

113年10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)
- 採購驗收實務研習班 (B00510)

人權法制

- 資訊初階--雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00661)
- office進階--Excel函數與統計圖表研習班(B00645)
- 資訊初階--AR/VR創新思維公務應用實務(B00667)
- office初階--Word快速上手(B00653)

資訊科技



請於**9月25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

增進公務人員退撫制度、法規及實務作業知能。

【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，非人事人員】

研習日期	10月23日(星期三)	3小時0910~1200
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	朱美櫻 退撫司簡任視察	

【特色效益】

期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 法制教育

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

採購驗收實務研習班

採購驗收是採購業務流程中相當重要的環節，希能透過課程的觀念講授、案例剖析等理論實務相輔方式，使本府同仁瞭解採購驗收作業過程必須注意的重點與避免之錯誤。

【課程大綱】

- 法規概要
- 契約條款之驗收規定
- 竣工認定(含逾期罰款)
- 驗收作業程序及案例分享(含座談討論)

研習時間	10月21日 (星期一)	7小時
適合對象	各機關辦理採購驗收相關業務之人員	
課程講師	楊燦能 臺北市公務人員訓練處 前總務組組長	

【特色效益】

- 講師熟稔採購相關規定，理論實務經驗豐富。
- 充實採購專業知能，並提升採購效率與品質。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 楊小姐 02-29320212 分機559

資訊初階--雲端硬碟與Google文件 協作公務應用實務班

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。Google 雲端硬碟就如同檔案隨時隨地都跟著您。共用檔案、即時協作或獨自工作，一切由您作主。

【課程大綱】

認識Google雲端硬碟 / Google雲端硬碟的基本操作 / PC版Google雲端硬碟的安裝、設定及操作 / Google文件、試算表及簡報概觀 / Google檔案共用及協同合作 / Google表格的建立與發布

研習時間	10月14、17日(星期一、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	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，它跟傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，可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

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，進而運用AI整合掌握應用資訊，增加工作效能。

【課程大綱】

人工智慧與生成式AI (ChatGPT、Gemini)簡介 / Excel公式與函數的基礎知識 / Excel高階函數/運用AI掌握Excel函數應用/ Excel樞紐分析表、篩選、分析表資料項、區間分組與更新/使用AI協助資料檢查與資料視覺化

研習時間	10月16、23、30 日(星期三)	21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	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，並運用AI協助，應用於公務上達到事半功倍的效果。

資訊初階--AR/VR創新思維公務應用實務

這門課程專為初學者設計，從基礎概念到實作，帶你一步步探索VR和AR的奧祕。即使沒有程式背景，也能輕鬆上手。我們將提供你所需的知識和工具，讓你發揮創意，打造出屬於自己的虛擬作品。快來開啟你的虛擬實境之旅！

【課程大綱】

- AI助手輔助設計內容 AI制作圖卡指南
- 製作AR桌遊案例分析
- 設計和構建基本VR體驗的流程
- 使用VR相機拍攝環境介紹影片並後製



研習時間	10月28、29日 (星期一、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	黃政文 環訓所講師、公務人力發展學院講師	

【特色效益】

課程涵蓋VR和AR的基本概念與技術，教你製作VR影片和設計AR互動遊戲，提供清晰教學和實作機會，幫助建立自信

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--Word快速上手

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。本課程透過講授及實作演練，讓學員從簡單基礎操作到實務應用，學習Word基本操作觀念及技巧，進而更有效率的應用於公務中。

【課程大綱】

量身打造文件版面

檔案的管理與應用

樣式格式的建立與應用

打造書冊的版面

研習時間	10月29日(星期二)	7小時
適合對象	各機關人員	
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】

學習量身打造專屬文件版面與標號設定操作，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



公訓處
伴您成長
與有榮焉