

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

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

# 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

<b>線上課程</b>	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>Excel 2016基礎養成</i>	
<b>實體課程 研習時間</b>	<b>10月19、21、28日</b> (星期二、四、四)	<b>18</b> 小時
<b>適合對象</b>	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	
<b>課程講師</b>	<b>林易民</b> 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	<b>巫宏鈞</b> 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

<b>線上課程</b>	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： <u><a href="#">Google文件與雲端硬碟應用</a></u>	
<b>實體課程 研習時間</b>	<b>10月28、29日(星期四、五)</b>	<b>12</b> 小時
<b>適合對象</b>	各機關人員，請事先完成Google(Gmail) 帳號申請	
<b>課程講師</b>	<b>吳明憲</b> 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

# 公訓處 伴您成長 與有榮焉