

# 111年10月份尚有餘額

## 班期佈告欄

### 人權法制

- 1.採購驗收實務研習班 (B00510)
- 2.勞工權益保障法令研習班(B00022)

- 1.Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261)-----  
---混成
- 2.雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班  
(B00258)-----混成
- 3.網頁設計初階班(B00534)
- 4.Word初階基礎班(B00401)

### 資訊應用

請於**9月26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

# 採購驗收實務研習班

採購驗收是採購業務流程中相當重要的環節，希能透過課程的觀念講授、案例剖析等理論實務相輔方式，讓本府同仁瞭解採購驗收作業過程必須注意的重點與避免之錯誤。

## 【課程大綱】

- 法規概要
- 契約條款之驗收規定
- 竣工認定(含逾期罰款)
- 驗收作業程序及案例分享(含座談討論)

|      |                          |     |
|------|--------------------------|-----|
| 研習時間 | 10月4日 (星期二)              | 7小時 |
| 適合對象 | 各機關辦理採購驗收相關業務之人員         |     |
| 課程講師 | 楊燦能<br>臺北市公務人員訓練處 前總務組組長 |     |

## 【特色效益】

- 講師熟稔採購相關規定，理論實務經驗豐富。
- 充實採購專業知能，並提升採購效率與品質。

終身學習類別      法制教育

聯繫窗口      賴小姐 02-29320212 分機559

# 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

|      |                            |     |
|------|----------------------------|-----|
| 研習時間 | 10月 26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 | 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 劉小姐 02-29320212 分機551

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

# Excel高階函數與統計圖表 研習班

混成

增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

## 【課程大綱】

EXCEL基本概念介紹 / Excel高階函數綜合說明 / 高階日期、時間、數學函數應用 / 高階尋找與參照函數應用 / 資料格式與公式函數進階應用 / 文件圖表整合應用與資料整理分析

|              |                                                                                                               |      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 線上課程         | 錄取者須於上課前至臺北e大 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 閱畢線上課程： <u>Excel 2016基礎養成</u> |      |
| 實體課程<br>研習時間 | 10月17、19、26日<br>(星期一、三、三)                                                                                     | 18小時 |
| 適合對象         | 各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力<br>*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<br>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】

希望藉由這堂課的學習，讓您完整了解EXCEL的工具，應用於公務上達到事半功倍的效果。

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://dcscd.gov.taipei/> 客服專線：02-2932-0212轉341



混成

# 雲端硬碟與Google文件 協作公務應用實務班

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。Google 雲端硬碟就如同檔案隨時隨地都跟著您。共用檔案、即時協作或獨自工作，一切由您作主。

## 【課程大綱】

認識Google雲端硬碟 / Google雲端硬碟的基本操作 / PC版Google雲端硬碟的安裝、設定及操作 / Google文件、試算表及簡報概觀 / Google檔案共用及協同合作 / Google表單的建立與發布

|              |                                                                                                                |      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 線上課程         | 錄取者須於上課前至臺北e大 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 閱畢線上課程： <i>Google文件與雲端硬碟應用</i> |      |
| 實體課程<br>研習時間 | 10月18、20日 (星期二、四)                                                                                              | 12小時 |
| 適合對象         | 各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力<br><i>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</i>                                                            |      |
| 課程講師         | <b>江靜枝</b><br>社團法人台灣管理創新學會秘書長                                                                                  |      |

## 【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，它跟傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，可讓學員建立正確雲端時代一些基礎觀念。

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

# 網頁設計初階班

建立網站不需要會寫程式或美工設計，**建立一個專案的網站可讓您簡簡單單展示專案成果**，還能輕鬆存取網站中的所有內容，無論是雲端硬碟資料夾、文件還是共用日曆，全部都唾手可得。

## 【課程大綱】

- 網站建立的流程
- 相關免費素材的收集
- 建立好網站的結構
- 將網站和同一小組的人共享
- 利用網站作資料的共同編輯

|      |                                        |            |
|------|----------------------------------------|------------|
| 研習時間 | <b>10月20日 (星期四)</b>                    | <b>6小時</b> |
| 適合對象 | 各機關人員<br><b>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</b> |            |
| 課程講師 | <b>孫賜萍</b><br>國家發展委員會、各縣市政府講師          |            |

## 【特色效益】

不需要有美工能力，也不需要網頁的經驗，一樣可以輕輕鬆鬆完成網站設計！

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

# Word初階基礎班

Word文書處理軟體，可學習運用文字編輯、表格製作、圖形編輯、版面設計等功能。

## 【課程大綱】

- Word基本觀念
- Word基本操作技巧

|      |                                        |     |
|------|----------------------------------------|-----|
| 研習時間 | 10月27日(星期四)                            | 6小時 |
| 適合對象 | 各機關人員<br>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課        |     |
| 課程講師 | 侯玉彤<br>中華民國軟體自由協會認證LibreOffice<br>專家講師 |     |

## 【特色效益】

本課程透過講授及實作演練，讓學員從簡單基礎操作到實務應用，學習Word基本操作觀念及技巧，進而更有效率的應用於公務中。

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