

五、訓練課程及時數配當

主題		課程名稱	時數	合計
共同科目		公文寫作要領及公文系統操作實務(遠距)	2	10
		政府採購實務(遠距)	3	
		職場專業英語(遠距)	3	
		生成式AI應用課程(遠距)	2	
專業科目	一般行政類科	機關檔案管理實務	1	9
		機關工友管理與實務	2	
		公用財產管理概論與實務	2	
		研考業務簡介	1	
		經費核銷作業注意事項	3	
專業科目	土木工程等類科	工程行政救濟案例研析	2	11
		工務知能實務	3	
		公共工程管理實務	3	
		工程管理	3	
結訓		訓後測驗	1	1
合計		一般行政類科	20	
		土木工程等類科	22	

【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。