

## 臺南市政府公務人力發展中心107年1月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人 (分機)
1	感動行銷	107年1月16日(二) 13:30-16:10	一、如何行銷？行銷的成功要素 二、如何使人感動？運用小故事 三、感動的行銷技巧	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數50人，自由報名 10人)	本中心S704研 習教室	林詩庭 (38)
2	情緒逆轉勝，做個EQ 達人(第1場次)	107年1月23日(二) 08:30-15:30	一、情緒逆轉勝，做個EQ達人： (一)大腦的結構性狀況 (二)大腦的情緒反應模式 (三)情緒反應的因應與解決 二、穴道按摩與精油舒壓： (一)護眼紓壓按摩 (二)精油紓壓按摩DIY	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數61人，自由報名2 人)	本中心S704研 習教室	林珮君 (36)
3	文書處理-Word進階 班(第1場次)	107年1月23、30日(二) 09:00-16:40	一、文件版面與列印設定 二、字元格式 三、段落格式 四、亞洲文件相關設定 五、圖形物件的美化與安排 六、製作表格(直式、橫式) 七、長文件編排 八、模擬演練	本府及所屬機關學校同仁且 近3年未曾參訓本中心相關 課程者(須具備Microsoft Word基礎，並能通過自我測 驗題)(調訓人數52人，自 由報名3人)	南臺科技大學 E403電腦教室	林詩庭 (38)
4	文書處理-Excel函數 運用進階班(平日班)	107年1月25日、2月1日(四) 09:00-16:40	一、Excel公式運用的觀念 二、公式的參照連結與相對、絕對、混合參照 三、函數運用 四、列印與版面設定 五、資料剖析、設定格式化條件、排序與篩選、群組與小計、合併彙算、 資料驗證、目標搜尋、保護工作表、保護活頁簿、允許使用者編輯範 圍設定 六、圖表製作、樞紐分析表、巨集與表單的運用 七、課後測驗	本府及所屬機關學校同仁且 近3年未曾參訓本中心相關 課程者(須具備Microsoft Excel基礎，並能通過自我 測驗題)(調訓人數52人， 自由報名3人)	南臺科技大學 E403電腦教室	盧冠豪 (39)

備註：

一、調訓名額由一級機關分配，自由報名名額開放本府同仁報名參訓(採先報名先錄取，其報名時間依本中心課程報名系統紀錄為準)。

二、有關自由報名者權益說明如下：

(一)報名二天(含)以下研習課程，除因公事先請假外，倘無故未到訓，本系統將管制該學員以自由報名身份參加本中心課程3個月。

(二)超過二天研習課程，除因公請假外，倘無故未到訓，本系統將依下列情形管制學員以自由報名身份參加本中心課程的權益：

1. 若全程未到訓，本系統將管制6個月。

2. 超過課程總時數二分之一未參訓，本系統將管制3個月。

(三)未於開課前二日請假或無故未到訓將函知所屬機關(單位)。

三、請務必於報名期間完成報名，不接受現場報名及旁聽，詳細課程資訊請至本中心網站(<http://csditn.tainan.gov.tw/>)/課程報名系統查詢。