



114年8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資料簡易整理術研習班(B00646)
- 資訊初階--公務影音簡易剪輯研習班(B00657)
- 資訊初階--公務文宣圖卡設計與應用研習班(B00712)
- office進階--Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班(B00647)
- 資訊初階--PDF與電子書文件應用班(B00648)
- 資訊進階--數據分析與資料視覺化研習班(B00655)

資訊應用



請於**7月23日(星期三)**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

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

實體課程 研習時間	8月13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

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

實體課程 研習時間	8月11、13日(星期一、三)	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--公務影音簡易剪輯研習班

藉由基本音樂、影片剪接軟體，來習得基礎剪輯概念，輕鬆剪輯出所需的公務影片。

【課程大綱】

- 觀念溝通與建立
- 基礎剪輯概念
- 剪輯程式介紹
- 基本剪輯操作
- ◆相片/音樂/文字剪輯運用
- ◆影片剪輯運用/輸出
- ◆影像.音樂.字幕剪輯運用
- ◆剪輯實務實作與檢討用

實體課程 研習時間	8月4、6日(星期一、三)	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	劉少庸、蘇寶樹 中華民國剪輯協會監事、華視剪輯師	

【特色效益】

以淺顯易懂之剪輯語言融入課程，使初學者將隨身之相片影片音樂編輯成有組織系統的微影片。

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

資訊初階--公務文宣圖卡設計 與應用研習班

課程將介紹圖卡設計的基礎概念、版面編排技巧與數位工具應用，並進一步結合AI技術與免費設計資源，使學員能夠快速製作專業且具吸引力的文宣圖卡。

【課程大綱】

- 公務文宣圖卡觀摩與設計技巧解析
- AI技術與免費設計資源應用實作
- 圖卡製作與議題設計的創意發想
- 從創意點子到作品呈現的實作技巧
- 各式圖卡製作應用與議題設計案例實作



實體課程 研習時間	8月21、22日 (星期四、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】

無需專業美工背景，透過AI與免費資源，快速上手高效製作專業視覺傳達技巧，透過實際操作與案例分析，學以致用。

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進階--Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班

本課程結合**AI技術**與Excel進階功能，從數據清理到智能分析全流程強化。除了樞紐分析與視覺化精修外，新增**AI輔助函數**、數據清洗自動化、**AI協作分析**、**AI協作SmartArt**等。

【課程大綱】

- 資料取得與資料清理
- 樞紐分析與視覺化升級
- **NapKin AI**生成SmartArt
- ◆ **AI**協作函數
- ◆ **AI**文字摘要與報告生成

實體課程 研習時間	8月12、14日(星期二、四)	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	孫在陽 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

【特色效益】

AI整合能力：利用AI協助生成Excel分析。報告專業化：**AI輔助**生成高品質摘要，讓數字說話的秘密武器。

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--PDF與電子書文件 應用班

課程特別融合 **AI 工具** 應用，幫助學員提升工作效率，並涵蓋 PDF 文件的轉換、編輯與整合，以及各式電子書的製作與發行。

【課程大綱】

- PDF文件的製作與轉換
- PDF文件的編輯與整合
- **AI 輔助工具綜合應用**
- 電子書內容的撰寫與生成

實體課程 研習時間	8月11、15日(一、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	蔡凱如 上鈞資訊教育訓練事業群 資深處長	

【特色效益】

本課程融合 AI 工具提升電子書品質，讓電子書內容更專業豐富

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

資訊進階--數據分析與資料視覺化研習班

本課程結合**AI技術**與大數據分析及視覺化呈現方式，有效提升工作管理品質和效率。

【課程大綱】

問**AI**數據的可分析項目、視覺化分析、**AI自動分析**、滾動式預測



實體課程 研習時間	8月18、20日(星期一、三)	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	孫在陽 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

【特色效益】

經由這門課可以讓大家了解**AI輔助**大數據相關理論與應用，易學、易懂，讓數字說話。

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



臺北市政府
公務人員訓練處
Department of Civil Servant Development,
Taipei City Government



公訓處 伴您成長 與有榮焉

