



# 114年10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)

### 資訊應用

- office初階--Word快速上手班(B00653)
- office進階--AI輔助Excel函數與統計圖表研習班(B00645)
- 資訊初階--PDF與電子書文件應用班(B00648)
- 資訊初階--雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00661)
- 資訊初階--AI引領XR革命：創新行銷應用(B00667)
- 資訊高階--數據分析與資料視覺化進階班 (B00656)
- 資訊進階--專案網頁輕鬆搞定研習班(B00662)



請於**9月18日(星期四)**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

# 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】

實體課程 研習時間	10/29(星期三)下午	3小時 13:50~16:20
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

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--Word快速上手班

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。本課程透過講授及實作演練，讓學員從簡單基礎操作到實務應用，學習Word基本操作觀念及技巧，進而更有效率的應用於公務中。

## 【課程大綱】

- 量身打造文件版面
- 樣式格式的建立與應用
- 檔案的管理與應用
- 打造書冊的版面

實體課程 研習時間	10/31(星期五)	7小時
適合對象	各機關人員	
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】

學習量身打造專屬文件版面與標號設定操作，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** 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

**善用AI輔助**，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】

- 人工智慧與生成式AI (ChatGPT、Gemini)簡介
- Excel公式與函數的基礎知識
- Excel高階函數/運用AI掌握Excel函數應用
- Excel樞紐分析表、篩選、分析表資料項、區間分組與更新
- 使用AI協助資料檢查與資料視覺化

研習日期	10/8、15、22 (星期三、三、三)	21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	<b>林易民</b> 台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的工具及AI輔助，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      江小姐 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

研習日期	10/1、3(星期三、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    江小姐 02-29320212 分機560

## 資訊初階— 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。Google 雲端硬碟就如同檔案隨時隨地都跟著您。共用檔案、即時協作或獨自工作一切由您作主。

### 【課程大綱】

- 認識Google雲端硬碟
- Google雲端硬碟的基本操作
- PC版Google雲端硬碟的安裝、設定及操作
- Google文件、試算表及簡報概觀
- Google檔案共用及協同合作
- Google表單的建立與發布

研習日期	10/14、16(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	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

### 【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，它跟傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，可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      江小姐 02-29320212 分機560

# 資訊初階— AI引領XR革命：創新行銷應用

本課程適合對延展實境（XR）技術感興趣，以及希望進入實境遊戲公務應用的初學者。

## 【課程大綱】

- 掌握AI繪圖並學會如何將它們整合到實境遊戲開發中
- 動手實作AR應用
- 對已設計好的AR實境遊戲進行初步測試，並根據反饋進行優化
- 在手機和平板上體驗VR內容

研習日期	10/7、8(星期二、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	黃政文 環訓所講師、公務人力發展學院講師	

## 【特色效益】

瞭解AR/VR在公務領域的應用案例,以啟發創新應用思維。

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

# 資訊高階— 數據分析與資料視覺化進階班

本課程針對具備基礎資料處理或視覺化能力的學員，透過實務操作學習資料取得、清理、分析與視覺化，並結合 AI 協作應用，全面提升數據決策與報表呈現能力。

## 【課程大綱】

- 強化學員對 Power BI 與大數據分析的應用能力
- 熟悉 開放資料取得與 ETL 資料整理流程
- 掌握 互動式報表與地理分析技巧
- 學習 AI-ready data、標準化與自動化處理方法
- 運用 AI 協作技術進行函數設計、關聯分析及數據智慧報告

研習日期	10/21、23、27、29、31 (星期二、四、一、三、五)	35小時
適合對象	各機關人員(對大數據分析有基礎者)	
課程講師	<b>孫在陽</b> 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】

掌握資料標準化、自動化處理與互動式報表設計，並運用 AI 提升分析效率與準確度，實現趨勢分析、即時稽核與未來預測，從數據中發現行為模式並制定改進策略。

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

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— 專案網頁輕鬆搞定研習班

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

研習日期	10/9(星期四)	7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】

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頁設計！

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

