



# 臺北市政府資訊局 新聞稿

發布機關:台北市政府資訊局

張貼日:2021/12/19

聯絡人:數據策略中心 王琬宜/新聞聯絡人 吳茜妮

聯絡資訊:0975205372

## 澄清編列預算規劃辦公室文書軟體課程一事

有關議員質詢「編列預算規劃辦公室文書軟體課程」一事，資訊局說明如下：

本局為培養及提升本府同仁資訊素養及專業技能，編列職能訓練及研習費用，針對同仁需求規劃辦理包含辦公室文書軟體應用訓練、一般同仁資訊素養課程、資訊專業訓練研習（含資安專業認證課程）及資訊專案管理認證課程。而本局所規劃之訓練及研習對象非僅本局同仁，係包含全府資訊類一條鞭同仁。

有關辦公室文書軟體應用訓練部分，本府公訓處係針對一般同仁開設公文及文書處理之通識性、基礎操作使用課程，並提供公務員學習時數認證。本局所規劃之辦公室文書軟體應用訓練，並非僅指 word 課程，尚包含其他提升辦公室效率軟體及新興科技工具，例如 office 應用軟體進階課程，以及數位工具應用技巧課程，例如數位素材製作、圖解製作技巧、資料分析及簡報說明力等進階應用，另外也規劃辦理包含例如 notion 等針對坊間較新及實用的辦公室生產力工具課程，期能讓同仁熟悉並活用數位軟體及工具，進一步提升工作效率。此外，為配合行政院國家發展委員會「深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS15251)實施計畫，辦理 ODF 文書作業軟體課程，推動同仁使用之相關能力。

另依據資通安全管理法規定，資訊人員需要接受資訊安全素養訓練及資安專業訓練，故編列費用統一辦理本府各機關同仁及資訊人員資訊安全等資訊專業訓練及研習，包含資安專業與認證課程如資安法規政策、資安事件處理及應



變、ISMS 與 PIMS 輔導課程、稽核實務訓練課程、資通系統防護基準稽核與履約管理實務課程、ISO 27001/27701 主導稽核員認證等。

而資訊專案管理係對於專案之規劃、執行及履約管理品質之提升有其重要性，近年亦已納入國家考試資訊處理之專業科目，足見其為資訊人員須具備之專業職能之一，故為提升同仁資訊專案管理能力，本局規劃辦理資訊人員專案管理課程，並期協助同仁取得認證，有關費用部分除參考坊間認證課程費用約 35,000 元外，另加上總複習及測驗模擬（約 12,000 元）、國際認證考試（約 500 多美元）等費用。