

115 年度新北市政府勞工局委託財團法人友好公益基金會辦理 AI 數位行政與資料處理實務班 —打造行政與資訊助理即戰力

訓練職類：行政助理、資訊助理及資料處理人員



招生對象：

1. 年滿 15 足歲以上未在學未就業、高中(職)以上學歷，且領有身心障礙證明並具備生活自理能力之身心障礙者。
2. 經精神科專科醫師診斷為精神疾病，病情穩定，且未取得身心障礙證明者(請於報名時繳交醫師開立之診斷證明書)。
3. 報名時未具備在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人身分者。



報名時間：即日起至 115 年 4 月 10 日止



訓練期程：115 年 5 月 6 日～10 月 22 日(星期一～星期五 早上 9:00～下午 4:00，共計 700 小時)



訓練地點：新北市新店區行政街 10 巷 6 號

(📍 鄰近台北捷運 松山新店線(綠線) - 「新店區公所站」、新店行政園區)



報名方式：請親自攜帶下列證明文件至本會完成報名程序(報名截止日前未完整檢附者，視同放棄報名)。

1. 身心障礙證明或精神疾病診斷證明書(無身障證明者務必檢附)。
2. 身分證。
3. 高中(職)以上畢業之學歷證明。



聯絡電話：(02) 2912-9222 羅社工(請先電話預約)



招收人數：15 人



錄訓標準：全部成績加總排序，前 15 名者取得正取參訓資格，任一成績未達 60 分，不予錄取。

備註：凡錄訓參加職業訓練者需簽署職業訓練契約書並依相關規定辦理。



課程概要

行政 課程

電腦概論、Office 辦公室文書(硬實力)、Word 文書處理、Excel 試算表製作、PowerPoint 多媒體簡報製作、PDF 數位文件轉換輸出、TQC 技能檢定認證
(①電腦中文輸入 ②Word 文書檢定)。

影音 多媒體

Notion 數位筆記術、多媒體美編影像處理、影音剪輯、商用文宣品與 Canva 海報設計、LibreOffice 商務自由軟體應用、數發部 ODF 套件。

資訊 助理

PowerBI 大數據分析、ChatGPT 與 AI 生成工具整合、系統備份還原與光碟燒錄技術、電腦硬體裝修、NotebookLM 最強 AI 助理、TQC 技能檢定認證(③人工智能應用與技術)。

就業 準備

職場軟實力：性別平等、職場性騷擾及性侵害防治、職場安全、勞動法規、工作態度與認知、職涯規劃、就業環境分析、求職履歷表撰寫及面試技巧。

※名額有限，敬請 把握您職業生涯規劃的最佳良機！

本計畫由就業安定基金補助



友好公益基金會

