

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)
112年度 下半年 訓練班別計畫表

列印日期： 2023/11/21 15:15

訓練單位名稱	國立高雄大學	訓練計畫	112產業人才投資計畫		
訓練職類	電腦資訊技術類	訓練職能	運用數位能力課程		
課程名稱	Excel函數實務應用班第01期	業別分類代碼	【12-01】電腦系統及程式設計類實務課程		
政策性產業		訓練人數	20	起迄日期	自 2023/08/19 至 2023/09/16
上課時間	星期六09:00-12:00；13:00-16:00。9/2不上課。	訓練時數	24	訓練週數	5

訓練計畫內容

	<p>1. 產業人力需求調查： 依據國發會110-112年重點產業人才供需調查報告，資訊軟體類產業欠缺之專業人才包含資料庫管理人員；企業面臨的問題主要有新興職務需求(28%)、在職人員技能或素質不符(24%)。根據104人力銀行旗下的教育資訊網，發現企業對於軟體應用的第一項要求便是使用Word(38.7%)，其次為Excel(37.8%)，高於對於其他專業能力的要求，且7成以上的企業會特別重用具備Excel運算分析能力中上者。</p> <p>2. 區域人力需求調查： 依據112年Indeed職缺網，在高雄市楠梓區的徵才條件中高達1213項工作機會皆需具備基本及進階Excel能力。本校因地緣關係，附近有楠梓加工區及許多相關工業公司所在地，因發現企業行政人員普遍有文書處理與試算表使用中高階能力不足現象，故培訓在職者進階資料表處理及銷售數據分析能力，提升企業人員工作效率是相當重要的。</p> <p>3. 訓練需求概述： 本課程主要是引導學員活用試算軟體與統計應用讓學員可以從簡單的活頁簿與工作表之編輯開始，了解試算與統計，利用Excel軟體的多項自動化輸入、計算、編輯等功能，讓學習者能學會高效率地建立所要的報表文件，並能輕易地繪製出各種統計圖表。再者，引導學員可以進一步活用企業中的統計資料，進一步強化企業資料統計與分析的能力。</p>
規劃與執行能力	<p>訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)</p> <p>單位核心能力介紹： 1. 師資：以「實務課程」為導向，主要培訓在職進修第二專長，在師資規劃方面，以學理知識與實務經驗雙重並重前提下，遴聘國內優秀具有專業知識與在業界有豐富經驗之專家，具有國內資訊相關國際證照，並曾任相關課程專兼任講師5年以上。 2. 設施、設備、場地：訓練場地、教室、設施、設備均符合消防安全、建築安全之規範。 3. 願景：受託於為數不少的中小企業，為其提供相關的顧問資訊與企業內訓相關服務，以期輔導諮詢之企業能達成產業再造甚至產業升級之願景。</p> <p>知識： 了解數據分析與資料處理的專業知識，讓學習者可以快速完成資料整理分析，可將其資訊分析應用於複雜資料之決策。</p> <p>技能： 透過實際操作與應用實習，運用以Excel數據應用分析工具為主，讓學習者了解數據分析的意義、數據分析應用領域。</p> <p>學習成效： 具備Excel函數分析與大數據應用進行實務分析與應用能力的，將其學習成果轉化為實際職能競爭力之培養。</p> <p>職能級別： 級別3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力)</p> <p>訓練目標(是否符合需求並配合訓練單位核心能力)</p>

師資(與訓練目標是否切合)	姓名	授課師資條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域					
	林世偉	2. 大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。	大學	巨匠電腦股份有限公司, 8年10月	電腦軟體應用乙級、MOS國際證照-EXCEL2019	電腦教學					
助教(與訓練目標是否切合)	姓名	助教條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域					
	蔡宗興	(一)大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。	碩士	國立高雄大學, 1年	企業電子化助理規劃師、TQC電子商務概論	資料處理					
學員資格(是否明確敘述必備條件與適合對象)	學歷：不限 資格條件：具有office基礎文書處理及excel試算表能力基礎者為佳。		訓練費用編列說明		固定費用總額：86400元 固定費用單一人時成本：180.00元 超出人時成本原因說明：時數低於(不含)48小時者可提高編列15% 材料費用總額：0元 材料費占比：0.00% 【教材明細】 講義與課堂練習範例(教師自編)：20本 書籍(翻倍效率工作術Excel職場最強急救包)：20本 【其他說明】 教學軟體excel 2016--教室中裝有合法授權軟體(excel 2016)之電腦共65台						
裝備與設施	學科場地地址1		容納人數		硬體設施說明						
	學科場地地址2		容納人數		硬體設施說明						
	術科場地地址1	811-48高雄市楠梓區高雄大學路700號	容納人數	40	硬體設施說明	電腦65台、單槍投影、教學廣播系統、麥克風及擴音機組					
	術科場地地址2		容納人數		硬體設施說明						
	其他設施說明	教學軟體excel 2016教室中裝有合法授權軟體(excel 2016)之電腦共65台									
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)									
	日期	授課時段	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	授課地點	遠距教學	室外教學	授課教師	助教
	2023/08/19	<input checked="" type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上	星期六 09:00~12:00	3	Excel視窗基本認識與各種常用數學運算應用	術科	圖書資訊館1樓108電腦教室			林世偉	蔡宗興
	2023/08/19	<input type="checkbox"/> 早上 <input checked="" type="checkbox"/> 下午	星期六 13:00~16:00	3	條件式統計分析函數應用	術科	圖書資訊館1樓108電腦教室			林世偉	蔡宗興

訓練 模式	課程 大綱	<input type="checkbox"/>	晚上											
		2023/08/26	<input checked="" type="checkbox"/>	早上	星期六	09:00~12:00	3	日期與時間資料處理 函數應用	術科	圖書資 訊館1樓 108電腦 教室			林世 偉	蔡宗 興
		2023/08/26	<input type="checkbox"/>	下午	星期六	13:00~16:00	3	文字資料處理函數應 用	術科	圖書資 訊館1樓 108電腦 教室			林世 偉	蔡宗 興
		2023/09/09	<input type="checkbox"/>	早上	星期六	09:00~12:00	3	財務資料計算函數應 用	術科	圖書資 訊館1樓 108電腦 教室			林世 偉	蔡宗 興
		2023/09/09	<input checked="" type="checkbox"/>	下午	星期六	13:00~16:00	3	大數據資料整理與驗 證	術科	圖書資 訊館1樓 108電腦 教室			林世 偉	蔡宗 興
		2023/09/16	<input type="checkbox"/>	早上	星期六	09:00~12:00	3	主題資料表的函數應 用-計時工資表、家計 簿記錄表、業績報表	術科	圖書資 訊館1樓 108電腦 教室			林世 偉	蔡宗 興
		2023/09/16	<input checked="" type="checkbox"/>	下午	星期六	13:00~16:00	3	主題資料表的函數應 用-分期帳款明細表、 員工年資與特別休假 表	術科	圖書資 訊館1樓 108電腦 教室			林世 偉	蔡宗 興

訓練 績效 評估	<input checked="" type="checkbox"/>	反應評估(滿意度調查機 制)：	請學員填寫「學員課後滿意度問卷」，以了解學 員對於整體課程訓練之觀感與意見，進行學員整 體訓練績效。
	<input checked="" type="checkbox"/>	學習評估(考試或報告機 制)：	隨時給予作業及測驗，以評估學員的學習成效。
	<input checked="" type="checkbox"/>	行為評估(課後行動計畫調查 機制)：	以電話方式調查學員對所屬企業營運績效改善情 形、追蹤學員訓後工作動向。
	<input checked="" type="checkbox"/>	成果評估(工作績效調查機 制)：	課程期末辦理課程成果展，並以電話方式調查學 員技能提升之佐證、運用學習得技能在工作上獲 得具體成果佐證。
	<input type="checkbox"/>	其他機制：	
促進 學習 機制	是否為iCAP課 程：	<input type="checkbox"/> 是，課程相關說明： iCAP標章證號： <input type="checkbox"/> 否	
	招訓方式：	1. 網路：公告於本校及中心網頁、於1111人力資訊網、各大社交網站與本校的 網頁等登錄訊息。 2. 海報：張貼於學校各社團(工會、協會)、社教館、救國	

		團、文化局、就業服務站等公告欄。 3. 四、媒體：報紙、電台、網路平台、社群網站等簡介訓練班資訊。			
	遴選方式：	1. 依在職訓練網線上報名順序及課程資格條件為依據。 2. 具有office基礎文書處理及excel試算表能力基礎者為佳。 3. 學員報名後，主動通知學員並告知學員應於e-mail通知日隔天起算3日內完成繳費、繳交資料；未依規定者，本校推教中心逕自依序通知備取者至額滿為止。			
	學員激勵辦法：	對於全勤的學員，且測驗成績或作品表現優良者，頒發獎狀，以資鼓勵。			
訓練費	政府補助	69,120	元/每班	3,456	元/每人
	學員自付	17,280	元/每班	864	元/每人
	總計	86,400	元/每班	4,320	元/每人
其他	結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定	<input type="checkbox"/> 是，證照或檢定名稱_____ <input checked="" type="checkbox"/> 否(包含非政府機關辦理相關證照或檢定)			

貴單位於研提課程時請務必確認所選之訓練業別正確性，如經審查小組審查所選之訓練業別有誤，是否同意協助重新歸類，如不同意，則將依貴單位所選之業別逕行審查。

V同意 不同意

※無術科或學科場地者免填該項場地資訊、容納人數與硬體設施說明。

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。