

# 113年6月份

## 班期佈告欄

- 勞工權益保障法令研習班(B00022)

人權法制

- office初階--Excel快速上手(B00644)
- office初階--Excel資料簡易整理術(B00646)
- 資訊初階--雲端資源與AI圖像生成設計應用(B00666)

資訊科技



請於**5月14日(星期二)**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，提升管理知能及解決公務與生活問題的能量。

## 【課程大綱】

- 勞動契約之訂定與終止  
(訂立勞動契約時應注意事項；可以資遣、解僱勞工之情形與雇主責任)
- 勞基法有關工資工時之規定與實施  
(加班費之給與規定與計算；正常工時、延長工時、例假、休息日、國定假日、特別休假之規定與實施；彈性工時之規定與案例)
- 勞工請假規則與性別平等工作法之促進工作平等措施  
(婚、喪、事、病假、公假、公傷病假、生理假、家庭照顧假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪)
- 勞退新舊制與勞保老年年金

研習日期	6月24日(星期一)	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

# office初階--Excel快速上手

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

研習日期	6月5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

# office初階--Excel資料簡易整理術

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

研習日期	6月7、14日(星期五、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	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

## 【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

# 資訊初階--雲端資源與AI圖像生成設計 應用

此課程將從雲端開放設計資源的應用到AI圖像生成的技術實作，進一步結合到公務文宣的各種行銷宣傳設計應用實作。

## 【課程大綱】

- 數位行銷設計案例觀摩解析
- 雲端開放設計資源與海報簡報設計實作
- AI圖像生成與文宣內容設計實作

研習時間	6月12、14日 (星期三、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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

## 【特色效益】

數位行銷設計案例觀摩解析、雲端開放設計資源與海報簡報設計實作、AI圖像生成與文宣內容設計實作。

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