

數位發展部
115 年「政府資料核心知能養成班」
課程簡章

壹、辦理目的

為培養掌管業務服務資料之公務人員具備 AI 時代所需的資料核心知識與能力，本部規劃從基礎至專業內容，涵蓋資料基礎、資料管理、資料法遵、資料應用等面向之核心套裝課程，透過系統化的資料知能培訓，精進公務體系的資料人才能力，建構公務機關自主運用資料的能力，期望可釋放業務資料潛在價值，發展資料創新應用服務，擴大政府資料服務量能，爰辦理本次資料核心知能養成課程。

貳、課程須知

- 一、參訓對象：負責政府機關業務資料管理與應用之公務人員（含非資訊處理職系及約聘僱人員）。
- 二、課程資訊：本訓練課程免費，採實體方式授課。
- 三、報名時間：自 8 月 27 日（星期四）10:00 起開放報名。
- 四、上課時間：每日 9:00-16:30（上午課程時段 9:00-12:00；午休交流時間 12:00-13:30；下午課程時段 13:30-16:30）；實際時間將視教學進度及現場狀況彈性調整。
- 五、梯次安排：共辦理 4 梯次，每梯次為期兩週（計 6 天上課）。

梯次	區域	上課地點	上課日期	報名連結
1	北區	臺北恆逸教育訓練中心 臺北市松山區復興北路 99 號 14 樓	第一週：9/22 (二) – 9/24 (四) 第二週：9/29 (二) – 10/1 (四)	https://forms.gle/4ASuWrVJCfiwrAbWA
2	南區	高雄恆逸教育訓練中心 高雄市苓雅區新光路 38 號 4 樓之 1 (亞太財經廣場大樓)	第一週：10/6 (二) – 10/8 (四) 第二週：10/13 (二) – 10/15 (四)	https://forms.gle/2ExhjQQXEE9GCxbx7
3	北區	臺北恆逸教育訓練中心 臺北市松山區復興北路 99 號 14 樓	第一週：10/20 (二) – 10/22 (四) 第二週：10/27 (二) – 10/29 (四)	https://forms.gle/tM2J7m6LSP2yvp9b6
4	中區	中國文化大學推廣教育部 臺中分部 臺中市西屯區臺灣大道三 段 658 號 3 樓	第一週：11/5 (四) – 11/6 (五) 第二週：11/10 (二) – 11/13 (五)	https://forms.gle/3NQsJiqZhBEUNaaS6

六、報名說明

(一) 採個人網路報名，請於開放報名期間至線上表單填寫報名，恕不接受現場報名。

(二) 各梯次以錄取 35 名參訓人員為原則，成功報名後請靜候錄取通知，額滿後其餘列為備取。

七、錄訓原則

(一) 機關名額限制：各機關（含所屬機關）原則上以錄取 2 名為限，建請機關內部先行協調報名名額及優先順序。

(二) 審核優先順序：報名後需經主辦單位審查，依報名資格與課程內容之相關性進行審核，優先錄取實際從事相關業務之人員；條件相同者，依報名先後順序錄取，接獲電子郵件錄取通知始得參訓。

(三) 取消與遞補機制：經資格審核後不得更換人員，錄取人員如因故不克參訓，請至少於開課前 3 個工作天告知執行單位，將安排後續遞補事宜，以利培訓資源有效利用。

(四) 主辦機關保留篩選參訓人員、調整授課場地與內容之權利，依上課通知為準。

參、參訓須知

一、公假登記：參加本訓練期間，請各機關依《公務人員請假規則》核予參訓人員公假（公差）登記。

二、課程資料：各梯次授課前 3 天，主辦機關將以電子郵件提供課程資料予參訓人員，為配合節能減碳政策，現場不發送紙本。

三、參訓期間請依課表上、下課，簽到（退）方式如下：

訓練期間為全日制，參訓人員當日須配合進行上午簽到及下午簽退各 1 次。全程參與者，核予公務人員終身學習時數 36 小時。

四、課程將視教學與實作需求，彈性安排於一般教室或電腦教室進行授課。

五、訓練期間將提供參訓人員午餐（含茶點）。

六、參訓人員總參訓時數達 30 小時(含)以上，始得依實際參訓時數採計公務人員終身學習時數。

七、參訓人員累積請假時數不得超過 6 小時，即參訓滿 30 小時(含)以上，始發給結業證明。

八、參訓人員遲到、無故缺席（曠課）或臨時退訓未事先通知，將通知該參訓人員之服務機關，並將影響後續相關教育訓練課程之參訓資格。

九、聯絡資訊

課務請洽執行單位 財團法人電信技術中心 羅小姐，聯絡電話：02-8953-5192、程小姐，聯絡電話：02-8953-5042（諮詢時間為上班日 9:00 - 17:00），電子郵件：twdspace.training@ttc.org.tw。

肆、遠道住宿安排與規範

- 一、提供對象：本課程原則不提供交通費及住宿，針對符合「遠道參訓」標準之參訓人員提供住宿安排，遠道標準為服務機關（或現住地）非屬上課地點所在之縣市且單趟通勤距離達 30 公里（或通勤時間逾 60 分鐘）以上者。
- 二、地點與接駁：課程辦理及住宿地點原則以鄰近大眾運輸場站、步行即可抵達之場所為主；如課程地點距離大眾運輸場站較遠，將提供免費接駁車接送服務。
- 三、個人衛生用品（響應環保）：配合政府減塑與環保政策，住宿飯店/會館不主動提供個人衛生用品（如牙刷、牙膏、梳子、刮鬍刀、浴帽等），請參訓人員自備個人衛生用品及個人環保水杯。
- 四、入住與退房：相關住宿資訊，將於錄取通知信中一併通知，入住與退房手續請依各梯次飯店規定辦理（單週課程結束當日不提供住宿，請於上午上課前完成退房手續），如有額外服務與消費須由參訓人員自行負擔。

伍、其他注意事項

- 一、肖像權與影音紀錄：執行單位將於課程當日進行記錄，課程期間會進行錄影、錄音、拍照及滿意度問卷調查，相關資料僅作為政策研析、成果展現與專案管理使用。
- 二、不可抗力處理：如遇不可抗力因素（如颱風、水災、地震等，依行政院人事行政總處停班停課公告為準）造成課程停止或延期，將另行通知補課或延期時間。
- 三、權益聲明：本課程之內容規劃、上課地點及授課時間，均需配合主辦單位之整體規劃與調配；主辦單位保留隨時修正、變更或終止本課程相關事宜之權利，如有變動將另行通知參訓人員。

陸、課程內容

日數	時段	課程主題	課程簡介與大綱
第 1 日	上午	資料管理導論	結合數發部《資料管理技術架構指引》，解析資料生命週期與管理構面，並透過實務案例建立資料導向治理基礎。 • 前言：數位政府與人工智慧脈絡下的資料導向治理 • 資料治理與資料管理的分工與互補 • 資料生命週期與資料管理流程 • 資料品質：確保資料可用與可信的關鍵 • 資料標準與詮釋資料：建立共同語言與跨單位理解 • 資料安全管理：資料治理中的風險控管與信任基礎 • 整合式案例分析：大學學生資料歷程的資料管理運作

日數	時段	課程主題	課程簡介與大綱
	下午	資料管理技術架構指引 概論	介紹資料基本概念及其於 AI 應用之重要性，解析「資料管理技術架構指引」八大核心領域。 • 認識資料 • 資料管理之重要性及挑戰 • 資料管理技術架構指引介紹 • 政府機關實務案例 • 資料管理技術架構指引運用
第 2 日	上午	資料創新應用案例	培養以「公共價值」為導向的數據賦能與公私協力思維，說明政府角色如何從單純的「資料提供者」轉型為「價值共同創造者」。 • NPO/NGOs 與政府資料協作的模式與價值 • 社會議題導向資料應用案例分析 • 環境監測與永續發展的資料協作 • 開放資料創新應用 • 跨域資料協作的成功要素與挑戰 • 小組討論& 問題解答與經驗分享
	下午	資料生命週期	採用「理論講述」與「實作練習」交錯進行的教學模式，協助參訓人員建立完整的資料生命週期管理（DLM/ILM）全貌與視角。 • 開場案例 • 資料產生與蒐集 • 資料儲存 • 資料處理 • 資料整合與交換 • 資料保留與封存 • 資料銷毀 • 案例討論與練習
第 3 日	上午	資料品質、標準與詮釋資料	解析資料品質維度、標準制定與詮釋資料，結合智慧交通案例演練，提升資料正確性與可用性。 • 開場案例 • 資料品質管理 • 資料標準管理 • 詮釋資料管理
	下午	指標案例實地參訪	參訪具資料治理具體成果或指標性案例之機關、企業或組織，透過現場交流汲取優質營運經驗。

日數	時段	課程主題	課程簡介與大綱
第4日	上午	資料架構與模型	建立「由上而下」資料架構思維，掌握建模三部曲與正規化實務，解決資料孤島並落實資料標準。 • 架構篇：建立宏觀藍圖 • 模型篇：核心技術三部曲 • 規範篇：標準與工具 • 實作篇：案例演練
	下午	資料法遵	掌握著作權、個資法、開放資料與 AI 基本法，運用雙軌檢查與案例演練，建立業務法遵意識 • 為什麼資料應用需要法遵？ • 著作權：資料內容的使用邊界 • 個人資料保護法：資料主體的保護邊界 • Open Data 與政府資料開放法遵 • AI 與新興資料法制
第5日	上午	高應用價值主題工作坊	配合高應用價值主題政策，導入 AI-Ready Data 指標進行資料盤點與品質評估，發掘資料創新應用。 • 政府資料開放之意涵 • 高應用價值評估程序 • 資料品質－（科學）開放資料（管理）的 FAIR 原則 • 資料品質－AI-Ready 概念 • 資料設計思考與創新應用
	下午	隱私強化技術通識課程	透過淺顯易懂的觀念並搭配實作練習，協助認識新興隱私強化技術的核心價值，了解如何在兼顧法規與保護隱私的前提下，安全地進行資料分享、雲端運算與跨機構協作。 • 個人資料保護法規基礎 • 隱私衝擊評鑑與實務情境探討 • 去識別化技術與隱私強化技術基礎應用
第6日	上午	AI 訓練語料盤點及釋出	建立 AI 訓練語料、主權 AI 及語料庫整體認知，並能掌握語料盤點與釋出之步驟，且具備語料價值及風險之判斷能力。 • 主權 AI、在地語料與政府資料的公共價值與重要性 • 語料盤點與釋出之步驟及判斷 • 語料應用與授權規範
	下午	結訓	小組討論及課程總結。