

檔 號：113/200502/

保存年限：5年

便簽 日期：中華民國113年3月22日
單位：推廣教育組

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

- 一、本案係敏實科技大學辦理勞動部勞動力發展署桃竹苗分署113 年度產業人才投資方案(計畫)「EXCEL VBA整合OFFICE應用實務班第02期」補助課程招生訊息。
- 二、文陳閱後存查並轉知本組同仁參閱。

裝

訂

線

1130503465

國立臺北大學



推廣教育組

1130503465

會辦單位：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
組員 高玉瑄03221524 副教授兼任推廣教育組組長 吳雪伶03221553 秘書 林佑亮03221604		如擬 教授兼任進修暨推廣部主任 陳國華03242032

裝

線

1130503465

檔 號：

保存年限：

大華學校財團法人敏實科技大學 函

機關地址：307304新竹縣芎林鄉大華路1號
聯絡人：推廣何信賢
電子信箱：ssho@mitust.edu.tw
聯絡電話：03-5927700-2246
傳真電話：03-5926006

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國113年3月20日

發文字號：敏推字第1130002117號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(附件1 A095G0000Q0000000_1131200148_1_招訓簡章.pdf)

主旨：檢送本校辦理勞動部勞動力發展署桃竹苗分署113年度產業人才投資方案(計畫)「EXCEL VBA整合OFFICE應用實務班第02期」補助課程，敬請惠予協助公告，並鼓勵所屬行政人員踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、為提升在職勞工知能，激發自主學習，累進個人人力資本，本校推廣教育中心特辦理勞動部勞動力發展署113年度產業人才投資計畫課程「EXCEL VBA整合OFFICE應用實務班第02期」。
- 二、上課日期及時間：113年4月20日至6月8日，每週六9:00-16:00，每週六09:00-12:00(僅6/8)，共計45小時課程。
- 三、上課地點：新竹縣芎林鄉大華路1號(定一樓4樓人工智慧教室)。
- 四、參訓資格條件及報名繳費注意事項：
 - (一)招訓學員須符合產業人才投資方案補助資格要點之在職勞工，並具備電腦基本操作能力，有意願從事相關領域工作者。

國立臺北大學



1130503465 113/03/21

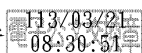


(二)報名方式：

- 1.請先至台灣就業通：<https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx> 加入會員。
 - 2.再至「在職訓練網」：<https://ojt.wda.gov.tw/> 報名，名額錄取將依「在職訓練網」報名先後順序通知學員繳費。
 - 3.本課程可開放未符合補助資格但有興趣之自費名額4名。
 - 4.每門課程費用5,660元。
- 五、結訓補助資格：學員參訓成績合格且缺課時數未超過訓練時數之五分之一，發給結訓證書及協助申請政府補助80%-100%費用。
- 六、課程聯絡人:本校推廣教育中心何主任，E-mail:ssho@mitust.edu.tw，報名諮詢專線：03-5927700-2246。
- 七、詳細課程招訓簡章，如附件所示。

正本：各公私立大專校院、各公私立高級中學、各社教機構、國家科學及技術委員會
新竹科學園區管理局、新竹縣工商服務職業工會、新竹縣企業工會、新竹市職業工會

副本：本校研發處



113年度產業人才投資計畫招訓簡章

訓練單位名稱	大華學校財團法人敏實科技大學				
課程名稱	EXCEL VBA整合OFFICE應用實務班第02期				
上課地點	學科： 學科2： 術科：30740新竹縣芎林鄉大華路1號(定一樓4樓人工智慧教室) 術科2：				
報名方式	採線上報名 1. 請先至台灣就業通： https://job.taiwanjobs.gov.tw/internet/index/agree.aspx 加入會員 2. 再至在職訓練網： https://ojt.wda.gov.tw/ 報名				
學習目標	單位核心能力介紹:本校的辦學除以人工智慧專業大學為目標外，亦積極辦理電腦資訊軟體應用課程，擴大資訊服務市場，推廣新竹地區資訊軟體教育，培育人才，提升新竹地區資訊軟體技術水準。並致力開發符合社會需求的課程，來提升學員之數位內容設計、專業技術及資訊軟體應用能力，創造學以致用、學以就業的多元化、多樣化教育類別，持續開拓學員就業技能，增強產業競爭能力。 知識:學員透過學習的過程分為二階段。第一階段為VBA開發界面說明、巨集錄製及基本程式設計概念。第二階段如何將基本函數套用在實務上程式設計，將以實例帶領學員進行程式撰寫，藉以降低學員的學用落差。 技能:能夠靈活運用EXCEL的VBA程式設計，讓學員在面對日常工更有效率外，還可藉由爬蟲式進行定時公開資料的取得(如匯率、政府公開資料等)讓決策進行時能內外兼顧 學習成效:透過EXCEL搭配VBA可讓資料在不同軟體(WORD、ACCESS等)間靈活運用，並且可以避免人為的複製貼上所導致的錯誤。此外，學員透過VBA的學習可以將整個OFFICE整合在一起，在面對不同問題時可選擇ACCESS或WORD適合的工具。				
上課日期	授課時間	時數	課程進度/內容	授課師資	遠距教學
2024/04/20(星期六)	09:00~12:00	3.0	EXCEL操作介面及儲存格資料型態說明暨實作	陳采妮	☐
2024/04/20(星期六)	13:00~16:00	3.0	認識EXCEL VBA物件、環境及如何編寫程式	陳采妮	☐
2024/04/27(星期六)	09:00~12:00	3.0	順序結構、判斷結構及重複結構程式撰寫	陳采妮	☐
2024/04/27(星期六)	13:00~16:00	3.0	自訂函數及身分證檢查程式撰寫	陳采妮	☐
2024/05/04(星期六)	09:00~12:00	3.0	透過VBA控制EXCEL活頁與工作表	陳采妮	☐
2024/05/04(星期六)	13:00~16:00	3.0	透過EXCEL的Range物件讓儲存格更靈活	陳采妮	☐

113年度產業人才投資計畫招訓簡章

2024/05/11(星期六)	09:00~12:00	3.0	使用EXCEL的Chart物件進行動態圖表製作	陳采妮	☐
2024/05/11(星期六)	13:00~16:00	3.0	EXCEL二階式下拉選單、多頁控制項等介紹與應用	陳采妮	☐
2024/05/18(星期六)	09:00~12:00	3.0	ACCESS資料結構說明及關連式資料設定	劉得瑄	☐
2024/05/18(星期六)	13:00~16:00	3.0	利用ADO物件進行ACCESS、SQL等資料庫連接及建立查詢記錄集	劉得瑄	☐
2024/05/25(星期六)	09:00~12:00	3.0	在EXCEL活用ACCESS的資料	劉得瑄	☐
2024/05/25(星期六)	13:00~16:00	3.0	透過EXCEL的VBA對ACCESS進行資料新增、刪除及修改	劉得瑄	☐
2024/06/01(星期六)	09:00~12:00	3.0	透過EXCEL的VBA將WORD表格資料讀入存放在EXCEL儲存格中	劉得瑄	☐
2024/06/01(星期六)	13:00~16:00	3.0	使用VBA結合簡訊平台自動發送客戶帳單	劉得瑄	☐
2024/06/08(星期六)	09:00~12:00	3.0	使用VBA讓儲存格自動嵌入員工照片製作職員簽到簿或識別證	劉得瑄	☐

 招訓方式 及資格條件	※招訓對象 本計畫補助對象為年滿15歲以上，具就業保險、勞工保險、勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且符合下列資格之一： (一) 具本國籍。 (二) 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。 (三) 符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定取得居留身分之下列對象之一： 1. 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。 2. 泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已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。 (四) 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。 前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。 ※招訓方式 1. 透過本校(www.mitust.edu.tw)網站發送電子報廣為宣傳。 2. 開課訊息刊登於本校FB平台及LINE群組。 3. 製作各式課程相關DM再以夾報或其他廣宣模式招生宣傳。 4. 由臺灣就業通網站協助公告課程訊息。 ※資格條件 具備電腦基本操作能力，並有意願從事相關領域工作者。
	※學員學歷：高中/職(含)以上

113年度產業人才投資計畫招訓簡章

遴選學員標準及作業程序	※遴選方式 1. 具備基本電腦操作能力尤佳。2. 以在職訓練網報名順序為錄取依據，並於7日內繳交相關資料及費用，逾期視同放棄，由在職訓練網錄取者依序遞補。
是否為iCAP課程	☐ 是，課程相關說明： iCAP標章證號： ☒ 否
招訓人數	20人
報名起迄日期	113年03月21日至113年04月17日
預定上課時間	113年04月20日(星期六)至113年06月08日(星期六) 每週六09:00-12:00, 13:00-16:00上課、每週六09:00-12:00(僅6/8)上課 共計45小時課程總期
授課師資	※陳采妮 老師 學歷：明新科技大學 工業工程與管理所 專長：電腦軟體應用, 行銷管理, 品質管理 ※劉得璿 老師 學歷：大華技術學院 資訊管理系 專長：網頁程式設計, 程式設計, 資料庫管理, 電腦繪圖, 多媒體編輯
教學方法	☐ 講授教學法（運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義） ☐ 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）
費用	實際參訓費用：\$5,660，報名時應繳費用：\$5,660 （勞動力發展署桃竹苗分署補助：\$4,528，參訓學員自行負擔：\$1,132） 一般勞工政府補助訓練費用80%、全額補助對象政府補助訓練費用100%

113年度產業人才投資計畫招訓簡章

退費辦法	※依據產業人才投資計畫第30、31點規定 第30點、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費： （一）非學分班訓練單位至多得收取本署核定訓練費用5%，餘者退還學員。 （二）學分班退費標準依教育部規定辦理。 已開訓但未逾訓練總時數1/3者，訓練單位應退還本署核定訓練費用50%。但已逾訓練總時數1/3者，不予退費。 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。 第31點、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用： （一）因故未開班。 （二）未如期開班。 （三）因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。 （四）因訓練單位因素而致訓練班次遭分署撤銷核定。 訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，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。 因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後6個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。 匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。
說明事項	1. 訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。 2. 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第24條規定經中央主管機關認為有必要者、逾65歲之高齡者、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。 3. 缺席時數未逾訓練總時數之1/5，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，始可取得勞動部勞動力發展署桃竹苗分署之補助。 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。
訓練單位 連絡專線	聯絡人：何信賢 聯絡電話： 03-5927700#2246 傳 真：03-5926006

113年度產業人才投資計畫招訓簡章

補助單位 申訴專線	【勞動部勞動力發展署】 電話：0800-777888 https://www.wda.gov.tw 其他課程查詢：https://ojt.wda.gov.tw/ 【勞動部勞動力發展署桃竹苗分署】 電 話：03-4855368 分機：1351 傳 真：03-4752584 電子郵件：thmr@wda.gov.tw 網 址：https://thmr.wda.gov.tw
--------------	--

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。

