

育碁《內容訂閱服務》內容供應商·課程總清單

育碁數位科技		
價格	課程類別	課程/教材名稱
僅提供 育碁 維護中客戶 免費應用	學習平台 系統操作	1.a+LMS 7.x：管理者常見功能介紹
		2.a+LMS 7.x：系統常用名詞介紹
		3.a+LMS 7.x：一堂完整課程與開班該如何建立？是否有建立的順序？
		5.a+LMS 7.x資源中心(二)：基本資料建立(1) (講師、專家、場地、廠商、設備)
		6.a+LMS 7.x資源中心(三)：基本資料建立(2) (學習資源類型、課程類別、論壇類別及其他)
		7.a+LMS 7.x資源中心(四)：如何新增和管理教材？
		8.a+LMS 7.x資源中心(五)：教材影片小考功能介紹
		9.a+LMS 7.x資源中心(六)：學習資源的管理和應用
		10.a+LMS 7.x資源中心(七)：如何新增學習資源？
		11.a+LMS 7.x資源中心(八)：論壇的管理和應用(如何新增論壇?)
		12.a+LMS 7.x資源中心(九)：題庫的管理和應用(如何新增題庫?)
		13.a+LMS 7.x資源中心(十)：資源中心四大樣板介紹(檢核表、課程活動、開班問卷、一般問卷)
		14.a+LMS 7.x資源中心(十一)：資源中心報表、紀錄與報表檔案櫃的管理與應用
		15.a+LMS 7.x人才發展中心(一)：課程運用(一)如何新增、維護線上課程？
		16.a+LMS 7.x人才發展中心(二)：課程運用(二)如何新增面授課程？
		17.a+LMS 7.x人才發展中心(三)：課程運用(三)如何新增套裝課程？
		18.a+LMS 7.x人才發展中心(四)：教室管理介紹(一)介面與功能介紹
		19.a+LMS 7.x人才發展中心(五)：教室管理介紹(二)線上測驗與紙本測驗
		20.a+LMS 7.x人才發展中心(六)：教室管理介紹(三)如何新增作業
		21.a+LMS 7.x人才發展中心(七)：教室管理介紹(四)如何新增問卷
		22.a+LMS 7.x人才發展中心(八)：教室管理介紹(五)如何新增檢核表
		23.a+LMS 7.x人才發展中心(九)：教室管理介紹(六)如何設定通過條件、學習活動
		24.a+LMS 7.x人才發展中心(十)：教室管理介紹(七)學員學習成果
		25.a+LMS 7.x人才發展中心(十一)：部門自辦課程如何申請開班？
		26.a+LMS 7.x人才發展中心(十二)：如何新增外訓開班？
		27.a+LMS 7.x人才發展中心(十三)：代報名、集體報名功能設定與使用
		28.a+LMS 7.x人才發展中心(十四)：開班管理介紹(一)設定教室管理員、教室管理
		29.a+LMS 7.x人才發展中心(十五)：開班管理介紹(二)查閱先修課程、開班簽核文件、分享設定
		30.a+LMS 7.x人才發展中心(十六)：開班管理介紹(三)如何加入最新消息、開班通知
		31.a+LMS 7.x人才發展中心(十七)：開班管理介紹(四)名冊、調訓、候補、出缺勤
		32.a+LMS 7.x人才發展中心(十八)：開班管理介紹(五)開班結案與停開
		33.a+LMS 7.x活動中心(一)：如何建立平台問卷、考試活動？
		34.a+LMS 7.x活動中心(二)：維護問卷活動與問卷分析結果
		35.a+LMS 7.x紀錄與報表中心(一)：報表的建立與管理
		36.a+LMS 7.x紀錄與報表中心(二)：訓練紀錄的匯入與查詢
		37.a+LMS 7.x人事組織中心：如何新增、查詢員工資料？
		38.a+LMS 7.x設定與管理中心(一)：如何進行帳戶、角色權限的設定？
		39.a+LMS 7.x設定與管理中心(二)：如何設計出企業獨一無二的首頁？
		40.a+LMS 7.x設定與管理中心(三)：如何進行首頁選單的調整？
		41.a+LMS 7.x設定與管理中心(四)：如何進行公告的設定？
		42.a+LMS 7.x設定與管理中心(五)：如何匯入課程與開班？
		43.a+LMS 7.x設定與管理中心(六)：如何設定系統訊息？
		共通性課程
a+ HRD 6.4 主管中心功能介紹		
a+ HRD 6.4 個人中心功能介紹		
學習平台	a+LMS 6.X：如何將學習系統行事曆與google行事曆和outlook結合應用？	
	a+LMS 6.X：員工如何報名、申請課程？	
	a+LMS 6.X：LMS系統功能介紹(使用者)	

系統操作	a+LMS 6.X : 員工如何申請、報名課程(簡體中文版)
	a+LMS 6.X : 如何將學習系統行事曆與google行事曆和outlook結合應用?(簡體中文版)
APP行動平台操作	a+APP 6.3 : APP操作介紹 I : 如何安裝並連結帳戶
	a+APP 6.3 : APP操作介紹 II : 功能操作說明
	a+APP 6.3 : APP操作介紹 III : 課程簽到與簽退應用
績效平台系統操作	a+KPI 6.3 : KPI系統功能介紹(主管中心)
	a+KPI 6.X : 如何進行目標的指派或分派?(主管)
	a+KPI 6.X : 如何進行員工績效目標的審核?(主管)
	a+KPI 6.X : 主管如何進行初評會簽設定?
	a+KPI 6.4 : KPI系統功能介紹(員工)
	a+KPI 6.X : 如何進行績效目標設定與送審?(員工)
	a+KPI 6.X : 如何應用並填寫績效筆記?
	a+KPI 6.X : 如何應用並填寫績效進度報告
	a+KPI 6.X : 員工如何查閱個人績效結果?
	a+KPI 6.X : 員工如何進行自評作業?
多維度評量系統操作	a+MRA 6.3 : 多維度評量(MRA)系統功能介紹(使用者: 主管)
	a+MRA 6.X : 多維度評量(MRA)系統功能介紹(使用者: 員工)
	a+MRA 6.X : 如何填寫多維度評量表(受評者、考評者)?

LiveABC			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
\$70,000 元/年	【會議英語】： 開會現場篇	《會前準備》籌備會議：01 討論籌備細節	
		《開會現場》主持會議：02 提出問題	
		《開會現場》主持會議：03 意見討論	
		《開會現場》主持會議：04 溝通協調	
		《開會現場》主持會議：05 會議總結	
		《開會現場》關鍵話術：06 切入正題	
		《開會現場》關鍵話術：07 廣納意見	
		《開會現場》關鍵話術：08 提出異議	
		《開會現場》關鍵話術：09 達成結論	
		《開會現場》視訊會議：10 會前準備	
		《開會現場》視訊會議：11 反映連線狀況	
\$52,000 元/年	【會議英語】： 溝通協調篇	《溝通協調會議》尋求跨部門協助：01 請求協助	
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：02 協調訂單需求	
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：03 協商對策	
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：04 表達難處	
		《溝通協調會議》商討業務外包：05 討論發包	
		《溝通協調會議》商討業務外包：06 說明需求	
		《溝通協調會議》商討業務外包：07 討論時程	
		《溝通協調會議》商討業務外包：08 達成協議	
\$70,000 元/年	【上班族輕鬆學】： 職場實用篇	你 book 好會議室了嗎	
		我想跟你 go over 這些數字	
		這個我要 confirm 一下 晚一點再讓你知道	
		我們公司要開始 Cost Down 了	
		大家來 brainstorming 開始開會吧	
		這一餐我們 go Dutch 吧!	
		這個專案已經 delay 很久了	
		這個案子以後由你去 follow	
		會議結束前 我們應該 review 一下今天的重點	
		這張發票的 title 要寫什麼	
		我沒辦法 handle 這個工作，所以我打算辭職	
		我已經把年度會議的 agenda 寄給你了	
		我們等一下要 con-call 喔	
輪到你的時候我會 cue 你			
下一個 season			
\$30,000元/年	【生活英語教室】： 一定要會的英語發 燒句	用英語打招呼	
		用英語鼓勵他人	
		用英語表達開心	
		用英語表達氣憤	
		用英語提供工作上的建議	
		用英語提供旅遊建議	
		用英語抱怨與反應意見	
		超市購物英語	
		選購甜點	
		選購 3C 商品	
NT30,000/年	實用社交英語- 用英語表達你的態 度與情緒	表示客氣的4句實用句	4:44
		你說的很對英文怎麼說	2:45
		用英文大聲說出我懂你	3:36
		表達直說無妨4句實用句	3:42
		解釋說明時你會用到的英文實用句	3:50
		用英文表示我真的不懂	3:24
		我不知道5種英文說法	3:38
		讓我考慮一下的5個實用句	3:15
		表示不同意的說法	2:50
		表達喜悅的英文怎麼說	2:59
		用英文表達失望情緒	2:44
		表達尷尬的詞彙	4:01
		英文裡表現驚訝的實用句	2:54
		如何表達遇到挫折而心情低落的英文	3:40
用英文表達我真的無言的情緒	3:14		

NT\$30,000/年	實用社交英語- 老外輕鬆聊天必備 會話	讓你有好人緣的英文句	4:52
		寒暄打招呼的完美起手式	3:26
		教你用英文一開口就變好朋友的破冰實用句	4:11
		飯局裡會用到的英文實用句	5:44
		派對邀約的問法與回應	4:17
		提出邀約的5個實用句	3:28
		跟老外聊天的禁忌話題	2:39
		英文裡的免費有哪些說法	3:33
		不想跟對方繼續爭論的英文實用句	3:29
		婉拒朋友的邀約時 你一定會用到的實用英文句	5:30
		回應催促的好用句	4:14
		關於錢的英文用語	3:54
		小事一樁 有那些英文句呢	3:18
		表達再連絡或提議改期的英文說法	4:36
		祝你好運 除了Good luck 還有哪些實用句	3:55
NT\$60,000/年	易混淆字大解析- 常用基礎篇	hobby & interest 「嗜好」或「興趣」·怎麼用才對	2:24
		easy & simple 「容易」和「簡單」有何不同	2:39
		borrow & lend 「借來借去」·怎麼借才對	2:30
		career, job, occupation & work 「工作」不一樣	3:27
		climate & weather 「天氣」好與「氣候」佳·用哪個字才對	2:54
		clever, smart & wise 跟你想的「聰明」一樣嗎?	3:28
		advertisement & commercial 「廣告」大不同	2:20
		alive, live & living 都是「活的」哪裡不同?	1:48
		elder & older 「年長」對象不同	2:20
		bake, grill, roast & toast 到底怎麼「烤」	3:15
		skinny, slim & thin 「瘦的」很不一樣	3:38
		bored & boring 都是「無聊」那裡不一樣	2:59
		bread & toast 「麵包」有什麼不同	2:58
		sunburn & suntan 「曬黑」別「曬傷」	2:25
		blossom & flower 「花」也有不同	3:02
		cloth, clothes & clothing 「衣服」或「布料」	3:21
		tour, travel & trip 「旅行」大不同	3:00
		quiet & silent 「安靜」比一比	3:56
hear & listen 你「聽」到什麼	2:23		
satisfactory, satisfying & satisfied 都是「滿意」·哪裡不一樣	3:25		
NT60,000/年	易混淆字大解析- 實用必學篇	ability, capability & capacity 「能力」有別·怎麼用才對	3:19
		appointment & date 跟誰在「約會」?	2:21
		benefit & profit 「利益」有什麼差別	3:10
		common, ordinary & regular 「普通」有差別	2:44
		conserve, preserve & reserve 怎麼「保存」才對?	3:28
		efficient & effective 「有效率」和「有成效」不一樣	2:57
		skill & technique 都是「技巧」哪裡不一樣?	2:38
		check, examine, inspect 怎樣「檢查」才對呢?	3:42
		accurate, correct, precise & right 哪一個最「正確」?	4:57
		convince & persuade 「說服」有一套	3:09
		holiday, festival & vacation 「假期」哪裡不一樣?	3:56
		insist & persist 「堅持」哪裡不一樣?	2:34
		pleasant & pleased 都「愉快」·哪裡不一樣	2:27
		different, varied, various 都是「各式各樣」的·到底有多「不一樣」	3:00
		character & personality 「性格」善良、「個性」活潑要怎麼用	3:07
		error & mistake 都是「錯誤」怎麼用才對	2:44
		anxious, nervous, stressed & worried 是「緊張」還是「焦慮」	4:25
		damage, destroy & ruin 「毀壞」的多嚴重	4:02
evidence & proof 「證明」不一樣	3:58		
accomplish, complete & finish 都是「完成」哪裡不一樣?	3:45		
NT\$25,000/年	生活英語教室- 一定要會的英語發 燒句	用英語打招呼	2:30
		用英語鼓勵他人	3:37
		用英語表達開心	4:25
		用英語表達氣憤	2:41
		用英語提供工作上的建議	3:51
		用英語提供旅遊建議	3:51

		用英語抱怨與反應意見	4:05
		超市購物英語	5:27
		選購甜點	5:55
		選購3C商品	4:53
\$50,000 元/年	【主編教你說日語】：日語基礎文法	L01_指示代名詞	
		L02_方向指示代名詞	
		L03_形容詞的肯定_否定_現在_過去變化	
		L04_形容詞的接續與比較	
		L05_動詞變化與基本應用	
		L06_移動動詞與應用	
		L07_他動詞與應用	
		L08_「～は～が」句型的應用	
		L09_表示「想要、願望」的句型	
		L10_I、II、III 類動詞的分類方式語練習	
		L11_動詞「て形」變化與應用	
		L12_「～ています」相關句型	
		L13_與「て形」接續的必備句型	
		L14_表示動作先後順序的句型	
		L15_授受動詞	
		L16_動詞「ない形」變化與接續	
		L17_動詞「辞書形」變化與接續	
		L18_動詞「た形」變化與接續	
NT50,000/年	日語50音-平假名與片假名	■平假名	
		あ行 あ行	2:18
		か行 か行	2:08
		さ行 さ行	2:07
		た行 た行	1:59
		な行 な行	2:16
		は行 は行	2:16
		ま行 ま行	2:21
		や行 や行	1:26
		ら行 ら行	2:04
		わ行 わ行	1:26
		平假名濁音・半濁音 ひらがな濁音・半濁音	0:46
		平假名拗音 ひらがな拗音	2:09
		平假名長音 ひらがな長音	1:38
		平假名促音 ひらがな促音	0:58
		■片假名	
		ア行 ア行	2:09
		カ行 カ行	2:05
		サ行 サ行	2:00
		タ行 タ行	2:11
		ナ行 ナ行	2:02
		ハ行 ハ行	1:58
		マ行 マ行	2:06
		ヤ行 ヤ行	1:17
		ラ行 ラ行	1:55
		ワ行 ワ行	1:19
		片假名濁音・半濁音 カタカナ濁音・半濁音	0:46
		片假名拗音 カタカナ拗音	2:33
		片假名長音 カタカナ長音	1:02
		片假名促音 カタカナ促音	0:54

臺筭			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$57,296/年	法令遵循：金融業(一)	防制洗錢及打擊資恐	120
NT\$20,240年	法令遵循：金融業(二)	個人資料保護法	30
NT\$86,940年	法令遵循：金融業(三)	公平待客原則	180
NT\$20,240年	法令遵循：金融業(四)	職場平等暨性騷擾防治	30
NT\$36,320年	法令遵循：金融業(五)	身心障礙者金融友善服務	60
NT\$26,320年	法令遵循：金融業(六)	業務品質	60
NT\$20,240年	法令遵循：金融業(七)	反貪腐及吹哨者保護制度	30
NT\$99,980年	法令遵循：金融業(八)	資訊安全與社交工程防護	180
NT\$38,640年	法令遵循：金融業(九)	匯率風險與外匯相關法規	60
NT\$20,240年	法令遵循：金融業(十)	物聯網安全防護	30
NT\$27,600	業務職能	禮儀達人之商務應對篇	60

精誠資訊			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$50700/季	時間管理	達人高效能工作管理術 新時代的時間管理	
NT\$47450/季	會議管理	會議管理技巧 翻轉會議管理術	
NT\$44200/季	跨部門溝通	跨部門溝通術-鍛鍊提問力 跨部門溝通術-累積人脈積分	
NT\$25350/季	簡報技巧	高影響力的簡報技巧	
NT\$38285/季	資訊安全	職場資安二三事 隨身碟資訊安全管理	
NT\$69550/季	業務開發	頂尖業務秘笈-開發客戶技巧 頂尖業務秘笈-SPIN提問銷售技巧 頂尖業務秘笈-FABE銷售話術技巧	
NT\$57000/年	Microsoft Excel 2010	Microsoft Excel 2010：初階 Microsoft Excel 2010：進階 Microsoft Excel 2010：應用	
NT\$38000/年	Microsoft Excel 2013	Microsoft Excel 2013：初階 Microsoft Excel 2013：進階	
NT\$38000/年	Microsoft Excel 2016	Microsoft Excel 2016：初階 Microsoft Excel 2016：進階	
NT\$76000/年	Microsoft Word 2010	Microsoft Word 2010：初階 Microsoft Word 2010：進階 Microsoft Word 2010：應用 Microsoft Word 2010：實作	
NT\$38000/年	Microsoft Word 2013	Microsoft Word 2013：初階 Microsoft Word 2013：進階	
NT\$38000/年	Microsoft Word 2016	Microsoft Word 2016：初階 Microsoft Word 2016：進階	
NT\$38000/年	Microsoft PowerPoint 2010	Microsoft PowerPoint 2010：初階 Microsoft PowerPoint 2010：進階	
NT\$38000/年	Microsoft PowerPoint 2013	Microsoft PowerPoint 2013：初階 Microsoft PowerPoint 2013：進階	
NT\$38000/年	Microsoft PowerPoint 2016	Microsoft PowerPoint 2016：初階 Microsoft PowerPoint 2016：進階	

影音創客		
價格	課程類別	課程/教材名稱
NT\$0/年	手把手教你學拍片(免費版)	NO.1 社群小編好忙! 拍片前你應該問自己的3個問題
		NO.2 影音快製力! 影音創客教你做出10秒片頭
		NO.3 掌握3大訣竅! 學會百萬YouTuber的新媒體網路語言
		NO.4 新手拍片·如何運用3種鏡位創造吸睛影片
		NO.5 新手面對鏡頭說話的5招基礎入門
NT\$0/年	危機處理心法(免費)	危機處理心法 01: 閉上嘴·當一個旁觀者!
		危機處理心法 02: 用眼來觀察·用手做註記!
		危機處理心法 03: 你的懂不是真的懂·找第三方確認你的觀點!
		危機處理心法 04: 危機處理的核心是『人性』!
		危機處理心法 05: 見好就收沒『麻煩』!
		危機處理心法 06: 光『紙上談兵』是沒法處理問題的!
		危機處理心法 07: 道聽途說鐵定會出事!
		危機處理心法 08: 預期是最不切實際的選擇!
		危機處理心法 09: 等待是『鬥智鬥勇』的過程!
		危機處理心法 10: 學會『犯錯』·你才會進步!
NT\$0/年	上班族的健康之路(免費版)	好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時01: 月經不行?你是哪型
		好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時02: 為什麼會月經不調呢
NT\$3000/年	醫路向前行- 上班族的健康之路(完整版)	好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時01: 月經不行?你是哪型
		好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時02: 為什麼會月經不調呢
		好朋友愛亂來怎辦?談談女性上班族的月經不準時03: 如何調整生活方式·改善月經不調
		職場男性的不孕不育01: 為什麼會不孕不育
		職場男性的不孕不育02: 怎麼樣來解決男性不孕不育的問題
		職場女性的不孕不育01: 為什麼懷孕要盡量趁早
		職場女性的不孕不育02: 不孕不育的原因有哪些
		職場女性的不孕不育03: 不孕不育該怎麼生活調理
		上班族的便秘問題01: 便秘有哪些危害
		上班族的便秘問題02: 為什麼會便秘·對身體影響
		上班族的便秘問題03: 如何改善便秘的症狀
		上班族的胃脹氣與胃食道逆流01: 胃脹氣和胃食道逆流常見哪些症狀?會造成那些危害
		上班族的胃脹氣與胃食道逆流02: 哪些原因引起胃脹氣與胃食道逆流
		上班族的胃脹氣與胃食道逆流03: 如何改善胃脹氣與胃食道逆流

全人文創			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$60,000/半年	新進員工必修課程	1. 卓越當責力~認識當責	42
		2. 正向思考 不抱怨的人生	63
		3. 讓自己更好的10種方法	68
		4. 壓力管理與壓力釋放	79
		5. 職場情緒管理	68
		6. 職場倫理與工作態度	68
NT\$90,000/半年	業務面對客戶的必修課程	1. 業務洞察力~FBI肢體語言讀心術	130
		2. 高效簡報攻心術	104
		3. 顧客滿意與抱怨處理	63
		4. 服務心、同理心與溝通技巧	69
		5. 雙贏談判力 越談越有利	133
		6. 快速成交秘笈大公開	80
NT\$75,000/半年	業務行銷力必修課程	1. 顧問式行銷~業務銷售說服力	56
		2. 超級銷售六部曲	68
		3. 電話行銷技巧	83
		4. 人際行銷~搞定人就搞定業績	80
		5. 數位策展力	40
NT\$60,000/半年	業務自我管理的必修課程	1. 高效時間管理術	54
		2. 客戶管理與顧客心理學	65
		3. 目標管理與執行力	62
		4. 曼陀羅思考法 王牌工具心智圖	112
NT\$120,000/半年	門市經營的套裝課程	1. 卓越當責力~認識當責	42
		2. 持續改善 直到最好~PDCA循環管理	46
		3. 目標管理與執行力	62
		4. 主管的培育之責 - OJT提升部屬工作效能	100
		5. 員工的諮商與輔導技巧	52
		6. 數位策展力	40
		7. 客戶管理與顧客心理	65
		8. 服務心、同理心與溝通技巧	69
		9. 顧客滿意與抱怨處理	63
NT\$100,000/半年	Lean精實管理10堂課	1. 精實管理1: 打破管理舊思維	370
		2. 精實管理2: 現場6M法綜術	
		3. 精實管理3: 精實管理之效	
		4. 精實管理4: 主要管理事項	
		5. 精實管理5: 現場管理175條	
		6. 精實管理6: 5問為什麼Why(上)	
		7. 精實管理7: 5問為什麼Why(下)	
		8. 精實管理8: 精實的佈局與結局	
		9. 精實管理9: 現場管理主要工具	
		10. 精實管理10: 精實品質管理育成	
NT\$200,000/半年	稱職幹部的精選課程	1. 活用OKR~打通企業任督二脈	74
		2. 員工的諮商與輔導技巧	52
		3. 商品開發輕鬆上手	50
		4. 敏捷管理輕鬆上手	46
		5. 商業分析輕鬆上手	75
		6. 專案管理輕鬆上手	65
		7. 跨部門溝通協調與衝突管理	52
		8. 每天都要用到的系統化問題分析與解決	69
		9. 主管的培育之責 - OJT提升部屬工作效能	100
		10. 領導力~說故事領導	55
		11. 中階主管如何承上啟下做好管理	59
		12. 有效會議召開	70
		13. 目標管理與執行力	62
		14. 企業如何做好調研診斷	97
		15. 員工的諮商與輔導技巧	52

NT\$40,000/半年	ESG永續企業系列課程	1.ESG發展現況及趨勢	44
		2.ESG永續報告書的揭露與評等	51
		3.ESG的行動指引與實踐5步驟	14
		4.ESG從認識到落實執行(精華版)	75
NT\$75,000/半年	績效管理精選必修課程	1.持續改善 直到最好(活用PDCA)	46
		2.活用OKR-打通企業任督二脈	74
		3.目標管理與執行力	62
		4.每天都要用到的系統化問題分析與解決	69
		5.你是部屬最佳教練 - 績效管理與面談技巧	92

軒言文創			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$45,000/一年 NT\$23,800/半年	工作職能訓練	識人的技術 - 教你成為社交圈的明眼人	
		表達的藝術 - 3招打造未來演說家	
		超強執行力 - 5個方法打敗拖延症	
NT\$99,000/一年	深度工作力	高情商社交溝通術 - 讓你受歡迎的45堂課	

先行智庫			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$58,500/年	Excel基礎操作	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
NT\$65,000/年	Excel金融財會應用	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
		5. 金融財會相關運用	43
NT\$65,000/年	Excel行銷業務應用	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
		5. 行銷業務相關運用	55
NT\$65,000/年	Excel行政總務應用	1. 基礎功能介紹	53
		2. 資料處理與視覺呈現	63
		3. 樞紐分析	76
		4. 工作實務範例	36
		5. 行政總務相關運用	46
NT\$50,000/年	Power BI 數據分析與資料視覺化 – 基礎操作	1. 商業數字分析和Data Driven數據決策的重要性與趨勢	30
		2. Power BI商業分析工具介紹	9
		3. 連結資料與資料轉換	16
		4. 數據資料模型建立手法	24
		5. 各種視覺化圖表分析	24
NT\$20,000/年	Power BI 數據分析與資料視覺化 – 裝置應用及案例說明	1. Power BI雲端版環境介紹	10
		2. Power BI行動版環境介紹	4
		3. 如何運用商業分析的角度分析工作報表	46
NT\$85,000/年	商業開發必備技能	1. BDM職場趨勢和概述	7
		2. 市場分析：如何利用C2B理論基礎分析市場需求	66
		3. 商機開發：如何建立跨部門關係挖掘客戶需求	77
		4. 經銷商管理：如何建立全通路零時差服務和經銷商管理策略	61
		5. 提案報告：如何作出與競爭者的差異化的提案報告與簡報	24
		6. 談判議價：如何降低客戶決策風險和採購時間	17
		7. 售後服務：如何建立客戶長期關係創造後續購買力	13
NT\$15,000/年	商業開發 – 國際行銷策略	1. 數位行銷：如何利用新興科技建立客戶黏著力	21
		2. 國際開發：如何利用LinkedIn開發客戶及分析競爭對手	25
NT\$57,000/年	簡報技巧	1. 簡報目的分析	8
		2. 簡報對象分析	12
		3. 簡報場景分析	12
		4. 簡報架構與內容設計	32
		5. 簡報腳本設計	3
		6. 簡報美學設計	7
		7. 簡報上場前的軟硬體確認	10
		8. 簡報肢體與語言溝通	9
		9. 簡報問題與回答互動	5
		10. 簡報標準工作流程設計	8
NT\$60,000/年	POWER BI 資料視覺化	1. 數據如何提升商業策略品質	9
		2. Power BI商業數據分析工具簡介	8
		3. 資料視覺化前的準備工作	7
		4. 圖表製作	51
		5. 圖表美學設計	23
		6. 版面配置與設計	17
		7. 挖掘數據洞察的分析技巧	33
		8. 用Power BI進行報告	7
		1. Power BI資料清理簡介	6
		2. 彙整資料表	18

NT\$40,000/年	Power BI 資料清理與建模	3. 檢查資料中的數據品質	7
		4. 清理不符合需求的原始數據	10
		5. 資料表行列處理	35
		6. 資料格式調整	18
		7. 資料建模	17
		8. 資料更新處理	11
NT\$40,000/年	POWER BI DAX函數運用	1. 前言	4
		2. 數字統計DAX函數篇	29
		3. 資料篩選DAX函數篇	27
		4. 邏輯判斷DAX函數篇	15
		5. 文字DAX函數篇	21
		6. 時間格式DAX函數篇	26
NT\$60,000/年	從超業到創業都受用的陌生開發術	1. 前言	2
		2. 陌生開發先打電話？在打之前一定要先知道的事	75
		3. 怎麼讓客戶有感？外商超業用這些工具發掘潛在機會！	37
		4. 客戶看不到亮點？微軟、IBM這樣加速業務推進機會！	37
		5. 老闆總說報告看不到重點？業務都該培養的數字管理能力	30
NT\$40,000/年	管好員工做對事：溝通協調力	1. 溝通的基本模型與目的	8
		2. 職場溝通關鍵成功要點	6
		3. 高效能的積極傾聽技術	9
		4. 精準確認訊息釐清意涵	11
		5. 主管必學同理回應技術	7
		6. 組織明確訊息關鍵重點	5
		7. 善用邏輯結構的表達術	10
		8. 有效表達期許以及建議	10
		9. 透過提問探詢取得訊息	10
		10. 善用引導結構激發成長	9
NT\$40,000/年	Excel商業圖表製作與設計	1. 別急著畫圖，請從觀念和思考開始	5
		2. 這樣判斷，讓你選圖表不再猶豫-圖表的種類與選用時機	5
		3. 圖表這樣做，解決你90%的工作情境-用Excel繪製各類商業圖表	64
		4. 這樣調整，圖表就一目了然-圖表設計的小技巧	48
		5. 商業圖表設計實戰案例	12
NT\$20,000/年	專為混合辦公設計的高效管理工作術	1. 啟動遠距辦公基本原則	29
		2. 建立個人與團隊高效工作流程	30
		3. 學習高效遠距領導者的三個心法	4

人才邦

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$50,000/季	職場Email撰寫技巧 / 通用技能	職場Email撰寫技巧	77

CodingBar			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
Free	Python程式入門(一)	1. 程式基礎與四則運算	
		2. 四則運算與條件控制	
		3. 邏輯判斷	

淑萍老師嚴選			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	數位教學設計與自製影音教材	數位學習概念 教學設計概念 教學策略 教案設計 影音教材製作 課程評鑑	124
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	英文「悅」讀-名人智慧語錄	歐巴馬在開學日的演講 我們為什麼要上學? 賈伯斯 史丹佛畢業典禮演講 伊凡卡(Ivanka Trump) 助選演講 史丹福大學 寫給被拒學生的公開信 麗滋(Lizzie Velasquez) 你如何定義你自己 Nick Vujicic 力克·胡哲 我和世界不一樣 Cameron Russell 性別平等演講 Emma Watson 性別平等演講	281
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	創新與創業：1. 創意創思 X 設計提案	淺談創意創思 創意思考的引導與養成 創意思考法與原型製作 文案寫作技法 說故事與創意設計 淺談創意提案	373
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	創新與創業：2. 行銷從0到1：觀念建立到實戰操作	行銷策略規劃 行銷組合策略 品牌管理 STP與市場調查 Facebook行銷技巧應用 Google ADS行銷工具應用	345
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	邏輯思考應用：1. 計算邏輯-打造邏輯腦	各老師引言 聽聽別人怎麼說 認識電腦 人腦的邏輯思考力 電腦的邏輯概念-演算法 程式語言的基本概念 認識電腦程式 程式語言的語法 程式語言必懂的名詞	191
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年		Python基本語法 Python流程控制 Python函數 Python字串與數值處理 Python檔案存取	333
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	邏輯思考應用：3. 程式應用與實務	Open data Python容器一(資料型態) Python容器二(資料型態) 運用Urllib、Requests CSV檔案讀取與寫入 JSON檔案讀取與寫入 程式設計與AI基本概念介紹	354

NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	邏輯思考應用：4.程式應用與AI	Python於資料科學應用之基礎知識	319
		資料處理	
		資料視覺化	
		機器學習原理	
		進階學習	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	創新與創業：3.圓夢計畫-實踐創業管理	創業方式有哪幾種？	391
		創業構想從哪來？	
		創業資金從哪來？	
		成功的創業計劃如何寫？	
		工商登記如何辦理	
NT\$50,000/季 NT\$150,000/年	網路行銷—發現你的線上商機	創業法律知識知多少	389
		認識你身邊的電子商務與網路行銷	
		構思你的網路行銷策略	
		選擇你的網路行銷工具	
		觸及你的社群行銷	
		洞悉你的網路行銷數據	
		從電腦到智慧手機的行銷之路	
實操網路行銷			

太毅			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
NT\$28,000/季 NT\$70,000/年	王淑麗顧問：管理錦囊快易通	單元一：工作任務承接快易通	4:39
		單元二：工作任務交辦快易通	4:55
		單元三：管理錦囊快易通	3:07
		單元四：向上管理易通	5:38
		單元五：向下宣導快易通	3:18
		單元六：人員教導好easy·指導期間不Crazy	4:17
		單元七：員工約談三部曲	4:13
		單元八：員工教導全攻略	4:07
		單元九：員工問題處理方程式	4:41
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	李思恩顧問：跨部門溝通與衝突處理	單元一：跨部門溝通問題的成因	9:52
		單元二：對衝突的反應	10:49
		單元三：對不同風格的理解與調整	11:12
		單元四：增進互信、擴大影響	10:50
		單元五：衝突處理的原則	12:35
		單元六：溝通過程中常見的障礙	10:47
		單元七：去除心理障礙降低衝突	11:27
		單元八：化干戈為玉帛的語氣	10:32
		單元九：你好我也好的雙贏溝通	10:54
		單元十：達成共識的ABC法則	11:29
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	李思恩顧問：問題分析與解決	單元一：Problem還是Question？	10:47
		單元二：問題還是風險？	10:27
		單元三：陳述問題的方式	10:57
		單元四：選擇優先解決問題的原則	10:44
		單元五：解決問題前的自我檢驗	11:44
		單元六：處理問題的三種思考方法	10:47
		單元七：可能原因的因果關係展開	11:31
		單元八：主要原因的探索與驗證	11:07
		單元九：擬定對策的五種方式	10:47
		單元十：最佳對策的評估與試驗	10:52
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	李思恩顧問：決策力-系統思考與理性決策	單元一：系統思考與因果邏輯	12:20
		單元二：心理帳戶阻礙理性思考	11:49
		單元三：隱藏成本導致的偏誤	12:04
		單元四：集思廣益提升決策品質	11:11
		單元五：思考彈性與創新對策	12:43
		單元六：確認必要條件與理想條件	10:33
		單元七：提出對策的五種選擇	11:10
		單元八：方案可行性的模擬與檢驗	12:29
		單元九：制訂決策十步驟	11:37
		單元十：風險評估與管理	11:59
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	林素琴顧問：卓越績效管理與提升	單元一：績效管理概論(一)-績效管理系統	10:14
		單元二：績效管理概論(二)-企業運營與績效管理	11:21
		單元三：績效目標設定(一)-目標設定的原則	8:55
		單元四：績效目標設定(二)-設定業務目標的技術	11:03
		單元五：績效目標設定(三)-設定行為目標的技術	11:14
		單元六：績效追蹤與回饋(一)-追蹤要點與心態	8:30
		單元七：績效追蹤與回饋(二)-績效診斷要點及對策	14:52
		單元八：績效追蹤與回饋(三)-適才管理策略與方法	11:28
		單元九：績效評核(一)-評核面談準備	9:30
		單元十：績效評核(二)-評核面談執行要點	8:45
		單元十一：績效評核(三)-結構式評核面談技巧	11:29
		單元十二：績效評核(四)-評核面談後續跟進要點	10:54
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	林素琴顧問：結構式行為面談選才	單元一：招募與結構式選才	12:43
		單元二：職能導向人才標準	12:53
		單元三：審閱履歷表要點	9:24
		單元四：面談前的準備	8:56

NT\$100,000/季 NT\$160,000/年		單元五：面談流程與互動要點	12:51
		單元六：行為事例提問	13:08
		單元七：面談資料整合與決定	9:33
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	林素琴顧問：職場 好導師全攻略(Mentoring Skill)	單元一：職場導師的角色與任務	9:40
		單元二：員工發展與工作教導	8:33
		單元三：工作分析與教導內容規劃	11:38
		單元四：新人發展計畫編寫要點	8:28
		單元五：工作教導心態與互動要點	10:54
		單元六：工作教導的步驟	10:59
		單元七：新人的關懷與照應	12:12
NT\$28,000/季 NT\$70,000/年	陳國欽顧問：職場 五力成功方程式	單元一：職場五力成功方程式框架	3:48
		單元二：思考力-心智圖法	4:44
		單元三：溝通力-溝通七版型	6:37
		單元四：銷售力-WSP策略式銷售六大流程	5:00
		單元五：銷售力-競爭五策略	6:04
		單元六：企劃力-整合式企劃五大流程	5:28
		單元七：領導力-教練式領導四大支柱	6:01
NT\$96,000/季 NT\$240,000/年	陳國欽顧問：創新 式企劃5大流程	單元一：企劃整合-創新式企劃5大流程	5:38
		單元二：經營組合-BCG矩陣	10:01
		單元三：情報分析-3C法	6:14
		單元四：商業模式-商業模式9宮格	16:09
		單元五：現況分析-SWOT矩陣	10:12
		單元六：目標設定-安索夫矩陣	9:53
		單元七：區隔定位-STP 矩陣	11:26
		單元八：創意溝通-創意Slogan 10版型	10:22
		單元九：品牌管理-品牌藍圖8元素	7:06
		單元十：產品策略-產品生命週期	12:50
		單元十一：價格策略-價值曲線	10:36
		單元十二：通路策略-通路架構	11:31
		單元十三：促銷策略-促銷活動30招	19:55
		單元十四：數位策略-RACE 4流程	13:01
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	陳國欽顧問：教練 式領導4大支柱	單元一：領導整合-教練式領導4大支柱	10:13
		單元二：計劃法則-計劃7元素	6:29
		單元三：優化法則-優化4矩陣	8:46
		單元四：發展法則-發展5過程	10:10
		單元五：訓練法則-訓練3元素	6:50
		單元六：激勵法則-激勵9式	9:26
		單元七：衝突法則-衝突5管理	7:13
		單元八：目標法則-目標板	5:43
		單元九：問題法則-問題分析與解決	12:48
		單元十：創新法則-創新發想與決策	15:08
		單元十一：會議法則-會議6版型	13:10
		單元十二：時間法則-時間管理3法則9技巧	14:56
		單元十三：夢想法則-夢想板	13:22
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	陳國欽顧問：故事 式溝通3S法則	單元一：溝通整合-故事式溝通3S法則	9:22
		單元二：故事力整合技巧-心智圖法	5:58
		單元三：故事力：故事版型-溝通7版型	8:27
		單元四：故事力溝通7版型(一)-解決型	8:25
		單元五：故事力溝通7版型(二)-企劃型	6:29
		單元六：故事力溝通7版型(三)-報告型	11:45
		單元七：故事力溝通7版型(四)-提案型	4:59
		單元八：故事力溝通7版型(五)-訓練型	7:04
		單元九：故事力溝通7版型(六)-價值型	7:05
		單元十：故事力溝通7版型(七)-激勵型	6:02
		單元十一：設計力-簡報4呈現	10:46
		單元十二：表達力-感動3部曲	15:23
		單元一：銷售流程-策略銷售3流程	8:22
		單元二：親和法-親和3感官	17:57

NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	陳國欽顧問：策略式銷售3大流程	單元三：探詢法-探詢6要素	7:45		
		單元四：價值法-黃金圈銷售	10:29		
		單元五：競爭法-競爭5策略	15:22		
		單元六：談判法-談判9式	19:50		
		單元七：成交法-成交18招	18:08		
		單元八：催眠法-催眠9式	9:41		
		單元九：管理法-客戶4管理	11:20		
		NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	胡修遠顧問：衝突管理與跨部門溝通合作	單元一：衝突的定義與種類	8:49
				單元二：衝突醞釀的過程	7:27
單元三：面對衝突的五種策略	8:55				
單元四：四種激發衝突的技巧	7:59				
單元五：三種降低衝突的技巧	10:04				
單元六：誰是你的利害關係人	7:40				
單元七：利害關係人溝通四原則	6:17				
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	胡修遠顧問：溝通領導力	單元一：認識領導力(一)-領導者與領導力	7:06		
		單元二：認識領導力(二)-領導與管理的差異	6:27		
		單元三：領導的基礎(一)-如何使信任關係由薄弱轉為強固？	6:40		
		單元四：領導的基礎(二)-信任關係的五個構面	9:12		
		單元五：影響他人的溝通技巧(一)-開啟對話氛圍的傾聽	8:50		
		單元六：影響他人的溝通技巧(二)-提問技巧與欣賞式探詢	8:35		
		單元七：影響他人的溝通技巧(三)-發揮說故事影響力	10:28		
NT\$64,000/季 NT\$160,000/年	胡修遠顧問：部屬培育與指導	單元一：了解培育與指導(學習者的角度)-四種不同的學習階段的培育手法	8:43		
		單元二：了解培育與指導(學習者的角度)-如何判斷部屬學會了？	8:23		
		單元三：培育的基礎(一)-衡量能力水平的工具介紹	8:22		
		單元四：培育的基礎(二)-培育部屬的步驟與方式	7:24		
		單元五：結構化的經驗傳承(一)-千萬別落入師傅帶徒弟的陷阱	7:10		
		單元六：結構化的經驗傳承(二)-如何將老師傅深藏不漏的內隱知識外顯化？	8:21		
		單元七：教練式指導架構與技巧(一)-釋放部屬潛能的三個關鍵因素	9:09		
		單元八：教練式指導架構與技巧(二)-提升學習意願的指導五部曲	12:58		
NT\$128,000/季 NT\$320,000/年	曾怡鈞顧問：企業主管領導力必修課	單元一：掌握企業主管角色(一)-企業主管的「角色迷思」	9:21		
		單元二：掌握企業主管角色(二)-企業主管角色 1-2做個成功的「三合一主管」	12:57		
		單元三：團隊領導者的七堂必修課(一)-企業主管最大挑戰—成為傑出的領導者	8:37		
		單元四：團隊領導者的七堂必修課(二)-行塑典範	14:17		
		單元五：團隊領導者的七堂必修課(三)-共啟願景	12:10		
		單元六：團隊領導者的七堂必修課(四)-挑戰現狀	10:59		
		單元七：團隊領導者的七堂必修課(五)-使眾人行	12:11		
		單元八：團隊領導者的七堂必修課(六)-鼓舞人心	12:37		
		單元九：團隊領導者的七堂必修課(七)-卓越領導模型的典範領導行為	11:52		
		單元十：任務擁有者的六堂必修課(一)-任務負責人的關鍵使命	9:24		
		單元十一：任務擁有者的六堂必修課(二)-任務擁有者要準確定義「任務」	15:03		
		單元十二：任務擁有者的六堂必修課(三)-任務擁有者要正確解讀「成功」	13:39		
		單元十三：任務擁有者的六堂必修課(四)-任務擁有者要有策略思維	13:52		
		單元十四：任務擁有者的六堂必修課(五)-掌握任務行動	11:58		
		單元十五：任務擁有者的六堂必修課(六)-做好績效管理	13:35		
		單元十六：人才培育者的五堂必修課(一)-在個人成長與企業需求之間牽線	15:55		
		單元十七：人才培育者的五堂必修課(二)-活用「職能模型」	14:09		
		單元十八：人才培育者的五堂必修課(三)-弄懂「教練」這回事	13:00		
		單元十九：人才培育者的五堂必修課(四)-「IDP」是個好幫手	13:25		
		單元二十：人才培育者的五堂必修課(五)-用心培養接棒人	12:39		
		單元一：課程總論：超級主管的超級成就	10:02		
		單元二：打造高效能團隊(一)-高效能團隊要從體質開始養成	12:43		
		單元三：打造高效能團隊(二)-參與式領導造就團隊的向心力	13:12		
		單元四：打造高效能團隊(三)-「共同承擔」	12:35		

<p>NT\$128,000/季 NT\$320,000/年</p>	<p>曾怡鈞顧問：企業 超級主管菁英課</p>	單元五：打造高效能團隊(四)-「願景領導」	14:40
		單元六：打造高效能團隊(五)-「優質溝通」	12:59
		單元七：打造高效能團隊(六)-打破自我禁錮	13:28
		單元八：打造高效能團隊(七)-「任務為重」	13:23
		單元九：打造高效能團隊(八)-「人盡其才」	11:55
		單元十：打造高效能團隊(九)-「反應敏捷」	10:38
		單元十一：擴大業務成就(一)-強化業務的策略意義	12:48
		單元十二：擴大業務成就(二)-掌握業務模式	11:20
		單元十三：擴大業務成就(三)-提升業務價值	12:04
		單元十四：擴大業務成就(四)-參與策略規劃	11:56
		單元十五：擴大業務成就(五)-活用PDCA	11:10
		單元十六：超級主管的溝通秘笈(一)-輔導場合的溝通利器:教練式對話	13:19
		單元十七：超級主管的溝通秘笈(二)-掌握教練式對話的成功關鍵	12:24
		單元十八：超級主管的溝通秘笈(三)-掌握關鍵對話	12:43
		單元十九：超級主管的溝通秘笈(四)- 社交風格模型的管理應用(上) 識別對方的社交風格	12:23
		單元二十：超級主管的溝通秘笈(五)- 社交風格模型的管理應用(下) 迎合對方與影響對方	11:15

安華聯網			
價格	課程類別	課程/教材名稱	長度/分
100,000/季	資安國際標準	IIOT資安國際標準簡介	60
100,000/季	資安管理	資訊安全之風險評估與管理	60
100,000/季	安全開發	軟體安全開發概論	60