

110年1月份


班期佈告欄

- 勞工權益保障法令研習班(B00022)

人權法制

- Word初階基礎班(B00401)
- 網路免費檔案搜尋與資訊辨識研習班(B00355)
- 簡易修圖與海報文宣設計研習班(B00327)
- 雲端工具應用研習班(B00472)
- Excel初階基礎班(B00397)

資訊應用



請於**2月1日(星期一)**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、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）
- 勞動派遣相關規定

研習時間	2月25日 (星期四)	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	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

Word初階基礎班

一天的課程，本課程藉由主題方式導引學員學習Word操作觀念，達成有效率的報告製作、表格繪製及文宣編排，進而提升工作任務之效率。

【課程大綱】

技巧01-文書排版心法

技巧02-文書排版操作技法

技巧03-短篇文章編輯

技巧04-圖形編輯技法

技巧05-活動邀請圖文編輯

技巧06-報名表格文件編輯

技巧07-企劃文件編輯技巧

技巧08-公文文件編輯技巧

技巧09-文件列印與輸出

技巧10-文件檔案管理與分享

研習時間	2/23(星期二)	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	張大明 育睿科技創辦人&執行長	

【特色效益】

從簡單基礎操作到實務應用、以實例操作學習每項技巧學習範圍、以快速操做訴求設計10個技巧的學習主題。

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	2/26 (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

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

簡易修圖與 海報文宣設計研習班

跟著設計師學習使用簡易軟體做出專業水準的海報。

【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
- 學會在沒有 Illustrator 的情況下進行向量圖檔的設計與應用
- 學會在沒有 PhotoShop 的情況下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	2/25、26 (星期四、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	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

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

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。老師會整合平時工作運用Google的心得進行分享，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	2/23、24 (星期二、三)	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

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

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，如何讓大家可以更有效率的將 Excel 應用於公務之中，並且了解計算與數據資料分析的技巧，將是本課程最主要的課程規畫與研習重點。

【課程大綱】

- 認識 Excel 更有效率的操作技巧
- 儲存格格式設定與各種複製技巧
- 計算式與函數公式相關應用
- 資料與圖表整合應用與設計

研習時間	2/19 (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	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

學會如何有效率的將Excel應用於公務之中，並進一步的認識計算式、函數、資料圖表分析的應用技巧

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