

伍、訓練課程及時數配當

一、線上課程

編號	課程名稱	時數
1	輕鬆搞定英語公務書信(上)	4
2	輕鬆搞定英語公務書信(下)	2
合 計		6

二、實體課程

訓練主題	課程名稱	時數	合計
課務活動	相見歡、班務及環境介紹	2	2
衛生行政等 9類科法令 與實務	中醫藥發展與管理	2	24
	我國重要社會保險業務與法規介紹	2	
	長照施政內容及執行情形與相關法規	2	
	心理健康政策與實踐	2	
	食品輸入查驗及後市場稽查管理與實務	2	
	介紹全民健保及改革重點	2	
	國民健康政策與實務	2	
	口腔健康政策簡介	2	
	醫政管理與實務	2	
	疾病管制工作與相關法規(含實務)	2	
	善用生成式 AI 提升工作效率-「AI 助手與簡報快速生成篇」	2	
	強化社會安全網計畫簡介與網絡合作	2	
職場適應支持—善用溝通與協調		4	4
合 計		30	

【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。

三、英語課程受訓說明

(一) 為落實雙語政策，請受訓人員於課前至「e 等公務園⁺學習平臺」選讀相關課程：「輕鬆搞定英語公務書信(上)4 小時」、「輕鬆搞定英語公務書信(下)2 小時」等，計 6 小時，以強化受訓人員英語能力。

(二) 「e 等公務園⁺學習平臺」選讀說明

1. 請受訓人員依「e 等公務園⁺學習平臺」常見 FAQ 使用手冊，登入平臺操作，每堂課程要取得認證時數，皆須完成三要件：
 - (1) 觀看該課程時數達認證時數一半以上。
 - (2) 課後線上測驗達 60 分以上。
 - (3) 填寫線上課後問卷。
2. 取得認證時數後，於「個人專區」列印證書，於訓練報到時交予工作人員。