臺北市政府
公務人員訓練處
Department of Civil Servant Development, Taipei City Government

115年2月份尚有餘額

班期佈告欄

人權法制

- 民法專題實務講座(BT0032)
- 公門保平安--公務人員保障法實務解析研習班(B00310)

資訊科技

- 資訊初階--Notion AI文件編輯與專案管理研習班(B00664)
- 資訊初階--雲端AI工具語音影像多媒體應用研習班(B00665)
- office初階--Excel資料簡易整理術研習(B00646)
- 資訊初階--AI協作照片編修與應用班(B00711)

市政整合行銷

- 手機拍攝剪輯研習班(B00658)

請於1 月26 日(星期一)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

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

民法專題實務講座

民法總則編之內容，規範法律行為有效性，如:期日、期間認定及計算，請求權消滅時效之規定等，均與民眾權益息息相關。

本期邀請具有豐富活潑的教學經驗退休法官，透過實際案例解析，輕鬆理解並應用民法知識於生活及工作領域中，增進對民法的認識廣度與觀念辨析能力，提振解決公務及生活問題之能量。

【課程大綱】

- 民法基本原理-總則編要義
- 實例探討 (如:地面師詐騙手段)

研習日期	**2月11日(星期三)**	**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	**鄭麗燕** 世新大學法律系助理教授、臺北市中山及南港社大法律課程專業講座	

【特色效益】

透過「民法總則編要義」及「實例探討，如:地面師詐騙手段」目前社會詐騙事件層出不窮，如何防制地面師詐騙，是本課程重要學習項目之一，不僅能學以致用，更能提升法制素養。

終身學習類別	**法制教育**
聯繫窗口	**劉小姐 02-29320212 分機551**

公門保平安--公務人員保障法實務解析研習班

瞭解公務人員保障法內涵，增進權益保障知能。

【課程大綱】

- 公務人員保障法概論
- 公務人員保障法實務與案例探討

【課程內容以公務人員保障法為主】

研習日期	**2月26日(星期四)**	**6小時**
適合對象	各機關人員	
課程講師	**劉如慧** 國立臺北大學公共行政暨政策學系 副教授 公務人員保障暨培訓委員會 兼任委員	

【特色效益】

瞭解公務人員保障法對於實體權利(如身分、官職等、加班補償、涉訟輔助、安全衛生防護）及程序權利（申訴再申訴、復審、行政訴訟）之保障，保護公務人員勇於任事，提升機關行政效率。

終身學習類別	**法制教育**
聯繫窗口	**劉小姐 02-29320212 分機551**

資訊初階--Notion AI文件編輯與專案管理

在AI蔚為風潮的年代，您對文件編輯的理解，是否還停留在Word和Writer這一類傳統文書處理軟體，對於系統化的專案管理亦流於概念?

本課程透過”NotionAI”此一軟體，讓您重新認識文件編輯與專案管理，並學會跨軟體、跨檔案的協同作業整合技巧，讓我們一窺新世代的縮影。

【課程大綱】

Day1 Notion AI文件編輯

Notion與一般文書軟體的差異
Notion輸入與編輯排版技巧
Notion跨軟體文件整合應用技巧
Notion AI文件編輯案例實作

Day2 Notion AI專案管理

Notion資料庫與專案管理的關係
Notion專案管理模版的應用
Notion專案管理與協同作業
Notion AI專案管理案例實作

研習日期	**2月5、6日(星期四、五)**	**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	**孫賜萍 智新資通股份有限公司董事**	

【特色效益】

本課程以公務及商務應用情境為主，特別是在文件編輯與專案管理的應用上，我們結合Notion AI的特色功能，讓學員學會有別於其他軟體的應用思維及技巧。藉由課程學習，提昇文件編輯與專案管理的技能，對於公務文件之歸檔、分類、整理，都能有所助益。

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--雲端AI工具語音影像多媒體應用研習班

告別重複勞務，讓 AI 成為你的公務超級助理，本課程從零開始，帶你實際動手操作雲端 AI 工具，將會議記錄、政策簡報、宣導圖卡與行政作業一鍵升級。於課堂上實作後，立刻應用於機關現場

【課程大綱】

雲端與 AI 工具概覽

雲端架構分 IaaS/PaaS/SaaS；介紹 AI四類型及 ChatGPT 等資源。

選擇AI工具的邏輯

解決工作問題之應用

AI 輔助行政文書生成、語音轉文字；RPA 與巨集自動化流程；TTS 製作隱私音訊，多媒體行銷。

實戰演練及雲端AI未來趨勢

AI 自動化簡報與文字成片影片製作；Scratch/Codecombat 練習程式邏輯。

研習日期	**2月11、12日(星期三、四)**	**14小時**
適合對象	各機關人員(AI初學者) *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	**蔡凱如 教育訓練事業群資深處長**	

【特色效益】

課程貼近公務情境，針對會議記錄、簡報製作、宣導圖卡等痛點，提供 AI 解方，讓您專注於核心業務。對採購公文書之處理，分析統計資料，回應陳情案件，都能有所助益。

終身學習類別	**人工智慧基礎認知**
聯繫窗口	**翁先生 02-29320212 分機 558**

office初階--
Excel資料簡易整理術研習班

本課程讓你不需要學習函數、不用VBA，只要利用軟體所提供的功能，就可以快速完成資料的整理，最少節省70%整理資料的時間。

【課程大綱】

- 建立資料常見的錯誤和處理方式
- Excel好用的資料整理功能
- 資料整理的技巧
- 樞紐分析表的運用

研習日期	**2月24、25日(星期二、三)**	**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	**蘇世榮** 巨匠電腦 數位學院 內容發展	

【特色效益】

一筆一筆處理資料和用功能整理資料，這樣的時間差異是非常大的，有時同仁本來要花一天時間整理的資料，當我們介紹完功能後，可以在20秒處理完畢。

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**

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	**2月25、26日(星期三、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	**孫賜萍 智新資通股份有限公司董事**	

【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、會議簡報的圖片設計難題。

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**

手機拍攝剪輯研習班

一支手機也能拍微電影？要如何掌握應用故事的力量應用故事行銷？透過兩天課程的講授與實作演練，學習運用手機攝影剪接，製作符合邏輯與目標明確的公務影片。

【課程大綱】

- 拆解微電影技巧、手機拍攝實務技巧
- 拍攝腳本規劃實務、手機攝影工具運用
- 手機剪輯實務操作與作品分享

研習日期	**2月25、26日(星期三、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	**王星皓** 臺灣獨立製片導演/攝影師	

【特色效益】

了解拍攝影片的基本觀念，利用影像畫面來說故事，傳遞想法。

終身學習類別 行銷管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560

公訓處
伴您成長
與有榮焉