

115年5月份尚有餘額

班期佈告欄

- 勞工權益保障實務解析研習班(B00022)

人權法制

- 資訊進階--數據分析與資料視覺化研習班(B00655)
- office進階--AI協作PowerPoint簡報研習班(B00651)
- office進階--AI協作Word文書排版研習班(B00654)
- 資訊初階-AI協作照片編修與應用班(B00711)

資訊科技



請於 **4月24日(星期五)**前洽請貴機關窗口逕至公訓處「臺北e大」之「實體班期專區」完成線上報名

勞工權益保障實務解析研習班

學習公部門須注意之勞工權益法規，提升管理知能及解決公務與生活問題的能量。

【課程大綱】

- 勞動契約之訂定與終止 (訂立勞動契約時應注意事項；可以資遣、解僱勞工之情形與雇主責任)
- 勞基法有關工資工時之規定與實施 (加班費之給與規定與計算；正常工時、延長工時、例假、休息日、國定假日、特別休假之規定與實施；彈性工時之規定與案例)
- 勞工請假規則與性別平等工作法之促進工作平等措施 (婚、喪、事、病假、公假、公傷病假、生理假、家庭照顧假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪)
- 勞退新舊制與勞保老年年金

研習日期	5月12日(星期二)	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人員	

【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

法制教育

聯繫窗口

劉小姐 02-29320212 分機551

資訊進階-- 數據分析與資料視覺化研習班

「數據轉化力：Power BI 結合 AI 打造動態視覺儀表板」

掌握 Power BI 四大核心功能，將繁雜數據一鍵化為精準明瞭的動態報表。結合 AI 技術輔助資料整理，讓數位儀表板更清晰、決策更高效。

【課程大綱】

Power Query 自動化處理
AI 工具結合量值觀念
CRM 客戶分析儀表板
業務年度業績分析儀表板

研習日期	5月5、19、29日(星期二、二、五)	21小時
適合對象	各機關人員(須具備Excel初階能力) *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	

【特色效益】

清晰的分析介面與數位儀表板，助你快速掌握關鍵資訊，做出更準確的判斷。相較於市面上昂貴的分析軟體，這款工具不僅免費且功能更全面。**無需撰寫任何程式碼**，即可將互動報表同步發布至 Web、平板與手機，讓數據價值隨時隨地與全球共享。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

江小姐 02-29320212 分機560

office進階--AI協作PowerPoint簡報 研習

2024年時，AI應用於簡報製作仍處於探索階段，褒貶不一。時至2026年，隨著NotebookLM等工具成熟，AI輔助簡報製作已成為極具參考價值且可行的方向。本課程將從四個層面切入，教學員運用AI進行簡報說服策略、協助商業簡報數據化與策略化、利用NotebookLM製作簡報，以及多AI工具整合進行提案應對的思維與方法。

【課程大綱】

- 一、探討企業營運與策略思維的重要性，並介紹AI基本應用法則，包含Perplexity、ChatGPT、Claude、Gemini與NotebookLM等工具之特性與擅長領域。
- 二、聚焦AI溝通的底層邏輯，同時教授從企業、角色到任務的資訊模擬技巧，以及Master Prompt關鍵提示詞撰寫方法，協助學員突破傳統提案中缺乏角色、數據與產業思維的困境。
- 三、利用AI建構說服策略本單元教導如何運用AI系統化建構簡報說服架構，包括緣起、現況、問題、趨勢、應對邏輯、執行差異化、效益思維與短中長期計畫。
- 四、學員實戰成果分享，並進行課程總結與學習反思。

研習日期	5月5、8日 (星期二、五)	14小時
適合對象	各機關人員(工作中實際應用到簡報者) *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	

【特色效益】

完成本課程後，學員將具備AI時代的戰略思維與實戰能力，能熟練運用多AI情報戰、Master Prompt技巧與溝通框架，系統化建構簡報說服策略，並透過實戰演練提升提案品質與說服力。最終達成從理解AI衝擊、精準引導AI產出，到自信進行高品質簡報的完整轉變，大幅強化個人與組織在AI時代的提案競爭力。

終身學習類別

人工智慧-內容生成及數據分析

聯繫窗口

翁先生 02-29320212 分機 558

office進階--AI協作Word文書排版研習班

本課程以Word結合AI應用為主軸，旨在提升公務人員行政辦公與公文撰寫之自動化能力。課程目標包括：建立正確的AI資安觀念，學習優質提示詞撰寫，快速生成計畫書、會議紀錄及公文草稿，並透過AI輔助Word樣式設定，優化長文件編輯、目錄製作與表格排版，全面提升行政工作效率。

【課程大綱】

- 單元一：AI 趨勢與資安防線
- 單元二：文案生成與 Word 格式基礎
- 單元三：會議資料處理與 Word 樣式
- 單元四：AI 提示詞與計畫書生成
- 單元五：AI 與 Word 長文件編輯
- 單元六：綜合演練

研習日期	5月5、7日 (星期二、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	

【特色效益】

課程將幫助學員建立AI資安觀念，掌握行政提示詞技巧，快速生成計畫書、會議紀錄與公文草稿；並透過AI輔助Word樣式設定，優化長文件編輯與排版，同時提升文案專業度、邏輯性與嚴謹度，全面養成AI協作思維，大幅提升行政文書作業效率。

終身學習類別 人工智慧-內容生成及數據分析

聯繫窗口

翁先生 02-29320212 分機 558

資訊初階-AI協作照片編修與應用班 研習班

千禧年後，照片影像編修技巧隨著AI發展已產生鉅變。本課程配合公務應用需求，實際操作AI繪圖及修圖軟體，讓學員深入理解AI時代的設計應用思維與工具的選擇，同時以案例實作引導學員將AI協作具體應用於公務情境中。

【課程大綱】

Day1 AI繪圖與設計應用

各類AI繪圖軟體簡介
雲端圖庫在素材選擇的差異
AI提示詞與公務文宣設計
案例實作

Day2 AI修圖與設計

各類AI修圖軟體簡介
修圖應用情境與AI實作的技巧
AI與非AI在修圖設計應用的差異
案例實作

研習日期	5月25、27日(星期一、三)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放供本府退休人員(不含退休教師)上課	

【特色效益】


本課程從公務機關對照片編修與影像處理的應用情境出發，讓學員學會各類AI繪圖與修圖軟體之應用情境，並進一步理解在工作需求中，如何選擇適當的AI工具，能更有效率的解決機關文宣、會議簡報的照片設計難題。

終身學習類別

人工智慧-內容生成及數據分析

聯繫窗口

翁先生 02-29320212 分機 558



公訓處
伴您成長
與有榮焉