

# 115年5月份

## 班期佈告欄

人權法制

- 勞工權益保障實務解析研習班(B00022)

資訊科技

- 資訊進階--數據分析與資料視覺化研習班(B00655)
- 資訊初階--AI賦能優化工作流程研習班(B00755,
- 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)



請於 **4月14日(星期二)**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 |     |
| 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)<br>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課 |      |
| 課程講師 | 陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授                         |      |

### 【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 |

# 資訊初階--AI賦能優化工作流程研習班

您是否在夜深人靜時，因擔憂能力無法適應AI時代，而難以入眠  
您是否曾動過參與AI課程的念頭，但又擔心跟不上進度  
現在已經不用在擔心了，這堂課就是最好的解決方案  
淺顯易懂之內容，應用導向的設計，我們只想讓您學會簡單用AI

## 【課程大綱】

- 1 AI賦能與工作流程優化簡介
- 2 Word文件處理與AI協作應用
- 3 Excel資料整理與AI分析應用
- 4 PowerPoint簡報設計與AI生成應用
- 5 AI設計工具與公務文宣製作應用
- 6 公務工作流程整合與案例實作

|      |                                      |      |
|------|--------------------------------------|------|
| 研習日期 | 5月4、7日(星期一、四)                        | 14小時 |
| 適合對象 | 各機關人員(AI初學者)<br>*開放供本府退休人員(不含退休教師)上課 |      |
| 課程講師 | 孫賜萍 政治大學通識教育中心 講師                    |      |

## 【特色效益】

我們的口號是不談高大上的AI，只談用的上的AI，只要您肯來上課，我們就有把握讓您會AI，無論是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-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)<br>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課 |      |
| 課程講師 | 孫治華 策略思維顧問有限公司 執行長                           |      |

- 【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<br>*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】

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<br>*開放供本府退休人員(不含退休教師)上課 |      |
| 課程講師 | 孫賜萍 政治大學通識教育中心 講師             |      |

## 【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