

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
1	政策	長照升級研習班	本府及所屬機關學校公務人員	長照計畫	課堂講授	2-9月	1	100	100	3	問卷	
2	政策	環境教育研習班	薦任七職等以上主管人員及薦任七職等以下非主管公務人員、新進(初任)人員	瞭解環境相互依存關係，及國外環境保護之先驅做法，提升環境保護作業能力。	課堂講授	1-4月	4	100	400	12	問卷	
3	政策	永續環境議題研習班	薦任七職等以下非主管公務人員、新進(初任)人員	永續發展及生物多樣性等	課堂講授	2-3月	1	80	80	3	問卷	
4	政策	公民參與研習班	本府所屬機關公務人員	瞭解政策分析導入規劃過程，提升導入公民參與機制的知能	課堂講授	2-9月	2	60	120	12	問卷	
5	政策	性別主流化研習班	本府各一級機關、所屬機關及學校性別業務聯絡人、承辦人	性別主流化概念、認識CEDAW公約、性別議題、實際案例討論	課堂講授 實例教學	1-3月	2	100	200	6	問卷	
6	政策	性別主流化主管研習班	本府各一級機關、所屬機關(包含二級機關、區公所)薦任7職等以上主管人員	性別意識觀、性別主流化工具、性別影響評估，實際案例討論	課堂講授 實例教學	3-6月	1	80	80	3	問卷	
7	政策	性別培力首長精進班—CEDAW與性別主流化工具之應用與實務	本府各區公所區長	CEDAW與性別主流化工具之應用與實務	課堂講授	7-9月	1	29	29	3	問卷	
8	政策	廉政倫理研習班	各機關學校公務人員(含主管)	公務倫理與紀律、貪污瀆職防治及當前廉政措施及治理	課堂講授 實例教學	3-7月	3	100	300	9	問卷	
9	政策	天然災害通報及災害防救研習班	本府各機關學校業務相關人員	天然災害、資訊通報、防災演練	課堂講授 行政案例模擬演練	4月	3	150	450	9	問卷	
10	政策	全民國防教育研習班	薦任七職等以下非主管公務人員、新進(初任)人員	國際情勢、國防政策、全民國防、防衛動員、國防科技	課堂講授	2-9月	2	100	200	6	問卷	
11	政策	多元族群文化研習班	本府及所屬機關公務人員	族群融合與文化	課堂講授	3-6月	1	200	200	3	問卷	
12	政策	人權暨兩公約研習班	本府所屬機關學校員工	國際人權公約、人權教育、人權影響評估、身心障礙者權利及兒童權利公約等	課堂講授	2-3月	1	200	200	3	問卷	

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
13	政策	地方創生研習班	本府所屬機關學校員工	地方創生	課堂講授	1-9月	2	60	120	6	問卷	
14	政策	兒童權利保障研習班	本府及所屬機關承辦社會福利業務人員	瞭解兒童權利公約及施行法內容，以健全兒童及少年身心發展，提升保障及促進兒童及少年權利作業能力	課堂講授	1-3月	1	100	100	6	問卷	
15	政策	身心障礙者權利保障研習班	本府及所屬機關承辦身心障礙者權利保障相關業務為優先	瞭解身心障礙者權利保障之立法意旨，以提升公務人員落實其規範實務作業能力	課堂講授	1-3月	1	60	60	6	問卷	
16	政策	資通安全通識研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解資通安全管理基本概念及相關規定，提升保護資訊安全作業能力	課堂講授	3-4月	1	100	100	3	問卷	
17	政策	生命教育研習班	本府及所屬機關公務人員	融合知識的學習和人生體驗，增進障礙情境的相對認知，並激發同理心，俾內化政策規劃與公務執行	課堂講授	1-4月	1	100	100	3	問卷	
18	政策	個人資料保護法及實務研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解個人資料保護制度之意旨，及個人資料合理運用之實務作法，提升保護個人資料作業能力	課堂講授	3-4月	1	100	100	6	問卷	
19	政策	臺灣新住民文化研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解新住民文化的內涵特色，認識飲食、風俗、禁忌等，提升制定及執行政策時重視族群的觀點作業能力。	課堂講授	1-8月	1	60	60	6	問卷	
20	領導	前瞻開創首長研究班	本府所屬一級機關首長	政策行銷、未來產業趨勢、國際新知	個案討論	1-12月	3	30	90	9	問卷	
21	領導	中階主管研習班	1. 本府所屬機關及區公所薦任8至9職等以上主管人員	強化主管管理職能，提升其執行與溝通等能力。 1. 當責與賦權 2. 問題分析與解決 3. 專案規劃與管理 4. 高效時間管理	課堂講授 個案教學	6-10月	1	50	50	12	問卷	
22	領導	基層主管研習班	本府所屬一級機關及二級機關職務跨列第7或8職等	強化基層主管管理職能，提升其執行與溝通等能力。 1. 方案設計與管理 2. 溝通協調 3. 高效時間管理	課堂講授 個案教學	6-10月	1	50	50	12	問卷	

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
23	領導	中階主管培育班	本府所屬機關薦任8至9職等以上非主管人員	提升中階人員從多元角度思考問題之能力、增進人際溝通技能，提升個人工作效率。 1. 當責觀念概述及行為建立 2. 創新管理 3. 績效管理 4. 溝通協調 5. 方案管理 6. 國際情勢	課堂講授 個案教學	8-9月	1	40	40	18	問卷	
24	專業	網路社群經營研習班	本府所屬機關粉專小編	提升本府服務之能見度及形象，有效運用新媒體平台增進市府與市民間的溝通	課堂講授 個案教學	1-6月	1	60	60	3	問卷	
25	專業	網路輿論識讀與回應研習班	本府所屬機關新聞連絡人	提升新聞敏感度及網路輿論回應技巧，俾利政府政策資訊之正確傳播。	課堂講授 個案教學	1-6月	1	40	40	6	問卷	
26	專業	新媒體時代爭議訊息回應策略研習班	本府所屬機關新聞連絡人	瞭解網路資訊戰及爭議訊息於公共事務之影響性，並提升爭議訊息澄清與輿情回應之應變能力，以避免錯誤資訊散播，形成社會負面觀感，影響政府政策執行成效。	課堂講授 個案教學	7-12月	1	40	40	6	問卷	
27	專業	媒體議題設定及行銷策略研習班	本府所屬機關業務承辦人員或主管	結合觀念及實務運行（如行銷策略、廣告推播、行銷預算及網路社群經營等）	課堂講授 個案教學	3-9月	1	40	40	6	問卷	
28	專業	新聞稿寫作實務研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解媒體運用策略，提升新聞稿寫作能力。	課堂講授 Q&A	4-9月	1	60	60	6	問卷	
29	專業	媒體行銷、公共關係暨新聞採訪實務研習班	本府各機關公所同仁	社群媒體與公開活動行銷、危機管理、媒體公共關係經營、新聞發布與採訪（含媒體活動）	課堂講授 實作演練	5-8月	2	60	120	6	問卷	
30	專業	新進人員研習班	各機關學校新進(初任)人員	公務倫理與核心價值、公務禮儀、公文製作與習作、政府資訊系統應用與資安管理、行政程序法與案例解析、公務人員權利義務與行政中立、保障制度與實務	課堂講授	4-8月	2	60	120	72	問卷	
31	專業	第一線人員英語研習班	本府所屬機關第一線服務人員(戶政、地政、公所)	櫃檯或第一線服務人員英語	課堂講授	4-8月	2	30	60	12	問卷	

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
32	專業	手語研習班	本府所屬機關第一線服務人員	初階手語	課堂講授	4-8月	2	30	60	12	問卷	
33	專業	英語多益測驗初級班	本府所屬機關學校員工	英語多益測驗初級	課堂講授 實作演練	2-4月	2	25	50	50	測驗	
34	專業	英語多益測驗中級班	本府所屬機關學校員工	英語多益測驗中級	課堂講授 實作演練	2-4月	1	25	25	25	測驗	
35	專業	英語多益測驗中高級班	本府所屬機關學校員工	英語多益測驗中高級	課堂講授 實作演練	2-4月	1	25	25	25	測驗	
36	專業	公務英語研習班	本府所屬機關學校員工	單位英語導覽及簡介、英文會議紀錄及筆記、辦公室英語標語、指示及公告製作、外賓接待	分組討論 角色扮演	3-12月	1	30	30	18	問卷及第三層次評量	
37	專業	英語簡報研習班	本府所屬機關學校員工	英語簡報研習	課堂講授 實作演練	4-7月	1	25	25	18	問卷及第三層次評量	
38	專業	客語認證能力初級班	本府及所屬機關公務人員	客語認證能力初級班	課堂講授 實作演練	4-5月	1	30	30	30	測驗	
39	專業	行政法基礎能力研習班	本府及所屬機關公務人員	強化行政程序法基本觀念，貫徹依法行政之意旨，提升行政效能。	課堂講授 Q&A	3-9月	2	60	120	6	問卷	
40	專業	行政法進階能力研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解行政法之實務案例運用，釐清行政作業疑義，提升實務研討運用之法制作業能力。 1. 行政程序法實務案例研討 2. 行政執行法實務案例研討	課堂講授 Q&A	3-9月	4	60	240	24	問卷	
41	專業	行政裁罰實務研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解行政罰法之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力。 1. 行政罰法概述 2. 行政裁罰實務案例研析	課堂講授 Q&A	3-10月	1	60	60	6	問卷	
42	專業	行政救濟實務研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解訴願法及行政訴訟法之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力，並熟悉參與行政救濟說明、言辯程序，確保行政處分之維持 1. 訴願法概述與案例解析 2. 行政訴訟法概述與案例解析	課堂講授 Q&A	3-10月	1	60	60	6	問卷	
43	專業	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解公務執行職務遭受不當干擾之種類及實務案例，瞭解如何採取合宜措施因應，以利公務推廣	課堂講授 Q&A	3-9月	2	60	120	12	問卷	

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
44	專業	國家賠償法研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解國家賠償法及相關作業流程，提升國家賠償法相關能力	課堂講授 Q&A	3-9月	2	60	120	12	問卷	
45	專業	簡報製作實務研習班	本府各機關同仁	簡報製作實務	課堂講授 實作演練	3-9月	3	36	108	18	問卷、實作演練	
46	專業	Excel統計實務習班	本府各機關同仁	Excel統計實務基礎	課堂講授 實作演練	3-9月	3	36	108	18	問卷、實作演練	
47	專業	雲端工具應用研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。	課堂講授 Q&A	4-10月	3	36	108	18	問卷、實作演練	
48	專業	Google工具應用研習班	本府及所屬機關公務人員	善用Google雲端服務應用工具，即可輕鬆運用在工作與生活，提升工作效率。	課堂講授 Q&A	4-10月	4	36	144	24	問卷、實作演練	
49	專業	免費軟體及資源應用研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解免費網路軟體來源、功能及使用技巧等，靈活運用以強化公務執行力。	課堂講授 Q&A	8-9月	2	36	72	12	問卷、實作演練	
50	專業	公務數位行銷素材製作研習班	本府及所屬機關公務人員	運用免費軟體製作各類素材、應用於各類行銷平台，提升行銷效能。 1. 社群行銷觀念之介紹 2. 各類社群行銷工具介紹： Facebook、 YouTube、Line@ 3. 數位行銷素材製作 4. 直播式行銷應用	課堂講授 Q&A	8-12月	2	36	72	12	問卷、實作演練	
51	專業	資料分析與視覺化研習班	本府所屬機關業務承辦人	瞭解資料視覺化的意義，並學習透過相關工具，以圖表呈現大量、複雜、零碎的資料，使資料易於理解、分析、歸納及傳達 1. Power BI for Excel Power Query Power Pivot Power View Power Map 2. Power BI Desktop 3. 互動式視覺效果報表應用實例	課堂講授	7-9月	1	36	36	12	問卷、實作演練	
52	專業	人工智慧研習班	本府所屬一級機關人員	為瞭解人工智慧發展趨勢，以及在我國公務機關可能的應用方式，提升文官科技素養與創新運用之施政能力。	課堂講授	4-8月	1	60	60	6	問卷	

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
53	專業	植栽綠美化研習班	本府各機關辦理植栽綠化承辦人	公共藝術、綠美化	課堂講授 行政案例	5-7月	1	60	60	3	問卷	
54	專業	循環經濟及資源回收教育	本府所屬機關及區公所人員	如何執行垃圾減量及循環再利用為主要議題	課堂講授	3-9月	2	100	200	6	問卷	
55	專業	第一線人員溝通研習班	第一線服務機關同仁	提升服務品質及面對民眾溝通能力與藝術	課堂講授	7-9月	3	60	180	9	問卷	
56	專業	城市行銷研習班	本府各機關主管及同仁	城市行銷策略與工具；型塑城市願景與定位意象；世界各國城市行銷實力探討	課堂講授	7-9月	2	60	120	12	問卷	
57	專業	節慶活動管理與行銷研習班	本府各一級機關及公所辦理活動人員	探討節慶實務運作的內容，如活動規劃設計的流程步驟、活動經費來源、組織運作、危機處理、行銷廣告、創意內容規劃	課堂講授	3-9月	1	60	60	6	問卷	
58	專業	促進民間參與公共建設研習班	本府所屬機關公務人員	瞭解中央擴大鼓勵地方政府辦理促進民間參與公共建設案件獎勵作業相關規範，以促進經濟發展，創造就業機會	課堂講授 案例分享 分組討論	3-10月	1	100	100	6	問卷	
59	專業	工程進度管控研習班	連續二個月標案進度落後10%以上之承辦人員	工程進度管控	課堂講授 行政案例	6-7月	1	80	80	3	問卷及測驗	
60	專業	採購流廢標態樣分析及精進措施研習班	本府所屬機關學校、區公所之工程採購相關業務同仁	採購流廢標態樣分析及精進措施	課堂講授 行政案例	6-7月	2	110	220	6	問卷	
61	專業	工程品質督導教育訓練	本府各一級機關及各區公所工程督導小組成員	工程督導法令及規定、工程督導重點事項、工程督導常見缺失	課堂講授	6-8月	1	98	98	3	問卷	
62	專業	主持人專業培訓研習班(基礎班)	本府所屬機關學校員工	1. 主持人角色定位和專業形象塑造 2. 公眾表達技巧 3. 會議及活動主持演練	課堂講授 小組討論 角色扮演	3-7月	2	30	60	12	Kirkpatrick四層次評量	
63	專業	主持人專業培訓研習班(進階班)	本府所屬機關學校員工	1. 主持人角色定位和專業形象塑造 2. 公眾表達技巧 3. 會議及活動主持演練	課堂講授 小組討論 角色扮演	3-7月	1	30	30	12	Kirkpatrick四層次評量	
64	專業	Live talk情境英語研習班(APP)	本府所屬機關學校員工	增強英語口說能力	課堂講授 實作演練	4-7月	3	30	90	9	問卷	

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
65	專業	108年地方特考及109年土木工程類科錄取人員專業法令集中實務訓練	108年地方特考及109年土木工程類科(臺中市)錄取人員	公共工程全生命週期管理實務、公共工程技術資料庫簡介、工程參訪、工程倫理與公務經驗傳承、政府採購協定及投標須知範本導讀、工程及技術服務採購法規實務概要、三級品管制度介紹、工程材料特性認識及施工管制之品質管理	課堂講授 行政案例	3-7月	1	14	14	18	問卷、測驗	
66	專業	108地方特考及109年初考一般行政類科錄取人員集中實務訓練	108年地方特考及109年初考一般行政類科(臺中市)錄取人員	出納作業及實務、物品管理及實務、公用財產管理及實務、辦公處所管理及實務、工友管理及實務、文書流程管理及實務、採購作業及實務、機關安全管理及實務	課堂講授 行政案例	3-7月	1	20	20	18	問卷、測驗	
67	專業	地方機關公務人員保障業務輔導	辦理保障業務人事人員及相關主管人員	協助人事機關(構)正確辦理保障業務，提升保障事件品質，以貫徹依法行政，保障人權，疏減訟源。	課堂講授 個案教學	5-10月	1	100	100	3	問卷	人事人員訓練
68	專業	兼任兼辦人事人員訓練(機關場次)	本府所屬各機關(兼任、兼辦)人事人員	人事法令常有增、刪、修正，經由專人講解及實務案例探討，增進兼任、兼辦人事人員專業知能。	課堂講授 個案教學	4-6月	1	80	80	6	問卷	人事人員訓練
69	專業	兼任兼辦人事人員訓練(學校場次)	本府所屬各學校(兼任、兼辦)人事人員	人事法令常有增、刪、修正，經由專人講解及實務案例探討，增進兼任、兼辦人事人員專業知能。	課堂講授 個案教學	4-6月	1	80	80	6	問卷	人事人員訓練
70	專業	司法文書認識及寫作	本府所屬各機關學校人事人員	瞭解行政訴訟之提起、進行及法院裁判運作之過程，並學習相關訴訟書狀之撰寫(如答辯書)，實用於機關學校行政訴訟、申訴、復審之個案。	課堂講授 個案教學	4-5月	2	機關:80 學校:100	180	12	問卷	人事人員訓練
71	專業	顧客服務及溝通協調	本府所屬各機關學校人事人員	促使人事人員能充分瞭解同仁需要，並以主動服務及積極溝通協調精神提供有效之人事服務，以獲得機關同仁之認同。	課堂講授 個案教學	3-5月	1	100	100	6	問卷	人事人員訓練

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
72	專業	職場壓力管理及紓解調適	本府所屬各機關學校人事人員	適當的壓力有助於潛能的開發與工作效能的提升，期能透過壓力管理的課程，來指導同仁紓壓的方式與技巧，達到釋放壓力的效果。	課堂講授 個案教學	4-5月	1	100	100	3	問卷	人事人員訓練
73	專業	高效工作時間管理研習班	本府所屬各機關學校人事人員	瞭解工作時間管理之技巧及工具，並能善用時間資源排定優先順序，以有效提昇工作效率與效能。	課堂講授 個案教學	4-5月	1	100	100	3	問卷	人事人員訓練
74	專業	差勤、考核、獎懲及訓練等法規與實務案例研習	本府所屬各機關學校人事人員	透過差勤考核獎懲法規的講解與實務的探討分析，增進人事人員專業知能，以提昇業務處理能力。	課堂講授 個案教學	4-8月	1	80	80	6	問卷	人事人員訓練
75	專業	強化各保障(申訴、再申訴、行政訴訟、復審等救濟)實務職能訓練	本府所屬各機關學校人事人員	強化各保障(申訴、再申訴、行政訴訟、復審等救濟)實務方面訓練，提昇人事人員撰寫答辯工作之能力。	課堂講授 個案教學	5-10月	1	80	80	3	問卷	人事人員訓練
76	專業	用人費用報告撰擬要領研習	本府所屬各機關人事人員	瞭解用人費用報告撰擬目的及內容重點，並增進人事人員數據分析及報告撰擬能力。	課堂講授 個案教學	6-7月	1	80	80	6	問卷	人事人員訓練
77	專業	退休撫卹法規與實務案例研習	本府所屬各機關學校人事人員	透過退休撫卹法規講解與實務探討分析，增進人事人員專業知能，以提昇業務處理能力。	課堂講授 個案教學	4-5月	2	機關：80 學校：100	180	6	問卷	人事人員訓練
78	專業	人事人員員工協助方案規劃班	本府所屬各機關學校人事人員	透過員工協助方案方案規劃、推動策略思考、企劃撰寫及實務練習，藉以提昇各機關學校人事人員推動員工協助方案之專業知能。	課堂講授 個案教學	1-3月	2	60	120	12	問卷	人事人員訓練
79	專業	人事人員員工協助方案主題研習	本府所屬各機關學校人事人員	透過危機處理、職場員工關懷、職場人際溝通及職場健康四大主題研習，由專家講述員工協助方案理念內涵及實務應用技巧，藉以提昇各機關學校人事人員推動員工協助方案之專業知能。	課堂講授 個案教學	4-6月	4	100	400	24	問卷	人事人員訓練
80	專業	待遇法規與實務案例研習	本府所屬各機關學校人事人員	透過俸給加給法規講解與實務探討分析，增進人事人員專業知能，以提昇業務處理能力。	課堂講授 個案教學	5-6月	2	機關：80 學校：80	160	12	問卷	人事人員訓練

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
81	專業	人事資訊系統種籽教師培訓	本府人事資訊系統種籽教師	增進本府種籽教師人事資訊系統之輔導能力，提升本府WebHR人力資源管理資訊系統之人事資料正確性。	課堂講授 個案教學	2-4月	2	35	70	12	問卷	人事人員訓練
82	專業	人事資訊系統研習	本府所屬各機關學校（兼任、兼辦）人事人員	瞭解人力資源管理資訊系統之操作，提升人事業務專業服務效能。	◎課堂講授法 ◎個案教學法	3-8月	10	35	350	30	問卷	人事人員訓練
83	管理	薦任職能提升研習班	薦任七職等以下非主管公務人員	職場人際關係管理、績效管理	課堂講授	4-9月	1	50	50	6	問卷	
84	管理	委任職能提升研習班	委任公務人員	如何提升行政效率、顧客服務與溝通	課堂講授	4-9月	1	50	50	6	問卷	
85	管理	簡報表達技巧研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解簡報成功的要素及相關知能，提升簡報內容呈現與口語簡報能力。	課堂講授 Q&A	4-9月	3	60	180	18	問卷	
86	管理	高效工作時間管理研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解高效工作管理的技巧及工具，以提升工作管控能力及效率。	課堂講授 Q&A	4-10月	1	60	60	6	問卷	
87	發展	高效學習力研習班	本府及所屬機關公務人員	藉由腦科學及心理學等學科對學習研究與原理之介紹，以提升促進學習成效之技巧。	課堂講授 Q&A	4-10月	1	60	60	6	問卷	
88	發展	終身學習講堂	本府及所屬機關公務人員	公共管理、健康管理、趨勢導讀等議題	課堂講授 Q&A	4-12月	3	450	1350	9	問卷	
89	發展	中高階主管國際講堂	本府及所屬機關中高階主管人員	中高階主管國際講堂—組織文化與創新領導等	課堂講授 Q&A	4-10月	2	450	900	4	問卷	
90	發展	每月一書全國分區導讀會	本府及所屬機關公務人員	每月一書全國分區導讀會	課堂講授 Q&A	4-7月	1	200	200	2	問卷	
91	發展	創造力與邏輯思考力研習班	本府及所屬機關公務人員	創新創意培養	課堂講授 Q&A	4-10月	1	60	60	3	問卷	
92	發展	管理健康研習班(飲食、預防保健)	本府所屬機關學校人員	從飲食營養、預防保健及正念思考等面向瞭解影響身體健康的成因，提升健康管理能力與身體自癒力。	課堂講授	10月	2	120	240	6	問卷	
93	發展	家庭倫理研習班	本府所屬機關學校人員	家庭教育、倫理	課堂講授	10月	2	60	120	6	問卷	
94	發展	情緒管理研習班	本府及所屬機關公務人員	瞭解情緒的影響及處理情緒的方法，提升情緒管理運用能力。	課堂講授 Q&A	4-9月	1	100	100	6	問卷	
95	發展	藝術與紓壓研習班	本府及所屬機關公務人員	藉由藝術運用於工作環境之中，以增進同仁心理與情緒管理知能。	課堂講授 Q&A	4-10月	1	100	100	3	問卷	

臺中市政府109年度班期名稱及評量方式一覽表

序號	類別	班期名稱	研習對象	課程內容	培訓方式	開班日期	班期數	每期人數	調訓人次	總時數	評量方式	備註
96	發展	人文美學研習班	本府所屬機關學校人員	人文美學	課堂講授 Q&A	10月	2	60	120	6	問卷	
合計							164		12624	1000		

備註：

1. 研習班類別分為：「政策」、「領導」、「專業」、「管理」及「發展」。
2. 上課地點以本府公務人力訓練中心為主，另視需求於臺灣大道市政大樓、陽明市政大樓、各機關所在地或其他適宜訓練場所。
3. 各類班別之研習班次得視實際需要調整，其調訓人數及期數亦同。