

# 111年10月份

## 班期佈告欄

- 1.採購驗收實務研習班 (B00510)
- 2.勞工權益保障法令研習班(B00022)
- 3.行政罰法實務解析研習班—視訊課程(BT0016)

人權法制

- 1.大數據分析應用進階班(B00294)
- 2.Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261)-----  
---混成
- 3.雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班  
(B00258)-----混成
- 4.網頁設計初階班(B00534)
- 5.PowerBI技巧研習班(B00569)
- 6.Word初階基礎班(B00401)

資訊應用



請於**9月14日(星期三)**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

# 採購驗收實務研習班

採購驗收是採購業務流程中相當重要的環節，希能透過課程的觀念講授、案例剖析等理論實務相輔方式，讓本府同仁瞭解採購驗收作業過程必須注意的重點與避免之錯誤。

## 【課程大綱】

- 法規概要
- 契約條款之驗收規定
- 竣工認定(含逾期罰款)
- 驗收作業程序及案例分享(含座談討論)

研習時間	10月4日 (星期二)	7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	楊燦能 臺北市公務人員訓練處 前總務組組長	

## 【特色效益】

- 講師熟稔採購相關規定，理論實務經驗豐富。
- 充實採購專業知能，並提升採購效率與品質。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 賴小姐 02-29320212 分機559



# 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。

## 【課程大綱】

- 勞動契約（種類、內容與終止）
- 工資工時規定與因應（基本工資：正常工時、延長工時、例假、休息日、國定假日及特別休假之安排與工資給予規定；加班補休；彈性工時制度之實施）
- 勞基法及性別工作平等法之請假規定
- 勞保老年年金與勞退新舊制
- 職業災害（認定與補償）
- 勞工職業災害保險及保護法重點說明

研習時間	<b>10月26日(星期三)</b>	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	<b>黃秋桂</b> 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

# 行政罰法實務解析研習班 (視訊課程)

透過觀念講授、實務界案例解析等方式，讓本府同仁瞭解行政罰法內涵，強化同仁對依法行政、誠實信用與權利濫用禁止原則的認知。

## 【課程大綱】

- 行政程序法介紹
- 個案及爭議問題研討

研習時間	10月28日 (星期五)下午	3小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王志強 法務部行政執行署 行政執行官	

## 【特色效益】

- 講師熟稔行政罰法相關規定，理論實務經驗豐富。
- 循序漸進的法規介紹與案例探討，讓學員輕鬆理解生硬的法律規定，進而回饋所學至自身業務。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 韓先生 02-29320212 分機552

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

# 大數據分析應用進階班

數據經由樞紐觀念整理成報表，缺點是無法掌握資訊、看了後面就忘了前面。數據資料可以經由大數據分析工具，使用高超技術、快速分析與結果超大容易的資料庫，將資料結果視覺化呈現。探索數據的秘密，發現數據的行為模式，進而擬訂策略，改善現況。

## 【課程大綱】

大數據、資料ETL、資料建模、視覺化分析、行為模式、數據智慧

研習時間	10月4、6、19、25、27日 (星期二、四、三、二、四)	30小時
適合對象	各機關人員(對大數據分析有基礎者) *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
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】

您將學會：分析策略、簡易ETL概念、數據分析、探索數據的行為模式、資料市集、視覺化分析技巧等。簡單、易學、易用，多學到一項技能，不止培養興趣，也能創造自己的未來。

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

# Excel高階函數與統計圖表 研習班

混成

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 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 閱畢線上課程： <u>Excel 2016基礎養成</u>	
實體課程 研習時間	10月17、19、26日 (星期一、三、三)	18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	林易民 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，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.taipei/> 客服專線：02-2932-0212轉341

# 雲端硬碟與Google文件 協作公務應用實務班

混成

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

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 ( <a href="http://elearning.tapei">http://elearning.tapei</a> ) 閱畢線上課程： <i>Google文件與雲端硬碟應用</i>	
實體課程研習時間	10月18、20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 <i>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</i>	
課程講師	<b>江靜枝</b> 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 周先生 02-29320212 分機560

# 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	<b>10月20日 (星期四)</b>	6小時
適合對象	各機關人員 <b>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</b>	
課程講師	<b>孫賜萍</b> 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

# PowerBI技巧研習班

以開放資料做大數據分析。學習資料統計分析與同期比較的視覺化報表設計，儀表板的互動式報表說明，觀看資料趨勢變化，易於報告與討論問題，共同構思擬訂策略。

## 【課程大綱】

- 自動取得資料
- 資料清理
- 互動式報表
- ◆數據前處理
- ◆視覺化分析
- ◆機器學習應用

研習時間	10月18、26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	孫在陽 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】

- 理解資料自動匯入，不用每個月都在重複做資料取得、重畫統計圖表。
- 互動式報表易於察看統計分析結果與共同構思策略。

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文書處理軟體，可學習運用文字編輯、表格製作、圖形編輯、版面設計等功能。

## 【課程大綱】

- Word基本觀念
- Word基本操作技巧

研習時間	10月27日(星期四)	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】

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。

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

# 公訓處 伴您成長 與有榮焉