

臺南市政府公務人力發展中心106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	文書處理- PowerPoint進階班	106年1月16日(一)、20日(五) 09:00-16:40	1. 公務簡報概念 2. 簡報規劃流程 3. 簡報設計原則 4. 視覺元件設計 5. 型塑優質簡報	本府及所屬機關學校非新進人員且近3年未曾參訓本中心相關課程者(調訓人數52人，自由報名3人)	南臺科技大學 E403電腦教室	黃健明 (37)
2	文書處理-Excel進階班	106年1月16日(一)、20日(五) 09:00-16:40	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. 函數運用 4. 列印與版面設定 5. 資料剖析 6. 設定格式化條件 7. 排序與篩選 8. 群組與小計 9. 合併彙算 10. 資料驗證 11. 目標搜尋 12. 圖表製作(圓形圖、直條圖、雷達圖、XY散佈圖、柏拉圖、...等) 13. 樞紐分析表 14. 巨集與表單的運用 15. 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(調訓人數50人，自由報名5人)	南臺科技大學 E402電腦教室	葉麗燕 (36)
3	公文製作(進階班)	106年1月17日(二) 13:30-17:00	1. 公文製作要領 2. 公文用語及書寫原則 3. 本府公文用印注意事項及規則 4. 模擬演練	本府及所屬機關學校非新進人員且近3年未曾參訓本中心相關課程者(調訓人數58人，自由報名2人)	本中心S704研習教室	林珮君 (39)
4	問題分析與解決	106年1月18日(三) 09:00-16:10	1. 界定「問題」的重要性 2. 甚麼是「問題分析」 3. 問題分析方法 4. 問題分析與解決的整體架構 5. 解決方案的設計	本府及所屬機關同仁(調訓人數50人，自由報名0人)	本中心S703研習教室	曾義智 (35)
5	雲端工具應用實務班	106年1月19日(四) 09:00-16:10	1. 雲端應用工具簡介與應用 2. 實機操作	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數50人，自由報名5人)	南臺科技大學 E403電腦教室	謝秀琪 (33)

臺南市政府公務人力發展中心106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)
6	公務職場的法律—以 刑事責任為例	106年01月19日(四)14:00- 17:00	1. 責任體系表的建立 2. 貪汙治罪條例之適用對象 3. 公務員常犯刑事犯罪實務案例分析	本府及所屬機關同仁(調訓人數55人， 自由報名5人)	本中心S704研 習教室	莊鈞涵 (32)
7	品質計畫及監造計畫 書編製、審查及105 年度工程查核常見缺 失探討	106年1月20日(五)9:00-16:00	1. 品質計畫編製、審查 2. 監造計畫編製、審查 3. 105年度工程查核常見缺失探討	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數 100人，自由報名50人)	南臺科技大學 S708習教室	莊鈞涵 (32)
8	風險與危機管理	106年1月23日(一)9:00-16:10	1. 風險管理 2. 危機管理	本府及所屬機關學校同仁(調訓人數36 人，自由報名6人)	本中心S703研 習教室	黃健明 (37)

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。