



臺北市府

公務人員訓練處

105 年 2 月二次報名班期佈告欄

請於 **1 月 28 日(星期四)前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北
e 大」之「實體班期專區」完成報名手續。

組 織 管 理

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	ISO 內部品質稽核研習班 BA0264	2月18、19日 (12小時)	瞭解內部品質系統稽核、ISO 條文及內部稽核之執行技巧。	各機關辦理內部品質管理稽核業務人員	1. ISO9001:2008條款簡介 2. 內部品質稽核 3. 內部稽核人員訓練 4. 內部稽核之執行技巧 5. 內部稽核之實行技巧 6. 內部系統品質稽核簡介 7. 案例研討演練 8. 實作演練及經驗交流	郭子平老師 (寰宇企業管理顧問有限公司)

法 制 廉 能

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	勞工權益保障法令研習班 B00022	2 月 23 日 (6 小時)	宣導勞工權益法規，提升管理知能。	各機關承辦勞工權益業務相關人員	1. 勞基法工時、工資、加班、休假、請假與職災補償 2. 勞工退休金制度	黃秋桂老師 (勞動部參事)
2	民法概論研習班 BT0032	2月16、18日 (14小時)	瞭解民法之基本內涵，保障市民與公務員權益。	各機關人員	1. 民法總則要義 2. 物權法要義 3. 親屬繼承法要義 4. 債權法要義	鄭麗燕老師 (臺北地方法院法官)



臺北市府

公務人員訓練處

105 年 2 月二次報名班期佈告欄

請於 **1 月 28 日(星期四)前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北
e 大」之「實體班期專區」完成報名手續。

資訊應用

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	Excel高階函數 應用專題班 B00031	2月2、4日 (12小時)	Excel高階函數 應用專題探討。	各機關人員，須具備 該軟體進階 操作能力	1. 公式與函數 2. 問題模型與解決流程初階 3. 實務案例：學生成績彙整， 介紹日期時間函數、邏輯函 數、文字函數、數值函數 4. 實務案例：個人理財應用， 介紹財務函數 5. 問題模型與解決流程進階 6. 實務案例：報表分析應用， 介紹查閱與參照函數 7. 實務案例：工作流程管理， 資訊函數、資料庫函數等	張大明老師 (育睿科技 (股)公司執行 長)
2	公務影片編輯 工具整合應用 進階班 B00147	2月16、18日 (12小時)	學習威力導演 及周邊軟體工 具應用實務。	各機關人員	1. 威力導演工作環境介紹 2. 影片編輯要領 3. 音樂編輯要領 4. 文字編輯要領 5. 綜合運用與剪輯要領	劉少庸老師 (中華民國剪 輯協會監事)
3	Big Data資料 加值應用研習 班 B00212	2月16日 (6小時)	學習Big Data 的處理與應用	各機關人員	1. 理解作業系統配置 2. 安裝和升級用戶端系統 3. 管理應用程式，管理檔和資 料夾，管理設備 4. 理解作業系統維護	吳清輝老師 (東吳大學助理 教授)