

# 113年4月份

## 班期佈告欄

- 輕鬆瞭解個資法研習班 (B00387)
- 公務人員保障實務研習班(B00310)

人權法制

- 資訊初階--公務影音簡易剪輯研習班(B00657)
- office初階--Excel資料簡易整理術(B00646)
- 資訊初階--網頁設計快速上手(B00662)
- office進階--Excel函數與統計圖表研習班(B00645)
- 資訊進階--大數據分析應用基礎班(B00655)

資訊科技



請於**3月15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

# 輕鬆瞭解個資法研習班

透過講授、案例討論，瞭解個資蒐集、處理與利用的重要原則與公務個資運用之正確概念，避免違法產生損害賠償責任，增進執行公務之法制知能。

## 【課程大綱】

- 個人資料保護法概論暨實務解析
- 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討

研習日期	4月17日(星期三)	7小時
適合對象	本府各機關人員	
課程講師	劉后安 北市府法務局資深法務專員	

## 【特色效益】

講師熟稔隱私與個人資料保護法領域，並具豐富教學經驗。透過講述及案例討論，提升同仁對個人資料保護法的瞭解，進而回饋所學至自身業務。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 楊小姐 02-29320212 分機559

# 公務人員保障實務研習班

瞭解公務人員保障法內涵，增進權益保障知能。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】

研習日期	4月26日(星期五)	6小時
適合對象	本府各機關人員	
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規(官職等、俸給、加班、考績、獎懲、涉訟輔助、救濟程序等)，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

# 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

研習日期	4月10、12日(星期三、五)	14小時
適合對象	本府各機關人員 *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

研習日期	4月11、12日(星期四、五)	14小時
適合對象	本府各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展	

## 【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

周先生 02-29320212 分機560

# 資訊初階--網頁設計快速上手

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	4月19日 (星期五)	7小時
適合對象	本府各機關人員 *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，一樣可以輕鬆鬆鬆完成網頁設計！

終身學習類別

資訊安全與管理

聯繫窗口

周先生 02-29320212 分機560

# office進階--Excel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

研習日期	4月18、24、25日 (星期四、三、四)	21小時
適合對象	本府各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力 <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	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

# 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

研習日期	4月23、25、30 日 (星期二、四、二)	21小時
適合對象	本府各機關人員 ( 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



公訓處  
伴您成長  
與有榮焉