

110年4月份

班期佈告欄

- 民法概論研習班(BT0032)
- 公務人員保障實務研習班(B00310)
- 法制作業輕鬆上手(B00385)


人權法制

- 職場健康促進研習班(B00470)

人文環境

- Word初階基礎班(B00401)
- Excel高階函數與統計圖表研習班
(B00261) ----混成
- 網頁設計初階班(B00534)
- 網路免費檔案搜尋與資訊辨識研習班
(B00355)

資訊應用



請於**3月26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

民法概論研習班

藉由理論與實務案例之結合，提高學員對民法之法律知識熟悉度，活用於生活與工作領域中。

【課程大綱】

- 民法總則要義
- 物權法要義
- 親屬繼承法要義
- 債權法要義

研習時間	4月16日、4月23日 (星期五)	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	王福民 致和法律事務所 律師	

【特色效益】

透過實務案例的探討與法院判決相互結合，點出問題解決途徑；輕鬆理解並應用增進學員對民法的認識廣度與觀念辨析能力。

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

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

【課程大綱】

- 1.公務人員保障法概論
- 2.公務人員保障法實務與案例探討

【課程內容以公務人員保障法為主】

研習時間	4月16日 (星期五)	6小時
適合對象	各機關人員。	
課程講師	劉如慧 公務人員保障暨培訓委員會 專任委員	

【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 藍小姐 02-29320212 分機555

法制作業輕鬆上手

建立法制作業基礎，提升法規制定能力。

【課程大綱】

- 法制作業之原理原則
- 自治法規概說
- 本府法制作業流程
- 法規研擬注意事項
- 法規案例解析與常見錯誤態樣

研習時間	4月20日 (星期二)	7小時
適合對象	各機關研擬法規或須瞭解本府法制作業規定相關人員。	
課程講師	劉后安 本府法務局 資深法務專員	

【特色效益】

瞭解法制作業原則以及本府法規準備、草擬、文字整理、立法技術與提案等作業規定與流程，提升機關運用與執行法規之效能。

<110年僅此一期~敬請把握機會>

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

職場健康促進研習班

透過健康知能講授、優勢動作和紓壓運動教導，加強本府同仁健康生活觀念，提升體力、改善體態，進而增進職場工作品質與生活幸福感。

【課程大綱】

1. 自我預防醫學保健
2. 上班族正確的工作姿勢與鍛鍊放鬆小運動

研習時間	4月 8日 (星期四)	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	1. 邱榮鵬 臺北市立聯合醫院仁愛院區中醫科主治醫師 2. 李旻璋 臺市立聯合醫院仁愛院區運動健康管理科物理治療師	

終身學習類別 自我成長-養生保健

聯繫窗口 朱小姐 02-29320212 分機557

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

Word初階基礎班

一天的課程，本課程藉由主題方式導引學員學習Word操作觀念，達成有效率的報告製作、表格繪製及文宣編排，進而提升工作任務之效率。

【課程大綱】

技巧01-文書排版心法

技巧03-短篇文章編輯

技巧05-活動邀請圖文編輯

技巧07-企劃文件編輯技巧

技巧09-文件列印與輸出

技巧02-文書排版操作技法

技巧04-圖形編輯技法

技巧06-報名表格文件編輯

技巧08-公文文件編輯技巧

技巧10-文件檔案管理分享

研習時間	4/15(星期四)	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	張大明 育睿科技創辦人&執行長	

【特色效益】

從簡單基礎操作到實務應用、以實例操作學習每項技巧學習範圍、以快速操做訴求設計10個技巧的學習主題。

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高階函數與 統計圖表研習班

了解 Excel 函數使用的重點心法並進入 Excel 函數的核心應用密技，迅速製作專業的數據報表與分析圖表。

【課程大綱】

1. EXCEL基本概念介紹
2. Excel高階函數綜合說明
3. 樞紐分析核心觀念
4. 樞紐分析功能
5. 樞紐分析圖與一般圖表的差異
6. 自動化圖表的應用- 結合函數與圖表

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Excel 2016基礎養成</u>	
研習時間	4/19、21、23 (星期一、三、五)	18 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】

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.taipei/> 客服專線：02-2932-0212轉341

網頁設計基礎班

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	4/23 (星期五)	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	巫宏鈞 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

網路免費檔案搜尋與 資訊辨識研習班

常常在網路上搜尋卻沒有頭緒？電腦專家教你不可不知的網路搜尋小技巧！其中假新聞的辨識技巧太強大，你一定要知道！

【課程大綱】

- Google 搜尋基礎
- Google 搜尋進階語法
- Google Hacking 介紹
- 假新聞的辨識技巧

研習時間	4/28 (星期三)	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	林易民 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】

透過逾十年網路專家密集講解，讓你一天馬上變身網路搜尋家！

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

公訓處 伴您成長 與有榮焉