

高雄市政府公務人力發展中心 110年度隨班附訓一覽表

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110001	超前部署~防疫有感研習班	本府各機關學校委任以上公務人員	加強公務同仁對病原災害之認識，以便於災害發生時即時採取因應措施，減少人員傷亡及財物損失。	1. 認識災害防救法及傳染病防治法。2. 病原災害應變。3. 如何強化民眾防疫衛教宣導。	1100104	全日制	40	1	3
110002	原住民族群文化研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	使公務人員具備多元文化的視野與素養，能在制定與執行政策時重視各族群的觀點。	1、落實原住民族群人權保障。2、先進國家與我國作法及現況。3、如何提升原住民族群生活品質。	1100104	全日制	40	1	3
110012	全民國防教育研習班-軍史文化風華	本府各機關學校委任職以上公務人員	結合高雄軍事相關景點，展現高雄豐富的軍事文化內涵，並以實地走讀的方式，深化學員國防認知。	1. 軍事文化內涵。	1100111	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110013	機關委託技術服務作業要領及履約常見爭議處理研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	1. 工程技術服務實務。 2. 工程技術服務常見爭議。	1100111	全日制	50	1	3
110021	大家「藝」起來-柔性治理研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	提升公務人員藝術賞析能力，充實城市治理內涵。	1. 藝術賞析。	1100118	全日制	40	1	3
110024	雲端好手大集合，實用工具研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	在課堂中藉由雲端工具的演練與操作，快速的熟悉如何善用雲端工具技巧。	1. 雲端工具介紹。 2. 雲端工具實際教學與操作。	1100118	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110026	遠端辦公科技研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	研習遠端辦公科技解決方案，從業務連續性計劃(BCP, Business Continuity Planning) 的概念出發，瞭解相關的支援遠端辦公，如視訊會議、雲端協作、雲網安全等等防疫相關科技的資訊方案，以提升「超前佈署」疫情下業務運作的應變力。	1. 認識視訊會議、雲端協作、雲網安全等科技應用服務 2. 認知與體驗各項遠端/雲端辦公解決方案	1100118	隔日制	40	1	3
110027	CEDAW實務案例(含多重與交叉歧視)研討班	本府各機關學校委任職以上公務人員。	使公務同仁具備性別主流化之基本概念。	1. CEDAW的內涵與實務案例研討。2. 直接、間接歧視與實質平等的意涵(含多重和交叉歧視)。	1100118	全日制	100	1	5

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110031	開拓全球視野-SHOW出高雄亮點英文研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	強化市府人員對本土觀光景點或小吃特色介紹給國外旅客的英語會話能力。	1. 基本招呼用語。2. 高雄觀光景點介紹。3. 高雄美食亮點介紹。4. 市區觀光交通指引。	1100125	全日制	40	3	3
110032	科技新廊道-高雄智慧產業發展研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	提升本府同仁對高雄創新科技走廊的認識：範圍從高科路竹園區、連接既有岡山產業聚落、串聯到即將啟動的橋頭科學園區，再延伸至楠梓加工出口區及五輕高煉廠的計畫，讓高科技產業紮根高雄，推動高雄轉型產業。	認識高雄創新科技走廊未來產業發展、如橋頭科學園區。	1100125	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110037	上班不問-職場必修法律研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	增加公務人員對職場法律的認識，提升法治素養。	1. 行政中立。2. 如何避開公務生涯的法律風險。	1100125	全日制	100	1	5
110044	人權教育研習班-人權城市·幸福高雄	本府各機關學校委任職以上公務人員	以「人權」為主軸，透過多元的人權議題探討與溝通對話，瞭解人權存在之意義，並讓學員體認人權就在我們生活之中。	1. 人權與日常生活的關係。	1100201	全日制	40	1	3
110046	ODF文書編輯(Writer)研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)	培養本府ODF文件標準格式製作軟體種子教師。	1. 基本文書編輯功能應用操作與Office工具轉換。2. 進階文書編輯功能與應用案例。	1100201	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110050	政府採購最有利標、評分及格最低標作業實務班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	1. 採購招、決標方式及招標評選文件製作要領。2. 最有利標決標方式比較說明與前置作業。3. 採購評選委員會與工作小組之成立、名單保密及評選項目、評審標準、評定方式之訂審要領。4. 審標及評選作業流程實例解析與注意事項。5. 議價、底價及額外給付訂約要領。6. 運用表單文件及常見缺失、錯誤態樣、爭議、刑事案例說明。	1100217	全日制	100	1	5
110052	高雄young起來-創意藝文產業研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 改善投資環境，打造青年未來。2. 支持青年發展自我，創造發展就業機會，鼓勵青年回鄉創業。	1. 認識青創建設與計畫。2. 青創相關藝術文化產業體驗。	1100217	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110055	Microsoft Excel報表統計研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)	培養公務同仁應用Excel資料處理能力，提升資訊素養與工作效能。	1. Excel簡介與基本操作。2. 編排工作表內容。3. 公式與函數應用。4. 資料排序篩選。5. 表格(資料庫)的使用。6. 圖表的建立(樞紐分析表及分析圖)。	1100217	隔日制	40	2	3
110062	打造共好的卓越團隊~團隊合作魔力研習班	本府各機關學校委任以上公務人員	團隊的定義是一群人為了共同的目標而在一起工作的人。	1. 如何發揮影響力帶動組織。2. 有效激勵團隊之運用技巧。	1100222	全日制	40	1	3
110070	大數據分析及資訊視覺化研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	認識近年最夯的大數據分析，並以視覺化圖表呈現資料，協助分析並改善公務應用效能。	1. 資料探勘原理。2. 大數據應用。3. 資訊視覺化。4. 互動式視覺效果報表。5. 應用工具改善公務效能。	1100222	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110072	新識力講堂(一)	本府各機關學校委任職以上公務人員	灌輸公務同仁新觀念，掌握最新發展趨勢與世界脈動。	當前最新發展趨勢議題。	1100222	半日制	100	0.5	5
110090	「越南」越美麗-越南語言文化研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)。	打造本府公務同仁多元語文能力，了解與越南文化差異。	1. 越南語基本發音系統。 2. 越南語基本會話。 3. 越南文化、飲食介紹。	1100308	隔日制	40	2	3
110091	工程規劃、設計審查與招標注意事項研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	1. 工程可行性評估。 2. 工程設計圖審查重點。 3. 工程發包策略。	1100308	全日制	50	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110093	公務數位行銷素材設計研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	瞭解新媒體時代數位行銷之策略，學習影像編輯處理技巧，提升公務文宣質感及效能。	1. 社群行銷及懶人包概論。 2. 海報及文宣排版技巧。 3. 修圖畫龍點睛之術。 4. 數位影像處理技巧。	1100308	隔日制	40	2	3
110101	經典名人講座(一)	本府各機關學校公務人員(含職工)	為宏觀公務人員新視野，拓展新思維，提升行政服務格局。	以藝術、哲學、科學、豐富人生、名家觀點、感動觸發、在地築夢等。	1100308	半日制	300	0.5	
110113	實用法律系列(一)-民法親屬及繼承	本府各機關學校委任職以上公務人員	增加對民法親屬及繼承之認知，提升公務人員法治素養。	民法親屬與繼承實務。	1100315	隔日制	100	2	5

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110124	智慧生活物聯網研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習科技新知基礎理論，認識物聯網廣泛應用，探索未來智慧生活的無限可能	1. 物聯網 (IoT) 基本架構。 2. 物聯網應用與科技發展。 3. 智慧生活與移動(穿戴式)裝置。	1100322	隔日制	40	1	3
110134	智慧新高雄-全民方便GO研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	提升公務同仁智慧科技觀念，增進智慧科技導入業務之能力，以推動高雄智慧科技創新基地，落實智慧城市發展。	1. 物聯網、區塊鏈、金融科技、智慧交通、智慧照護系統、AI-語音服務系統等。 2. 智慧化城市服務案例分享(節能、交通、安控、健康、教育、觀光等)。 3. 數位科技生活運用分享，例如特斯拉、無人機、無人車、家庭智慧載具、智慧消費。	1100329	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110141	英文檢定密集訓練班(一)	本府各機關學校委任職以上公務人員	提升公務人員英語能力語文素養，提高本府通過英文檢定比率。	多益或全民英檢相關課程。	1100406	隔日制	40	3	3
110159	Microsoft Powerpoint 簡報製作研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)	學習 Powerpoint 簡報軟體應用技巧，提升資訊應用能力。	1. Powerpoint 簡介與基本操作。 2. 製作簡報、講義及投影片的技巧。 3. 文字的編輯與應用。 4. 資料圖表、特效製作。 5. 發佈和分享簡報。	1100412	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110172	工程採購與履約常見爭議處置及預防研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	1. 常見招標、審標與履約爭議事項。2. 招標文件關鍵事項與編製要領。3. 技術規格訂定要領。4. 營造綜合保險範圍、保費實務探討。	1100419	全日制	50	1	3
110183	消費者保護研習班-您不可不知的消費小撇步	本府各機關學校委任職以上公務人員	建立正確消費觀念，確保消費者權益並提升消費生活品質。	1. 消費者保護與生活面面觀。2. 消費停看聽·生活更安心。	1100426	半日制	50	0.5	3
110197	啟動優質領導~共創雙贏局面研習班	本府各機關學校委任以上公務人員	打開團隊能量的大倉庫	1. 輕鬆、專注高效工作術。2. 高效智慧工作術。	1100503	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110201	新識力講堂(二)	本府各機關學校委任職以上公務人員	灌輸公務同仁新觀念，掌握最新發展趨勢與世界脈動。	當前最新發展趨勢議題。	1100503	半日制	100	0.5	5
110206	你可以hen厲害-高績效簡報研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習蒐集歸納組織資訊，以高績效簡報能力與溝通技巧，強化口語表達，創造行政影響力。	1. 提案簡報、故事行銷。 2. 創造高績效簡報內容。	1100510	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110208	Google網路軟體及雲端工具研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	認識Google提供之網路服務，並應用各類雲端工具，提升線上專案協作能力。	1. 雲端文件及文書編輯。 2. 雲端工具(專案管理、心智圖、流程圖、資訊圖表等)。 3. 網路多媒體軟體(線上海報、電子報簡報、影音圖像編輯)。 4. 線上文件協作應用。	1100510	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110237	招標、決標策略與文件製作實務班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	1. 合併採購之規劃與決定、共同供應契約約、預約式開口契約。2. 複數決標之運用實務。3. 統包作業、允許共同投標/分包資格參與。4. 公開、選擇性及限制性之招標方式之說明與比較與評估。5. 配合因應決定最佳決標方式。6. 自行辦理或委託辦理 7. 履約文件之預置。8. 後續擴充之	1100524	全日制	50	1	3
110268	萬島之國到福爾摩沙-印尼語言文化研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)。	打造本府公務同仁多元語文能力，了解與印尼文化差異。	1. 印尼語基本發音系統。2. 印尼語基本會話。3. 印尼文化、飲食介紹。	1100607	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110273	ODF試算表製作(Calc)研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)	培養本府ODF文件標準格式製作軟體種子教師。	1. 基本試算表功能應用操作與Office工具轉換。2. 試算表進階功能與應用案例。	1100607	隔日制	40	2	3
110282	一溪流水出前村--綠能都市研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1、與地球脈動同呼吸，營造永續健康的城市。2、邁向綠色紀元的生態城市。	1、綠能都市設計概念。2、科技在綠能都市中之運用。3、生態保護與城市永續發展。4、戶外參訪。	1100615	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110298	Google Analytics網站分析研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	認識Google提供之網站分析工具，協助改善網站內容，以提升機關政策行銷及公眾溝通能力。	1. Google Analytics介紹及操作。 2. 了解網站的目標對象。 3. 觀察使用者進入網站後的行為流程。 4. 如何提升網站效益。	1100621	隔日制	40	2	3
110309	口說日語研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)。	透過日語教學，提升公務同仁日語對話能力。	1. 學習日常生活中常用語彙及句型。 2. 對話演練。	1100705	隔日制	40	3	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110311	高雄新動能-數位會展科技運用研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	增進本府同仁瞭解大型會展融入先進科技的模式運用，體驗新科技，發展創新、豐富、多元的會展活動，促進辦理國際會展實務能力。	1. 國際會展辦理實務及案例分享。 2. 瞭解科技會展模式(線上註冊、掃碼註冊登記、購票獲取卡券、門票掃描、會展訊息推廣、會展服務調查、線上會議、智慧化導覽等)。	1100705	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110312	Microsoft Word文件排版研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)	學習Word文書進階應用技巧，提升資訊應用能力。	1. Word簡介與基礎操作。2. 文件編輯基礎操作。3. 圖文及版面編排技巧。4. 表格製作與修改。5. 多采多姿的整合文件。	1100705	隔日制	40	2	3
110319	流程機器人RPA研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	認識流程機器人RPA如何以自動化系統取代人力的投入，並能減少人員操作輸入錯誤的狀況，及在公務上可能之應用。	1. 認識RPA流程機器人。2. RPA流程原理及執行限制。3. RPA軟體介紹及操作。	1100719	全日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110337	ODF簡報編輯(Impress)研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)	培養本府ODF文件標準格式製作軟體種子教師。	1. 基本簡報編輯功能應用操作與Office工具轉換。2. 簡報編輯進階功能與應用案例。	1100802	隔日制	40	2	3
110344	英文檢定密集訓練班(二)	本府各機關學校委任職以上公務人員	提升公務人員英語能力語文素養，提高本府通過英文檢定比率。	多益或全民英檢相關課程。	1100809	隔日制	40	3	3
110346	Python程式設計基礎研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習Python程式語言，自動化及提升公務效能	1. 認識Python。 2. 直譯式語法及物件導向架構。 3. 資料型別及函式。 4. 程式範例及實作。	1100809	隔日制	40	2	3
110348	行政法律系列-公務人員權益保障	本府各機關學校委任職以上公務人員	增進公務人員對自身權益之保障概念，俾無後顧之憂，依法行政。	公務人員權益保障實務。	1100809	全日制	100	1	5

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110353	成為神隊友的第一步-專案管理研習班	本府各機關委任職以上公務人員	學習專案管理，用最系統的工作方法，讓工作團隊績效倍增。	1. 一次搞懂專案管理 2. 專業管理管什麼	1100816	全日制	40	1	3
110354	Office VBA 自動化程式設計研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習Microsoft Office系列VBA 自動化設計，減少人力輸入及錯誤，提升公務效能。	1. 靈活運用各式函數。 2. 使用VBA自訂工作所需函數。 3. 使用VBA建立自動化流程。 4. 一鍵自動化輸出報表。 5. 連結雲端資料庫應用。	1100816	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110356	政府採購實務要領及常見錯誤態樣與預防研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	瞭解政府採購作業規定，彙整常見缺失，以提升採購效益。	1. 採購各階段(前置作業、開標、決標、簽約、履約、驗收、保固等)重要核心程序及實務解析。2. 常見採購錯誤、糾紛態樣。3. 避免糾紛並促進採購效益的實務作法。	1100816	全日制	100	1	5

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110359	循環經濟研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員。	推動產業設計及商業模式之創新，提升能源及資源使用效率，達成經濟與環境雙贏之永續發展。	1. 循環經濟簡介。 2. 循環經濟成功案例研討。 3. 企業如何因應循環經濟的時代來臨。 4. 地方產業成功案例分享。	1100823	全日制	40	1	3
110363	新識力講堂(三)	本府各機關學校委任職以上公務人員	灌輸公務同仁新觀念，掌握最新發展趨勢與世界脈動。	當前最新發展趨勢議題。	1100816	半日制	100	0.5	5
110368	網路搜尋與資訊辨識研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含約聘僱及職工)	強化公務同仁網路搜尋能力，及透過資訊工具辨識資訊。	1. Google 搜尋進階語法、Google Hacking 介紹 2. 最新辨識方法。 3. 過濾假新聞新秘招。	1100830	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110373	採購評選作業及履約管理實務研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	熟悉採購實務運作知能，提升採購效率及品質。	1. 最有利標要義解析。 2. 採購評選委員會議及廠商評選流程。 3. 最有利標決標作業要領及錯誤缺失。 4. 底價、報價、簽報核定及決標應注意事項。	1100830	隔日制	100	2	5

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110374	免費軟體及網路合法資源研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	認識網路免費軟體，合法資源辨識及合理使用，提升公務行銷效能。	1. 免費軟體介紹(好用網路、文書、磁碟、多媒體、系統) 。2. 免費檔案搜尋與資源辨識。 3. 應用製作公務行銷素材。 4. 公務上如何合理使用免費素材避免觸法。	1100830	隔日制	40	2	3
110383	公文製作暨流程研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 培養優秀公文製作基本能力。2. 瞭解公文流程與簽核程序。3. 具備電子化公文處理能力。4. 具備公文實作能力。	1. 我國公文源流及發展。2. 公文製作基本功。 3. 公文流程與簽核程序。4. 公文實作演練。	1100906	全日制	50	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110395	衝突管理關鍵-從心改造研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員（含約聘僱及職工），計40人。	從心靈探索學習中領會衝突的關鍵，學習傾聽，同理他人處境，打造溝通友善環境。	1. 衝突及情緒管理2. 探索體驗	1100913	全日制	40	1	3
110404	科技新世代物聯網跨域邏輯思維研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員（含約聘僱及職工）	培養清晰的邏輯思維、職場人際溝通能力、及新科技運用能力，以提升個人組織力與工作效率。	1. 運用邏輯思考跨領域創新企劃案設計。2. 制定談判策略與外部組織合作。3. 物聯網科技的認識、操作及創作。4. 善用社會企業資源，進行企業參訪。	1100922	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110408	政府採購契約變更作業實務研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	1. 工程生命週期概述。 2. 個別採購各階段作業流程。 3. 契約變更之定義與內涵。 4. 採購招標文件及契約相關文件簡介。 5. 工程採購契約變更之相關規定及程序。	1100927	全日制	50	1	3
110410	職人必修課-數位智商研習班	本府各機關委任職以上公務人員	提升DQ，透過電腦、手機App、大數據等科技工具，提升工作效率，達成組織目標。	1. 數位智商up。 2. 數位溝通、數位情緒智商。	1100927	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110416	量身打造團隊的SOP研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習打造團隊的SOP，團隊合作就會輕鬆愉快又有效率。	1. 運用行為科學，建立團隊SOP。 2. 團隊活用術。	1101004	全日制	40	1	3
110417	公務英語會話研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)。	增加本府公務同仁英語溝通能力與自信。	1. 英語常用對話基本句型。 2. 練習英語常用情境對話。	1101004	隔日制	40	3	3
110419	韌性高雄面面觀研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	深化永續氣候韌性專業能力，落實永續氣候知識產出與分享。	1. 聯合國與國際城市組織最新城市永續發展策略。 2. 聯合國減災署(UNDRR)的城市韌性政策架構及工具。 3. 【韌性高雄】UNDRR計分卡實作。 4. 韌性高雄面面觀。	1101004	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110428	城市品牌行銷研習班	本府各機關學校公務人員(含職工)	提升城市競爭力，促進城市經濟發展。	1. 聚焦地方特色型塑城市風貌。 2. 高雄觀光發展與區域觀光資源整合行銷策略。	1101012	全日制	40	1	3
110429	E參與時代來臨-認識公民網路參與研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	促進同仁了解公民網路參與的意義及目前政府推動的現狀，鼓勵全民參與公共政策，並期運用網路資訊科技促成跨部門跨域合作。	1. 國際網路參與發展趨勢。2. 我國網路參與發展趨勢。3. 我國公共政策網路參與平臺。4. 標竿學習。	1101012	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110430	APP程式設計研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	培育市府同仁製作APP軟體之能力，提升自製APP軟體品質及深化研習成果。	1. APP製作之工具軟體、數位資源運用。 2. APP製作工具應用與解析。 3. APP製作實務。 4. APP軟體發表。	1101012	隔日制	40	2	3
110434	經典名人講座(四)	本府各機關學校公務人員(含職工)	為宏觀公務人員新視野，拓展新思維，提升行政服務格局。	以藝術、哲學、科學、豐富人生、名家觀點、感動觸發、在地築夢等。	1101012	半日制	300	0.5	
110439	無障礙智慧生活環境研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 使行動不便者在公共環境的活動，能更加的安全及方便。 2. 讓台灣成為智慧友善的國家。	1. 落實推廣正確的無障礙觀念。 2. 如何提升行動不便者生活品質。 3. 學習與體會公務人員應負的社會責任。	1101018	全日製	40	1	

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110447	政府採購驗收程序與作業實務研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實務經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提昇採購績效。	1. 驗收作業常見違失與刑事弊端。 2. 竣工確認程序與驗收作業時限。 3. 結算文書/期末報告之作業要領與注意事項。 4. 驗收方式、驗收前置作業與主持抽驗要領。 5. 驗收不合格之認定與處置。 6. 驗收作業與契約變更之關係。 7. 程序表單、來往文書與記錄作成之實例說明與注意事項。	1101025	全日制	50	1	3
110449	高雄young起來-文化創意研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	了解更多本市在地小販文化，吸引更多青年加入創意小販，進而提升外地青年回鄉意願。	1. 在地小販特色。 2. 青年小販街頭創意介紹與體驗。	1101025	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110459	多元族群「讚」出來-客家采風研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	認識客家文化特色，提升多元文化視野與素養，進而在制定與執行政策時重視各族群的觀點。	1. 認識客家文化。	1101101	全日制	40	1	3
110461	媒體溝通與新聞稿撰寫實作班	本府各機關學校委任職以上公務人員（含約聘僱及職工），計40人。	了解「媒體」生態及運作模式，讓同仁對社群媒體與多元溝通模式能有進一步認識，以提高化險為夷的成功機率。	1. 新聞寫作技巧。2. 媒體公關技巧。3. 面對媒體的倫理守則。4. 媒體事件之媒體對應與處理。	1101101	全日制	40	1	3
110463	Microsoft Excel進階技巧研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員(含職工)	培養公務同仁應用Excel資料處理進階能力，提升資訊素養與工作效能。	1. Excel自動化簡易程式。2. 樞紐分析及統計圖。3. 高階函數4. 資料視覺化。	1101101	隔日制	40	2	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110469	高雄農特產好食好事--低碳蔬食研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 使本府同仁瞭解高雄市政推廣之農業觀光與相關農特產品，以及高雄農特產業的行銷與未來發展。 2. 推廣蔬食減碳生活。	1. 高雄農特產之產業現狀與未來發展。2. 農產品行銷方式。3. 低碳飲食及生活。	1101108	全日制	40	1	3
110470	懶人圖解簡報術-打造秒懂政策圖卡研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	從瞭解政策內涵，能將重點歸納並透過圖像、文案技巧，簡明的向民眾表達，以利政策行銷及業務宣導。	1. 內容萃取秘訣。2. 畫面設計訣竅。3. 單模板選擇密技。	1101108	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110475	翻轉設計・地方創生研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	瞭解中央推動地方創生計畫政策，提升本府同仁對地方創生的觀念，透過產官學合作，協助地方特色發展產業。	1. 地方創生實務案例分享。 2. 地方創生對城市經濟發展重要性。	1101115	全日制	40	1	3
110478	編織幸福之家～幸福從您開始	本府各機關學校職工及委任職以上公務人員。	透過扮家家遊桌遊活動-認識多元家庭，建構更為平等互敬的家庭關係。	1. 多元性別、多元家庭。2. 愛與尊重。3. 性別與情感教育。4. 青少年親子關係。	1101115	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110479	公務美學-手機攝影剪輯研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習手機影像編輯處理技巧，提升公務行銷影片質感及效能。	1. 手機攝影構圖及應用技巧。2. 腳本規劃設計。3. 影片擷取與轉場 3. 配音配樂與音效。4. 字幕與特效合成。	1101115	隔日制	40	2	3
110483	限制性招標作業實務及錯誤態樣研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。	1. 限制性招標適用條件。2. 工程會函釋。3. 限制性招標實務。4. 限制性招標錯誤態樣。	1101115	全日制	100	1	5

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110486	綠色交通好好行研習班	本府各機關學校公務人員(含職工)	增進本府同仁對綠色交通觀念，及先進科技智慧運輸系統的認識，並響應綠色運具之潮流，打造的低污染或零污染運輸環境。	1. 綠色交通概念、智慧交通。	1101122	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110488	行動裝置研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 認識目前最熱門的3C產品與應用-個人移動裝置，及其主要陣營之作業系統平台。 2. 認識平板電腦的功能、熱門軟體(APP)的操作與應用，提升資訊應用能力。	1. 各式移動裝置簡介(含iOS、Android作業系統介紹)。 2. 平板電腦簡介。 3. 作業系統管理操作。 4. 熱門APP軟體的安裝與操作。 5. 雲端服務介紹。	1101122	隔日制	40	2	3
110489	新識力講堂(四)	本府各機關學校委任職以上公務人員	灌輸公務同仁新觀念，掌握最新發展趨勢與世界脈動。	當前最新發展趨勢議題。	1101122	半日制	100	0.5	5

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110494	帶人帶心-團隊激勵研習班	本府各機關委任職以上公務人員	學習利用激勵技巧讓同仁對工作充滿正面能量，達成組織目標，增加團隊績效。	1. 有效的激勵技巧。 2. 團隊溝通方法。	1101129	全日制	40	1	3
110495	有一日咱若老-高齡照護研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 瞭解社會老年化趨勢。 2. 為老年化社會預先因應規劃。	1. 瞭解台灣老年化社會現況。 2. 政府應有之作為。 3. 一般民眾應有之認識。	1101129	全日制	40	1	3
110496	智慧島嶼-數位經濟研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員。	認識高雄產業如何導入數位科技應用，以及如何推動產業轉型創新。	1. 加強對本國經濟發展新模式的了解。 2. 瞭解本府對數位產業的各項發展補助。	1101129	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110501	辦公環境綠美化研習班	本府各機關、學校委任職以上公務人員	學習如何營造優美舒適辦公環境，以提升工作效率，並達到綠化減碳功效。	1、選擇適合綠美化之植栽。2、環境整體綠化設計及維護管理。	1101206	全日制	40	1	3
110503	左思右想-腦袋不卡關的創新思考研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習有效解決生活及工作難題的創新思考方式。	1. 激發創思新考的策略與方法。	1101206	全日制	40	1	3
110504	虛擬、擴增及混合實境研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習科技新知基礎理論，認識虛擬化科技廣泛應用，體驗前所未有的使用者虛實互動學習	1. 認識VR(虛擬實境) & AR(擴增實境) & MR(混合實境)。2. 虛擬化科技應用。3. 移動裝置APP體驗。	1101206	隔日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110506	實用法律系列(二)-民法物權與債權	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 增進對民法物權編所規範法律行為之概念，以提升相關法律知能。 2. 增進對民法債編所規範法律行為之概念，以提升相關法律知能。	1. 物權概論及實例。2. 民法債編及實例。	1101206	隔日制	100	2	5
110508	智慧城鄉-智慧創新與產業發展研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	1. 了解智慧科技帶動產業的永續發展，及提升居民生活品質。 2. 了解地方產業的智慧創生發展，減少城鄉差距的重要性。	1. 智慧科技與產業創新。 2. 智慧城市-地方創生。	1101213	全日制	40	1	3

班期代號	班期名稱	研習對象	開班目的	核心課程	預定開班日期	上課方式	每期人數	上課天數	隨班附訓名額
110510	社群行銷看這裡-社群媒體營運策略研習班	本府各機關學校委任職以上公務人員	學習運用社群媒體行銷，並知道如何運用進行政策推廣與社群溝通，強化與民溝通及政策推廣。	1. 社群媒體介紹及運用。 2. 如何透過社群媒體行銷。	1101213	隔日制	40	2	3
110512	財物、勞務履約管理及驗收實務重點研習班	本府各機關學校辦理採購業務(含兼辦)之公務人員	增進採購專業人員對政府採購法令應用之技能，吸收實戰經驗及方法，使政府採購業務順利完成，並提升採購績效。	1. 做好履約管理不可不知的權利義務。 2. 現場查驗及書面驗收核心要領。 3. 現成或訂製財物採購之履約、驗收條件。 4. 勞務採購之履約、驗收條件。 5. 契約風險與保險簡介。 6. 常見違約類型及逾期違約金計算實例說明。 7. 常見錯誤及案例解析。	1101213	全日制	100	1	5