChartPT與 PowerPoint進行專題企劃、 簡報設計與圖檔生成的能 力。	①專題企劃內容生成 ②簡報文字與結構優化 ③AI圖像生成應用 ④與PowerPoint整合實作	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
44	通識職能-共通 能	新北市政府	Excel文書處理(初 階班)	培養同仁Excel文書作業系 統統計運算分析能力。	①資料處理與分類 ②資料匯入 ③圖表設計美化	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
45	通識職能-共通 能	新北市政府	Excel資料整理術 (進階班)	培養同仁Excel文書作業系 統統計運算分析能力。	◎資料的合併與分割 ◎圖表分析表的運用 ◎資料圖表整理技巧	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
46	通識職能-共通 能	新北市政府	ChatGPT在公部門應 用文檔處理與內容 提取實戰	培養主管運用ChatGPT提升 公部門文檔處理與資訊提取 效率的能力。	◎ChatGPT公文與報告撰寫技巧 ◎行政文件摘要與重點提取 ◎公部門常用文體與語氣變化 ◎指令設計與精準提問實作 ◎文件內容重組與簡化應用	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
47	通識職能-共通 能	新北市政府	手機影片剪輯班	協助同仁利用手機APP編輯 並製作短片，清楚傳遞訊息 ，有助市府行銷及運用。	◎手機拍攝基本技巧 ◎分析分鏡構圖 ◎逆鏡拍攝概念 ◎手機剪接基本技巧 ◎配樂技巧 ◎影音後製技巧	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
48	通識職能-共通 能	新北市政府	Google工具應用研 習班	善用Google工具，並運用至 公務推廣，以提升行政效 率。	◎常用Google工具介紹(如文件表單、雲端硬 碟、相簿、我的地圖應用等) ◎Google+編輯圖片	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
49	通識職能-共通 能	新北市政府	AI於新聞稿、致詞 稿及會議紀錄之應 用	培養同仁運用AI工具撰寫新 聞稿、致詞稿及整理會議紀 錄的能力。	◎AI工具與生成式生成基礎介紹 ◎新聞稿撰寫與重點提煉技巧 ◎致詞稿內容結構與語氣調整 ◎會議紀錄摘要與重點整理實作 ◎AI協助潤飾與格式統一應用	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
50	通識職能-共通 能	新北市政府	Notion數位知識管 理與協作基礎	培養同仁運用Notion建立知 識管理與協作平台，強化日 常行政效率與跨部門溝通的 能力。	◎Notion基礎介面與常用功能 ◎建立筆記與資料庫 ◎專案與進度追蹤 ◎團隊協作與分享實作	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
51	通識職能-共通 能	新北市政府	NotekookLM智慧文 件分析與AI筆記研 習	培養同仁運用NotekookLM進 行文件分析與AI筆記整合應 用的能力。	◎NotekookLM介面與基本操作 ◎文件摘要與重點整理 ◎多文件整合與知識分析 ◎AI筆記生成與應用 ◎與Google Workspace整合實作	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03-115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、稅捐稽 徵處8樓電腦 教室			
52	通識職能-共通 能	新北市政府	市政行銷研習班	協助同仁了解市政核心價值 ，利用故事方式行銷本府市 政及願景。	◎市政核心價值 ◎市政溝通 ◎政策轉譯 ◎故事行銷 ◎案例分享及演練	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.11	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大 樓			
53	通識職能-共通 能	新北市政府	簡報口語表達技巧 研習班	瞭解簡報呈現的關鍵要素， 並提升簡報內容表達與重點 闡述能力。	◎簡報重點掌握 ◎簡報口語技巧 ◎實作演練	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.05	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大 樓			
54	通識職能-自我發 展	新北市政府	美學素養研習班	提升同仁美學概念，並將人 文及藝術融入生活及工作中 ，促使自我成長。	◎色彩之美、音樂及繪畫等藝術欣賞 ◎城市美學 ◎職場形象與禮儀 ◎台灣設計課程(新北設計中心)	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.03	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大 樓			
55	通識職能-自我發 展	新北市政府	零基礎理財攻略	培養同仁正確理財投資觀念 ，並妥善管理資產及開源節 流。	◎正確理財觀念 ◎財務管理 ◎理財目標設定 ◎財富管理計畫與資產配置	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.11	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大 樓			
56	通識職能-自我發 展	新北市政府	生命教育講座	協助同仁探索自我，激發生 命原動力。	◎自我成長 ◎臨終關懷與生命醫療自主權 ◎自殺防治教育 ◎創造幸福人生	本府所屬各機關學校及 本市各區公所人員	115.09	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大 樓			

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (採撤訓練需 未原因) 2、替代方案
57	通識職能-自我發展	新北市政府	家庭教育講座	塑造家庭和諧氣氛，促進家庭和諧。	◎失智家庭關懷與照護 ◎家庭互助與生活管理 ◎家庭職場-平衡雙贏力	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.10	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
58	通識職能-自我發展	新北市政府	情緒管理與壓力調適講座	瞭解情緒與壓力的影響及處理方法，提升情緒管理與壓力調適能力。	◎情緒與壓力對身心之影響 ◎有效的情緒管理與應用 ◎預防職場霸凌及因應之道 ◎調適壓力的具體方法及技巧(含正念減壓)	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.03 115.05 115.07 115.09 115.11	5	3	90	450	實體訓練	本府行政大樓			
59	通識職能-政策法規	秘書處	性別主流化訓練	強化同仁性別意識培育，培養具有性別敏感度，促進瞭解CEDAW與所負責業務之關聯性，增進尊重多元性別及促進性別平等，進而於執行規劃業務時納入性別平等觀點。	◎暫行特別措施 ◎直接歧視、間接歧視及交叉歧視 ◎多元性別權益	秘書處、體育局、新聞局、客家局及政風處員工	115.03-115.08	1	2	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(三)	體育局、新聞局、客家局及政風處	政策法令
60	通識職能-政策法規	體育局	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	體育局及秘書處員工	115.03-115.08	1	2	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(三)	秘書處	政策法令
61	通識職能-政策法規	經濟發展局	全民國防教育	提升同仁國家防衛觀念，瞭解全民國防之法令及實務，以增進同仁對國防之認識及能力。	◎全民國防概論、國際情勢分析、認識國防組織(1) ◎國防科技、國防政策及防衛動員簡介(1)	經濟發展局及觀光旅遊局人員	115.04	1	2	45	45	實體訓練	本府行政大樓	(四)	觀光旅遊局	政策法令
62	通識職能-政策法規	經濟發展局	性別平等-性騷擾防治法規及實務	透過性騷擾防治相關法規與實務案例之解說，增進同仁對該議題之認識與思考，並對於自身與他人之人身自主安全權益與正確防治之道之瞭解。	◎性騷擾防治相關法規(1) ◎性騷擾防治實務案例(1)	經濟發展局及觀光旅遊局人員	115.05	1	2	45	45	實體訓練	本府行政大樓	(四)	觀光旅遊局	政策法令
63	通識職能-政策法規	經濟發展局	職場霸凌防治研習	因應職業安全衛生相關法令及實務上對職場霸凌防治之重視，增進同仁對職場霸凌意識之認識，強化及善溝通意識與技巧，以共同建構友善工作環境。	◎職場霸凌之意涵與影響(0.5) ◎職場溝通與霸凌之防治(1) ◎職場霸凌防治實務案例(0.5)	經濟發展局及觀光旅遊局人員	115.05	1	2	45	45	實體訓練	本府行政大樓	(五)	觀光旅遊局	政策法令
64	通識職能-政策法規	農業局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	農業局暨所屬機關人員	115.01-115.08	1	2	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
65	通識職能-政策法規	農業局	性別主流化及CEDAW教育訓練	強化人員性別意識培育，瞭解不同性別別者之觀點，尊重多元性別平等，並於行政作業中落實性別平等政策。	◎性別主流化及CEDAW相關課綱(3)	農業局暨所屬機關人員	115.01-115.08	1	3	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(四)	無	政策法令
66	通識職能-政策法規	城鄉發展局	性別主流化訓練	瞭解性別主流化觀念，並將概念融入各項重要政策或施政過程中。	◎性別主流化暨CEDAW(含性騷擾防治)專題講座(2)	城鄉發展局及所屬都市更新處人員	115.03-115.06	1	2	45	45	實體訓練	城鄉發展局	(四)	無	政策法令

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
67	通識職能-政策法 規	城鄉發展局	國防教育	為推動全民國防教育，增進 同仁之國防知識及防衛國家 意識，健全國防發展，以確 保國家安全。	◎全民國防(2)	城鄉發展局及所屬都市 更新處人員	115.05-115.07	1	2	45	45	實體訓練	城鄉發展局	(四)	無	政策法令
68	通識職能-政策法 規	地政局	性騷擾防治研習	使機關同仁增加瞭解性騷擾 意識、防治及申訴等程序， 以建立友善工作環境。	◎性騷擾防治(3)	地政局暨所屬機關、研 究發展考核委員會及環 境保護局員工	115.01-115.07	2	3	60	120	實體訓練	本府行政大 樓	(三) (四)	研究發展考 核委員會、 環境保護局	政策法令
69	通識職能-政策法 規	勞工局	員工關懷課程	藉由增進同仁溝通、情緒管 理與壓力調適能力，強化友 善職場環境，提升溝通技巧 ，並達成舒解壓力促進自我 成長。	◎透過溝通技巧、正念解壓等議題，提 升同仁情緒管理及壓力調適能力(2) ◎職場霸凌防治(1)	勞工局及所屬機關同仁	115.01-115.09	3	3	80	240	實體訓練	本府行政大 樓	(五)	無	政策法令
70	通識職能-政策法 規	勞工局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進 同仁之國防知識及防衛國家 意識，健全國防發展，以確 保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科 技及防衛動員(2)	勞工局及所屬機關公務 人員及約聘僱人員	115.03-115.09	1	2	80	80	實體訓練	本府行政大 樓	(四)	無	政策法令
71	通識職能-政策法 規	勞工局	性別平等教育訓練 課程	培養同仁具有性別敏感度， 並增進尊重多元性別及促進 性別平等。	◎性別意識培訓相關議題課程(3)	勞工局及所屬機關員工	115.03-115.09	1	3	80	80	實體訓練	本府行政大 樓	(四)	無	政策法令
72	通識職能-政策法 規	勞工局	性騷擾防治教育訓 練(初階班)	瞭解性騷擾概念，透過性騷 擾時申訴流程及跟蹤騷擾法 相關規定。	◎職場性騷擾基本概念、申訴管道、跟蹤騷 擾法及實務案例研討(3)	勞工局及所屬機關員工	115.03-115.09	1	3	80	80	實體訓練	本府行政大 樓	(四)	無	政策法令
73	通識職能-政策法 規	勞工局	性騷擾防治教育訓 練(進階班)	瞭解性平三法認識與事件之 處理，職場性騷擾申訴處理 機制運作，加強管理階層的 性別敏感度。	◎性平三法認識與事件處理、實務案例研討 及其他性騷擾防治處理教育(3)	勞工局及所屬機關單位 主管及承辦性騷擾防治 人員	115.03-115.09	2	3	40	80	實體訓練	本府行政大 樓	(四)	無	政策法令
74	通識職能-政策法 規	交通局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進 同仁之國防知識及防衛國家 意識，健全國防發展，以確 保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科 技及防衛動員(2) ◎國防安全觀念宣導(3)	交通局及所屬交通事件 裁決處員工	115.04 115.05	2	2-3	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、交通局交 通事件裁決 處	(四)	無	政策法令
75	通識職能-政策法 規	交通局	性別平等教育訓練	強化本局所屬人員性別意識 ，培養性別敏感意識並增進尊 重多元性別。	◎性別平等(含CEDAW、性騷擾及性侵害防 治)(2)	交通局所屬員工	115.07	2	2	25	50	實體訓練	本府行政大 樓	(四)	無	政策法令
76	通識職能-政策法 規	交通局	職場霸凌教育訓練	瞭解職場霸凌防治相關法規 及申訴管道，協助同仁建立 正確觀念，提升自我保護能 力，共同營造安全、友善的 工作環境。	◎職場霸凌定義、常見態樣、相關法規與案 例解析、預防與申訴管道(2)	交通局所屬員工	115.06	1	2	25	25	實體訓練	本府行政大 樓	(五)	無	政策法令
77	通識職能-政策法 規	交通局	性騷擾防治課程	積極防治性騷擾行為之發生 及強化本處職員對於性騷擾 之法律概念，維護當事人之 權益，進而創造性別友善環 境。	◎性平/性騷擾概念與實務分享(3)	交通局交通事件裁決處 公務人員、約聘人員、 職務代理人、暫僱人員 及契約服務人員	115.09	1	3	30	30	實體訓練	交通局交通 事件裁決處	(四)	無	政策法令
78	通識職能-政策法 規	交通局	職場溝通課程	為了降低職場霸凌的發生機 率，增進本處長官同仁溝通 技巧，學習人際衝突因應方 式，建立有效溝通管道。	◎溝通技巧與人際衝突化解(2) ◎職場霸凌 認知(1)	交通局交通事件裁決處 公務人員、約聘人員、 職務代理人、暫僱人員 及契約服務人員	115.07	1	3	30	30	實體訓練	交通局交通 事件裁決處	(五)	無	政策法令

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本所 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
79	通識職能-政策法規	環境保護局	消除對婦女一切歧視公約(CEDAW)實務及案例研討	提升同仁性別主流化意識，強化尊重多元性別及促進性別平等意識，並確保各類人員實質平等。	◎CEDAW與受訓對象業務關聯性(1) ◎引用CEDAW指引(0.5) ◎直接、間接及交叉歧視(0.5) ◎多元性別權益(0.5) ◎性平三法案例研析(0.5)	環境保護局、地政局(含所屬各地政事務所)、研究發展考核委員會員工	115.01-115.12	1	3	依實際人數	依實際人數	實體訓練	本所行政大樓	(四)	地政局、研究發展考核委員會	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
80	通識職能-政策法規	環境保護局	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2) ◎性平三法案例研析(0.5)	環境保護局、地政局(含所屬各地政事務所)、研究發展考核委員會員工	115.01-115.12	2	2	依實際人數	依實際人數	實體訓練	本所行政大樓	(四)	地政局、研究發展考核委員會	政策法令
81	通識職能-政策法規	消防局	CEDAW實務及案例研討暨性騷擾防治	為提升同仁性別平等意識，藉由實際案例分享，從而了解在生活中如何落實性別平等。	◎CEDAW與受訓對象業務關聯性(1) ◎暫行特別措施 ◎直接間接歧視、交叉歧視 ◎多元性別權益 ◎性平三法案例研析	消防局內外勤同仁	115.03 115.06 115.09	3	3	60	180	實體訓練	消防局訓練大樓	(一) (四)	無	政策法令
82	通識職能-政策法規	消防局	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員	消防局內外勤同仁	115.07	1	2	60	60	實體訓練	消防局訓練大樓	(一) (四)	無	政策法令
83	通識職能-政策法規	文化局	性別平等意識及認識多元性別研習	增進本局暨所屬機關人員之性別平等意識，認識多元性別。	◎性別意識 ◎認識性別平等	文化局及所屬機關員工	115.04	1	3	40	40	實體訓練	文化局2826會議室	(四)	無	機關業務需求
84	通識職能-政策法規	文化局	性騷擾防治	為使本局暨所屬機關人員瞭解性騷擾事件預防及處理。	◎認識性騷擾 ◎性騷擾防治相關法規 ◎防治措施、申訴處理程序	文化局及所屬機關員工	115.07	1	3	40	40	實體訓練	文化局2826會議室	(四)	無	機關業務需求
85	通識職能-政策法規	文化局	安全衛生防護教育訓練(含職場霸凌防治)	增進本局暨所屬機關人員安全防衛、急救、危機處理等知識。	◎安全衛生防護知識 ◎職場霸凌防治相關法規 ◎急救及危機處理	文化局及所屬機關員工	115.05	1	3	40	40	實體訓練	文化局2826會議室	(五)	無	機關業務需求
86	通識職能-政策法規	人事處	環境教育訓練	增進同仁對環境之認識，瞭解生態環境、生物多樣性等，強化環境倫理，以達永續發展。	◎環境生態教育解說及體驗(6)	人事處人員	115.04 115.11	2	6	35	70	實體訓練	本所行政大樓	(五)	無	政策法令
87	通識職能-政策法規	人事處	人權教育議題與案例研討	促進本處同仁瞭解兩公約條文，學習將兩公約運用於業務工作中，避免造成人權侵害。	◎基本人權觀念與內涵 ◎人權影響評估 ◎人權觀念的實務與應用 ◎國際人權公約介紹(含公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約)	人事處人員	115.10	1	2	25	25	實體訓練	本所行政大樓	(五)	無	政策法令
88	通識職能-政策法規	研究發展考核委員會	認識職場霸凌與因應之道(主管班)	提升主管對職場霸凌法制及防治責任之認識，並增進對管理行為恰當性的認識與判斷能力，以增進職場霸凌防治預防與因應機制。	◎職場霸凌法制規範 ◎主管防治職責、管理行為之適性 ◎案例分享	研考會、地政局及環境保護局主管人員	115.03	1	3	60	60	混成訓練	本所行政大樓	(三)	地政局及環境保護局	1、政策法令 需求 2、遠距同步教學
89	通識職能-政策法規	研究發展考核委員會	認識職場霸凌與因應之道(非主管班)	瞭解行政機關職場霸凌防治規定與措施，並分享溝通技巧，以增進職場霸凌防治預防知能。	◎職場霸凌防治、危害辨識及處理適用法規 ◎預防職場霸凌之友善有效溝通技巧 ◎案例分享	研考會、地政局及環境保護局非主管人員	115.03	1	3	60	60	混成訓練	本所行政大樓	(三)	地政局及環境保護局	1、政策法令 需求 2、遠距同步教學
90	通識職能-政策法規	體育局	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	體育局及秘書處員工	115.03-114.08	1	2	90	90	實體訓練	本所行政大樓	(四)	秘書處	政策法令

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本所經費條件	合(協)辦機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
91	通識職能-政策法規	沙正區公所	全民國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防及國際情勢(2)	沙正區公所員工	115.07	1	2	40	40	實體訓練	沙正區公所	(四)	無	政策法令
92	通識職能-政策法規	八里區公所	國防教育訓練	為推動全民國防教育，增進同仁之國防知識及防衛國家意識，健全國防發展，以確保國家安全。	◎全民國防、國際情勢、國防政策、國防科技及防衛動員(2)	八里區公所員工及八里區內鄰近機關學校	115.05	1	2	45	45	實體訓練	八里區公所	(四)	無	政策法令
93	通識職能-政策法規	八里區公所	性騷擾防治訓練	強化防治意識，營造安全友善職場，預防性騷擾事件，維護職場性別平等。	◎性騷擾及性侵害防治(2)	八里區公所員工及八里區內鄰近機關學校	115.03	1	2	45	45	實體訓練	八里區公所	(四)	無	政策法令
94	通識職能-共通能力	客家事務局	客語能力初級認證加強班	藉由教學活動推廣客家文化，提高本所同仁客語能力認證之意願，提升本所同仁之客語能力。	◎客語音標(4) ◎基本詞彙(12) ◎客語翻寫(4) ◎客語說話(4)	本所同仁及學校教職員工	115.05-115.07	2	24	25	50	實體訓練	本所行政大樓	(一)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
95	通識職能-共通能力	客家事務局	客語能力中高級認證加強班	加強學員客語中高級認證之聽力理解、閱讀理解、客語口說程度及運用拼音與書寫客語的能力。	◎詞彙練習(12) ◎語料選粹(6) ◎客語說話(6) ◎作文(6) ◎會話(6)	本所同仁及學校教職員工	115.07-115.10	2	36	25	50	實體訓練	本所行政大樓	(一)	無	1、機關業務需求 2、遠距同步教學
96	通識職能-自我發展	地政局	健康講座	使同仁瞭解如何擁有健康無毒生活並加強抵抗力，以提昇行政效率。	◎健康無毒生活(2)	地政局暨所屬機關、研究發展所及委員會及環境保護局員工	115.01-115.07	1	2	60	60	實體訓練	本所行政大樓	(三)	研究發展所、委員會、環境保護局	機關業務需求
97	通識職能-自我發展	人事處	即將退休人員退休生涯規劃講座	協助本所將退休人員規劃退休生活並提供相關知識，促進其身心健康。	◎建立健康保健觀念 ◎預防疾病方式學習 ◎理財規劃及法律問題	本所各機關及各區公所同仁暨退休人員	115.01-115.12	2	6	100	200	實體訓練	本所行政大樓	(三)	無	機關業務需求
98	通識職能-自我發展	人事處	打造心靈小綠洲	建立溫馨關懷之工作環境，藉手作結合課程，提供正心減壓的方式，使員工安心工作。	◎手作活動 ◎舒緩壓力方式學習	本所各機關、各區公所同仁暨退休人員	115.01-115.12	3	3	100	300	實體訓練	本所行政大樓	(三)	無	機關業務需求
99	通識職能-自我發展	人事處	員工健康體態維持班	藉由課程引導使同仁在充分了解正確的健康減重技巧及飲食。	◎健康飲食技巧建立 ◎正確運動健身觀念學習 ◎律動技巧學習	本所各機關、學校及各區公所同仁	115.01-115.12	4	4	60	240	實體訓練	本所行政大樓	(三)	無	機關業務需求
100	通識職能-自我發展	人事處	員工健康講座	藉由講座提供及傳遞同仁正確之健康減重觀念，藉以維護同仁之身體健康。	◎健康保健觀念建立 ◎預防疾病方式學習	本所各機關、學校及各區公所同仁暨退休人員	115.01-115.12	5	2	200	1000	實體訓練	本所行政大樓	(三)	無	機關業務需求
101	通識職能-自我發展	人事處	勞動Health講座	藉由課程提供同仁及退休人員有關職業生活知識之認識，並學習如何從生活中預防及改善。	◎瞭解正確職業知識 ◎強化職業生活觀念	本所各機關、各區公所同仁暨退休人員	115.01-115.12	3	2	90	270	實體訓練	本所行政大樓	(三)	無	機關業務需求
102	通識職能-自我發展	人事處	新手爸媽快樂講座	藉由課程提供新手爸媽如何育兒及陪伴孩子成長，並教導如何從生活中觀察孩子的發展狀況。	◎瞭解正確育兒知識 ◎破除傳統育兒迷思 ◎降低育兒壓力 ◎強化親職教育觀念	本所各機關、各區公所同仁暨退休人員	115.01-115.12	3	3	90	270	實體訓練	本所行政大樓	(三)	無	機關業務需求

通識職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(協)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
103	通識職能-自我發 展	研究發展考核委 員會	壓力消失術:紓壓研 習班	瞭解壓力的成因與影響,學 習實用的壓力調適策略,以 提升面對壓力管理能力,增 進身心健康。	◎認識壓力與自我覺察 ◎調適策略與壓力管理 ◎強化心理韌性與正向思維 ◎身心放鬆技巧與實作	研考會、地政局及環境 保護局同仁	115.04	1	3	60	60	混成訓練	本所行政大 樓	(三)	地政局及環 境保護局	1、機關業務 需求 2、遠距同步 教學

163

12505

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(格)辦 機關	1、備註 (按報訓練需 求原因) 2、替代方案
1	專業職能-專業共通	新北市政府	公務活動主持人研習班	培育本府各機關辦理各項活動之主持人與個人人才，並增進同仁對各項活動主持工作之能力。	①前置準備及規劃 ②聲音語調及溝通技巧 ③主持應變技巧及特能演練	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
2	專業職能-專業共通	新北市政府	活動企劃與執行應用班	增進同仁對於活動企劃與管理之能力，並提高活動辦理品質。	①活動企劃與執行 ②活動管理與執行 ③模擬實作	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.04	1	6	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
3	專業職能-專業共通	新北市政府	說話技巧與溝通表達研習班	強化同仁口語溝通、說服、服務禮儀應對技巧表達能力及提升服務效能。	①口語表達的內容及種類 ②溝通表達原則及技巧 ③高效果溝通訓練 ④服務禮儀應對技巧	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.06	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
4	專業職能-專業共通	新北市政府	ELPs 溫馨關懷員培訓班(含自殺守門人課程)	為提高各機關對於同仁身心健康問題應有的敏銳度及特殊狀況處理之應變能力。	①為心靈把脈，尋找安「心」處方箋—找尋心疾患源頭及協助技巧 ②一份關懷，兩份感動—談EAP關懷員任務、關懷時機與訪談技巧	本府所屬各機關及本市各區公所人員(具有關懷員特訓且非人事人員)	115.11	1	6	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
5	專業職能-專業共通	新北市政府	一般人員AI實戰養成班	培養一般人員AI素養，掌握多元AI工具能力並運用於公務實作，以提升業務效率。	①AI基礎概念與發展趨勢 ②AI與公共政策 ③AI對社會與法律倫理的影響 ④AI在行政與公務應用案例	本府所屬各機關及本市各區公所人員	每季1梯次	4	6	90	360	實體訓練	本府行政大樓			
6	專業職能-專業行政	新北市政府	工程達人分享會暨實地參訪	為提供本府工程人員交流機會。	①工程達人分享會(含工程規劃、技法、運作實務分享) ②實地參訪	本府(含區公所)工程機關所屬工程相關職系人員	115.11	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
7	專業職能-專業行政	新北市政府	工程類科人才培訓班	增加本府工程類科同仁專業能力，解決工程人力不足及提升留任誘因，並鼓勵同仁考取工程類科相關證照。	①鋼筋混凝土設計與結構設計 ②土木、建築施工法與工程材料 ③土壤力學、基礎工程與工程地質 ④材料力學與結構學	本府各機關及本市各區公所具有國家考試高普考土木、工程類科或專門職業及技術人員考試土木技術專責資格人員	結構設計專班7堂3H 大地工程專班7堂3H	2	21	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
8	專業職能-專業行政	文化局	AI公務應用研習班	為增進本局及所屬機關同仁AI知能，善用AI工具簡化繁瑣工作，提升行政效率。	①AI基礎概念 ②深化AI專業應用與客製化知識庫建置 ③會議紀錄的AI應用 ④如何利用AI撰寫新聞稿 ⑤實務案例研討	文化局及所屬機關員工	115.03 115.06 115.09 115.12	4	3	40	160	實體訓練	文化局2826會議室	(五)	無	機關業務需求
9	專業職能-專業行政	秘書處	文書處理教育訓練	使各機關同仁熟悉文書處理作業規定及實務解析，以提升公文品質。	①文書作業規定及實務解析(2) ②檔案管理作業(2)	本府所屬各機關文書處理相關人員	115.03-115.11	2	2	220	440	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
10	專業職能-專業行政	秘書處	檔案管理教育訓練	為協助21個一般機關於116年自行管理檔案，提供檔案管理人員及相關主管瞭解檔案管理相關規定及實務作業，俾利其檔案管理工作更加順遂。	①檔案管理作業(2)	秘書處代管21個一般機關檔案之檔案管理人員	115.01-115.12	2	2	80	160	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
11	專業職能-專業行政	秘書處	檔案管理教育訓練	使各機關檔案管理人員熟悉檔案業務規定，並提升行政效率。	①檔案管理作業(3)	本府所屬各機關學校檔案管理人員	115.01-115.12	4	3	200	800	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求

專業職能																
序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(品)辦 機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
12	專業職能-專業行政	秘書處	國際事務講座	因應國際情勢變化迅速，拓展同仁國際視野，即時瞭解國際趨勢。	◎世界大事紀年表(4) ◎中東時事及政經局勢(2) ◎最新時事與歐洲政經局勢(2) ◎最新時事與美洲政經局勢(2) ◎最新時事與亞洲政經局勢(2) ◎國際組織(2) ◎國際時事綜合整理(4)	一級機關辦理國際事務 相關業務人員	115.03-115.12	10	2	30	300	混成訓練	本府行政大樓	(二)	無	機關業務需求
13	專業職能-專業行政	民政局	寺廟業務講習	為增進各公所承辦熟悉寺廟相關法令及實務作業，以利業務之推展。	◎寺廟輔導業務說明(2) ◎寺廟法令及登記實務分析(2) ◎行政程序法說明(1) ◎寺廟土地及建築物使用與認定法令分析(1)	本市各區公所寺廟業務 承辦人員	115.09	1	6	35	35	實體訓練	未定	(一)	無	機關業務需求
14	專業職能-專業行政	民政局	祭祀公業業務講習	強化人員承辦祭祀公業專業核心能力及熟悉相關法令。	◎申報祭祀公業案下全員證明書審查及相關函件 釋解(2) ◎祭祀公業常見問題解析(1) ◎地籍資料之辨識(2) ◎戶籍資料之辨識(1)	本市各區公所祭祀公業 業務承辦人員	115.09	1	6	35	35	實體訓練	未定	(一)	無	機關業務需求
15	專業職能-專業行政	民政局	戶政在職教育訓練 專班	戶政人員在職教育，提升工作能力及團隊士氣。	◎戶政法法令專業(3) ◎性別主流化(3)	本市各戶政事務所同仁	115.04	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.追距同歩教學
16	專業職能-專業行政	民政局	戶政主管研習專班	透過協商溝通及管理技巧課程，提升主管帶領團隊能力及服務績效。	◎團隊領導與激勵(3) ◎問題分析與解決(3)	本市各戶政事務所主管	115.06	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.追距同歩教學
17	專業職能-專業行政	民政局	戶政法令研習專班	充實戶政人員戶政相關法令專業，提升為民服務品質。	◎戶政相關法規(3) ◎實務案例分享(3)	本市各戶政事務所同仁	115.07	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.追距同歩教學
18	專業職能-專業行政	民政局	提升服務品質專班	增進戶政同仁提升服務品質及創新服務思維。	◎簡政使民創新服務(3) ◎危機管理與抱怨處理(3)	本市各戶政事務所同仁	115.08	3	6	30	90	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.追距同歩教學
19	專業職能-專業行政	地政局	AI實務運用教育訓練	增進同仁對AI實務運用及相關工具之認識，以提升同仁對智慧科技如能並促進AI結合業務多元運用。	◎國內外公部門引用AI實例及資安相關注意事項(1) ◎AI應用工具介紹(2)	地政局及各區地政事務所 相關人員	115.03-115.10	6	3	40	240	實體訓練	本府或各地 政事務所	(二)	無	機關業務需求
20	專業職能-專業行政	地政局	起簡單AI繪圖！/與AI一起工作：AI運用於公部門	協助公部門同仁認識AI工具於行政業務中的應用，透過實際操作AI繪圖與文本生成工具，培養創新思維與數位應用能力，提升公務宣傳、資料視覺化與行政效能，達成智慧政府與數位轉型之目標。	◎AI繪圖實作入門：學習以文字生成圖片，快速製作宣傳素材與視覺圖表(3hr) ◎AI協作與文案應用：運用AI輔助撰寫、編修文案及製作簡報(3hr)	地政局及各區地政事務所 業務相關人員	115.01-115.06	1	6	30	30	實體訓練	各地政事務所	(二)	無	機關業務需求

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府經費條件	合(協)辦機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
21	專業職能-專業行政	地政局	耕地三七五租約業務研習	增進本市區公所耕地三七五租約登記主辦人員及本市地政局業務有關同仁專業知識。	①行政程序法與租佃行政救濟探討(3) ②行政文書之送達(3) ③耕地三七五租約清理清理實務經驗分享(3) ④耕地三七五租約清理清理實務經驗分享(3) ⑤耕地三七五租約清理清理實務經驗分享(3)	本市區公所耕地三七五租約業務有關人員及本市地政局業務有關人員	115.05 115.08	2	6	50	100	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	機關業務需求
22	專業職能-專業行政	地政局	土地登記人員法制研習	充實本市地政人員專業素養，加強登記人員實務經驗交流。	①土地法第12條實務研習(3) ②不動產登記實務研習(3) ③土地登記規則研習(3)	地政局及地政事務所人員	115.10 115.11	2	6	70	140	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	機關業務需求
23	專業職能-專業行政	地政局	土地徵收及撥用業務研習	使業務承辦人熟悉徵收及撥用業務上之相關法令及程序，提升行政效率。	①土地徵收相關法規(3) ②土地徵收執行實務(3) ③土地徵收與相關法規及計畫書製作實務(3) ④心靈警覺(3)	本市區公所及地政事務所人員	115.03	1	12	45	45	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學
24	專業職能-專業行政	地政局	非都市土地編定管制及國土計畫業務研習	提升本市各區公所及地政事務所承辦人員對非都市土地使用編定管制法規知識提升，並因應未來國土計畫功能分區前辦轉機作業，加強相關業務知識的聯繫及專業知能，以利業務推動。	①非都市土地編定管制業務相關法令及實務(3) ②國土計畫及功能分區介紹(3) ③國土計畫土地使用管制介紹(3) ④身心靈健康課程(3)	本市各區公所、本市各地政事務所承辦人	115.01-115.09	1	12	50	50	實體訓練	本府行政大樓或各機關現有場地	(一)	無	機關業務需求
25	專業職能-專業行政	地政局	印刷基本認識	透過本主課程建立完整印刷基礎概念，瞭解文宣品與設計概念一致，強化印刷溝通能力，進而優化文宣品質、降低製作成本，展現機關自製文宣的專業度與整體形象。	①印刷常見錯誤案例(2) ②印刷流程(2) ③紙張種類認識(實務接觸增加互動)(2)	地政局及各地政事務所業務相關人員	115.07-115.12	1	6	30	30	實體訓練	各地政事務所	(二)	無	機關業務需求
26	專業職能-專業行政	地政局	資訊採購法令要點	增進同仁對資訊採購實務與資訊法令運用之熟練，以提昇同仁專業知能。	①資訊採購注意事項 ②資訊採購之資訊法令重點說明 ③資訊採購實務運用	地政局及各地政事務所業務相關人員	115.04-115.06	1	3	60	60	實體訓練	本府或各地政事務所	(二)	無	機關業務需求
27	專業職能-專業行政	法制局	消費者保護業務研習	加強本府所屬機關消費者保護業務承辦人對實務運作及法令熟練度。	①消費者保護實務相關法令研習(3小時) ②消費者保護實務研習(3小時)	本府所屬機關辦理消費者保護業務之同仁	115.11	1	6	40	40	實體訓練	本府行政大樓	(一) (二)	無	機關業務需求
28	專業職能-專業行政	法制局	採購申訴審議實務與理論講習會	增進辦理採購業務人員之專業技能。	①採購申訴審議實務研習(3) ②採購申訴審議實務研習(3)	本府所屬機關辦理採購業務之同仁	115.08	1	6	50	50	實體訓練	本府行政大樓	(一) (二)	無	機關業務需求
29	專業職能-專業行政	法制局	調解實務研習	使各區公所承辦調解業務人員熟悉調解業務上之相關法令，提升行政效率及為民服務品質。	①調解實務相關法令研習(3) ②跨域調解實務研習(3)	本市各區公所承辦調解業務同仁	114.09	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	機關業務需求
30	專業職能-專業行政	人事處	AI運用技巧研習班(第一階段)	提升本處及所屬人事機構人員運用AI能力，強化人事服務品質。	①基本AI相關知識及工具運用技巧	人事處及所屬人事機構人事人員	115.01 115.03 115.06 115.09	4	15	30	120	實體訓練	本府暨所屬機關電腦教室	(二)	無	1.機關業務需求 2.遠距同步教學

專業職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府經費條件	合(品)辦機關	1、備註 (按訓練需求原因) 2、替代方案
31	專業職能-專業行政	人事處	AI運用技巧研習班 (第二階段)	培育能因應情境、場域，導入與應用AI，做系統性簡化人事工作流程之種子人才。	②AI工具於公務應用及運用應用技巧 ③組織編制(3) ④共通性操作、個人講解、財、Data校正、個人資料填定(3) ⑤任職選訓(3)、特選福利(含EPL填報)(3) ⑥中、高以下學校及教職(3)、選員作業(3) ⑦實習作業(3)、考場作業(3) ⑧退休撫卹(3)	人事處及所屬人事機構已取得第一階段證明之人事人員	115.04-115.11	2	18	30	60	實體訓練	本府暨所屬機關電腦教室	(二)	無	1、機關業務需求 2、進距同步教學
32	專業職能-專業行政	人事處	人事資訊系統研習班	為使本府人事人員熟悉、瞭解、EPL等人事資訊系統操作，以增進人事資料之正確性及完整性，並辦理本研習班，以提升人事資訊知能。	②組織編制(3) ④共通性操作、個人講解、財、Data校正、個人資料填定(3) ⑤任職選訓(3)、特選福利(含EPL填報)(3) ⑥中、高以下學校及教職(3)、選員作業(3) ⑦實習作業(3)、考場作業(3) ⑧退休撫卹(3)	人事處及所屬人事機構人事人員	115.03-115.09	1	27	100	100	實體訓練	本府行政大樓電腦教室	(二)	無	1、機關業務需求 2、進距同步教學
33	專業職能-專業行政	人事處	非人事行政職系轉任人事人員法規專班	為精進本府非人事行政職系轉任人事人員所需人事業務作業能力，俾能提同仁權益，達成組織目標。	②人事專業法令與實務案例說明	人事處及所屬人事機構人事人員	115.07-115.08	1	21	30	30	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、進距同步教學
34	專業職能-專業行政	人事處	人事主管暨力大不同一探討性別議題及支持方案	探討不同性別別人士之壓力來源及其是否受性別刻板印象影響，建立符合不同性別人士之壓力管理方案，以消除整體社會對於女性及社會安全角色的刻板態度，促進職場健康。	②世界咖啡館方式、討論及分享壓力來源 ③傾聽與同理技巧 ④性別平等議題探討	人事處及所屬人事機構人事主管	115.05	1	6	90	90	實體訓練	本府行政大樓	(二)	無	1、機關業務需求 2、進距同步教學
35	專業職能-專業行政	主計處	主計人員主計業務研習班	為增進本處及所屬主計人員熟悉主計業務、內部管理法規，俾提升業務效率及品質。	②新進主計(管)主計人員研習班(12) ③統計業務研習班(12) ④新進主計人員主計業務研習班(12)	主計處及所屬主計人員	115.03-115.06	3	12	40	120	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	1、機關業務需求 2、進距同步教學
36	專業職能-專業技術	水利局	115年供水門、抽水站設備操作及理論研習	提升本府水利局抽水站同仁對於供水門、抽水站設備操作期間即時應變，進而保障人民生命財產安全及相關法律宣導。	②供水門、抽水站設備操作及理論研習 ③抽水站電力系統、抽水系統、自來水系統與消防系統說明及操作重點介紹(2) ④環境教育導覽-參加涵仔漢生態新樂園(2)	水利局抽水站管理同仁	115.01-115.02	3	11	50	150	實體訓練	本府行政大樓	(一)	無	政策法令
37	專業職能-專業技術	地政局	地籍測量講習	為充實本市測量人員之專業素養及相關法規之瞭解，並辦理本訓練課程。	②國稅測量及控制測量專業介紹(3) ③測量新科技的發展與應用(3) ④測量相關法規(3) ⑤溝通技巧與協調能力相關課程(3)	地政局及各地方事務所業務相關人員	115.05	1	12	40	40	實體訓練	本府行政大樓及各機關現有場地	(一)	無	機關業務需求
38	專業職能-專業技術	地政局	土地複丈研習	為加強本市測量人員辦理土地複丈業務之測量技術及相關法規之認知，並辦理本訓練課程，以提升行政效率。	②土地複丈業務案例分析(3) ③土地複丈相關法令研習(3) ④都市計畫測量定位與地籍分割(3) ⑤身心靈健康課程(3)	地政局及各地方事務所業務相關人員	115.10	1	12	40	40	實體訓練	本府行政大樓及各機關現有場地	(一)	無	機關業務需求

領導職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府經費條件	合(協)辦機關	1、備註 (提報訓練需求原因) 2、替代方案
1	領導職能-管理訓練	新北市政府	影響力思維：在職場被看見與被信任	提升本府同仁自我管理能力的技巧，增強說服與影響他人的技巧。	①自我目標設定與時間管理 ②說服與影響技巧應用 ③案例解析與個人及團體技巧	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.10	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
2	領導職能-管理訓練	新北市政府	行動力養成：任務到成果的完整實踐	聚集本府同仁在任務規劃、分配與執行追蹤的能力，提升團隊運作效率。	①任務分配原則與優先順序 ②追及追蹤技巧 ③模擬任務分配與執行演練	本府所屬各機關學校及本市各區公所人員	115.10	1	3	90	90	實體訓練	本府行政大樓			
3	領導職能-管理訓練	新北市政府	抉擇力鍛鍊：主管的判斷與解題思維	強化本府同仁在複雜情境下分析問題、做出有效決策與風險評估的能力。	①決策流程與風險評估 ②替代方案設計與比較 ③案例討論與模擬演練	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	115.06	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
4	領導職能-管理訓練	新北市政府	帶人帶心：打造信任感的主管影響力	提升本府同仁對於激勵、輔導部屬及建立正向團隊文化的能力。	①激勵理論與實務 ②部屬輔導技巧與影響力應用 ③團隊情境模擬與角色扮演	本府所屬各機關及本市各區公所主管人員	115.08	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
5	領導職能-管理訓練	新北市政府	團隊共創活力營	精進管理人員領導管理能力，並有效激勵部屬。	①團隊領導、建立信賴 ②正確把握激勵原則 ③溝通與衝突管理	本府所屬各機關學校及本市各區公所主管人員	115.06 115.10	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
6	領導職能-管理訓練	新北市政府	提升主管敏銳度工作坊(含薪賞防治)	提高主管人員對於同仁身心健康問題敏感的敏銳度，及特殊狀況處理之應變能力。	①配對與聽覺敏感度訓練 ②傾聽與同理技巧 ③關懷與輔導方式 ④職場心理健康與危機處理	本府所屬各機關學校及本市各區公所主管人員	115.06 115.10	2	3	30	60	實體訓練	本府行政大樓			
7	領導職能-核心領導	新北市政府	科長級儲備主管成長營(共通知能訓練)	儲備本府中階主管人才，以應市政擴展需要。	①詳細課程內容請參閱本府三階役科、股長儲備人才培育方案	本府所屬各機關工作勤勉、具發展潛力，且未曾參加本儲訓班之人員	115.07	1	24	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
8	領導職能-核心領導	新北市政府	股長級儲備主管成長營(共通知能訓練)	儲備本府中階主管人才，以應市政擴展需要。	①詳細課程內容請參閱本府三階役科、股長儲備人才培育方案	本府所屬各機關工作勤勉、具發展潛力，且未曾參加本儲訓班之人員	115.07	1	36	30	30	實體訓練	本府行政大樓			
9	領導職能-核心領導	新北市政府	初任主管職務研究班	培育初任(委)任官等主管職務人員具備策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能。	①決策管理整合能力 ②專案計劃管理 ③團隊建立與問題分析解決 ④溝通協調與表達 ⑤管理核心能力 ⑥主管面試技巧 ⑦主管壓力調適	本府所屬各機關及本市各區公所初任(委)任官等主管職務人員	115.03	1	30	30	30	實體訓練	本府行政大樓			

領導職能

序號	訓練類別	主辦機關	課程名稱	訓練目的	課程內容 (配當時數)	受訓對象(資格)	預定日期	梯次	每梯時數	每梯人數	總人數	訓練型態	實施地點	申請本府 經費條件	合(誌)辦 機關	1、備註 (提報訓練需 求原因) 2、替代方案
10	領導職能-核心領 導	新北市政府	中階主管研習班	強化本府中階主管溝通協 調、創意思考及領導能力， 以提昇本府團隊競爭力。	◎創意思考 ◎團隊激勵與溝通協調 ◎績效管理與決策領導 ◎激勵與效能 ◎市政策例研討 ◎知識管理 ◎團隊建立與問題分析解決 ◎簡報設計與表達 ◎傾聽與對話技巧 ◎主管壓力調適	本府所屬各機關及本市 各區公所職務列薦任第 8職等以上之主管人員 ，並以初任為優先	115.03-115.04	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大 樓			
11	領導職能-核心領 導	新北市政府	基層主管研習營	增進本府基層主管執行力、 應變能力及問題解決能力，以 培育具有行動力之基層主管 人員。	◎激勵與效能 ◎團隊建立與問題分析解決 ◎簡報設計與表達 ◎傾聽與對話技巧 ◎主管壓力調適	本府所屬各機關及本市 各區公所職務列薦任第 8職等以上之主管人員 ，並以初任為優先	115.09	1	30	30	30	實體訓練	本府行政大 樓			
12	領導職能-核心領 導	新北市政府	女性主管培力工作 坊	強化女性主管領導與激勵管 理技巧，培養創新思維，並 有追求挑戰的勇氣。	◎成功女性經驗分享 ◎創意思考 ◎工作技巧與激勵 ◎目標達成與績效管理 ◎主管壓力調適與溝通協調	本府所屬各機關及本市 各區公所職務列薦任第 8職等以上之女性主管 人員	115.03	1	12	30	30	實體訓練	本府行政大 樓			
13	領導職能-核心領 導	新北市政府	中階主管職能培 力營	提昇本府中階主管核心能 力，瞭解本府施政重點，早 越瞭解本府施政議題 成效，實現本府施政願 景。	◎公共治理 ◎領導與變革 ◎前瞻性市政議題 ◎談判策略運用 ◎公眾溝通	本府各一級機關單位主 管或相當職務以上之人 員，並以簡任層級為優 先/本市區公所主任秘書 層級以上之人員。	115.09	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大 樓			
14	領導職能-核心領 導	新北市政府	主管人員AI增能應 用組	培養主管人員學習運用AI進 行政務行銷規劃，理解AI對 公共治理與掌握跨部門協作 之風險控管，以提昇專業執 行成效。	◎AI公務行銷策略實務 ◎AI策略影響與應用 ◎AI專案導入與執行管理	本府所屬各機關學校及 本市各區公所主管人員	115.04 115.07 115.10	3	15	30	90	實體訓練	本府行政大 樓			
15	領導職能-核心領 導	新北市政府	簡任人員決策轉型 組	培養簡任人員於政策規劃與 決策中導入AI的簡化思維， 學習如何運用AI強化政策傳 達與民意溝通，增進政府公 信力與影響力。另透過國內 外創新案例解析，掌握AI最 新應用與發展方向。	◎AI策略思維與治理應用 ◎AI行銷與公共溝通 ◎AI創新案例與未來趨勢	本府各一級機關單位主 管或相當職務以上之人 員，並以簡任層級為優 先/本市區公所主任秘書 層級以上之人員。	115.09	1	15	30	30	實體訓練	本府行政大 樓			
16	領導職能-管理訓 練	人事處	初任人事主管暨新 進人事人員探索體 驗互動營	為使本府初任人事主管暨新 進人事人員瞭解本府人事服 務概況，培養團隊協作力及 向心力，瞭解溝通表達的事 業性及技巧，以提昇人事服 務品質。	◎團隊互動建立 ◎經驗分享與交流	人事處及所屬人事機構 初任人事主管及新進人 事人員	115.07 115.11	2	6	30	60	實體訓練	本府行政大 樓、適當之 參訪機構	(二)		1、機關業務 需求 2、進距同步 教學
17	領導職能-管理訓 練	人事處	中生代人事主管高 EQ管理互動營	為關懷中生代人事主管並提 供交流與經驗分享平台，以 互動體驗方式，增強彼此交 流、溝通方式及團隊領導力， 以提昇人事人員服務品質。	◎溝通技巧及衝突管理 ◎經驗分享與交流 ◎員工職場霸凌處理原則	人事處及所屬人事機構 人事主管	115.09	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大 樓、適當之 參訪機構	(二)		1、機關業務 需求 2、進距同步 教學
18	領導職能-管理訓 練	人事處	資深人事人員公務 傳承及生涯支持五 動營	建立本府資深公務員人事人 員公務經驗傳承平台及透過 互動體驗方式，提供未來退 休規劃之生涯支持相關資訊 及管道。	◎員工協助方案之生活財務及運動健康 ◎經驗分享與交流 ◎員工職場霸凌處理原則	人事處及所屬人事機構 資深或高年資人事人員	115.10	1	6	30	30	實體訓練	本府行政大 樓、適當之 參訪機構	(二)		1、機關業務 需求 2、進距同步 教學