

## 110年度產業人才投資計畫招訓簡章

訓練單位名稱	國立虎尾科技大學			
課程名稱	EXCEL辦公室省時密技實務班第01期			
上課地點	學科： 術科：6321雲林縣虎尾鎮文化路64號			
報名方式	<b>採網路報名</b>			
	<p>1. 請先至台灣就業通： <a href="https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx">https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx</a> 加入會員</p> <p>2. 再至在職訓練網： <a href="https://ojt.wda.gov.tw/">https://ojt.wda.gov.tw/</a> 報名</p>			
訓練目標	<p>單位核心能力介紹:本單位所有教職員在學習實務教學及應用研究上努力耕耘，累積相當多的專業經驗與成果，頗受產業界、政府機關、學術界及研究機構之肯定與重視。本校積極從事各項職業訓練，希望經由進修推廣部及進修學院提供完善之推廣教育服務及在職訓練之環境，提供有志取得學位之大眾進修管道。並由學分班、非學分班、社區大學、樂齡大學及農民大學課程之提供，服務虎尾地區民眾，使師生們了解社會及工商業界的需求，更能掌握社會的脈動。</p> <p>根據工業區管理通報季刊表示中部區域的群聚重心位置明顯集中在台中縣市、彰化縣及雲林縣而且產業群聚是以多元化產業區為中心。在中小型企業中，行政人員流動率大，擔任該職務之員工可能多為非專業者，員工如何利用OFFICE軟體-EXCEL軟體去作資料整理與分析，以具備更多專業的解決問題之能力，本課程主要訓練學員具備EXCEL辦公室實務應用專業以解決實務問題之能力。</p> <p>知識:熟悉OFFICE軟體EXCEL在辦公室中常用到的功能，在職場上能駕輕就熟的應用及分析，運用EXCEL相關函數及功能以提升工作效能，讓工作無往不利。</p> <p>技能:了解EXCEL基本操作技巧,公式與函數的應用，跨工作表公式與名稱應用及樞紐分析等辦公室行政上實用的各內容。</p> <p>學習成效:(1)熟悉OFFICE軟體EXCEL在辦公室中常用到的功能，在職場上能駕輕就熟的應用及分析解決問題。 (2)本課程針對辦公室常用的各類表單說明及操作密技教授與實作，讓學員學習事半功倍完成工作目標並成為一位優秀的行政專才。 (3)自我成長學習之觀念養成，以因應職場環境變遷需具備的技術能力。</p>			
上課日期	授課時間	時數	課程進度/內容	授課師資
2021/03/06(星期六)	09:00~12:00	3.0	認識Excel工作環境，快速存取工具列，快顯功能表與快速鍵，選項設定	賴正延
2021/03/06(星期六)	13:00~16:00	3.0	工作表的基本操作，儲存格的介紹，輸入、編輯儲存格資料與註解，建立數值數列或文字序列	賴正延
2021/03/13(星期六)	09:00~12:00	3.0	行政庶務常用表格之應用-訪客登記表，郵件登記表，使用統計表，團購登記表	賴正延
2021/03/13(星期六)	13:00~16:00	3.0	總務用品管理系統之應用-紙張領用登記，辦公用品領據，辦公用品請購匯總表，耗材使用日報表設備保管明細表	賴正延

## 110年度產業人才投資計畫招訓簡章

2021/03/20(星期六)	09:00~12:00	3.0	零用金管理系統之應用(一)-支出證明單,現金傳票,零用金管理系統	賴正延
2021/03/20(星期六)	13:00~16:00	3.0	零用金管理系統之應用(二)-零用金管理系統說明,零用金撥補表	賴正延
2021/03/27(星期六)	09:00~12:00	3.0	人事資料系統(一)-員工資料表,人事資料庫,員工通訊錄	賴正延
2021/03/27(星期六)	13:00~16:00	3.0	人事資料系統(二)-年資計算表,員工休假表,部門人力分析	賴正延
2021/04/10(星期六)	09:00~12:00	3.0	出勤管理系統(一)-員工年度請假卡,出勤日報表,休假統計月報表	賴正延
2021/04/10(星期六)	13:00~16:00	3.0	出勤管理系統(二)-兼職人員排班表,兼職人員簽到表,兼職時數統計表	賴正延
2021/04/17(星期六)	09:00~12:00	3.0	業績統計系統(一)-業績統計月報表,業績獎金計算表,業績統計季報表,業績年度報表	賴正延
2021/04/17(星期六)	13:00~16:00	3.0	業績統計系統(二)-年度業績排名,年終業績分紅計算圖表,員工年度業績分析	賴正延
2021/04/24(星期六)	09:00~12:00	3.0	人事考核系統(一)-人評會考核流程圖,人評會考核表,考核成績統計表	賴正延
2021/04/24(星期六)	13:00~16:00	3.0	人事考核系統(二)-各部門考核成績排行榜,個人考核成績查詢	賴正延
2021/05/08(星期六)	09:00~12:00	3.0	薪資管理系統(一)-員工薪資異動紀錄表,扶養親屬登記表,健保眷屬加保登記表,退休金自行提撥登記表,健保補充保費計算表,勞健保費用公司負擔表	賴正延
2021/05/08(星期六)	13:00~16:00	3.0	薪資管理系統(二)-薪資總額計算,減項金額計算,應付薪資明細表,銀行轉帳明細表,個人薪資明細表	賴正延

<p>招訓對象 及資格條件</p>	<p>1. 有電腦EXCEL基本操作能力。 2. 從事行政工作人員。 3. 欲提升辦公室EXCEL操作能力。</p>
	<p>學員學歷：高中/職(含)以上</p>

## 110年度產業人才投資計畫招訓簡章

遴選學員標準 及作業程序	<p>一. 招訓方式:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平面廣告、網際網路及廣播媒體發佈課程訊息。</li> <li>2. 對校內各學制具備在職勞工身份之進修部學生進行課程宣導。</li> <li>3. 配合「雲林縣政府就業博覽會」、「本校就業博覽會」辦理課程宣導活動，對雲林地區廠商及周邊公司行號進行大規模課程宣導活動。</li> <li>4. 與鄰近雲科工業區、斗六、豐田暨元長工業區服務中心合作進行課程宣導。</li> </ol> <p>二. 遴選方式:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有學員應於「台灣就業通」網站完成報名。</li> <li>2. 依據「台灣就業通」網路報名順序，於接到錄取通知五日內完成繳交費用及資料，依順序正式錄取。若報名人數額滿，將依序列為備取。若正取完成繳費及繳交資料後尚有缺額，將依網路報名順序通知備取者，依序通知至額滿為止。</li> <li>3. 有電腦EXCEL軟體基本操作能力。</li> <li>4. 從事行政相關工作人員。</li> <li>5. 欲提升辦公室EXCEL實務能力。</li> </ol>
招訓人數	25人
報名起迄日期	110年01月29日至110年03月03日
預定上課時間	<p>110年03月06日(星期六)至110年05月08日(星期六)</p> <p>每週六09:00~12:00;13:00~16:00上課</p> <p>共計48小時課程總期</p>
授課師資	<p>※賴正延 老師</p> <p>學歷：建國科技大學 機電光系統研究所</p> <p>專長：1. 電腦基礎課程 2. Office課程 3. 多媒體錄製與剪輯 4. 數位影像編輯 5. 多媒體網頁設計 6. 電腦美容造型應用 7. 網路應用與基本原理</p>
教學方法	<input type="checkbox"/> 演練教學法（由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法）
費用	<p>實際參訓費用：\$7,000，報名時應繳費用：\$7,000</p> <p>（勞動力發展署雲嘉南分署補助：\$5,600，參訓學員自行負擔：\$1,400）</p> <p>政府補助一般勞工訓練費用80%、補助全額訓練費用適用對象訓練費用100%</p>

## 110年度產業人才投資計畫招訓簡章

退費辦法	<p>※依據產業人才投資計畫第30、31點規定</p> <p>第30點、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：</p> <p>(一) 非學分班訓練單位至多得收取本署核定訓練費用5%，餘者退還學員。</p> <p>(二) 學分班退費標準依教育部規定辦理。</p> <p>已開訓但未逾訓練總時數1/3者，訓練單位應退還本署核定訓練費用50%。但已逾訓練總時數1/3者，不予退費。</p> <p>匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。</p> <p>第31點、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用：</p> <p>(一) 因故未開班。</p> <p>(二) 未如期開班。</p> <p>(三) 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。</p> <p>訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。</p> <p>因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後6個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。</p> <p>匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。</p>
說明事項	<p>1. 訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。</p> <p>2. 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第24條規定經中央主管機關認為有必要者、65歲(含)以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。</p> <p>3. 缺席時數未逾訓練總時數之1/5，且取得結訓證書者，經行政程序核可後，始可取得勞動力發展署雲嘉南分署之補助。</p> <p>4. 參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者(勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員)，及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。</p>
訓練單位 連絡專線	<p>聯絡人：杜惠文</p> <p>聯絡電話：05-6315084</p> <p>傳 真：05-6315794</p> <p>電子郵件：hwtu@nfu.edu.tw</p>

## 110年度產業人才投資計畫招訓簡章

補助單位 申訴專線	<p><b>【勞動部勞動力發展署】</b> 電話：0800-777888      <a href="https://www.wda.gov.tw">https://www.wda.gov.tw</a> 其他課程查詢：<a href="https://ojt.wda.gov.tw/">https://ojt.wda.gov.tw/</a></p> <p><b>【勞動部勞動力發展署雲嘉南分署】</b> 電    話：06-6985945 分機：1424 傳    真：06-6985941 電子郵件：<a href="mailto:yct@wda.gov.tw">yct@wda.gov.tw</a> 網    址：<a href="https://yct168.wda.gov.tw/Default.aspx">https://yct168.wda.gov.tw/Default.aspx</a></p>
--------------	--

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。