

112年3月份

班期佈告欄

- 行政罰法實務解析研習班—**視訊課程** (BT0016)
- 電子採購實務解析研習班 (B00370)
- 公務人員保障實務研習班(B00310)

人權法制

- 手機APP影片拍攝剪輯研習班(B00532)
- Excel初階基礎班(B00397)
- PowerPoint初階基礎班(B00402)
- 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班 (B00258)

資訊應用

請於**2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

行政罰法實務解析研習班

視訊課程

透過觀念講授、實務案例解析等方式，讓本府同仁瞭解行政罰法內涵，強化同仁對依法行政、誠實信用與權利濫用禁止原則的認知。

【課程大綱】

- 行政程序法介紹
- 個案及爭議問題研討

研習時間	3月2日 (星期四)下午	3小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王志強 法務部行政執行署 行政執行官	

【特色效益】

- 講師熟稔行政罰法相關規定，實務經驗豐富。
- 循序漸進的法規介紹與案例探討，讓學員輕鬆理解生硬的法律規定，進而回饋所學至自身業務。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 韓先生 02-29320212 分機552

電子採購實務解析研習班

電子採購是採購業務流程中的基礎能力。希透過講授、展示及實作演練等方式，讓本府同仁充分熟悉電子採購的實務作業系統流程，以提升採購效率及品質。

【課程大綱】

- 電子採購實務
- 常見錯誤態樣

研習時間	3月16日(四)	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	林姿琰 前法務部編審	

【特色效益】

- 講師熟稔採購相關規定，理論實務經驗豐富。
- 透過理論及實務相輔的方式，提升同仁對電子採購作業的了解與應用。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 賴小姐 02-29320212 分機559

公務人員保障實務研習班

瞭解公務人員保障法內涵，增進權益保障知能。

【課程大綱】

- 1.公務人員保障法概論
- 2.公務人員保障法實務與案例探討

【課程內容以公務人員保障法為主】

研習時間	3月16日 (星期四)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉如慧 國立臺北大學公共行政暨政策學系 副教授、前公務人員保障暨培訓委員會 專任委員	

【特色效益】

瞭解公務人員保障法規(官職等、俸給、加班、考績、獎懲、涉訟輔助、救濟程序等)，保護公務人員勇於任事，提升機關行政效率。

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】

- 鏡頭語言基本觀念、腳本規劃
- 影片規格設定、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	3月1、2日(星期三、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	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，學習數據資料分析的技巧，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	3月15日(星期三)	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	侯玉彤 中華民國軟體自由協會認證LibreOffice 專家講師	

【特色效益】

學會如何有效率地將Excel應用於公務之中，並進一步認識計算式、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

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	3月16日 (星期四)	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】

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

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。

【課程大綱】

- 雲端硬碟的同步與分享
- Google雲端硬碟的文件上傳與編輯
- 表單問卷設計、填寫與統計、樣式修改
- Google試算表介紹與應用
- Google 簡報介紹與應用
- 雲端文件共用與協作巧

研習時間	3月21、23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	吳明憲 巨匠行政院人才培訓班導師、保險行銷網創辦人	

【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，跟傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，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

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

公訓處 伴您成長 與有榮焉