

辦公室 e 化資訊整合實務班

——多媒體 AI 輔助與行政工作術應用

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)號負責人身份者。



報名時間：即日起至 114 年 4 月 16 日止



訓練期程：114 年 5 月 13 日~10 月 28 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(鄰近捷運-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. 身份證正反面影本。
3. 高中(職)以上畢業之學歷證明。



聯絡電話：(02) 2912-9222 羅社工

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 文書硬實力·
Word 文書處理·Excel 試算表製作·
PowerPoint 多媒體簡報製作·T Q C 技能
檢定認證(電腦中打·Word 文書檢定)。

影音多媒

Notion 數位筆記術、多媒體美編影像處理、
影音剪輯、電子書和有聲書製作、
商用文宣品與海報設計、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·T Q C 技能檢定認證(AI 人工
智慧應用與技術)。

就業準備

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。