



# 112年9月份尚有餘額


## 班期佈告欄

- 法制作業輕鬆上手(B00385)
- 勞工權益保障法令研習班(B00022)

人權法制

- 手機APP影片拍攝剪輯研習班(B00532)
- Excel初階基礎班(B00397)
- Excel資料簡易整理術研習班(B00594)
- PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033)
- Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班(B00363)
- Word專業文書排版進階班(B00029)
- 雲端工具應用研習班--雲端AI工具介紹(B00472)

資訊應用



請於8月25日(星期五)前洽  
請所屬人事人員逕至本處  
「臺北e大」之「實體班期  
專區」完成線上報名

# 法制作業輕鬆上手

建立法制作業基礎，提升法規制定能力。

## 【課程大綱】

- 法制作業之原理原則
- 自治法規概說
- 本府法制作業流程
- 法規研擬注意事項
- 法規案例解析與常見錯誤態樣

研習時間	9月13日(星期三)	7小時
適合對象	各機關研擬法規或須瞭解本府法制作業規定相關人員。	
課程講師	<b>劉后安</b> 市府法務局法令事務第三科 資深法務專員	

## 【特色效益】

瞭解法制作業原則以及本府法規準備、草擬、文字整理、立法技術與提案等作業規定與流程，提升機關運用與執行法規之效能。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

# 勞工權益保障法令研習班

學習公部門須注意之勞工權益法規，提升管理知能。

## 【課程大綱】

- 勞動契約（種類、內容與終止）
- 工資工時規定與因應（基本工資：正常工時、延長工時、例假、休息日、國定假日及特別休假之安排與工資給予規定；加班補休；彈性工時制度之實施）
- 勞基法及性別工作平等法之請假規定
- 勞保老年年金與勞退新舊制
- 職業災害（認定與補償）
- 勞工職業災害保險及保護法重點說明

研習日期	9月20日 (星期三)	7小時
適合對象	各機關承辦勞工權益業務或須瞭解勞基法相關規定之人員。	
課程講師	<b>黃秋桂</b> 勞動部勞動力發展署前署長	

## 【特色效益】

瞭解勞基法制最新令釋，期進用勞基法僱用人員之單位釐清相關規定，掌握合法且具正當性的制度規範，創造勞資和諧的利基，建議人事或勞工管理單位人員報名參訓。

終身學習類別      法制

聯繫窗口      劉小姐 02-29320212 分機551

# 手機APP影片拍攝剪輯研習班

一支手機也能拍影片？影片要如何說故事？  
透過兩天課程的講授與實作演練，學習運用手機攝影剪接，  
製作符合邏輯與目標明確的公務影片。

## 【課程大綱】

- 拆解微電影技巧、手機拍攝實務技巧
- 拍攝腳本規劃實務、手機攝影工具運用
- 手機剪輯實務操作與作品分享

研習時間	9月4、5日(星期一、二)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	王星皓 臺灣獨立製片導演/攝影師	

## 【特色效益】

了解拍攝影片的基本觀念，利用影像畫面來說故事，傳遞想法。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生02-29320212 分機560

# Excel初階基礎班

Excel 是辦公室應用軟體中最重要的計算與數據分析工具，透過講授與實作演練，學習資料輸入、整理、製作常見圖表的技巧，讓大家更有效率地將Excel 應用於公務之中。

## 【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

研習時間	9月6日(星期三)	7小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	施文華 微軟特約講師	

## 【特色效益】

先認識結果導向的操作介面與快速鍵查詢及應用。再學習操作儲存格與工作表及與資料輸入、整理等基礎功能。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



# Excel資料簡易整理術研習班

這個課程讓你不需要學習函數、不用VBA，只要利用軟體所提供的功能，就可以快速完成資料的整理，最少節省你70%整理資料的時間。

## 【課程大綱】

- 建立資料常見的錯誤和處理方式
- Excel好用的資料整理功能
- 資料整理的技巧
- 樞紐分析表的運用



研習時間	9月13、23日(星期三、六)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展	

## 【特色效益】

一筆一筆處理資料和用功能整理資料，這樣的時間差異是非常大的，有時同仁本來要花一天時間整理的資料，當我們介紹完功能後，可以在**20秒處理完畢**。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

# PowerPoint高質感圖解簡報 進階班

學會各種圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，進階為高質感簡報製作達人！

## 【課程大綱】

- Powerpoint 技巧                      圖解的技巧                      建立視訊檔
- 簡報失敗的原因                      視覺的搭配
- 簡報實作                              思考的邏輯
- 發想策略                              色彩的感受
- 扁平化圖形應用                      發表的技巧

研習時間	9月14、15日 (星期四、五)	14小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

## 【特色效益】

善用圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，製作出令人驚豔的專業簡報！

終身學習類別    資訊安全與管理

聯繫窗口            周先生 02-29320212 分機560

# Excel樞紐分析資料視覺化 公務應用研習班

Excel 不僅僅是數據分析工具，也提供許多大數據分析的技術。資料分析結果視覺化呈現，有助於直觀、易懂、溝通，有效提升工作效率。

## 【課程大綱】

- 資料清理
- 大數據分析
- 視覺化工具 Power View
- ◆樞紐分析
- ◆資料建模 Power Pivot

研習時間	9月19、21日(星期二、四)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	<b>孫在陽</b> 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

## 【特色效益】

經由這門課可以讓大家快速製作出大數據分析結果，有助於發現問題與解決問題的能加提升，並增強工作效率與提升軟體操作技巧。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

班期訊息查詢 網址：<https://dcsd.gov.taipei/> 客服專線：02-2932-0212轉341



# Word專業文書排版進階班

精準掌握文件排版的綜合技巧！

【課程大綱】	排版基本觀念	目錄與圖表目錄
	段落與排版	索引製作
	多版多欄的製作	主控文件的應用
	文件結構調整	自訂樣式
	頁首頁尾的自訂	快速組件的應用

研習時間	9月19、21日(星期二、四)	14小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

## 【特色效益】

學會各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，讓您變身職場上最閃亮的專家！

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

# 雲端工具應用研習班— 雲端AI工具介紹

瞭解辦公室雲端應用工具及協同作業功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。

## 【課程大綱】

- AI與雲端概念、雲端AI工具介紹
- 如何選擇並使用適合的雲端AI工具
- 透過不同的AI雲端工具解決工作問題
- 實戰演練、雲端AI未來趨勢

研習時間	9月21、22日(星期四、五)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	蔡凱如 上鈞資訊教育訓練事業群 資深處長	

## 【特色效益】

本課程將帶領你善用雲端應用工具，結合至公務應用!

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



臺北市政府  
公務人員訓練處  
Department of Civil Servant Development,  
Taipei City Government



# 公訓處 伴您成長 與有榮焉