

103 年度勞工在職進修計畫招訓簡章

訓練單位名稱	社團法人台南市人力資源發展協會																																			
課程名稱	EXCEL統計分析與商業圖表實用班第1期 (課程代號：58319)																																			
報名/專線	臺南市(70146)東區勝利路 85 號 2 樓 D 室 / 06-2763460，聯絡人：陳小姐																																			
上課地點	群亞國際職業訓練中心2A教室 (臺南市東區林森路2段50號)																																			
報名方式	<p style="text-align: center;">採線上報名</p> <p>1.請先至職訓 e 網：http://www.etraining.gov.tw/index.html 加入 e 網會員</p> <p>2.再至產業人才投資方案網：http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 報名</p>																																			
訓練目標	本訓練課程以各種實務工作為出發點，訓練學員 excel 分析統計運用與基本認知，透過豐富的 Excel 活用技巧，讓各種麻煩瑣碎的工作都能有條不紊的輕鬆完成，幫助你減輕繁忙工作上的負擔，成為一位高效率的職場高手																																			
課程內容大綱及時數	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1. 認識 Excel 環境、工作表/儲存格 操作、儲存格格式設定、資料建立/資料處理、設定格式化條件</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">8</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">資料排序、篩選、查閱與參照函數</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. 數值公式&函數運算</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td> <td style="padding: 5px;">美觀的統計圖表設計、SmartArt 設計應用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3. 數值函數統計函數應用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td> <td style="padding: 5px;">統計的小幫手-分析工具應用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4. 日期函數應用、字串函數應用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">11</td> <td style="padding: 5px;">表單、大綱、資料群組與小計</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5. 快速整理資料-判斷函數應用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> <td style="padding: 5px;">統計的好幫手-樞紐分析表、利用樞紐分析表處理大量資料、利用樞紐分析表產生報表及圖表</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6. 名稱管理員應用、利用名稱管理員簡化公式</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">13</td> <td style="padding: 5px;">工作表的保護設定、設定版面與列印</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7. 資料剖析與驗證</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">14</td> <td style="padding: 5px;">設定版面與列印、合併列印</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3 小時</td> </tr> </table>	1. 認識 Excel 環境、工作表/儲存格 操作、儲存格格式設定、資料建立/資料處理、設定格式化條件	3 小時	8	資料排序、篩選、查閱與參照函數	3 小時	2. 數值公式&函數運算	3 小時	9	美觀的統計圖表設計、SmartArt 設計應用	3 小時	3. 數值函數統計函數應用	3 小時	10	統計的小幫手-分析工具應用	3 小時	4. 日期函數應用、字串函數應用	3 小時	11	表單、大綱、資料群組與小計	3 小時	5. 快速整理資料-判斷函數應用	3 小時	12	統計的好幫手-樞紐分析表、利用樞紐分析表處理大量資料、利用樞紐分析表產生報表及圖表	3 小時	6. 名稱管理員應用、利用名稱管理員簡化公式	3 小時	13	工作表的保護設定、設定版面與列印	3 小時	7. 資料剖析與驗證	3 小時	14	設定版面與列印、合併列印	3 小時
1. 認識 Excel 環境、工作表/儲存格 操作、儲存格格式設定、資料建立/資料處理、設定格式化條件	3 小時	8	資料排序、篩選、查閱與參照函數	3 小時																																
2. 數值公式&函數運算	3 小時	9	美觀的統計圖表設計、SmartArt 設計應用	3 小時																																
3. 數值函數統計函數應用	3 小時	10	統計的小幫手-分析工具應用	3 小時																																
4. 日期函數應用、字串函數應用	3 小時	11	表單、大綱、資料群組與小計	3 小時																																
5. 快速整理資料-判斷函數應用	3 小時	12	統計的好幫手-樞紐分析表、利用樞紐分析表處理大量資料、利用樞紐分析表產生報表及圖表	3 小時																																
6. 名稱管理員應用、利用名稱管理員簡化公式	3 小時	13	工作表的保護設定、設定版面與列印	3 小時																																
7. 資料剖析與驗證	3 小時	14	設定版面與列印、合併列印	3 小時																																
招訓對象及資格條件	<ul style="list-style-type: none"> ■ 學歷：國中(含)以上 ■ 資格條件：年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險或農民保險身分之在職勞工，且符合下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> 1. 具本國籍。 2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民。 3. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。 4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。 5. 前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。 ■ 學員基本必備能力 想要提升 EXCEL 專業能力者。 ■ 需繳交資料 <ol style="list-style-type: none"> 1. 身分證、郵局或銀行帳號影本；2 吋大頭照 2 張。(相片亦可提供電子檔) 2. 勞保明細(如系統勞保資料未完整者，需提供勞保投保明細表資料佐證)。 3. 特定身分之證明文件。 (戶籍謄本效期 6 個月，應為全戶具記事，後有戶政單位用印) 																																			
遴選學員標準及作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.年滿十五歲以上，想要提升EXCEL專業能力者。 2.完成職訓e網線上報名→依照線上報名先後順序為錄取標準(於14日內繳交費用及資料者優先錄取)→網路審核資格(符合招訓對象及資格)→通知繳納全額費用→完成正取動作。 																																			

招訓人數	30 人
報名起迄日期	103 年 02 月 03 日(一)中午 12:00 至 103 年 02 月 28 日(五)下午 18:00
預定上課時間	103 年 03 月 03 日(星期一)至 103 年 04 月 02 日(星期三) 每週一、三、五 晚上 18:30-21:30 上課，共計 42 小時
授課師資	<p>■ 王意順</p> <p>專業領域、工作經歷：</p> <p>1. 崑山科技大學企業管理系碩士班畢業。</p> <p>2. 崑山科技大學資訊管理系 兼任講師。</p> <p>3. 程式設計、資料庫、文書處理、網頁設計、Flash。</p>
費用	<p>實際參訓費用\$5,800 元(一律先繳交全額費用)</p> <p>(行政院勞委會職訓局補助\$4,640 元，參訓學員自行負擔\$1,160 元)</p> <p>政府補助一般勞工訓練費用 80%、特定對象訓練費用 100%</p>
退費辦法	<p>(依勞工在職進修計畫第三十點、三十一點制訂)</p> <p>三十、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：</p> <p>(一) 非學分班訓練單位最多得收取本局核定訓練費用百分之五，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三分之一者，訓練單位應退還本局核定訓練費用百分之五十。</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>已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。</p> <p>三十一、訓練單位受理學員報名並收取費用後，因故未開班者，應將已收取之費用全額退還；如變更訓練時間、地點等，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>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. 生活扶助戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、更生受保護者、其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者、中低收入戶、六十五歲(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四分之一，且取得結訓證書者(學分班之學員須取得學分證明)，經行政程序核可後，始可取得行政院勞委會職訓局之補助。</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>社團法人台南市人力資源發展協會 電話：06-2763460、傳真：06-2759780 地址：70146 台南市東區勝利路 85 號 2 樓 D 室</p> <p>聯絡人：陳小姐 網址：http://www.tainanhr.org.tw</p>

補助單位
申訴專線

【行政院勞工委員會職業訓練局】

電話：0800-777888 <http://www.evta.gov.tw>

其他課程查詢：<http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx>

【臺南職業訓練中心】

電話：06-6985945#1404

<http://www.tnvtc.gov.tw/>

傳真：06-6985941

Email：center@tnvtc.gov.tw

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。

行政院勞工委員會職業訓練局 (每位學員填寫一張)
 產業人才投資方案 (勞工在職進修計畫)
 103 年度 學員基本資料表

訓練班別：

學員編號：

基本資料	姓名		身分證號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	出生日期	年 月 日	學員身分	(1) <input type="checkbox"/> 生活扶助戶中有工作能力者 (2) <input type="checkbox"/> 原住民 (3) <input type="checkbox"/> 身心障礙者 (4) <input type="checkbox"/> 中高齡 (5) <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 (6) <input type="checkbox"/> 其他 (7) <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 (8) <input type="checkbox"/> 更生受保護者 (9) <input type="checkbox"/> 中低收入戶 (10) <input type="checkbox"/> 六十五歲(含)以上者 (11) <input type="checkbox"/> 一般			
	聯絡電話	(日間)	(夜間)	行動電話			
	電子郵件						
	通訊地址	郵遞區號 <input type="text"/> - <input type="text"/>		縣 鄉 鎮 區 市	路 段 街	巷 弄	號 樓
服務單位	公司名稱			統一編號			
	服務部門			職 稱			
投保單位名稱				保險證號			
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國中以下 (2) <input type="checkbox"/> 高中 (職) (3) <input type="checkbox"/> 專科 (4) <input type="checkbox"/> 大學 (5) <input type="checkbox"/> 碩士 (6) <input type="checkbox"/> 博士				畢業狀況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業	
學校名稱				科系名稱			
參訓背景	1. 是否由公司推薦參訓 (1) <input type="checkbox"/> 是 (請附企業推薦單) (2) <input type="checkbox"/> 否 2. 參加職訓動機 (可複選): (1) <input type="checkbox"/> 為補充與原專長相關之技能 (2) <input type="checkbox"/> 轉換其他行職業所需技能 (3) <input type="checkbox"/> 拓展工作領域及視野 (4) <input type="checkbox"/> 其他(請說明) 3. 結訓後之計畫: (1) <input type="checkbox"/> 轉換工作 (2) <input type="checkbox"/> 留任 (3) <input type="checkbox"/> 其它:(請說明) 4. 服務單位之行業別為: <input type="checkbox"/> 農林漁牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 水電燃氣業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 金融保險及不動產 <input type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政業 5. 服務單位是否屬中小企業 (製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿二百人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿一百人者, 屬中小企業。) (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否 6. (1)個人工作年資____年 (2)在這家公司的年資____年 (3)在這個職位的年資____年(4)最近升遷離本職____年						
備考	本人同意以下事項: 個人基本資料,供行政院勞工委員會職業訓練局暨所屬機關運用,以從事職業訓練及就業服務。 本人簽名:						

※本課程需先繳納全額費用,符合補助條件於結訓後3個月內將補助款退還至您個人帳戶。
 ※出席率須達到3/4以上才能接受補助,敬請謹慎確認您可以上課的時間再行報名。
 ※本課程結訓需配合繳交學習心得報告、參訓意見調查表才能符合補助條件,並須配合課後動態追蹤。

本表格全部欄位為必填,敬請詳填後傳真(06-2759780)報名(依線上報名順序錄取),謝謝!