

106年9、10月班期佈告欄

核心管理

1. 時間管理研習班(BA0156)

人權法制

1. 常用稅法實務研習班(B00204)
2. 民法繼承編研習班(BT0034)

人文環境

1. 文化資產探索體驗營(B00064)-----第2次開放報名
2. 田園城市小農體驗營(AA0426) -----混成
3. 城市文化創意研習班(B00065)
4. 情緒管理研習班(BP0052)
5. 說話藝術與人際溝通研習班(B00225)

資訊應用

1. Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261) -----混成
2. 公務YouTube影音頻道經營與LINE行銷策略研習(B00259)
3. 公務影片編輯應用研習班(B00146) -----混成
4. Word專業文書排版進階班(B00029)-----混成
5. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258)----混成
6. 大數據分析應用進階班(B00294)
7. PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033) -----混成
8. 資訊科技新知與免費軟體介紹研習班(B00262)

請於**9月8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。



時間管理研習班

建立正確的時間管理觀念並將時間作妥善的規劃與運用，提昇工作效率。

【課程大綱】

- 1.自覺：喚醒時間管理的潛能，停止時間不足的壓力與魔咒
- 2.健檢：清醒面對、徹底解決「自己的」時間管理問題
- 3.治療一：訂定短、中、長程生涯目標，每周及每日的時間分配術
- 4.治療二：工作清單、時間計畫（「時間管理表」的靈活運用）
- 5.治療三：工作與家庭、個人與團隊的分工與搭配
- 6.維持：追求想要的生活，建立真正的自信

研習時間	10月25日(星期三)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王淑俐 政治大學、台科大、世新大學、台北教育大學、文化大學兼任教授	

【特色效益】

希望透過善用時間管理手法，提昇工作時間運用效能。

終身學習類別 時間管理

聯繫窗口 鄭小姐 02-29320212 分機563

常用稅法實務研習班

瞭解稅務法規內涵，提升財稅規劃知能。

【課程大綱】

1. 綜合所得稅法令實務及節稅規劃

2. 常見遺產稅、贈與稅案例與財產移轉規劃

New

- ① 遺產稅篇(多少遺產須繳遺產稅、常見免遺產稅的財產、終身險規劃、生前贈與財產規劃與節稅、留待繼承或生前贈與規劃)
- ② 贈與稅篇(父母分年贈與子女房地產、以未成年子女名義購買財產及子女婚嫁父母贈與財產之節稅規劃、贈與財產應申報贈與稅之情形、房地合一稅制實施，贈與子女購屋自備款之所得稅規劃)

研習時間	10月20日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	黃振國 臺灣財稅發展協會理事長、政鼎地政士事務所負責人	

【特色效益】

個人各項所得及遺產、贈與稅皆為所得課稅對象，課程中將針對「常用綜所稅法相關規定、應納稅額計算、最有利申報方式以及遺產稅、贈與稅如何節稅規劃」等進行說明，並輔以實例與圖解引述，期學員瞭解如何提早作節稅規劃，以節省稅負、維護權益。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

民法繼承編研習班

提高對民法繼承編的法律知識熟悉度，活用於生活與工作領域中。

【課程大綱】

- 1.繼承法要義
- 2.繼承法實例研討

研習時間	10月24日 (星期二)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鄭麗燕 臺北地方法院法官(退休)	

【特色效益】

透過繼承編實務案例的探討，將學理及法律規定、法院判決相互結合，點出問題的解決方法，將學習效果融入生活與工作領域中。

【學員口碑】

- 1.上課內容十分精彩、實用。
- 2.課程內容豐富，從課程當中可感受到老師的熱忱與用心。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

9月
上課

文化資產探索體驗營

藉由認識臺北城的歷史文化風貌，讓學員關心城市未來走向，並重視文化資產的保存。

【課程大綱】

上午:臺北的歷史風貌

- 1.清代臺北城的介紹
- 2.臺北的老街風貌
- 3.臺北的近代官舍建築

下午:歷史現場午後巡禮

臺北南門/欽差行台/歷史博物館/南海學園/科學館/原台灣教育會館

研習時間	9月29日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	張震鐘 中國科技大學室內設計系助理教授	

【特色效益】

- 學員於授課內容中，清楚了解臺北城的發展，認識居住環境過往的發展。
- 本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。

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

田園城市小農體驗營

利用蚯蚓協助處理家庭生廚餘，同時採用天然無臭味的蚓糞，來達成自家栽種無毒蔬果的目標。

【課程大綱】

1. 一群默默耕耘的農夫---認識蚯蚓
2. 蚯蚓及相關的用處
3. 如何自給自足，種出無毒的蔬果

(學員需自付150元的材料費)

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>家庭有機蔬菜類栽培技術</u>	
實體課程 研習時間	10月13日 (星期四)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王廷宏 坵隱農場負責人，人稱蚯蚓先生。 https://www.facebook.com/earthworm520/	

【特色效益】

- 減少家庭生廚餘的困擾，增強無臭堆肥的應用，規劃未來自給自足的生活。
- 本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。

終身學習類別 環境教育-自然保育

聯繫窗口

蔡小姐02-29320212 分機553

城市文化創意研習班

深耕社區專家分享老臺北的庶民生活智慧，親身踏訪走讀臺北的城市生活與文化創意。

【課程大綱】

- 1.上午(室內)：臺北老城區的庶民生活智慧與城市文化創意
- 2.下午(戶外)：臺北老城區艋舺的生活時空故事與文創走讀
臺北市鄉土教育中心、大可居青年旅館、三水街傳統市場的文創再造、新富町文化市場、剝皮寮歷史街區、萬華心願景館、艋舺龍山寺、龍山寺地下街商場、艋舺龍山文創B2、捷運龍山寺站旅遊服務中心、有時聚聚 - 時報本舖、華江整宅、臺北水窗口

研習時間	10月26日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	高傳棋 臺北水窗口執行長、繆思林文化創意有限公司負責人	

【特色效益】

- 引領學員瞭解臺北老城區庶民生活智慧與城市文化創意。
- 親身踏訪走讀臺北老城區一艋舺的生活時空故事與文化生活創意，讓學員們進一步去思考如何運用在各自專業及業務上。
- 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

情緒管理研習班

重新檢視在職場、家庭及社交場合的情緒反應，培養RQ(心理韌性)，讓自己在EQ(情緒智商)和AQ(逆境智商)方面有更好的表現，增進職場軟實力。

【課程大綱】

1.情緒管理-認識情緒的樣貌

- 辨識情緒的樣貌 (種類、呈現方式)。
- 客觀評估並掌握自我的情緒展現。
(人格特質、人際衝突、網路成癮、身心健康等問題)。

2.衝突折衝與壓力調適

- 善用傾聽關懷和同理技巧，增進人際關係。
- 面對並處理負面情緒，建立正向的職場能量。

研習時間	10月26日 (星期四)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	張維揚 臺北醫學大學 臨床心理師兼講師	

【特色效益】

- 辨識自己正負面情緒及其相關因素。
- 善用正向觀念，學習處理情緒的技巧。

終身學習類別 自我成長-壓力管理

說話藝術與人際溝通研習班

學習『人聲圓融』，給你『圓融人生』，透過人聲、表情、隱藏的身體訊息，創造成功第一印象，幫你人際關係加分。

【課程大綱】

1. 『語言溝通』與『非語言溝通』是訊號？

認識、懂得、尋找並啟發學員自我聲音特色，威之以武，同之以利，化之以文，融之以族。深闡4W法則，掌握『雙贏』，營造互惠互利。

2. 如果溝通是戲，你就是編劇。

打破玻璃天花板的條件？累積自己的人脈。溝通要留機會，要主動、專注，不可省略。學習清楚4E法則，讓說話更有影響力。

研習時間	10月27日 (星期五)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	廖貴英(廖寧) 現為全球華語廣播網needs RADIO製作主持，國台雙聲帶廣播主持及電視主播25年以上資歷。	

【特色效益】

在課堂練習中，體驗自己聲音的不同使用方式，增加應對說話的彈性，能因應不同情境調整說話方式，永遠記得『為何要』比『如何要』重要，選才要大膽，育才要聚焦，用才要放手，留才要留心。

終身學習類別 自我成長-生活禮儀

聯繫窗口

查小姐 02-29320212 分機556



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	10/2、10/5、10/6 (星期一、四、五)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	林易民 三重商工 資料處理科專任教師	

【特色效益】

希望透過本課程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

李先生 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.以數位相片創作電影短片
- 3.影音檔案格式、轉檔壓縮與播放程式選擇
- 4.影片上傳及線上剪輯
- 5.Line貼圖製作
- 6.LINE行銷策略

研習時間	10/3、10/5(星期二、四)	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】

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，並瞭解LINE行銷策略。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

李先生 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	10/11、10/18、10/23 (星期三、三、一)	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

聯繫窗口

李先生 02-29320212 分機560



Word專業文書排版 進階班

精準掌握文件排版的綜合技巧！

【課程大綱】

排版基本觀念	目錄與圖表目錄
段落與排版	索引製作
多版多欄的製作	主控文件的應用
文件結構調整	自訂樣式
頁首頁尾的自訂	快速組件的應用

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>Word 2013文書排版</u>	
研習時間	10/12、10/18 (星期四、三)	12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】

學會各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，讓您變身職場上最閃亮的專家！

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

李先生 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	10/16、10/23 (星期一)	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

李先生 02-29320212 分機560

大數據分析應用進階班

認識大數據、大數據分析、視覺化呈現結果，提升管理品質，有效提升工作效率。易學、易懂，讓數字說話。

【課程大綱】

開放資料與分析/ 認識大數據分析

資料分析的方法/ 用 Weka 做資料探勘

視覺化工具I – Excel Power BI / 視覺化工具II– Tableau

專題討論

研習時間	10/16、10/20、10/26、10/31、11/7 (星期一、五、四、二、二)	30小時
適合對象	各機關人員(對大數據分析有基礎者)	
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】

經由這門課可以讓大家快速製作出大數據分析結果，有助於發現問題與解決問題的能力提升，並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

李先生 02-29320212 分機560



PowerPoint高質感 圖解簡報進階班

學會快速美化簡報技巧、文字的簡報美化原則、母片的運用、精熟簡報圖解的技巧以及動畫的運用。

【課程大綱】

簡報製作的正確流程/簡報圖解技巧

專業的圖解簡報/簡報實作

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>簡報必備技能</u>	
研習時間	10/17、10/19(星期二、四)	12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】

不管你是否對簡報的操作有基礎，經由本次課程的訓練，可以讓你成為單位中建立簡報的高手，因為簡報圖解並不需要高超的電腦操作能力，只要簡單的幾個觀念，就可以建立出專業又美觀的簡報。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

李先生 02-29320212 分機560

資訊科技新知與免費軟體介紹 研習班

學習使用各種常見的免費軟體功能，增加日常事務的工作效率。

【課程大綱】

1. 常見免費手機及PC防毒程式
2. 免費壓縮軟體 7-Zip
3. 常見的免費影像處理軟體 XnView
4. 常用Chrome 線上應用程式商店免費軟體
5. 免費的線上甘特圖 及 PDF 處理工具
6. 保密小工具 Hide In Picture

研習時間	10/19、26日(星期四)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	林易民 三重商工資處科專任教師	

【特色效益】

讓大家快速學習常用的免費軟體，提升軟體操作技巧，進而增進工作效率。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 李先生 02-29320212 分機560