


# 106年7月尚有餘額班期佈告欄

## 人權法制

1. 論辯攻防-訴願答辯研習班(BT0041)
2. 行政罰與行政執行實務研習班(BT0049)

## 資訊應用

1. Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261) -----混成
2. 公務海報電子報文宣創意設計研習班(B00152)
3. Office公務應用研習班(B00260) -----混成
4. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258)----混成
5. 公務YouTube影音頻道經營與LINE行銷策略研習班(B00259)



請於**6月23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。



# 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

# 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

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 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 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	<b>蘇世榮</b> 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

# 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（ <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ） 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	<b>劉月萍</b> 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（ <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ）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