檔　　號：
保存年限：

行政院人事行政總處公務人力發展學院 函

地址：106021臺北市大安區新生南路3段30號
承辦人：黃文祺
電話：(02)8369-1399#8408
E-Mail：wenchi@hrd.gov.tw

受文者：基隆市政府

發文日期： 中華民國115年6月10日
發文字號：人發數字第1150800219號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四、五(3666948_115H800628_1_10160022596.pdf、3666948_115H800628_2_10160022596.odt)

裝

主旨：本學院於115年6月23日辦理「115年AI公務人才能力賦能推廣機制說明會」，請轉知所屬機關並派員參與，請查照。

訂

說明：

一、依本學院「115年AI政府領航人才發展計畫」辦理。

二、為厚植AI公務人才資本，並深耕公務人員AI實作及數位治理能力，本學院透過串聯中央與地方機關共培共創，爰推動旨揭推廣機制。另為協助各機關瞭解合作培訓機制、課程推廣申請流程及受理方式，特辦理旨揭說明會。

三、旨揭說明會採實體及線上同步方式辦理。

(一)會議時間：115年6月23日(星期二)上午10時30分。

(二)實體地點：本學院臺北院區教學棟204教室 (臺北市大安區新生南路三段30號)。

(三)線上會議連結：另行通知。

四、會議議程及旨案申請須知詳附件，請於115年6月17日(星期三)前完成線上報名，報名網址：https://ievents.iii.org.tw/EventS.aspx?t=0&id=3319。

五、檢附「115年AI公務人才能力賦能推廣機制申請須知」1份。

線

人事處　　115/06/10
1150125489

六、本學院將於115年6月18日(星期四)前電郵通知與會者旨揭說明會資訊，若仍有相關問題，請洽執行團隊(財團法人資訊工業策進會，下稱資策會)，聯絡窗口如下：：

(一)資策會游規劃師佳臻，電話：(02)6631-1409，電子信箱：yuchiachen@iii.org.tw

(二)資策會楊規劃師淑琦，電話：(02)6631-1585，電子信箱：carolyang@iii.org.tw。

(三)資策會路專案經理渤瀛，電話：(02)6631-1539，電子信箱：davidlulu@iii.org.tw。

正本：行政院各部會行總處署(不含行政院人事行政總處)(台灣美國事務委員會、行政院秘書長、核能安全委員會除外)、各直轄市政府、各縣市政府

副本：財團法人資訊工業策進會、行政院人事行政總處公務人力發展學院數位學習組

電子公文交換章 2026/06/10 16:50:05

人事處 115/06/10

1150125489

AI公務人才能力賦能推廣機制說明會 議程表

115年6月23日 星期二

時間	議程內容
10:30-11:00	**報到**
11:00-11:05	**開場與貴賓致詞** 主辦單位開場與貴賓致詞
11:05-11:15	**計畫推動目標與架構說明** 說明計畫背景、政策目標及預期成果
11:15-11:25	**培訓課程內容介紹** 介紹課程主題、課程時數及學習方式
11:25-11:35	**試辦成果** 分享試辦培訓成果
11:35-11:45	**申請作業流程與媒合機制** 包含申請作業、媒合機制及評估重點
11:45-12:00	**綜合交流與 Q&A** 回應與會單位提問及進行意見交流

行政院人事行政總處公務人力發展學院
115年 AI 公務人才能力賦能推廣機制說明會申請須知

為協助中央與地方公務人員建立 AI 基礎素養、數據應用思維及 AI 工具實務操作能力，行政院人事行政總處公務人力發展學院(下稱本學院)辦理 AI 公務人才能力賦能推廣制度，透過串聯中央與地方機關共培共創的資源共享機制，擴大培訓效益與參與覆蓋率。歡迎各機關踴躍申請，共同打造智慧政府。

壹、說明會資訊

一、 時間：115年6月23日(星期二)上午10：30至12：00 。

二、 地點：本學院204教室或線上視訊。

貳、主辦機關

本學院。

參、協辦機關

中央機關、各直轄市、縣(市)政府暨其所屬機關及鄉(鎮、市、區)公所。

肆、參訓對象與人數

中央機關、各直轄市、縣(市)政府暨其所屬機關及鄉(鎮、市、區)公所公務人員，每門課程以50人至150人參訓為原則，各場次參訓人數得依課程型態、教學方式、平台容量及行政管理需求彈性配置。

伍、辦理期間

預計115年7月至11月30日。

陸、課程介紹

精準對接「AI 公務人才認定指引」所定之人才分類與能力項目，對應「AI 應用素養」及「AI 工具應用」等核心能力，規劃「學 AI」、「會數據」及「用 AI」三大課程模組。

課程由 AI 基礎認知、數據理解到公務場景應用循序展開，協助非技術背景公務人員掌握 AI 基本概念、倫理風險、技術趨勢、資料應用及 AI 工具導入方式，提升行政效率、政策溝通品質與公共服務創新能力。

柒、辦理方式

協辦機關依業務需求，自課程單元表(附件1)擇選至少1門課，每門課為3小時，並填寫及提交申請表(附件2)，本學院得依課程型態、參訓人數、場地設備及教學方式彈性調整。

捌、申請受理與媒合機制

為利於實施期間內擴大培訓量能，本計畫原則採「資格檢核、依序媒合、額滿候補」方式辦理。具下列情形者，得優先納入媒合：

一、 由主管機關統籌所屬機關、所轄機關或跨局處共同參訓，具擴大培訓效益者。

二、 可配合實體、遠距同步或混成方式辦理，以提升參訓規模者。

三、 位於東部、離島、偏遠地區或培訓資源較少地區，具區域衡平及數位平權需求者。

玖、協辦機關配合事項

一、 協辦機關應依本學院或本案計畫執行團隊通知，協助彙整參訓名單，並轉知學員課程時間、地點、上課方式及相關注意事項。

二、 辦理實體或混成課程者，應先行評估訓練場地設施(如教學設備、電腦、座位空間、網路穩定度等)，或要求學員自備筆記型電腦等設備，確保可配合講師授課期程與教學需求

三、 辦理遠距同步或線上直播課程者，應協助提供或確認遠距會議平台、上課連結、登入方式、線上簽到退機制及必要之技術支援，並協助學員排除軟硬體操作疑義。

四、 經媒合確認協辦之機關，應保留訓練場地檔期或遠距開課時段。

若遇內部調度衝突、場地異動或其他因素致無法配合既定授課期程，視同放棄錄取資格，將由備取協辦機關依序遞補，不得異議或要求更改日期。

壹拾、分工方式

一、 本學院

參加名額及場次分配、講座遴聘接洽與撥付講座鐘點費及其交通費與住宿費。

二、 協辦機關

1. 參加人員之報名、分配與通知、受理學員報到、研習日期與地點選定、洽借場地與設施、教學設備提供與準備、講座接待、學員問卷或測驗填答疑難處理，以及各項行政支援工作(含遠距同步教學學員軟硬體操作疑義協助)；課程結束後完成並繳交課程成果報告(含課程內容、人員名單、具體成效等)。
2. 應鼓勵學員積極參與公務 AI 共通核心能力認證，持續累積 AI 公務人才資產，厚植智慧政府治理基礎，強化政府 AI 應用與數位治理能力。

壹拾壹、經費支用

本學院支付講座鐘點費及其交通費與住宿費(配合遠距離或離島開課需求)；參加實體課程研習學員之餐費、交通費、住宿費、場地費及其他費用，均由各參訓單位自行支應。

壹拾貳、學習認證

參加人員依規定完成研習，由參訓機關完成上傳學習紀錄及核給學習認證時數。

壹拾參、成效評估

本學院於每場次研習結束1週內，對學員進行學習成效調查，如課程前測與後測、滿意度調查等，各參訓機關應配合辦理，以廣泛瞭解及蒐集意見，並作為課程檢討改進參考。

附件1

課程單元表

人才類別	能力類型	課程模組	課程單元	課程內容規劃
AI應用人才	AI應用素養	學AI (模組1)	1.1AI素養與倫理 1.2AI技術趨勢與應用場景介紹	協助非技術背景公務人員建立AI基礎素養與正確認知，透過AI素養、倫理觀念、技術趨勢與應用場景等主題，理解人工智慧之基本概念、應用限制與治理責任，掌握AI對行政作業、公共服務及政策推動之影響。透過課程可奠定公務人員在AI時代所需之數位素養、風險意識與應用敏感度，作為後續學習數據應用、AI工具操作及公務實務導入之基礎。
AI應用人才	AI應用素養	會數據 (模組2)	2.1資料科學基礎 2.2數據驅動決策應用	協助公務人員建立資料科學基礎與數據應用思維，透過資料蒐集、整理、基礎分析及視覺化等主題，理解資料於公共治理與行政決策中的角色，掌握以數據支持問題分析、政策研擬及服務優化之方法。透過課程可培養公務人員運用資料觀察趨勢、判讀現象及輔助決策之能力，強化以證據為基礎之管理與數據驅動決策應用。
AI應用人才	AI工具應用	用AI (模組8)	8.1文書與提案中的AI應用 8.2廣宣與公共關係中的AI應用 8.3法規與法律服務中的AI應用	協助公務人員掌握AI工具於日常行政業務中的應用方式，透過文書與提案、廣宣與公共關係、法規與法律服務等情境，理解AI如何輔助公文草擬、會議紀錄整理、提案發想、政策宣導素材產製、民眾溝通回應及法規資料初步整理。課程同時強調資料正確性、風險辨識與人工審核觀念，協助學員在提升工作效率的同時，兼顧公務應用之合宜性與可信度。

附件2

115年 AI 公務人才賦能培訓申請表

<table>
<tr><td colspan="6">一、申請機關基本資料</td></tr>
<tr><td>機關名稱</td><td colspan="2"></td><td>聯絡人
(姓名/稱職)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">預計辦理日期/課程/時段/地點/人數</td><td colspan="2">第1梯次：115年__月__日
課程代號：_____
地點：_____
□可同步遠距教學</td><td colspan="2">□上午時段
□下午時段</td><td>_____人</td></tr>
<tr><td colspan="2">第2梯次：115年__月__日
課程代號：_____
地點：_____
□可同步遠距教學</td><td colspan="2">□上午時段
□下午時段</td><td>_____人</td></tr>
<tr><td colspan="2">第3梯次：115年__月__日
課程代號：_____
地點：_____
□可同步遠距教學</td><td colspan="2">□上午時段
□下午時段</td><td>_____人</td></tr>
<tr><td colspan="5">備註：若前揭時段講師不克配合行程，將另行聯繫與協調</td></tr>
<tr><td colspan="6">二、課程單元</td></tr>
<tr><td rowspan="6">課程代號</td><td rowspan="2">學 AI</td><td rowspan="2">模組1</td><td>1.1</td><td colspan="2">AI 素養與倫理</td></tr>
<tr><td>1.2</td><td colspan="2">AI 技術趨勢與應用場景介紹</td></tr>
<tr><td rowspan="2">會數據</td><td rowspan="2">模組2</td><td>2.1</td><td colspan="2">資料科學基礎</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td colspan="2">數據驅動決策應用</td></tr>
<tr><td rowspan="3">用 AI</td><td rowspan="3">模組8</td><td>8.1</td><td colspan="2">文書與提案中的 AI 應用</td></tr>
<tr><td>8.2</td><td colspan="2">廣宣與公共關係中的 AI 應用</td></tr>
<tr><td>8.3</td><td colspan="2">法規與法律服務中的 AI 應用</td></tr>
<tr><td colspan="6">三、媒合機制</td></tr>
</table>

媒合指標		媒合細目
1	優先媒合條件	□由主管機關統籌所屬機關、所轄機關或跨局處共同參訓，具擴大培訓效益者
		□可配合實體、遠距同步或混成方式辦理，以提升參訓規模者
		□位於東部、離島、偏遠地區或培訓資源較少地區，具區域衡平及數位平權需求者
2	參與人數與區域規模	□200人以上
		□150人~200人
		□100人~149人
		□50人~99人
		□不限人數(東部及離島) ___人
四、場地與行政承諾		
□本機關已評估內部場地設施(教學/電腦設備、網路、空間等)，可配合講師授課需求。		
□本機關確保媒合確認後場地檔期保留。若因內部調度致無法配合，視同放棄資格。		

申請單位(蓋章)：_____　　日期：115年_____月_____日