

109年2月份

班 期 佈 告 欄

- 1.勞工權益保障法令研習班(B00022)
- 2.招標文件製作實務研習班(B00391)

人權法制

- 1.自然生態研習營(BD0321)

人文環境

- 1.資訊安全研習班(AA0320)
- 2.PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033) ----混成
- 3.免費軟體應用研習班(B00323)
- 4.網路免費檔案搜尋與資訊辨識研習班(B00355)
- 5.Access 與 Excel公務整合應用研習班(B00321)
- 6.雲端工具應用研習班(B00472)
- 7.簡易修圖與海報文宣設計研習班(B00327)
- 8.Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班(B00363)
- 9.PowerPoint初階基礎班(B00402)

資訊應用



請於**1月10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

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（種類與終止）
- 工資工時規定與因應（最新工時、工資、加班費計算、週休、加班補休、延長工時、休假國定假日與特休天數、彈性與變形工時等相關規定）
- 退休（新舊退休金制度及勞工退休準備金之估算與提撥）
- 職業災害（認定與補償）

研習時間	2月21日 (星期五)	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。 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	黃秋桂 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 藍小姐 02-29320212 分機555

招標文件製作實務研習班

瞭解採購招標文件製作原則與要領，建立正確觀念，以優化政府採購效能及品質。

【課程大綱】

- 招標文件類型及組成內容
- 招標文件內容重點解析
- 招標方式、決標原則/方式之決定
- 錯誤態樣及應注意事項

研習時間	2月27日 (星期四)	6小時
適合對象	各機關辦理採購招標業務人員	
課程講師	陳照烱 中華大學臺北分處專案顧問	

【特色效益】

深入剖析採購招決標過程中常見問題，並透過實務案例分享強化相關知能，進而避免錯誤態樣，提升採購相關文件製作品質。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 韓先生 02-29320212 分機552

自然生態研習營

臺灣海岸地景樣態歷經數百年來，不斷更迭，本課程藉由北海岸野柳地質公園地景實地探勘，探索自然地景奧妙，發現渾然天成地景之狀觀。

【課程大綱】

- **上午（公訓處教室上課）**：臺灣北部的地形景觀介紹
- **下午（戶外）**：由本處安排交通車前往野柳地質公園環境教育設施場所實地探勘。下課後交通車仍會經捷運木柵站後回到公訓處。

研習時間	2月3日 (星期一)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	林俊全 國立臺灣大學地理學系教授	

【特色效益】

- 透過野柳地質公園走讀，認識豐富的海洋生態與自然地景。
- 班期結訓學員資料將另上傳時數至環保署環境教育資訊系統。

終身學習類別 環境教育337

聯繫窗口 林先生02-29320212 分機559

資訊安全研習班

本班為資訊安全通識課程，我們經常可以看到「個資」與「資安」，但，這兩者的差別是什麼？個資法要權衡的是避免人格權受侵害，以及促進資料的合理利用，而資訊安全是透過軟、硬體之技術手段保護資訊，兩者角度不同，但兩者於公務上同等重要。

【課程大綱】

- 資訊科技個資保護與隱私維護

研習時間	2/26(星期三)下午	3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	葉奇鑫 達文西個資暨高科技法律事務所所長	

【特色效益】

針對資訊科技的個資保護與隱私維護有清楚的認知並能於公務中保護資訊的安全。

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

混成

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
- 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	2月11、13日 (星期二、四)	12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】

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

免費軟體應用研習班

網路上多的是可以任意選擇的免費軟體，但什麼是公務應用上可以既免費又合法安心的使用，還能滿足提昇公務資訊應用效益的需求，將是本課程最重要的研習重點。

【課程大綱】

- 1.免費軟體應用的現況與趨勢
- 2.免費軟體與公務應用的選擇
- 3.與公務相關的設計軟體應用
- 4.免費軟體與雲端的整合應用

研習時間	2/20、25(星期四、二)	12 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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府ODF講師	

【特色效益】

本課程可以學會如何安心的選擇適合公務應用的免費軟體，並進一步的認識公務資訊應用上的需求與免費軟體整合應用的關係與技巧。

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

網路免費檔案搜尋與 資訊辨識研習班

常常在網路上搜尋卻沒有頭緒？電腦專家教你不可不知的網路搜尋小技巧！其中假新聞的辨識技巧太強大，你一定要知道！

【課程大綱】

- Google 搜尋基礎
- Google 搜尋進階語法
- Google Hacking 介紹
- 假新聞的辨識技巧

研習時間	2/21 (星期五)	6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	林易民 台灣師範大學資訊教育所碩士、現任資訊專任教師	

【特色效益】

透過逾十年網路專家密集講解，讓你一天馬上變身網路搜尋家！

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

Access 與 Excel 公務整合應用研習班

利用Excel對資料來作計算與分析，而Access則作資料庫的查詢分析應用，讓同仁可在公務上的應用能夠得到非常有效率的處理。

【課程大綱】

Excel資料整理函數
關聯式資料庫
查詢設計
建立報表

研習時間	2/4、2/11(星期二)	12 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	陳智揚 資策會講師 淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

讓同仁能活用Excel與Access的資料庫功能，將手邊的資料迅速整理成有用的資訊，在兩套軟體之間分享與共用資料，並且學習到如何善用Excel與Access的優點及功能。

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



新班

雲端工具應用研習班

海報設計、FB貼圖設計、簡報底圖設計等多媒體創作相關的工作內容，是否想自己嘗試創作呢？本課程教學多媒體創作雲端軟體，整合Google運用心得分享，更能貼合工作上的實際需求。

【課程大綱】

- 多媒體創作雲端工具
- 線上海報、FB貼圖、線上圖片去背、影音轉檔等
- 你不知道的Youtube
- Google的雲端工具

研習時間	2/18、21 (星期二、五)	12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 內容發展師	

【特色效益】

能讓你的工作效率有顯著的提升。在收集資料上，更加準確無誤；在打字速度上，更加節省時間；在行程安排上，則有更便利的工具協助，再也不會忘東忘西，效率倍增。

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

簡易修圖與 海報文宣設計研習班

學習基本美感並使用簡易軟體做出專業水準的海報，提升自我美感。

【課程大綱】

- 認識與設計相關的各種形式與格式
- 學會像設計師一樣的選擇圖庫及設計素材
- 無 Illustrator 時進行向量圖檔的設計與應用
- 無 PhotoShop 時進行影像圖檔的設計與應用
- 案例實作指導：簡報、海報及各式行銷文宣設計

研習時間	2/19、24日 (星期三、一)	12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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

本課程能讓你能在生活中簡單照出適宜的相片，以及使用輕易上手的軟體，製作出專業級的海報。

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 2016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
- 樞紐分析
- 大數據分析
- 資料建模 Power Pivot
- 視覺化工具 Power View

研習時間	2月17、18日 (星期一、二)	12 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	孫在陽 從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，電腦著作五十餘本，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

PowerPoint初階基礎班

一天了解PowerPoint及簡報設計的關鍵技法與心法，讓你在公務應用上可以呈現最專業的簡報表達。

【課程大綱】

PowerPoint基本概念介紹
PowerPoint常見功能介紹
PowerPoint範本、母片
建立視訊

Smart Art
PowerPoint動畫
PowerPoint小技巧

研習時間	2/14 (星期五)	6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	林易民 資訊專任教師	

【特色效益】

快速掌握簡報要點，快速優化溝通表達，從簡報簡單基礎操作到實務應用兼具，輕鬆掌握簡報應用技巧。

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

公訓處 伴您成長 與有榮焉

