



請於 **4 月 19 日(星期二)前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北
e 大」之「實體班期專區」完成報名手續。

組職管理

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	談判策略與 衝突管理研 習班 B00193	5月26日 (6小時)	瞭解談判的基本 概念與標準作業 程序，透過案例 解析，學習如何 創造談判籌碼。	各機關人員	1. 談判致勝的基本原則 2. 最佳退路及演練討論 3. 談判籌碼－資訊的運用 4. 談判籌碼－權力的運用 5. 談判籌碼－時間的運用 6. 衝突溝通與情緒管理守 則	楊迺仁老師 (資訊傳真副總 編輯，世新大學 口語傳播系講 師)

法制廉能

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	民法親屬編 研習班 BT0033	5月17日 (7小時)	瞭解親屬法之 基本內涵，保障 市民與公務員 權益。	各機關人員	1. 親屬法要義 2. 親屬法實例研討	鄭麗燕老師 (臺北地方法院 法官)
2	調解實務研 習班 B00162	5 月 20 日 (下午 4 小時)	學習調解理論 與實務技巧，提 升解決紛爭之 能力。	各機關人員	1. 訴訟外爭議解決機制(含 調解機制)介紹 2. 調解理論與實務操作	符玉章老師 張宇維老師 (執業律師、中 華民國仲裁協 會爭議調解中 心課程講師)
3	公務執行適 用民法實務 研習班 B00128	5 月 31 日 (6 小時)	瞭解民法在公 務上的運用與 規定，增進執行 公務之法制知 能。	各機關人員	1. 公務執行涉及民法基本 原理 2. 實務案例研討	鄭麗燕老師 (臺北地方法院 法官)



請於 **4 月 19 日(星期二)前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北
e 大」之「實體班期專區」完成報名手續。

資訊應用

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	公務雲端應用管理研習班 B00151	5月2日 (6小時)	學習雲端及相關管理應用操作，以實作體驗公務結合雲端，提升公務人員的資訊技能。	各機關人員	1. 雲端剖析 2. 雲端應用 3. 行動辦公室 4. 智慧型手機與平板應用 5. 雲端多媒體影音應用 6. 雲端硬碟	黃紘昱老師 (國立台灣科技大學數位學習與教育研究所、專案規劃訓練師)
2	Word專業文書排版進階班 B00029	5月16、18日 (12小時)	學習Word進階功能，強化文書製作效率。	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	1. Word的基礎加強與進階格式的應用及樣式設定 2. Word的小技巧及表格的應用 3. Word樣式與範本應用及文件編排 4. Word長文件的處理及合併列印	施文華老師 (中國青年創業協會總會特約顧問)
3	公務影片編輯工具整合應用初階班 B00146	5月17、19日 (12小時)	學習MovieMaker之基本操作與應用。	各機關人員	1. Movie Maker介面功能引導示範 2. 圖像影音結合應用 3. 編輯技巧與活用 4. 範例製作與輸出結合運用	蘇寶樹老師 (中華民國剪輯協會監事)
4	網路社群媒體應用實務研習班 AA0175	5月11、13日 (12小時)	加強各機關學校應用網路社群媒體能力。	1. 社群服務相關業務承辦人員 2. 各機關人員	1. 網路媒體應用的注意事項 2. Online活動規劃與執行流程 3. 社群媒體概論及社群媒體之行銷策略 4. 政府機關Facebook粉絲頁操作實務技巧 5. 社群行銷應用模擬演練 6. 社群經營管理模擬演練	楊貴傑老師 (文山社區大學講師)



臺北市政府

公務人員訓練處

105 年 5 月班期佈告欄

請於 **4 月 19 日(星期二)前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北
e 大」之「實體班期專區」完成報名手續。

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
5	智慧型行動載具 辦公應用實務班 B00112	5月12日 (6小時)	了解智慧手機 與平板電腦等 行動載具的多 元應用。	各機關人員	1. Android與iOS行動載具基本 操作與App下載(以多數學員 所使用系統為教學主軸) 2. 常用App教學：天氣與鬧鐘、 隨身筆記、地圖查詢與路線 規劃、免費傳訊與語音溝 通、QR code、網路電視新聞 ※課程比重以參訓學員多數使 用介面彈性調整。 ※須自備行動載具，並須自行 操作連接TCGWireless無線 網路，或自行3G上網，另為 避免教室電力過載，不提供 充電插座。	孫在陽老師 (巨匠電腦專業 講師)
6	Office一般公務 應用基礎班 B00028	5月17、19日 (12小時)	熟悉Office的 應用工具及基 本操作	各機關人員	1. Word應用操作 2. Power Point應用操作 3. Excel應用操作 4. 各軟體間的應用與操作	劉月萍老師 (證期局等機關 專業講師)



臺北市政府

公務人員訓練處

105 年 5 月班期佈告欄

請於 **4 月 19 日(星期二)前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北
e 大」之「實體班期專區」完成報名手續。

自我發展

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	書樂飄香研習班 BD0250	5 月 5 日 (6 小時)	充實內在人文 涵養，再造工 作動力。	各機關人員	1. 品味閱讀之美 2. 感動心靈音樂	1. 鄭窈窕老師 (社區大學講師) 2. 鍾育恒老師 (社區大學校務顧問)
2	易經與智慧人生 B00226	5 月 17 日 (6 小時)	藉由易經多層 次思考，體察 「情緒管理」 之自我心理建 設歷程。	各機關人員	1. 人成熟度 2. 自然現象與人文活動的 和諧 3. 藉由「易卦」之 多層次 思考，「笑看人生」。	嚴定暹老師 (漢聲廣播電台[談笑 用兵]、[易起幸福] 單元主講人)
3	家庭教育實務講 座 B00133	5 月 31 日 (下午 3 小時)	學習教養方式 與技巧，營造 和諧家庭關 係，增進工作 動力。	各機關人員	幫孩子尋找生命的歸屬	李偉文老師 (荒野保護協會理事 長/湯城牙醫診所負 責人/知名作家)



臺北市政府

公務人員訓練處

105 年 5 月班期佈告欄

請於 **4 月 19 日(星期二)前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北
e 大」之「實體班期專區」完成報名手續。

環境教育

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	園藝綠生活研習班 B00228	5月16日 (6小時)	學習香草植物的栽培方法,藉由生活園藝的巧思,營造綠意的辦公及居家生活。	各機關人員	1. 常見香草植物品種介紹 2. 香草植物栽培技巧與注意事項	陳彥宇老師 (臺灣生態教育推廣協會講師)
2	自然生態研習營 BD0321	5月6日 (6小時)	透過多元有趣的教學體驗,看見大自然的力量,雕塑出獨特罕見的地景。	各機關人員	1. 看見北海皇冠上的寶石-野柳 2. 塑造地景的雕刻手 3. 走入野柳異想樂園(戶外觀察) 4. 議題探討-女王頭的保護與保育 ※下午安排交通車前往觀察地點	林純如老師 (環境友善種子有限公司自然中心部主任)

註：環境教育法規定每人每年4小時研習時數，本系列班期結訓學員資料將另上傳時數至環保署環境教育資訊系統。