



114年11月份

班期佈告欄

人權法制

- 公務人員退撫法規實務研習班(B00348)
- 政府採購實務解析研習班(BT0045)

資訊應用

- office初階--Excel快速上手班(B00644)
- office初階--Excel資料簡易整理術研習班(B00646)
- 資訊初階--Notion AI文件編輯與專案管理研習班(B00664)
- office進階--PowerPoint高質感圖解簡報研習班(B00651)
- 資訊初階--PowerBI技巧研習班(B00649)

市政整合行銷

- 資訊初階--公務影音簡易剪輯研習班(B00657)

請於**10月17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

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，歡迎人事人員報名】

實體課程 研習時間	11月13日(星期四)下午	3小時 13:50~16:20
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

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

政府採購實務解析研習班

此課程將透過法規講解、案例剖析等理論實務相輔方式，瞭解採購爭議處理途徑，避免錯誤態樣發生，將學習實益帶入工作領域加以運用。

【課程大綱】

- 政府採購法規概要
- 採購實務案例研討
- 錯誤採購態樣
- 政府採購法之爭議處理

實體課程
研習時間

11/11、13 (星期二、四)

14小時

適合對象

各機關人員

課程講師

張慶雲、陳照焜

臺北市政府工務局水利處前副處長、中華大學推廣處
專案顧問

【特色效益】

透過法規講解、案例剖析等理論實務相輔方式，瞭解採購爭議處理途徑，避免錯誤態樣發生，將學習實益帶入工作領域加以運用。

終身學習類別

法制

聯繫窗口

藍小姐 02-29320212 分機556

office初階—Excel快速上手

Excel 是辦公室應用軟體中最重要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	11/7(星期五)	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 江小姐 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

研習時間	11/11、11/18 (星期二、二)	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	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

【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 江小姐 02-29320212 分機560

資訊初階一

Notion AI文件編輯與專案管理

在AI蔚為風潮的年代，本課程將讓您從 Notion AI這一個軟體重新認識文件編輯與專案管理，以及更進一步的學會跨軟體跨檔案的協同作業整合應用技巧。

【課程大綱】

- Notion AI文件編輯技巧
- Notion AI專案管理技巧

研習時間	11/24、26 (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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

結合Notion AI的特色功能，讓學員學會有別於其他軟體的應用思維及技巧，藉由本課程的學習提昇資訊應用上有關於文件編輯與專案管理的技能。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560

office進階一 PowerPoint高質感圖解簡報研習班

學會使用**AI**來快速產生所需簡報、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】

- 使用**ChatGPT AI**建立簡報大綱
- 將簡報大綱快速轉換為Powerpoint
- 以搜尋方式建立簡報
- 展現想法的全新媒介
- 將文字轉換為視覺效果
- 線上修圖軟體

實體課程 研習時間	11/24、25 (星期一、二)	14 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**AI**、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 江小姐 02-29320212 分機560

資訊初階一 PowerBI技巧研習班

將複雜的數據，製作成簡單明瞭的一張動態式報表。
POWER BI是結合Power Query、Power Pivot、Power View、Power Map四大功能的強大資料分析工具。分析介面與數位儀表板呈現更清晰，幫助你更迅速準確的做商業決策。

【課程大綱】

- Power Query
 - M語言程式碼自動化處理
 - 業務年度業績分析儀表板
 - ChatGPT與Copilot Prompt(提示詞) 整理與文法應用
- ◆AI工具結合量值觀念
 - ◆業務年度業績分析儀表板

研習時間	11/24、12/1(星期一、一)	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	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

在不用撰寫任何程式碼下，讓您的互動圖表與報表，直接在Web、平板、手機（任何平台皆可）呈現，更可以與全世界分享。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 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

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

實體課程 研習時間	11/18、20(星期二、四)	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 江小姐 02-29320212 分機560



臺北市政府
公務人員訓練處
Department of Civil Servant Development,
Taipei City Government



公訓處 伴您成長 與有榮焉