



114年9月份


班期佈告欄

人權法制

- 勞工權益保障法令研習班(B00022)
- 公門保平安--公務人員保障法實務解析研習班(B00310)
- 民法專題實務講座--談物權編相關法令(BT0032)

資訊應用

- office進階--Word專業文書排版研習班(B00654)
- office進階--PowerPoint高質感圖解簡報研習班(B00651)
- office初階--Excel資料簡易整理術 研習班(B00646)
- 資訊初階--雲端AI工具應用研習班 (B00665)
- 資訊初階--手機拍攝剪輯研習班(B00658)



請於**8月19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

實體課程 研習時間	9月26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

公門保平安

--公務人員保障法實務解析研習班

瞭解公務人員保障法內涵，增進權益保障知能。

【課程大綱】

- 公務人員保障法概論
- 實例與案例探討

【課程內容以公務人員保障法為主】

實體課程 研習時間	9月25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 公務人員保障暨培訓委員會 兼任委員	

【特色效益】

瞭解公務人員保障法對於實體權利(如身分、官職等、加班補償、涉訟輔助、安全衛生防護)及程序權利(申訴再申訴、復審、行政訴訟)之保障，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

民法專題實務講座 --談物權編相關法令

一般人尤其是受薪階級要累積財富不容易，在房價高漲的現在，要擁有安身立命的不動產更加不容易。在詐騙集團猖獗的社會，地面師一條龍詐騙事頻傳的今天，該如何保護自身擁有的財產，避免辛苦累積的財產落入歹徒手上，是每個人要學習的課題。

本期邀請具有豐富活潑的教學經驗退休的鄭法官，告訴您如何不踩雷，以維護自身權益。

【課程大綱】

- 物權編概論
- 物權編各論、實例探討

實體課程 研習時間	9月19日(星期五)	7 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、臺北市中山及南港社大 法律課程專業講座	

【特色效益】

透過「民法物權法律介紹」及「實例探討」，提出問題的解決途徑，讓學員養成守法觀念，並能學以致用，提升法治素養。

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

Word專業文書排版進階班

精準掌握文件排版的綜合技巧！

【課程大綱】

排版基本觀念

目錄與圖表目錄

段落與排版

索引製作

多版多欄的製作

主控文件的應用

文件結構調整

自訂樣式

頁首頁尾的自訂

快速組件的應用

實體課程 研習時間	9/16、18(星期二、四)	14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	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

【特色效益】

學會各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，讓您變身職場上最閃亮的專家！

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--PowerPoint高質 感圖解簡報研習班

學會使用**AI**來快速產生所需簡報、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】

- 使用**ChatGPT AI**建立簡報大綱
- 將簡報大綱快速轉換為Powerpoint
- 以搜尋方式建立簡報 展現想法的全新媒介
- 將文字轉換為視覺效果 線上修圖軟體

實體課程 研習時間	9/16、18 (星期二、四)	14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**AI**、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 江小姐 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

研習時間	9月30日、10月7日(星期二、二)	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 江小姐 02-29320212 分機560

資訊初階--雲端AI工具應用研習班

瞭解辦公室雲端應用工具及AI協同作業功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。

【課程大綱】

- AI與雲端概念、雲端AI工具介紹
- 如何選擇並使用適合的雲端AI工具
- 透過不同的AI雲端工具解決工作問題
- 實戰演練、雲端AI未來趨勢

研習時間	9/25、30(星期四、二)	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】

本課程將帶領你善用雲端AI應用工具，結合至公務應用!

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

資訊初階--手機拍攝剪輯研習班

一支手機也能拍影片？影片要如何說故事？
透過兩天課程的講授與實作演練，學習運用手機攝影剪接，
製作符合邏輯與目標明確的公務影片。

【課程大綱】

- 拆解微電影技巧、手機拍攝實務技巧
- 拍攝腳本規劃實務、手機攝影工具運用
- 手機剪輯實務操作與作品分享

研習時間	9月4、5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	王星皓 臺灣獨立製片導演/攝影師	

【特色效益】

了解拍攝影片的基本觀念，利用影像畫面來說故事，傳遞想法。

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



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

