

115年4月份

班期佈告欄

人權法制

- 公務人員退撫法規實務研習班(B00348)

資訊科技

- office初階--Excel資料簡易整理術研習班(B00646)
- office進階--AI輔助Excel函數與統計圖表研習班(B00645)
- 資訊初階--AI協作公務文宣圖卡設計與應用研習班(B00712)

市政整合
行銷

- 公務影音簡易剪輯研習班(B00657)



請於 **3月11日(星期三)**前洽請貴機關窗口逕至公訓處「臺北e大」之「實體班期專區」完成線上報名

公務人員退撫法規實務研習班

瞭解退撫法規最新令釋，增進退撫權益保障知能。

- 【課程大綱】
- 公務人員退休資遣撫卹法重點與實例解析
- 優惠存款及退休所得調整說明。
- 退休條件、支給與所得試算說明
- 退撫給與相關規定
- 【課程內容以一般人員為主，歡迎人事人員報名】

研習日期	4月15日(星期三)下午	3小時
適合對象	各機關近年將退休或須瞭解退撫新制規定人員	
課程講師	銓敘部退撫司 專任講座	

【特色效益】

透過課程瞭解最新退撫年金法制規定，暨退休條件、年資、退休金與所得調整方向，俾保障退撫相關權益。

終身學習類別	法制教育
聯繫窗口	劉小姐 02-29320212 分機551

office初階-- Excel資料簡易整理術研習班

本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	4月15、16日(星期三、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	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展	

【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	江小姐 02-29320212 分機560

office進階--AI輔助Excel函數與統計 圖表研習班

在AI蔚為風潮的年代，我們手把手帶您從基礎操作逐步進階至互動儀表板建置運用AI工具協助函數撰寫、資料清理、統計分析與視覺化呈現，強化公務數據處理與決策效率。

Day1 新手起步

AI 在 Excel 的角色與限制
函數資料的基本功
(AI也要吃正確資訊)

Day2 彎道超車

動態陣列與新函數AI workflow
AI輔助資料整理

Day3 獨孤求敗

Excel統計圖表實作
互動式儀表板製作

研習日期	4月14、17、21日(星期二、五、二)	21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 微軟認證講師	

【特色效益】

- 產出符合機關報告規範的專業統計圖表與互動儀表板
- 運用AI自動輔助函數生成與資料整理，縮減重複性作業時間
- 視覺化成果清晰易懂，符合公文呈現標準，便於長官理解與參考
- 所學內容可立即應用於預算追蹤、業務統計、考核報表、計畫執行等日常公務任務

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	翁先生 02-29320212 分機 558

資訊初階--AI協作公務文宣圖卡設計 與應用研習班

千禧年後，人機協作已成為既定未來。您是否想要讓每篇出自您手的文稿，都呈現出經驗豐富的博士、久經歷練的資深長官等不同風格，想要的話就來找吧，我們把所有東西都放在課程裡了。

【課程大綱】

以「公務溝通情境」為核心，
帶領同仁用 ChatGPT / Gemini 進行 文案 → 信件 → 圖像 → 圖卡成品

- 用 Markdown 指令架構讓 AI 輸出穩定、可複用
- 用 Few-shot prompting (少量示例) 提升公文宣文字與對外信件品質
- 用 圖像 Few-shot prompting 做出一致風格的圖像素材

研習日期	4月9日(星期四)	7小時
適合對象	各機關中新聞聯絡、社群小編、活動宣導、業務承辦、研考/民政/社會/衛生/環保/交通等需對外溝通技能的同仁 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	林上哲 努法有限公司執行長	

【特色效益】

完成研習後，學員能建立一套 公務情境提示詞模板 (Markdown)，可套用於文案、信件、圖卡需求書。

以 Few-shot prompting 產出 1 種對外信件版本 (正式版 / 親民版)，並能依對象調整語氣與結構。

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	翁先生 02-29320212 分機 558

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

研習日期	4月21、23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	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	行銷管理
聯繫窗口	江小姐 02-29320212 分機560



公訓處
伴您成長
與有榮焉