

# 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



### 甄選方式：

1. 評估日期：完成報名後，另行通知。
2. 評估項目及方式：
  - (1) 筆試(基本知能檢測 20%、電腦專業測驗 50%)：筆試成績前 25 名者方可參加第二階段口試，
  - (2) 口試(評估生活、社會適應能力、學習意願與就業動機 30%)：由本會訓練員及職業重建中心職管員進行晤談評量。



**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· T Q C 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、  
T Q C 技能檢定認證(③人工智慧應用與技術)。

#### 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

