檔　　號：
保存年限：

臺南市政府公務人力發展中心　函

地址：710301臺南市永康區南台街1號S棟5樓
承辦人：許家瑋
電話：06-2548800#39
電子信箱：cw168@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市政府勞工局
發文日期：中華民國114年7月17日
發文字號：南市人發教字第1141014295A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：課程資訊暨課程表、遠距班期學員操作步驟(假日班)各1份

裝

主旨：檢送本中心114年9-11月辦理假日班課程資訊暨課程表(附件1)，各班期皆採自由報名，報名人數達30人始開班，請鼓勵所屬員工報名參加，請查照。

來文

說明：

一、有意參訓者請至本中心網站（https://csditn.tainan.gov.tw）/課程報名系統報名。

訂

二、以下班期採實體教學，注意事項詳見各班期課程資訊暨課程表(附件1)，若對課程有任何問題請洽各班期承辦人：

(一)Word基礎班(假日班)

1、上課日期：114年9月6日(六)9時至12時。

2、報名截止日期：114年8月30日。

3、地點：南臺科技大學P棟4樓P403電腦教室。

線

(二)健康管理研習班(假日班)

1、上課日期：114年10月4日(六)9時至12時。

2、報名截止日期：114年9月27日。

3、地點：南臺科技大學M棟地下1樓M001。

三、以下班期採遠距同步教學，注意事項詳見各班期課程資訊暨課程表(附件1)，若對課程有任何問題請洽各班期承辦人：

(一)生成式AI系列-Google AI(遠距假日班)

1、上課日期：114年9月13日(六)9時至12時。

2、報名截止日期：114年9月6日。

3、地點：遠距教學。

(二)生成式AI系列-ChatGPT的多元應用與技巧分享(遠距假日班)

1、上課日期：114年11月1日(六)9時至12時。

2、報名截止日期：114年10月25日。

3、地點：遠距教學。

(三)生成式AI系列-手機應用(遠距假日班)

1、上課日期：114年11月22日(六)9時至12時。

2、報名截止日期：114年11月15日。

3、地點：遠距教學。

四、實體教學班期參訓地點為本中心研習教室(南臺科技大學P棟、M棟)，注意事項摘要如下：

(一)交通

1、汽、機車駕駛請由「中正南路」出入口進出。

2、配合南臺科大實施車牌辨識，請開車或騎機車至本中心之學員，報名課程時務必填寫正確之車牌號碼，以利進入校園停車。如車牌填寫不正確或臨時更換車輛，請至前門或後門警衛室辦理訪客登記，始得進入。

3、交通路線圖請自本中心網站/交通資訊中下載。

(二)本中心響應環保，請學員自備紙筆及環保杯。

五、檢附遠距班期學員操作步驟(假日班)(附件2)。

正本：臺南市政府各處會、臺南市政府所屬一級機關、臺南市各區公所
副本：臺南市政府公務人力發展中心

附件 1

Word 基礎班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程目標	學習 Word 文書處理技巧及常用功能，精進文書處理，提升工作效能。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁對基礎文書處理有需求者。 2.自由報名 50 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： (1)各機關單位（含所屬，不含學校):各機關單位錄取名額以 5 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限。 (3)以上名額若超過列為備取。		
人數	50 人	時數	3 小時
報名起/訖日	即日起 / 114 年 8 月 30 日		
開訓/結訓日	114 年 9 月 6 日		
承辦人	許助理員(06)2548800 分機 39		
注意事項	一、為珍惜寶貴學習資源，報名本研習課程，倘因故無法參加，請事先請假；若無故未到訓，將管制以自由報名身份參加本中心課程 3 個月。 二、學員逾上課時間 30 分鐘到課，或因故無法到訓，須依規定辦理請假事宜。		

課程表

2025-09-06	講師	林志明(碁峰資訊股份有限公司國際認證專業講師)	
	地點	南臺科技大學 P 棟 4 樓 P403 電腦教室	
	08:30-09:00	簽到	
	09:00-11:50	大綱	(一)Word 常用的文字編輯技巧 (二)Word 美化文字外觀 (三)Word 段落格式設定
	11:50	Q&A	
	12:00	簽退	

附件 1

健康管理研習班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程目標	藉由帶領學員進行伸展操等健康運動，達到舒壓與健康的目的。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名 50 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： (1)各機關單位（含所屬，不含學校):各機關單位錄取名額以 5 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限。 (3)以上名額若超過列為備取。		
人數	50 人	時數	3 小時
報名起/訖日	即日起 / 114 年 9 月 27 日		
開訓/結訓日	114 年 10 月 4 日		
承辦人	黃組員(06)2548800 分機 38		
注意事項	一、為珍惜寶貴學習資源，報名本研習課程，倘因故無法參加，請事先請假；若無故未到訓，將管制以自由報名身份參加本中心課程 3 個月。 二、學員逾上課時間 30 分鐘到課，或因故無法到訓，須依規定辦理請假事宜。		

課程表

2025-10-04	講師	王文哲(力技運動工作室 負責人)	
	地點	南臺科技大學 M 棟地下 1 樓 M001	
	08:30-09:00	簽到	
	09:00-11:50	大綱	(一)動態熱身 (二)核心訓練 (三)活動度優化 (四)運動伸展
	11:50	Q&A	
	12:00	簽退	

附件 1

生成式 AI 系列-Google AI(遠距假日班)
課程資訊暨課程表

課程目標	本課程將引導學員運用 Google 生態系的生成式 AI 工具，如 Gemini、智慧鏡頭（Lens）、NotebookLM 等，強化在公務推展、資訊查詢、圖文產出與資料整合等工作情境中的應用能力，提升數位治理與行政效率。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名 100 名；自由報名先報名者先錄取。惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位（含所屬，不含學校):各機關單位錄取名額以 5 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限。 (3)以上名額若超過列為備取。		
人數	100 人	時數	3 小時
報名起/訖日	即日起 / 114 年 9 月 6 日		
開訓/結訓日	114 年 9 月 13 日		
地點	遠距教學		
承辦人	黃組員(06)2548800 分機 38		
注意事項	一、請於報名時掃描 QR code，並以「機關-姓名」作為暱稱加入課程 Line 社群始完成報名程序。 二、建議參訓者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所或居家專心研習。 三、學員逾上課時間 30 分鐘到課，或因故無法到訓，須依規定辦理請假事宜。課程結束請於 30 分鐘內完成簽退，逾時或未簽退者，視同未到訓。		

課程表

2025-09-13	講師	李燕秋(君邑資訊有限公司 執行長)	
	地點	遠距教學	
	08:45-09:00	簽到	
	09:00-12:00	大綱	（一）Gemini 文本應用與對話生成技巧 （二）Gemini 圖像創作與視覺化表達 （三）NotebookLM 筆記整合與智慧摘要應用
	12:00	簽退	

附件 1

生成式 AI 系列-ChatGPT 的多元應用與技巧分享(遠距假日班)
課程資訊暨課程表

課程目標	本課程將帶領學員掌握 ChatGPT 的核心概念與進階應用，學會如何在內容撰寫、圖文生成、資料整理及回應設計中發揮 AI 協作優勢，強化行政溝通與業務創新能力。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名 100 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：。 (1)各機關單位（含所屬，不含學校):各機關單位錄取名額以 5 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限。 (3)以上名額若超過列為備取。		
人數	100 人	時數	3 小時
報名起/訖日	即日起 / 114 年 10 月 25 日		
開訓/結訓日	114 年 11 月 1 日		
承辦人	田約僱人員(06)2548800 分機 33		
注意事項	一、請於報名時掃描 QR code，並以「機關-姓名」作為暱稱加入課程 Line 社群始完成報名程序。 二、為珍惜寶貴學習資源，報名本研習課程，倘因故無法參加，請事先請假；若無故未到訓，將管制以自由報名身份參加本中心課程 3 個月。 三、學員逾上課時間 30 分鐘到課，或因故無法到訓，須依規定辦理請假事宜。		

課程表

2025-11-01	講師	李燕秋(君邑資訊有限公司 執行長)	
	地點	遠距教學	
	08:30-09:00	簽到	
	09:00-11:50	大綱	（一）ChatGPT 基礎認識與操作邏輯 （二）結合 AI 圖像生成功能提升視覺表達 （三）情境式模版應用於公文、報告與簡報撰寫
	11:50-12:00	Q&A	
	12:00	簽退	

附件 1

生成式 AI 系列-手機應用(遠距假日班)
課程資訊暨課程表

課程目標	課程聚焦於手機端 AI 應用程式的實務操作與整合，協助學員在日常行政流程中靈活運用生成式 AI 工具，提升資料處理、工作記錄與任務管理的效率與便利性。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名 100 名；自由報名依報名順序錄取。惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位（含所屬，不含學校):各機關單位錄取名額以 5 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限。 (3)以上名額若超過列為備取。		
人數	100 人	時數	3 小時
報名起/訖日	即日起 / 114 年 11 月 15 日		
開訓/結訓日	114 年 11 月 22 日		
地點	遠距教學		
承辦人	邱助理員(06)2548800 分機 37		
注意事項	一、請於報名時掃描 QR code，並以「機關-姓名」作為暱稱加入課程 Line 社群始完成報名程序。 二、建議參訓者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所或居家專心研習。 三、學員逾上課時間 30 分鐘到課，或因故無法到訓，須依規定辦理請假事宜。課程結束請於 30 分鐘內完成簽退，逾時或未簽退者，視同未到訓。		

課程表

2025-11-22	講師	李燕秋(君邑資訊有限公司 執行長)	
	地點	遠距教學	
	08:45-09:00	簽到	
	09:00-11:50	大綱	(一)手機 AI 應用-1 (二)手機 AI 應用-2 (三)工作流程整合
	11:50-12:00	Q&A	
	12:00	簽退	

附件 2

臺南市政府公務人力發展中心
遠距班期學員操作步驟

一、報名及審核流程

- 網站報名
- 加入 LINE 社群

1. 請於報名截止日前至本中心網站(https://csditn.tainan.gov.tw)/課程報名系統報名。

2. 點選本次遠距假日課程、再點選「我要報名」。

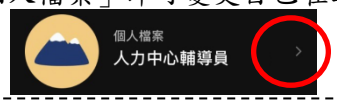
3. 即跳出 Line 社群 QR code，請掃描加入。

- 加入 Line 社群
- 修改在社群的個人暱稱

1. 點選該社群聊天室右上角的選單

2. 點選「其他設定」(齒輪圖示)

3. 點選「個人檔案」即可變更自己在這個社群的暱稱與圖片。



收到審核通知信(報名完成)

您報名的課程資訊如下：

已經審核通過，請準時參訓，本課程

二、課前準備

(一)本課程採遠距教學，不須至教室上課，請自備電腦及行動裝置(手機或平板)，為避免環境空間聲音干擾，建議使用耳機，或於獨立空間。

(二)請務必課前 1 天於 Line 群組記事本詳閱課程須知，連線操作詳操作說明。

三、課中教學

(一)當日於課前 15 分鐘，透過群組公佈的連結進入線上課程，測試您的系統環境及音訊設備並線上簽到。

(二)教學時若有任何平台操作問題,可發送問題至 LINE 群組,助教將協助回答。

四、課後回饋

(一)本課程學員請於課程結束後完成問卷，可取得終身學習時數。

(二)課程 LINE 群組開設時間：報名起至**課程結束隔日**，期間可提出課程問題，結束後群組即解散。

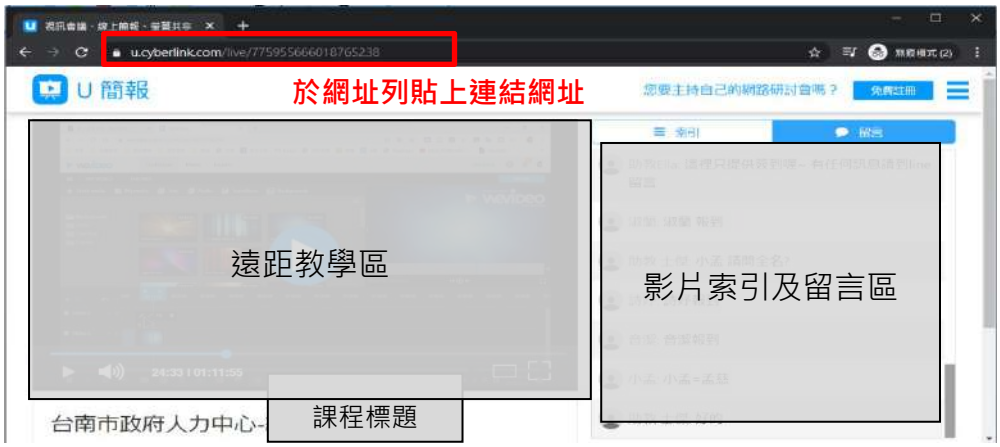
附件 2

臺南市政府公務人力發展中心
U 簡報-課程連線操作說明

採遠距教學，運用訊連科技「U 簡報」軟體進行線上課程，可透過電腦、筆記型電腦或行動裝置觀看課程。

使用電腦/筆記型電腦連線者：可免安裝直接透過瀏覽器即時加入觀看

1. 本課程開始前將會於 Line 群組通知課程連結：
   (範例) https://u.cyberlink.com/live/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. 請於課程開始前 30 分鐘，打開網路瀏覽器(建議使用 Chrome 瀏覽器)，在網址列貼上連結，即可進入線上課程。



使用行動裝置(如手機、平板電腦等)：請安裝 U 通訊 App 觀看

1. 請先於行動裝置安裝「U 通訊」App
   Google play App：https://reurl.cc/5g09M6
   Apple Store App：https://reurl.cc/vn9RkN
2. 本課程開始前將會於 Line 群組通知課程 ID：(範例)000-000-000
3. 請於課程開始前 30 分鐘，開啟 APP，輸入課程 ID 及名稱即可進入線上課程。