

106年6、7月班期佈告欄

核心管理

1. 內部講師關鍵技巧研習班(B00196)

人權法制


1. 論辯攻防-訴願答辯研習班(BT0041)
2. 民事紛爭處理研習班(BC0039)
3. 行政罰與行政執行實務研習班(BT0049)
4. 調解實務研習班(B00162)

人文環境

1. **【6月班期】** 習慣領域--智慧的認識與活用研習班(B00068)
2. 文化資產探索體驗營(B00064)

資訊應用

1. Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261) -----混成
2. 公務影片編輯應用研習班(B00146) -----混成
3. 行動裝置辦公應用與資訊安全研習班(B00257) -----混成
4. 公務海報電子報文宣創意設計研習班(B00152)
5. Office公務應用研習班(B00260) -----混成
6. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258)----混成
7. 公務YouTube影音頻道經營與LINE行銷策略研習班(B00259)



請於**6月9日(星期五)**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。



內部講師關鍵技巧研習班

提升內部講師教學能力，增進訓練教學品質。

【課程大綱】

- 1.講師應具備的條件與特質
- 2.講師的角色與成長
- 3.學習理論與教學方法
- 4.教學表達的技巧
- 5.教案設計原理
- 6.教案實作練習
- 7.教學評估及教學演練

研習時間	7月4日(星期二)、7月6日(星期四)	12 小時
適合對象	各機關擔任專業職能班期之內部講師	
課程講師	楊紹強 原動力團訓總經理	

【特色效益】

強化內部講師的授課技巧，有助提升教學效益。

終身學習類別 簡報技巧

聯繫窗口 鄭小姐 02-29320212 分機563

論辯攻防-訴願答辯研習班

充實訴願相關法律知能，增進處分機關答辯知能。

【課程大綱】

1. 行政處分之合法性檢驗
2. 訴願法相關規定與程序
3. 機關撰寫答辯書應注意事項

研習時間	7月6日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鍾秉正 國防大學法律系副教授	

【特色效益】

1. 增加行政業務的認識，促進執行效能。
2. 強化法學知能與訴願答辯技巧。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

民事紛爭處理研習班

瞭解民事訴訟法理基礎與處理程序，以有效解決紛爭保障權益。

【課程大綱】

- 1.實體法上之依據。
- 2.民事訴訟程序。
- 3.調解及和解程序。
- 4.強制執行。
- 5.訴訟實務研討。

研習時間	7月7日、7月12日 (星期五、三)	14 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	楊志勇 臺灣新北地方法院法官	

【特色效益】

透過本研習瞭解私權糾紛之解決方式與處理管道，以及如何藉由法院強制執行落實私權實現，提振解決糾紛之能量及保障自身之權益。

終身學習類別 法制

聯繫窗口

黃小姐 02-29320212 分機572

行政罰與行政執行實務 研習班

瞭解行政罰法、行政執行法內涵，增進執行公務之法制知能。

【課程大綱】

1. 行政罰法與行政執行法介紹
2. 實務研討

研習時間	7月 14日 (星期五)	7 小時
適合對象	各機關人員。	
課程講師	廖國宏 行政法資深專職講座	

【特色效益】

本課程由行政罰法與行政執行法的制定與實踐導入，分別針對上述兩法之適用範圍、實體規定等進行實例分析探討，俾深入理解行政處分之相關內涵，有助公務順利推行。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

調解實務研習班

學習調解理論與實務技巧，提升解決紛爭之能力。

【課程大綱】

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

實體課程 研習時間	7 月 21 日 (星期五)	下午4 小時
適合對象	各機關業務相關或對本課題有興趣之人員	
課程講師	符玉章 玉典國際法律事務所主持律師 (不動產爭議處理、一般民刑事、行政訴訟及商務仲裁與調解) 張宇維 執業律師、中華民國仲裁協會爭議調解中心課程講師 (民商案件、協商談判與爭議調解等)	

【特色效益】

瞭解非訟方式爭議解決機制(協商、調解、協調委員會、仲裁等)，分析各機制的程序與類型，並透過情境案例演練學習調解技巧，以增進處理紛爭之能力。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

新班 習慣領域—智慧的認識 與活用研習班

學習「習慣領域」的概念及理論論述，了解習慣領域對人生成敗之影響，以及在學習、工作、健康、快樂習慣上之應用。

【課程大綱】

- 1.習慣領域-影響一生成敗之人性軟體
- 2.習慣領域的應用-富強康樂
- 3.如何建立工作的好習慣
- 4.如何建立健康與快樂的好習慣

研習時間	6月22日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	黃鴻順 習慣領域公司總經理/交通大學高階主管管理碩士學程 (EMBA)兼任助理教授	

【特色效益】

活用相關智慧至人生各方面上，培養良好的學習、工作、健康、快樂等習慣，有助工作效率提升，並增進個人與家人的健康和樂。

終身學習類別 自我成長

聯繫窗口 林先生 02-29320212 分機567

文化資產探索體驗營

1. 由小窺大：認識臺北西區的發展史
2. 經驗文資：體驗生活周遭歷史紋理

【課程大綱】

1.上午：臺北西區人文介紹

2.下午：西區門戶歷史現場午後巡禮/

(1)臺北府城與北門城池、(2)機械局、(3)劉銘傳鐵道、(4)保安宮、(5)北門外街與河溝頭街、(6)三線道與三井倉庫

研習時間	7月28日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	張崑振 臺北科技大學建築系副教授兼系主任	

【特色效益】

- 引領學員深度“走讀臺北西區”歷史人文，思考如何運用在各自專長及業務上。
- 本班期結訓學員資料將另上傳時數至環境教育資訊系統。

終身學習類別 環境教育-文化保存

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

混成

Excel高階函數與 統計圖表研習班

增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

【課程大綱】

- 1.Excel初階能力強化
- 2.資料格式與公式函數進階應用
- 3.文件圖表整合應用與資料整理分析

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Excel 2013進階</u>	
研習時間	7/3、7/10、7/14 (星期一、一、五)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

【特色效益】

希望透過本課程能提升學員資料處理能力，提升工作效能，並有效運用試算表，讓學員在工作中能迅速掌握數據焦點與趨勢。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

混成

公務影片編輯應用 研習班

藉由基本剪接軟體(Movie Maker/會聲會影或威力導演)，來習得素材專案管理與正確思維理則觀念，剪輯出順暢與正確方向之公務影片。

【課程大綱】

剪輯基本觀念/專案素材管理方式/剪輯工具運用/實務操作/作品分享

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>movie maker影片製作</u>	
研習時間	7/5 、7/12 、7/19 (星期三)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	蘇寶樹 采邑創意行銷有限公司 執行總監 (婚禮錄影/工商錄影/形象廣告製作) 劉少庸 中華民國剪輯協會監事 / 華視訓練中心媒體專業課程講師 (剪輯.攝影.主播) / 各電視台專案剪輯師	

【特色效益】

老師期許：剪輯靈感永遠來自於紮實的基本功 / 學員口碑：結合實務影片融入課程，淺顯易懂。

終身學習類別 資訊安全與管理

混成

行動裝置辦公應用與 資訊安全研習班

瞭解智慧型手機的操作及資訊安全的重要性，
並將常用App功能應用於工作與生活的實務中。

【課程大綱】

- Android行動載具基本操作與App下載
- iOS行動載具基本操作與App下載
- 常用App教學
- 資訊安全的觀念、防護及處理

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>資訊安全-行動裝置安全防護</u>	
研習時間	7/5、7/10(星期三、一)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	孫在陽 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，讓您的智慧型手機，真正成為您個人的數位助理，並於工作上達到事半功倍的效果。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

公務海報電子報文宣創意 設計研習班

Publisher海報與圖片製作軟體的軟體概念與操作流程，並可以快速製作出成品。

【課程大綱】

- Publisher與線上海報與圖片製作軟體的軟體概念與操作流程。
- Publisher製作海報、告示牌、摺頁冊、電子報、月曆、商品目錄、獎狀、標籤與邀請函等。
- 使用線上海報與圖片製作軟體製作海報、邀請函、傳單、卡片、圖片拼貼與日曆等。

研習時間	7/13、7/20(星期四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	黃建庭 高中資訊科技概論專任教師	

【特色效益】

經由這門課可以讓大家快速製作出各種文宣刊物，增強工作效率與提升軟體操作技巧。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560



混成

Office公務應用研習班

活用Office的功能，提升在公務上的效能，使其在工作上達到事半功倍的效果。

【課程大綱】

- Word的格式應用與合併列印
- Excel的常用函數與統計分析
- Access的表單與查詢技巧
- 快速製作Powerpoint 簡報
- Office之間整合應用技巧

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大（ http://elearning.taipei ） 閱畢線上課程： <u>淺談免費雲端Office工具</u>	
研習時間	7/18、7/20、7/25(星期二、四、二)	18 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉月萍 中央及地方公務機關之專業電腦講師	

【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，能讓學員以更正確、快速的方式，能將OFFICE的常用功能應用於工作與生活的實務中

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

混成

雲端硬碟與Google 文件協作公務應用實務班

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。

【課程大綱】

- Google雲端硬碟的文件上傳與編輯
- 表單問卷設計、填寫與統計
- 雲端文件共用與協作

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大（ http://elearning.taipei ）閱畢線上課程： <u>Google文件與雲端硬碟應用</u>	
研習時間	7/21、7/28(星期五)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	黃紘昱 淡江大學學習與教學中心遠距教學組	

【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，它跟傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，可讓學員建立正確雲端時代一些基礎觀念。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

公務**YouTube**影音頻道經營與 **LINE**行銷策略研習班

學會下載YouTube影片、快速剪輯影片、使用雲端剪輯工具（字幕）、轉成DVD光碟、建立相片電影與LINE行銷策略。

【課程大綱】

- 1.YouTube概觀及影片下載
- 2.影音檔案格式、轉檔壓縮與播放程式選擇
- 3.影片上傳及線上剪輯
- 4.以數位相片創作電影短片
- 5.LINE行銷策略

研習時間	7/24、7/28日(星期一、五)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉月萍 中央及地方公務機關之專業電腦講師	

【特色效益】

學員將習得利用YouTube功能學會建立自己的影音頻道、影音下載與剪輯影片。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560