

113年1月份

班 期 佈 告 欄

- 刑法專題實務講座(B00468)
- 採購驗收實務研習班 (B00510)

人權法制

- 資訊初階--雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00661)
- 資訊進階--大數據分析應用基礎班(B00655)
- 資訊初階--公務影音簡易剪輯研習班(B00657)
- office初階--Excel快速上手(B00644)
- 資訊初階--雲端AI工具應用研習班(B00665)

資訊應用



請於**12月25日(星期一)**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

刑法專題實務講座

在公職生涯中，同仁們最怕的刑法事件，便是公務上登載不實、以及無故洩密等行為。即使同仁們依法行政、戰戰兢兢，也要防範工作之外，來自少數不肖廠商之威脅利誘、甚或言行恐嚇，強化同仁涉及刑事訴訟實務所需知能及合宜的應對模式。

本次課程中，將邀請監所經歷及教育工作兼具的周老師，用學理結合實務經驗的幽默教學方法，讓大家學會趨吉避凶、明哲保身的生活方式，提升處理涉及刑法相關業務之知能。

【課程大綱】

- 公職職場上之相關刑法規範、公職上所遇威嚇行為之因應
- 偽造文書與登載不實之避免、公務同仁們於程序上之權利

研習時間	1月23日(星期二)	7小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	周宜鋒 高雄中山大學講師	

【特色效益】

教學經驗豐富的周老師，最讓歷次學習者讚揚處在於，能把冷僻聾牙的刑法名詞，轉化為溫暖可愛的實用公式。老師的名言：“法律是拿來活用的，不是放牆上欣賞的。”學好刑法，就這次了！

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

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	1月29日 (星期一)	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 李先生 02-29320212 分機567

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

研習時間	1月15、17日(星期一、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	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 周先生 02-29320212 分機560

資訊進階--大數據分析應用基礎班

認識大數據、大數據分析、視覺化呈現方式，有效提升工作管理品質和效率。

【課程大綱】

認識大數據、資料處理、資料分析、資料探勘、視覺化工具應用

研習時間	1月17、18、26 日(星期三、四、五)	21小時
適合對象	各機關人員（須具備Excel樞紐分析知能） *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】

經由這門課可以讓大家了解大數據相關理論與應用，易學、易懂，讓數字說話。

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

資訊初階— 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

研習時間	1月18、19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	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

office初階--Excel快速上手

Excel 是辦公室應用軟體中最重要的計算與數據分析工具，透過講授與實作演練，學習數據資料分析的技巧，讓大家更有效率地將Excel 應用於公務之中。

【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

研習時間	1月18日(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	侯玉彤 中華民國軟體自由協會認證LibreOffice專家講師	

【特色效益】

學會如何有效率地將Excel應用於公務之中，並進一步認識計算式、函數、資料圖表分析的應用技巧。

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

雲端工具應用研習班— 雲端AI工具介紹

瞭解辦公室雲端應用工具及協同作業功能，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	1月19、26日(星期五)	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】

本課程將帶領你善用雲端應用工具，結合至公務應用!

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

公訓處
伴您成長
與有榮焉