

**個人資料保護法
課程資訊暨課程表**

課程代碼	107025	終身學習類別代碼	0333
課程目標	個人資料保護法條文講解及實務案例解析，能提昇公務處理能力。		
簡介	<p>一、課程大綱：</p> <p>(一)我國個人資料保護法最新實務見解</p> <p>(二)歐盟一般個人隱私保護規則概說</p> <p>(三)我國個資法與歐盟個資法之亦同</p> <p>二、本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。</p>		
研習對象	<p>1. 本府及所屬機關學校同仁。</p> <p>2. 機關派訓名額 108 名、自由報名 12 名；自由報名者先報名先錄取。</p>		
人數	120 人	時數	3 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 09 月 17 日
報名迄日	107 年 9 月 10 日	結訓日期	107 年 09 月 17 日
承辦人	盧冠豪	電話	06-2548800#39

課程表

第 1 日 2018-09-17	13:00	簽到	
	13:30	教學課程	個人資料保護法
		講師	蕭家捷(益思科技法律事務所律師)
		大綱	<p>1. 我國個人資料保護法最新實務見解</p> <p>2. 歐盟一般個人隱私保護規則概說</p> <p>3. 我國個資法與歐盟個資法之亦同</p>
		地點	南臺科大 S104 階梯教室(南臺科技大學 S 棟 1 樓)
	16:20	簽退	

107 年英語能力檢定基礎強化班-採混成學習 課程資訊暨課程表

課程代碼	107089	終身學習類別代碼	0202
課程目標	1. 瞭解多益測驗應考技巧，加強單字片語能力，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR)中A2級之標準(相當全民英檢初級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員英檢初級通過率應達75%，以達成107年底本府公務人員英檢初級通過率50%之目標。		
簡介	<p>一、課程須知：</p> <p>(一) 參訓學員須參加 107 年 11 月 17 日多益官方測驗，請參訓者於 9 月 11 日前至本中心專屬多益測驗網頁 (https://www.examservice.com.tw/Home/preindex?setStoreID=C1249) 完成報名及繳費始得參訓；本網址非多益一般報名網頁，請務必自行登打或複製本網址以進入報名，或至本中心網站首頁右側點選推薦網站之「本中心多益測驗報名專區」進入報名。</p> <p>(二) 本課程需完成兩門「e 學補給站」(https://etainan.rad.gov.tw) 指定數位課程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一門：「新制多益測驗得分技巧(初級)(上)」 2. 第二門：「新制多益測驗得分技巧(初級)(下)」 3. 「e 學補給站」請於 10 月 16 日前完成課程選讀並列印學習時數證明，未繳交學習時數證明者，將不予核發實體課程學習時數！ <p>(三) 本課程於第一日及第五日進行模擬測驗(前／後測)以了解學員程度。</p> <p>(四) 本課程於第二、三、四日進行隨堂測驗。 *隨堂測驗成績優異者，將致贈獎勵品。</p> <p>二、課程大綱：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 多益測驗考試方式介紹及應考方向。 (二) 聽力練習：包含照片描述、應答問題、簡短對話、簡短獨白。 (三) 閱讀練習：包含單句填空、短文填空、單篇文章理解、雙篇文章理解。 (四) 模擬考試及解題。 <p>***本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。***</p>		
研習對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務使用英語需求度高、自身英語程度良好，尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度低、自身英語程度不足，屬積極型學習者，尚未具備英語證照者。 3. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，尚未具備英語證照者。 4. 參訓對象：本府及所屬機關學校同仁。 5. 參訓學員皆必須報名參加多益正式測驗始得參訓。 6. 機關派訓名額 44 名、自由報名 6 名；自由報名者先報名先錄取。 		

人數	50 人	時數	30 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 9 月 18 日
報名迄日	107 年 9 月 11 日	結訓日期	107 年 10 月 16 日
承辦人	郭詩好	電話	06-2548800#35

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-09-18	08:30	簽到		
	09:00	教學課程	英語能力檢定基礎強化班	
		大綱	模擬考試(前測)	
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)	
	12:00	午休用餐		
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)	
	12:50	簽到		
	13:20	教學課程	英語能力檢定基礎強化班	
		講師	楊晴絨(南臺科技大學應用英語系副教授)	
		大綱	多益考試介紹及題型分析	
地點		本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)		
16:10	Q&A			
16:20	簽退			
第 2 日 2018-09-25	08:30	簽到		
	09:00	教學課程	英語能力檢定基礎強化班	
		講師	楊晴絨(南臺科技大學應用英語系副教授)	
		大綱	1. 聽力練習: 包含照片描述、應答問題、簡短對話、簡短獨白。 2. 閱讀練習: 包含單句填空、短文填空、單篇文章理解、雙篇文章理解。	
	地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)		
	12:00	午休用餐		
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)	
12:50	簽到			
13:20	教學課程	英語能力檢定基礎強化班		
	講師	楊晴絨(南臺科技大學應用英語系副教授)		
	大綱	1. 聽力練習: 包含照片描述、應答問題、簡短對話、簡短獨白。 2. 閱讀練習: 包含單句填空、短文填空、單篇文章理解、雙篇文章理解。		

		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	
第 3 日 2018-10-02	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	英語能力檢定基礎強化班
		講師	楊晴絨(南臺科技大學應用英語系副教授)
		大綱	1. 聽力練習:包含照片描述、應答問題、簡短對話、簡短獨白。 2. 閱讀練習:包含單句填空、短文填空、單篇文章理解、雙篇文章理解。
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A	
16:20	簽退		
第 4 日 2018-10-09	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	英語能力檢定基礎強化班
		講師	楊晴絨(南臺科技大學應用英語系副教授)
		大綱	1. 聽力練習:包含照片描述、應答問題、簡短對話、簡短獨白。 2. 閱讀練習:包含單句填空、短文填空、單篇文章理解、雙篇文章理解。
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午休用餐	
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	英語能力檢定基礎強化班
		講師	楊晴絨(南臺科技大學應用英語系副教授)
大綱		1. 聽力練習:包含照片描述、應答問題、簡短對話、簡短獨白。 2. 閱讀練習:包含單句填空、短文填空、單篇文章理解、雙篇文章理解。	
地點		本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)	

	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	
第 5 日 2018-10-16	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	英語能力檢定基礎強化班
		大綱	模擬考試(後測)
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午休用餐	
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	英語能力檢定基礎強化班
		講師	楊晴絨(南臺科技大學應用英語系副教授)
		大綱	後測解題
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	
第 6 日 2018-11-17	09:00	簽到	
	09:30	教學課程	英語能力檢定基礎強化班
		大綱	多益正式測驗
		地點	本中心 S703、S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	簽退	

NLP 換框法-快速改變思想的技巧
課程資訊暨課程表

課程代碼	107003	終身學習類別代碼	0191
課程目標	能運用換框法，改變某件事情的價值，從而改變有關的信念，強化自我情緒管理能力。		
簡介	<p>一、課程大綱：</p> <p>(一)去除非理性的想法</p> <p>(二)建立親和感的技巧</p> <p>(三)換框法的介紹與應用</p> <p>(四)立場改變讓思考更有彈性</p> <p>(五)擺脫情緒的綁架</p> <p>二、本課程不提供紙本講義，請於課前 3 日至本中心網站/課程報名系統/本課程資訊最下方下載區下載。</p> <p>三、本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。</p>		
研習對象	<p>1. 本府及所屬機關學校同仁。</p> <p>2. 機關派訓名額 55 名、自由報名 5 名；自由報名以先報名者優先錄取。</p>		
人數	60 人	時數	6 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 09 月 20 日
報名迄日	107 年 09 月 13 日	結訓日期	107 年 09 月 20 日
承辦人	邱宜珊	電話	06-2548800#33

(續下頁)

課程表

2018-09-20	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	NLP 換框法-快速改變思想的技巧
		講師	陳瑢娟(臺南市生命線協會主任)
		大綱	1. 去除非理性的想法 2. 建立親和感的技巧 3. 換框法的介紹與應用
		地點	本中心 S703 教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午休用餐	
		地點	本中心 S703 教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	NLP 換框法-快速改變思想的技巧
		講師	陳瑢娟(臺南市生命線協會主任)
		大綱	1. 立場改變讓思考更有彈性 2. 擺脫情緒的綁架
		地點	本中心 S703 教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	

壓力調適-告別玻璃心，鍛鍊強心臟
課程資訊暨課程表

課程代碼	107010	課程類別代碼	0111
課程目標	以平常心來面對不順利的情境，能有效管理壓力，並能清楚明確表達與傾聽，避免造成民眾抱怨及影響機關行政效率的運作。。		
簡介	<p>一、課程大綱：</p> <p>(一)認識大腦、解析大腦</p> <p>(二)HSP 高敏感人</p> <p>(三)大腦偏見模式</p> <p>(四)強化大腦適應力</p> <p>二、本課程不提供紙本講義，請學員至課程資訊下方講義下載區下載攜帶參訓，講義上傳後將以郵件另行通知。</p> <p>三、本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。</p>		
研習對象	<p>1. 本府及所屬機關學校同仁。</p> <p>2. 機關派訓 56 人，自由報名 4 人；自由報名者先報名先錄取。</p>		
人數	60 人	時數	3 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 9 月 26 日
報名迄日	107 年 9 月 19 日	結訓日期	107 年 9 月 26 日
承辦人	鄭淑麗	電話	06-2548800#38

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-09-26	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	壓力調適-告別玻璃心，鍛鍊強心臟
		講師	葉金源講座 (寬欣心理治療所資深督導心理師/副院長)
		大綱	1. 認識大腦、解析大腦 2. HSP 高敏感人
		地點	本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午餐時間	
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	壓力調適-告別玻璃心，鍛鍊強心臟
		講師	葉金源講座 (寬欣心理治療所資深督導心理師/副院長)
		大綱	1. 大腦偏見模式 2. 強化大腦適應力
		地點	本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	

Excel 基礎運用課程(假日班)

課程資訊暨課程表

課程代碼	107129	課程類別代碼	074
課程目標	瞭解基礎Excel運用，並能有效改善工作流程，縮短工作時間提升效能。。		
簡介	<p>一、課程大綱：</p> <p>(一) Excel 環境介紹與基本操作。</p> <p>(二) 資料的輸入修改與刪除。</p> <p>(三) 插入欄列及隱藏欄列的應用。</p> <p>(四) 5 個基本函數。</p> <p>(五) 基本圖表設計。</p> <p>(六) 排序、篩選、小計與列印。</p> <p>二、本班期學員注意事項：</p> <p>(一) 學員須於課後三日內(10月3日前)完成線上滿意度調查，上滿意度問卷網址(https://goo.gl/yahvdK)。</p> <p>(二) 報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。</p> <p>(三) 本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。</p>		
研習對象	<p>1. 本府及所屬機關學校同仁。</p> <p>2. 自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配：</p> <p>(1) 各機關單位 (含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。</p> <p>(2) 各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。</p>		
人數	30 人	時數	6 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 9 月 29 日
報名迄日	107 年 9 月 19 日	結訓日期	107 年 9 月 29 日
承辦人	鄭淑麗	電話	06-2548800#38

(續下頁)

第 1 日 2018-09-29	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	Excel 基礎運用課程
		講師	蔡晉睿 (德鍵職訓中心講師)
		大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel 環境介紹與基本操作 2. 資料的輸入修改與刪除 3. 選取範圍 4. 插入欄列及隱藏欄列的應用 5. 凍結窗格 6. 資料型態 7. 填滿控點 8. 格式設定 9. 設定格式化條件 10. 工作表操作 11. 選擇性貼上
		地點	德鍵職訓中心電腦教室
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	Excel 基礎運用課程
		講師	蔡晉睿 (德鍵職訓中心講師)
		大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參照 2. 5 個基本函數 3. LARGE、SMALL 4. PRODUCT 與 SUMPRODUCT 5. RANK 6. 基本圖表設計 7. 排序與篩選 8. 小計 9. 列印
地點		德鍵職訓中心電腦教室	
16:10	簽退		

**新手也能寫好行銷文案
課程資訊暨課程表**

課程代碼	107047	終身學習類別代碼	13
課程目標	了解顧客的閱讀行為模式，學會文案書寫的技巧原則，優化文案撰寫能力，提升行銷成效。		
簡介	<p>一、課程大綱：</p> <p>(一)撰寫文案前的三個思考</p> <p>(二)文案撰寫的兩個基本動作</p> <p>(三)文宣最常用十種下標手法</p> <p>二、本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。</p>		
研習對象	<p>1. 本府及所屬機關學校同仁，負責文案行銷者。</p> <p>2. 機關派訓名額 40 名、自由報名 2 名；自由報名者先報名先錄取。</p>		
人數	42 人	時數	12 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 10 月 01 日
報名迄日	107 年 09 月 21 日	結訓日期	107 年 10 月 11 日
承辦人	郭詩妤	電話	06-2548800#35

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-10-01	09:00	簽到	
	09:30	教學課程	新手也能寫好行銷文案
		講師	唐崇達(文案達人創意事務所執行創意總監)
		大綱	撰寫文案前的三個思考 文案下筆前的策略單構思整理— (1)要講什麼(What)? (2)要對誰講(Who)? (3)要用什麼點去觸動(Which)? (4)策略單撰寫演練
		地點	本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:10	午休用餐	
		地點	本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	新手也能寫好行銷文案
		講師	唐崇達(文案達人創意事務所執行創意總監)
大綱		文案撰寫的兩個基本動作 文案寫作入門的基本功— (1)長句變短句 (2)讓文字有畫面 (3)寫作基本功演練	
地點		本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)	
16:10	Q&A		
16:20	簽退		
第 2 日 2018-10-11	09:00	簽到	
	09:30	教學課程	新手也能寫好行銷文案
		講師	唐崇達(文案達人創意事務所執行創意總監)
		大綱	文宣最常用十種下標手法 -下標最常用的十種手法
		地點	本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:10	午休用餐	
		地點	本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:50	簽到	
13:20	教學課程	新手也能寫好行銷文案	
	講師	唐崇達(文案達人創意事務所執行創意總監)	
	大綱	文宣最常用十種下標手法 -下標最常用的十種手法	

附件 2

	地點	本中心 S704 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
16:10		Q&A
16:20		簽退