

# 111年9月份尚有餘額

## 班期佈告欄

- 公務人員退撫法規實務研習班(B00348)
- 勞工權益保障法令研習班(B00022)

人權法制

- PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033)-----  
-----混成
- Excel初階基礎班(B00397)
- Word專業文書排版進階班(B00029)-----  
-混成
- 雲端工具應用研習班(B00472)

資訊應用

請於**8月24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

# 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】

研習時間	9月14日 (星期三)下午	3小時
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

# 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	9月23日 (星期五)	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



# PowerPoint高質感圖解簡報 進階班

混成

學會各種圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，進階為高質感簡報製作達人！

## 【課程大綱】

- |                 |       |       |
|-----------------|-------|-------|
| • Powerpoint 技巧 | 圖解的技巧 | 建立視訊檔 |
| • 簡報失敗的原因       | 視覺的搭配 |       |
| • 簡報實作          | 思考的邏輯 |       |
| • 發想策略          | 色彩的感受 |       |
| • 扁平化圖形應用       | 發表的技巧 |       |

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>簡報技巧</u>	
實體課程 研習時間	9月6、8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 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	施文華 微軟特約 講師	

## 【特色效益】

善用圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，製作出令人驚豔的專業簡報！

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

# Excel初階基礎班

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	9月20日(星期二)	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】

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



# Word專業文書排版進階班

精準掌握文件排版的綜合技巧！

混成

【課程大綱】	排版基本觀念	目錄與圖表目錄
	段落與排版	索引製作
	多版多欄的製作	主控文件的應用
	文件結構調整	自訂樣式
	頁首頁尾的自訂	快速組件的應用

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>Word 2016文書排版</u>	
實體課程 研習時間	9月20、22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 *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】

學會各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，讓您變身職場上最閃亮的專家！

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

# 雲端工具應用研習班

探索雲端工具，讓瀏覽器不再只是瀏覽器。透過講授及實作演練，學習影像、影音編輯及向量圖應用，以提升公務上的資訊能力。

## 【課程大綱】

- 初探雲端應用
- 影像編輯及美工整合應用
- 影音剪輯與媒體整合應用

研習時間	9月26、30日(星期一、五)	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	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，使影像編輯、影音剪輯的應用，倍增工作效率!

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

# 公訓處 伴您成長 與有榮焉