

111年12月份尚有餘額

班期佈告欄

- 1.政府採購實務解析研習班 (BT0045)
- 2.公務人員保障實務研習班(B00310)

人權法制

- 1.雲端工具應用研習班(B00472)
- 2.數位行銷動態素材製作研習班(B00533)
- 3.動畫影片設計研習班(B00535)
- 4.PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033)
- 5.Excel初階基礎班(B00397)
- 6.Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班(B00363)

資訊應用

請於**11月22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

政府採購實務解析研習班

透過法規與實務案例的講述剖析，讓本府同仁瞭解採購爭議的處理途徑，亦避免錯誤態樣發生，將學習實益帶入工作領域中並加以運用。

【課程大綱】

- 政府採購法規概要
- 爭議處理
- 錯誤採購態樣
- 採購實務案例研討

研習時間	12月1、2日(星期四、五)	14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	張慶雲 北市府工務局水利處 前副處長 楊燦能 臺北市公務人員訓練處 前總務組組長 胡雅芳 臺灣鐵路管理局秘書室 專門委員	

【特色效益】

- 講師熟稔採購相關規定，理論實務經驗豐富。
- 透過理論實務相輔的方式，讓學員提升對採購方面的專業知能。

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	12月15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

雲端工具應用研習班

探索雲端工具，讓瀏覽器不再只是瀏覽器。透過講授及實作演練，學習**影像、影音編輯及向量圖應用**，以提升公務上的資訊能力。

【課程大綱】

- 初探雲端應用
- 影像編輯及美工整合應用
- 影音剪輯與媒體整合應用

研習時間	12月8、9日(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	蔡凱如 上鈞資訊教育訓練事業群 資深處長	

【特色效益】

本課程將帶領你善用雲端應用工具，使影像編輯、影音剪輯的應用，倍增工作效率！

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

數位行銷動態素材製作研習班

從**懶人包的設計**出發，讓大家學會從懶人包設計的創意發想，再進一步認識相關資源與軟體的應用，即使沒有設計背景的學員，也可以輕鬆掌握懶人包設計的訣竅。

【課程大綱】

- 懶人包與行銷設計的觀摩解析
- 懶人包與行銷設計的創意發想
- 從創意點子到作品呈現的實作技巧
- 各式懶人包應用與設計案例實作

研習時間	12月14、15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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

懶人包的製作為基礎，能更有效率的將創意想法輕鬆精準的呈現。

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



新班

動畫影片設計

將從YouTube常見的動畫宣傳影片設計為出發，讓大家學會如何將創意發想對應到合適的動畫影片製作工具，讓即使沒有動畫設計背景的學員，也可以輕鬆掌握動畫影片設計的製作訣竅。

【課程大綱】

- 動畫影片分類與製作工具選擇
- 角色動畫影片實作
- 手繪白板動畫影片實作
- 螢幕錄製與簡報動畫的結合實作
- 各式動畫影片應用與設計案例實作

研習時間	12月20、21日 (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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

利用軟體學會動畫影片的設計技巧，並進一步結合到公務應用之中，以提昇公務動畫多媒體的應用需求。

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高質感圖解簡報 進階班

學會各種圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，進階為高質感簡報製作達人！

【課程大綱】

- | | | |
|-----------------|-------|-------|
| • Powerpoint 技巧 | 圖解的技巧 | 建立視訊檔 |
| • 簡報失敗的原因 | 視覺的搭配 | |
| • 簡報實作 | 思考的邏輯 | |
| • 發想策略 | 色彩的感受 | |
| • 扁平化圖形應用 | 發表的技巧 | |

研習時間	12月6、8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 *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】

善用圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，製作出令人驚豔的專業簡報！

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

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	12月6日(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	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
------	-----------------------

Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班

Excel 不僅僅是數據分析工具，也提供許多大數據分析的技術。資料分析結果視覺化呈現，有助於直觀、易懂、溝通，有效提升工作效率。

【課程大綱】

- 資料清理
- 樞紐分析
- 大數據分析
- 資料建模 Power Pivot
- 視覺化工具 Power View

研習時間	12月15、20日 (星期四、二)	12小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力 *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】

可以讓大家快速製作出大數據分析結果，有助於發現問題與解決問題的能加提升，並增強工作效率與提升軟體操作技巧。

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
------	-----------------------

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