

臺南市政府公務人力發展中心103年10月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人
1	終身學習講堂-國內外經濟環境情勢分析研習班	103年10月14日(二) 14:30-17:00	國內外經濟環境情勢分析	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數200人, 自由報名50人)	本中心S708國際會議廳	陳音潔(分機32)
2	國家賠償法研習班	103年10月14日(二) 09:10-16:20	1. 國家賠償法立法沿革 2. 公有公共設施設置管理欠缺之認定 3. 關於執行職務行使公權力之判斷 4. 怠於執行職務之態樣 5. 協議程序之進行 6. 損害賠償金額之計算 7. 求償權之行使 8. 實務案例之探討 9. 課後測驗	本府及所屬機關學校同仁 (調訓人數65人, 自由報名10人)	本中心S704研習教室	葉麗燕(分機35)
3	文書處理-Excel進階班(第1場次)	103年10月15日(三) 08:30-16:20、 10月20日(一) 08:30-16:20	1. EXCEL公式運用的觀念 2. 公式的參照連結與相對、絕對、混合參照 3. 主要函數介紹 4. 資料剖析 5. 設定格式化條件 6. 排序與篩選 7. 群組與小計 8. 合併彙算 9. 資料驗證 10. 樞紐分析表等	本府及所屬機關學校同仁(須具備Microsoft Excel 2010基礎, 並能通過自我測驗題且近兩年未曾參訓者。 (調訓人數40人, 自由報名10人)	本中心E205研習教室	陳音潔(分機32)
4	問題解決技巧研習班	103年10月16日(四) 09:10-16:20	1. 問題發掘之方法 2. 事項描述與紀錄 3. 要素分析 4. 解讀能力 5. 解題策略形成	本府及所屬機關薦任第7職等以上主管 (調訓人數50人, 自由報名0人)	本中心S704研習教室	林晃如(分機33)

臺南市政府公務人力發展中心103年10月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人
5	影音製作編輯班	103年10月17日(五) 09:10-16:20	1. 瞭解Adobe Premiere影音製作軟體 2. 影音製作技巧	本府及所屬機關同仁(須具備簡易影音製作基礎) (調訓人數50人, 自由報名0人)	本中心L505電腦教室	林晃如(分機33)
6	文書處理-Excel進階班(第2場次)	103年10月22日(三) 08:30-16:20、 10月29日(三) 08:30-16:20	1. EXCEL公式運用的觀念 2. 公式的參照連結與相對、絕對、混合參照 3. 主要函數介紹 4. 資料剖析 5. 設定格式化條件 6. 排序與篩選 7. 群組與小計 8. 合併彙算 9. 資料驗證 10. 樞紐分析表等	本府及所屬機關學校同仁(須具備Microsoft Excel 2010基礎, 並能通過自我測驗題且近兩年未曾參訓者。 (調訓人數40人, 自由報名10人)	本中心E205研習教室	陳音潔(分機32)
7	2014年濕地保育科學國際工作坊(臺南場次)	103年10月23日(四) 14:00-17:00	1. 國際經驗分享-講題: 舊金山南灣鹽灘復育計畫 2. 濕地工作坊-討論議題: (1)鹽田濕地的經營管理與規劃 (2)鹽田濕地的經濟發展	本府及所屬機關同仁 (調訓人數50人, 自由報名0人)	成功大學社會科學大樓1樓南棟80101教室	林晃如(分機33)
8	公文製作新進人員研習班(第3場次)	103年10月31日(五) 09:10-12:00	1. 總述 2. 公文用語 3. 公文製作 4. 公文寫作 5. 臺南市政府用印注意事項及案例研析	本府及所屬機關學校102年特種考試地方政府公務人員考試暨103年公務人員初等考試錄取新進人員 (調訓人數80人, 自由報名0人)	本中心S706研習教室	林晃如(分機33)

臺南市政府公務人力發展中心103年10月新班公告

序號	班別	時間	課程內容	參訓對象	場地	承辦人
9	公文製作新進人員研習班(第4場次)	103年10月31日 (五)13:30-16:20	1. 總述 2. 公文用語 3. 公文製作 4. 公文寫作 5. 臺南市政府用印注意事項及 案例研析	本府及所屬機關學校102年特種考試 地方政府公務人員考試暨103年 公務人員初等考試錄取新進人員 (調訓人數80人，自由報名0人)	本中心S706研習教室	林晃如(分機33)
10	文書處理-PowerPoint進階班(第1場次)	103年11月17日(一) 08:30-16:20、 103年11月21日(五) 08:30-16:20	1. 公務簡報概念 2. 簡報設計原則 3. 視覺元件設計 4. 投影片大整形	本府及所屬機關學校具備 PowerPoint基本操作能力或已研習 PowerPoint課程6小時以上之同仁 (調訓人數0人，自由報名50人)	本中心E205研習教室、 E204電腦教室	林晃如(分機33)
<p>備註：</p> <p>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)。</p> <p>二、有關自由報名者權益說明如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>1. 若全程未到訓，本系統將管制6個月。</p> <p>2. 超過課程總時數二分之一未參訓，本系統將管制3個月。</p> <p>(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)。</p> <p>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。</p>						