

110年10月份

班期佈告欄

●口語簡報培力班(B00499)

階層核心

●勞工權益保障法令研習班(B00022)

●公務人員退撫法規實務研習 (B00348)-視訊課程

●刑事訴訟法專題實務研習(B00389)

●民事紛爭處理研習班(BC0039)

●論辯攻防-訴願答辯研習班(BT0041)

●民法親屬編實務研習班(B00383)

人權法制

●PowerPoint初階基礎班(B00402)

●Word初階基礎班(B00401)

●公務音樂與影片簡易剪輯研習班(B00326)

●Access 與 Excel公務整合應用研習班(B00321)

●Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261)

—混成

●網頁設計初階班(B00534)

●雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班
(B00258)—混成

資訊應用

請於**9月24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

口語簡報培力班

透過講授、及實作演練，強化本府同仁口語表達技巧俾使業務人員能簡明、正確地傳達市政報告之重點內涵。

【課程內容】

- 簡報成功關鍵
- 簡報實務演練

研習時間	10月13日(星期三)	6小時
適合對象	各機關需策劃活動之業務同仁	
課程講師	楊紹強 原動力團訓總經理	

終身學習類別 領導力發展-溝通協調

聯繫窗口 張小姐 02-29320212 分機558

勞工權益保障法令研習班

學習須注意之勞工權益法規，提升管理知能。

【課程大綱】

- 勞動契約工資工時規定與因應
- 勞基法及性別工作平等法之請假規定
- 勞退新舊制
- 職業災害（認定與補償）
- 勞動派遣相關規定

研習時間	10月4日 (星期一)上午4小時 10月5日 (星期二)上午3小時	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	本府勞動局 推薦講座	

【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 楊小姐 02-29320212 分機561

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

公務人員退撫法規實務研習 —視訊課程

瞭解退撫法規最新令釋，增進退撫管理業務知能。

【課程大綱】

- 公務人員退休資遣撫卹法重點與實例解析。
- 退休條件、給付與年資採計。
- 優惠存款及退休所得調整方案。
- 其他退撫與撫卹給與規定。

【課程內容以人事業務承辦人為主】

視訊時間	10月6日(星期三)	6小時
適合對象	各機關業務人員	
課程講師	銓敘部退撫司 專任講座	

【特色效益】

期透過本課程瞭解退撫制度變革、現行規定與各機關常遇到的退撫業務問題，俾釐清退休條件、給付、年資採計與所得調整相關規定，增進退撫業務知能。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 楊小姐 02-29320212 分機561

刑事訴訟法專題實務研習班

因執行公務接觸刑事程序的機會較高，強化同仁涉及刑事訴訟實務所需知能及合宜的應對模式。

【課程大綱】

- 刑事訴訟法保障實務（認識刑事訴訟、辯護制度、羈押與限制出境出海、搜索扣押、通訊監察、測謊）
- 公務相關刑訴法專題研討（證人/鑑定人、來自法院或檢察署的函詢、公務員刑事訴訟相關案例、案例研析）

研習時間	10月12日(星期二)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	林俊宏 律師 義謙法律事務所主持律師、台灣刑事辯護律師協會理事長、財團法人法律扶助基金會台北(金馬)分會會長、台北律師公會第29屆刑事法委員會主委	

【特色效益】

本課程介紹若為刑事程序中被告或犯罪嫌疑人，應如何維護自己的權益。另職務涉及協助法院或檢察官時，執行公務時應有的份際及可進行的範疇，避免受到波及和牽連。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 楊小姐 02-29320212 分機561

民事紛爭處理研習班

常見民事訴訟有被親友倒債、倒會、鄰居發出噪音、漏水、車禍糾紛、土地被人無權占用等，藉由豐富經驗資深退休法官深入淺出的講解，透過本研習聊解司法程序，落實私權實現，爭取法律權益，讓您充分掌握民事紛爭程序，可運用於生活上或公務上，以提升法學素養。

【課程大綱】

- 常見民事糾紛之種類
- 民事糾紛解決方式、調查債務人財產及聲請強制執行之方法
- 聲請執行債務人之存款、薪資等財產
- 執行債務人不動產之程序、交付子女及探視權執行方式

研習時間	10月12、21日 (星期二、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鄭麗燕 世新大學法律系助理教授、前臺北地方法院法官	

【特色效益】

讓學員建立民事紛爭處理概念，提升民法實務應用能力，瞭解民事紛爭處理實務上規定與流程，提升運用與執行民法之效能。

終身學習類別 法治教育

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

論辯攻防-訴願答辯研習班

充實訴願相關法律知能，增進處分機關答辯知能。
本課程將說明原處分機關就訴願案件答辯時，有何應具備之基本觀念及應注意之事項。

【課程大綱】

- 訴願制度之性質
- 訴願種類 - 仍以行政處分為核心
- 行政處分之概念
- 訴願答辯 - 程序事項
- 訴願答辯 - 實體事項

研習時間	10月15日 (星期五)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	林光彥老師	

【特色效益】

除講授學理概念，亦有實務經驗之分享，並與上課學員問答互動，提高訴願答辯之品質及正確性。

終身學習類別 法治教育

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

民法親屬編實務研習班

民法親屬編涉及婚姻家庭、父母子女、扶養法律關係認定等範疇。本課程將帶領您探知親屬編關係的多樣面貌，瞭解親屬法基本內涵及保障權益。

【課程大綱】

- 親屬法要義
- 親屬法實例研討

研習時間	10月27日(星期三)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鄭冠宇 東吳大學教授兼法學院院長	

【特色效益】

透過講座豐富的授課經驗，將學理及法律規定、法院判決相互結合，將學習效果融入生活與工作領域中。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

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
本府簡報規範
PowerPoint小技巧

研習時間	10月5日 (星期二)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	施文華 微軟特約講師	

【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

Word初階基礎班

Word為一文書處理軟體，具有文字編輯、表格製作、圖形編輯、版面設計等功能。本課程藉由實作方式導引學員學習Word基本操作觀念，達成有效率的報告製作、表格繪製及文宣編排，提升工作任務之效率。

【課程大綱】

- 長篇文章製作
- 目錄製作
- 名牌製作

研習時間	10月14日(星期四)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

【特色效益】

本課程以實作方式進行授課，學員可學習Word重要功能之應用，包含文字及段落基本設定觀念、利用樣式快速設定格式、目錄製作、表格設定、合併列印等知識。藉由有效的文件製作、快速排版、表格繪製及合併列印等技巧，進而應用於公務上，以提升工作效能。

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

公務音樂與影片簡易剪輯 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

研習時間	10月14、21日 (星期四、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
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

Access 與 Excel 公務整合應用研習班

Access對於複雜且大量的資料能有效的管理，且具有強大的搜尋功能；**Excel**簡單易懂，能製作豐富多彩的圖表，具有豐富的函數庫還有強大的分析功能。本課程將**整合Access與Excel**，發揮兩者的強項及優點以形成更佳的作業形式。

【課程大綱】

- 使用Access集中管理資料
- 使用Excel來進行資料的分析
- 將Access的資料使用Excel來建立報表
- 從Excel來新增、更新Access

研習時間	10月19、21日(星期二、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

【特色效益】

本課程以實作方式進行授課，學員可學習到Access與Excel重要功能之應用，及軟體間協同整合運作，將資料使用Access來管理，Excel來製作豐富多彩的圖表。

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

混成

Excel高階函數與 統計圖表研習班

增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

【課程大綱】

EXCEL基本概念介紹 / Excel高階函數綜合說明 / 高階日期、時間、數學函數應用 / 高階尋找與參照函數應用 / 資料格式與公式函數進階應用 / 文件圖表整合應用與資料整理分析

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.tapei) 閱畢線上課程： <i>Excel 2016基礎養成</i>	
實體課程 研習時間	10月19、21、28日 (星期二、四、四)	18 小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	
課程講師	林易民 臺灣師範大學資訊教育所碩士、現任資訊專任教師	

【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，讓您完整了解EXCEL的工具，應用於公務上達到事半功倍的效果。

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.tapei/> 客服專線：02-2932-0212轉341

網頁設計初階班

建立網站不需要會寫程式或美工設計，**建立一個專案的網站，可讓您簡簡單單展示專案成果**，還能輕鬆存取網站中的所有內容，無論是雲端硬碟資料夾、文件還是共用日曆，全部都唾手可得。

【課程大綱】

- 網站建立的流程
- 相關免費素材的收集
- 建立好網站的結構
- 將網站和同一小組的人共享
- 利用網站作資料的共同編輯

研習時間	10月22日 (星期五)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	巫宏鈞 ICTC資訊電腦教育中心 講師 聯成電腦教育中心 講師	

【特色效益】

不需要有美工能力，也不需要網頁的經驗，一樣可以輕輕鬆鬆完成網站設計！

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 混成 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

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Google文件與雲端硬碟應用</u>	
實體課程 研習時間	10月28、29日(星期四、五)	12 小時
適合對象	各機關人員，請事先完成Google(Gmail) 帳號申請	
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