

109年11月份

班期佈告欄

1.家庭教育實務講座(B00133)

專題講座

1.民法親屬編專題實務研習班(B00383)

2.勞工權益保障法令研習班(B00022)

人權法制

1.樂在工作研習班-工作價值與潛能激發(B00464)

人文環境

1.PowerPoint初階基礎班(B00402)

2.PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033))----混成

3.網頁設計進階班(B00403)

4.無痛學習設計APP初階班(B00479)

5.Windows10就要這樣用基礎班(B00396)

資訊應用



請於**10月16日(星期五)**前洽請
機關人事人員逕至「實體班期人事
登入系統」完成線上報名

家庭教育實務講座

從感情模式四大類型，學習自我探索—究竟在親密關係中為何常出現緊張或不愉快的相處，洞悉之餘開始建立情感自主的能力，同時懂得適度拿捏互動模式，以確切自我保護。

【課程大綱】

- 親密關係中的自我保護

研習時間	11月27日 (星期五)	下午 3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	吳娟瑜 國際演說家	

【特色效益】

- 一、性別角色的自我覺察能力
- 二、群我關係中的自我尊重和尊重他人
- 三、找到個人關係中的自我定位
- 四、在親密關係中做一個帶動成長者

終身學習類別 性別主流化基礎課程

聯繫窗口 查小姐02-29320212 分機556

民法親屬編專題實務研習班

建立民法親屬觀念基礎，提升民法實務應用能力。

【課程大綱】

- 親屬法要義
- 親屬法實例研討

研習時間	11月17日 (星期二)	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	楊志勇 臺灣新北地方法院 法官	

【特色效益】

瞭解民法親屬編實務上規定與流程，提升運用與執行民法之效能。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 陳小姐 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）
- 勞動派遣相關規定

研習時間	11月26日 (星期四)	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	黃秋桂 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 藍小姐 02-29320212 分機555

樂在工作研習班-工作價值與潛能激發

運用對的態度、工具和方法，有效突破自己習慣領域的束縛，讓自己擁有高效能的習慣，創造美好的工作成果與人生。

【課程大綱】

- 認識自己的習慣領域，掌握發揮大腦潛能的關鍵 - 電網
- 大腦神經高效運作的特點 - 用進廢退 / 光明電網 / 陰暗電網
- 習慣 - 不是你最好的僕人，就是你最壞的主人
- 高效能的習慣 / 善用工具 / 性格檢測 / 智愛行
- 區分智慧的境界 - 有效讚美與有效批評的力量
- 成為最好的自己 - 內在力、軟實力、專業力

研習時間	11月12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	黃鴻順 習慣領域公司 / 學會 執行長	

【特色效益】

- 掌握大腦神經高效運作的特點，善用自己無限的潛能，創造美好的工作成果與人生。
- 善用工具，識別自己性格的優勢，培養高效能的習慣，創造高效能的個人、家庭、事業成果。

終身學習類別 自我成長-壓力管理

聯繫窗口 查小姐02-29320212 分機556

PowerPoint初階基礎班

一天了解PowerPoint及簡報設計的關鍵技法與心法，讓你在公務應用上可以呈現最專業的簡報表達。

【課程大綱】

- PowerPoint快速上手與高效率操作術
- 跨版本與跨軟體的簡報基礎操作技法
- 雲端免費開放圖庫與範本的設計應用
- 圖表美化與動態式簡報的設計與表達

研習時間	11月25日(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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府資訊講師	

【特色效益】

讓你學會不論是 PowerPoint 或是 Google 簡報，甚至是開放格式的 ODF 的簡報軟體 Impress，輕鬆掌握簡報應用技巧。

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

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
- 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 (http://elearning.taipei) 閱畢 線上課程： <u>簡報必備技能</u>	
研習時間	11月17、19日 (星期二、四)	12小時
適合對象	各機關人員(適合具PowerPoint基礎課程能力者) *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】

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

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

網頁設計進階班

能不能沒有程式撰寫能力，也能讓網站快速做好。

XOOPS 作為一個成熟的網站開發管理工具，它可以方便的架設管理各類網站。

只要一天的時間，讓網路高手告訴你。

【課程大綱】

- 如何架設XOOPS站台
- 如何安裝XOOPS的套件
- 了解資料庫的備份方式

研習時間	11月6日 (星期五)	6小時
適合對象	各機關人員(適合具網頁設計基礎課程能力者) *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

【特色效益】

上完這堂課，你也可以架設屬於自己的網站！

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



新班

無痛學習設計APP 初階班

以直覺、圖像化的拼塊方式進行開發的Android智慧型手機應用程式設計軟體，具線上程式編輯功能，非常適合初學者學習，只要專心在程式的發想創意與邏輯安排即可，趕快一起來學習吧！。

【課程大綱】

- 打磚塊程式的思考
- App Inventor2環境架設及操作介面
- 完成公務資訊解說APP
- 完成光觀景點導覽APP

研習時間	11月19、20(星期四、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	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

【特色效益】

適合初學者學習，入門程式設計領域，從基本觀念學起，發揮創意做出自己的App。

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

Windows10就要這樣用基礎班

學員可以熟悉熟悉Windows 10的基本操作，並利用設定Windows 10的「夜間光線」功能，來保護眼睛。另外透過設定「虛擬桌面」的功能，可以讓學員自行設定多個工作環境，針對不同的工作需求，切換到不同的桌面。

【課程大綱】

- Windows 10 基本操作
- Windows 10 操作密技

研習時間	11月23日 (星期一)	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 資訊專任教師	

【特色效益】

學員還可以學到許多Windows 10密技，提昇工作效率。

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

公訓處 伴您成長 與有榮焉

