

英語能力檢定中級班(周六班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	107091	終身學習類別代碼	202
課程目標	1. 瞭解多益測驗應考技巧，並正式參加多益測驗，達到「歐洲共同語言參考標準」(CEFR) 中B1級之標準(相當全民英檢中級)，以配合「推動英語為臺南市第二官方語十年計畫」施政目標之推動。 2. 本班學員通過相當全民英檢初級之比例應達80%，其中通過相當全民英檢中級比例應達15%，以達成106年底本府公務人員英檢初級通過率50%之目標。		
簡介	一、課程須知： (一) 參訓學員須參加多益官方測驗，測驗日期將擇日公布。 (二) 本課程採混成學習，學員須於開課前至 e 等公務員+學習平臺 (https://elearn.hrd.gov.tw) 完成一門指定數位課程：「e學補給站-英檢中級單字對話及文法精粹」，並於 9 月 22 日前完成課程選讀並列印學習時數證明，開課當天繳交給輔導員收執， <u>未繳交學習時數證明者，將不予核發實體課程學習時數。</u> (三) 本課程於第一、四日進行模擬測驗以了解學員學習成果。 (四) 本課程於第二日及第三日進行隨堂測驗，測驗範圍請於開課前自本中心網站下載。 二、課程大綱： (一) 多益測驗介紹及應考知識(進階) (二) 課前多益必備單字測驗(進階) (三) 聽力測驗解題技巧及練習(進階) (四) 閱讀測驗解題技巧及練習(進階) (五) 模擬考試及解題		
研習對象	1. 自身英語程度良好，屬積極型或被動型學習者，且尚未具備英語證照者。 2. 業務使用英語需求度高、自身英語程度不足，屬積極型或被動型學習者，已具備初級英語證照者。		
人數	30 人	時數	24 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 09 月 01 日
報名迄日	107 年 08 月 24 日	結訓日期	107 年 09 月 22 日
承辦人	鄭淑麗	電話	06-2548800#38

課程表

第 1 日 2018-09-01	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	英語能力檢定中級班
		大綱	多益模擬前測
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午休用餐	
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	英語能力檢定中級班
		講師	夏幼川(南台科技大學語言中心講師)
		大綱	多益測驗考試方式介紹及應考方向。
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A 時間	
	16:20	簽退	

第 2 日 2018-09-08	08:40	簽到	
	09:00	教學課程	英語能力檢定中級班
		講師	夏幼川(南台科技大學語言中心講師)
		大綱	1. 聽力測驗解題技巧及練習(進階) 2. 閱讀測驗解題技巧及練習(進階)
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午休用餐	
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	英語能力檢定中級班
		講師	夏幼川(南台科技大學語言中心講師)
		大綱	1. 聽力測驗解題技巧及練習(進階) 2. 閱讀測驗解題技巧及練習(進階)
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A 時間	
	16:20	簽退	

附件 1

第 3 日 2018-09-15	08:40	簽到	
	09:00	教學課程	英語能力檢定中級班
		講師	夏幼川(南台科技大學語言中心講師)
		大綱	1. 聽力測驗解題技巧及練習(進階) 2. 閱讀測驗解題技巧及練習(進階)
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午休用餐	
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	英語能力檢定中級班
		講師	夏幼川(南台科技大學語言中心講師)
		大綱	1. 聽力測驗解題技巧及練習(進階) 2. 閱讀測驗解題技巧及練習(進階)
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A 時間	
	16:20	簽退	

第 4 日 2018-09-22	08:40	簽到	
	09:00	教學課程	英語能力檢定中級班
		大綱	多益模擬後測
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	12:00	午休用餐	
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	英語能力檢定中級班
		講師	夏幼川(南台科技大學語言中心講師)
		大綱	多益模擬測驗解題
		地點	本中心 S703 研習教室(南臺科技大學 S 棟 7 樓)
	16:10	Q&A 時間	
	16:20	簽退	

文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)

課程資訊暨課程表

課程代碼	107133		
終身學習 課程類別代碼	74-機關業務知能訓練(具專業訓練性質):資訊安全與管理:應用程式		
課程目標	瞭解 Excel 常用函數，並能有效應用函數改善工作流程，縮短工作時間提升效能。		
簡介	一、課程大綱： (一)資料型態及轉換。 (二)表格應用。 (三)日期函數、查詢函數、邏輯函數、統計函數。 (四)F5 應用。 (五)日期函數、樞紐分析表。 (六)領料表、樞紐分析表。 本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內(9 月 11 日前)完成線上滿意度調查，上滿意度問卷網址(https://goo.gl/pk1aUE)。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。 (三)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位(含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	12 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 9 月 1 日
報名迄日	107 年 8 月 24 日	結訓日期	107 年 9 月 8 日
承辦人	鄭淑麗	電話	06-2548800#38

附件 1

第 1 日 2018-09-01	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.資料型態及轉換 2.表格應用 3.日期函數、查詢函數 4.自訂格式及格式化條件
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.F5 應用 2.邏輯函數 3.統計函數
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	簽退	