

伍、訓練課程及時數配當

訓練主題 (資訊職能類別)	課程名稱	時數	合計
資訊政策與新知	智慧政府及資訊實務政策介紹	2	9
	資料應用與治理	2	
	數位服務架構	2	
	AI 相關規範基本概念介紹及應用分享	3	
網路管理	(參訪)雲端運算資料中心應用	3	9
	Linux 入門應用(分區實作課程)	6	
資通安全	資安法規概論	2	2
軟體工程與服務 驗收	無障礙網路空間基礎概念	2	14
	(工作坊)使用者體驗及服務設計	6	
	資訊採購作業與履約管理要領窺探 ¹ (線上課程)	4	
	資訊採購實務應用探討	2	
資料管理	開放文件格式操作應用	2	8
	生成式 AI 應用實作(分區實作課程)	6	
課務輔導與綜合活動	學習綜合測驗暨開結訓(含學員分組互動)	3	3
人際溝通(專業英文)	專業英文課程建議研習清單 ² (學員依興趣擇1門課研習)(線上課程) 1. 專業報告必備：投影片設計技巧大公開 2. 教你上台不緊張 3. 必學！真假新聞辨識妙招！ 4. 網路留言停看聽 社群媒體使用守則 5. 如何看出新聞是「真」還是「假」	1	1
合計			46

備註：本表訓練主題、課程名稱及時數配當為暫訂內容，將視實需酌予調整。

¹「資訊採購作業與履約管理要領窺探」為線上學習課程，學員於開訓前至「資訊職能數位學習專區」研習。

²專業英文課程建議研習清單，學員可依興趣主題自行至「e 等公務園+學習平臺」研習，課程編號1~4適用英檢初級或中級人員，課程編號5適用英檢中級或中高級人員。