

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：江敏綺
聯絡電話：08-7320415#6535
傳真：08-7326195
電子信箱：a002561@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立大同高級中學

發文日期：中華民國114年4月29日
發文字號：屏府人考字第1145074114號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四 (376530000A114507411400-1.PDF)

主旨：轉知國家文官學院訂於本（114）年6月30日辦理「公務治理實戰班」系列課程之「人工智慧應用與實作」研習一案，請轉知所屬報名參加，請查照。

說明：

- 一、依據國家文官學院（以下簡稱文官學院）本年4月22日國院交字第1140001174號函辦理。
- 二、旨揭研習相關事項說明如下：
 - （一）課程名稱：「未來公務員：人工智慧技能學習與應用研習」。
 - （二）日期：本年6月30日（星期一）上午9時10分至下午4時30分。
 - （三）地點：文官學院（臺北市南港區忠孝東路七段576號）B206教室。
 - （四）研習對象及人數：中央及地方政府機關人員，預計正取45人，備取10人。
 - （五）研習方式：以全日不住班方式辦理為原則，遠道者可提

供住宿。

(六)注意事項：旨揭研習為應用實作課程，受訓人員須自行攜帶筆記型電腦（文官學院不提供電腦設備），以利上課操作。

(七)請核給受訓人員公假，文官學院將依實際出席情形核發學習時數。

三、報名注意事項：

(一)報名方式：即日起至本年5月9日止（系統報名人數額滿則提前截止），於文官學院全球資訊網站（www.nacs.gov.tw）報名。

(二)報名超過預定人數，文官學院將視報名人員業務相關性及機關衡平性等進行篩選，並由該學院決定錄取名單。

(三)報名前請依各機關內部作業程序，取得機關同意。

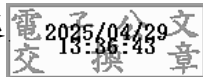
(四)受訓人員名單將於開班前5日公布於文官學院全球資訊網站，不另發函。

(五)本案聯絡人：劉科員姿汝，電話：(02)26531623，E-mail：tzu0922@nacs.gov.tw。

四、檢附文官學院函影本、旨揭課程研習日期及課程時間表各1份。

正本：本府各處、本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、各高國中、各國小

副本：本府人事處



國家文官學院 函

地址：115206臺北市南港區忠孝東路7段
576號

承辦人：劉姿汝

電話：02-26531623

電子信箱：tzu0922@nacs.gov.tw

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國114年4月22日

發文字號：國院交字第1140001174號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (0001174GZB_ExAtt1.pdf)

主旨：本學院訂於本（114）年6月30日辦理「公務治理實戰班」系列課程之「人工智慧應用與實作」研習，請轉知貴屬報名參加，請查照。

說明：

一、依據公務人員保障暨培訓委員會「114年度公務治理實戰班實施計畫」辦理。

二、旨揭研習相關事項說明如下：

（一）課程名稱：「未來公務員：人工智慧技能學習與應用研習」。

（二）日期：本年6月30日（星期一）上午9時10分至下午4時30分。

（三）地點：本學院（臺北市南港區忠孝東路七段576號）B206教室。

（四）研習對象及人數：中央及地方政府機關人員，預計正取45人，備取10人。

（五）研習方式：以全日不住班方式辦理為原則，遠道者可提



供住宿。

(六)注意事項：本研習為應用實作課程，受訓人員須自行攜帶筆記型電腦（本學院不提供電腦設備），以利上課操作。

(七)請核給受訓人員公假，本學院將依實際出席情形核發學習時數。

三、報名注意事項：

(一)報名方式：即日起至本年5月9日止（系統報名人數額滿則提前截止），於本學院全球資訊網站（www.nacs.gov.tw）報名。

(二)報名超過預定人數，本學院將視報名人員業務相關性及機關衡平性等進行篩選，並由本學院決定錄取名單。

(三)報名前請依各機關內部作業程序，取得機關同意。

(四)受訓人員名單將於開班前5日公布於本學院全球資訊網站，不另發函。

(五)本案聯絡人：劉科員姿汝，電話：(02)26531623，E-mail：tzu0922@nacs.gov.tw。

四、檢附本課程研習日期及課程時間表1份。

正本：總統府秘書長等283個政府機關

副本： 電子公文
2025/04/22
11:30:55

114 年度「公務治理實戰班」研習日期及課程時間表

日期	時間、地點	研習主題	課程名稱	授課時數	講座	研習目標
6 月 30 日 (一)	09：10 16：30 (國家文官學院 B206 教室)	人工智慧應用與 實作	未來公務 員：人工智 慧技能學習 與應用研習	6	品碩創新顧問 謝文翊講師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化公務人員資訊操作與運用知能，以精進數位應用能力。 2. 運用生成式人工智慧（如：ChatGPT）及其他資訊軟體，蒐集、整理、分析及產製資料，並迅速處理大量重複性工作，進而提升行政效能。 3. 以模擬公務情境之實作體驗，學習設計提示語（prompt），並與人工智慧協作，強化問題解決與資訊蒐集等能力。 4. 連結人工智慧協處公務的操作體驗，思考未來於公務之應用策略。