

# 112年6月份尚有餘額


## 班期佈告欄

- 採購驗收實務研習班 (B00510)

人權法制

- 數位行銷動態素材製作研習班(B00533)
- 動畫影片設計研習班(B00535)
- Excel初階基礎班(B00397)

資訊應用



請於**5月26日(星期五)**前  
洽請所屬人事人員逕至本處  
「臺北e大」之「實體班期專  
區」完成線上報名

# 採購驗收實務研習班

採購驗收是採購業務流程中相當重要的環節，希能透過課程的觀念講授、案例剖析等理論實務相輔方式，讓本府同仁瞭解採購驗收作業過程必須注意的重點與避免之錯誤。

## 【課程大綱】

- 法規概要
- 契約條款之驗收規定
- 竣工認定(含逾期罰款)
- 驗收作業程序及案例分享(含座談討論)

|      |                                 |     |
|------|---------------------------------|-----|
| 研習時間 | 6月14日 (星期三)                     | 7小時 |
| 適合對象 | 各機關辦理採購驗收相關業務之人員                |     |
| 課程講師 | <b>楊燦能</b><br>臺北市公務人員訓練處 前總務組組長 |     |

## 【特色效益】

- 講師熟稔採購相關規定，理論實務經驗豐富。
- 充實採購專業知能，並提升採購效率與品質。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 賴小姐 02-29320212 分機559

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

# 數位行銷動態素材製作研習班

從**懶人包的設計**出發，讓大家學會從懶人包設計的創意發想，再進一步認識相關資源與軟體的應用，即使沒有設計背景的學員，也可以輕鬆掌握懶人包設計的訣竅。

## 【課程大綱】

- 懶人包與行銷設計的觀摩解析
- 懶人包與行銷設計的創意發想
- 從創意點子到作品呈現的實作技巧
- 各式懶人包應用與設計案例實作

|      |  |              |
|------|--|--------------|
| 研習時間 | <b>6月7、9日(星期三、五)</b>                   | <b>14</b> 小時 |
| 適合對象 | 各機關人員<br><b>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</b> |              |
| 課程講師 | <b>孫賜萍</b><br>國家發展委員會、各縣市政府講師          |              |

## 【特色效益】

懶人包的製作為基礎，能更有效率的將創意想法輕鬆精準的呈現。

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

# 動畫影片設計

將從YouTube常見的動畫宣傳影片設計為出發，讓大家學會如何將創意發想對應到合適的動畫影片製作工具，讓即使沒有動畫設計背景的學員，也可以輕鬆掌握動畫影片設計的製作訣竅。

## 【課程大綱】

- 動畫影片分類與製作工具選擇
- 角色動畫影片實作
- 手繪白板動畫影片實作
- 螢幕錄製與簡報動畫的結合實作
- 各式動畫影片應用與設計案例實作

|      |                                 |      |
|------|---------------------------------|------|
| 研習時間 | 6月14、15日 (星期三、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 | 孫賜萍<br>國家發展委員會、各縣市政府講師          |      |

## 【特色效益】

利用軟體學會動畫影片的設計技巧，並進一步結合到公務應用之中，以提昇公務動畫多媒體的應用需求。

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

# Excel初階基礎班

Excel 是辦公室應用軟體中最重要的計算與數據分析工具，透過講授與實作演練，學習資料輸入、整理、製作常見圖表的技巧，讓大家更有效率地將Excel 應用於公務之中。

## 【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

|      |                                 |     |
|------|---------------------------------|-----|
| 研習時間 | 6月6日(星期二)                       | 7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 | 施文華 微軟特約講師                      |     |

## 【特色效益】

先認識結果導向的操作介面與快速鍵查詢及應用。再學習操作儲存格與工作表及與資料輸入、整理等基礎功能。

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