

# 107年2月班期佈告欄

## 核心管理

1. 主管面談技巧研習班(B00278)

## 人權法制

1. 民法探析-債權編實務研習班(B00312)
2. 勞工權益保障法令研習班(B00022)
3. 法規草擬與法制作業實務研習班(B00315)

## 人文環境

1. 文化資產探索體驗營(B00064)
2. 現代園藝體驗營(B00318)
3. 樂活森林走讀研習班 (B00320)
4. 自然生態研習營(BD0321)

## 資訊應用

1. Access 與 Excel公務整合應用研習班(B00321)
2. ODF公務應用研習班(B00322)
3. 簡易修圖與海報文宣設計研習班(B00327)
4. R軟體基礎應用研習班(B00329)
5. 系統網路管理、監控與故障排除研習班(B00265)
6. PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033) ----混成

請於**1月16日(星期三)**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。

# 主管面談技巧研習班

本課程可習得有效的面談技巧，讓主管在面談實務上更得心應手，為團隊找到合適的新血，進而穩定單位的人員管理。

## 【課程大綱】

- 1.面談技巧概論
- 2.面談技巧實務分享

研習時間	2月7日(星期三)	6 小時
適合對象	各機關業務主管職人員	
課程講師	林炘增 財團法人張老師基金會諮商心理師	

## 【特色效益】

強化主管面談相關技巧，有助提升人力管理。

終身學習類別 人力資源管理

聯繫窗口 鄭小姐 02-29320212 分機563

# 民法探析-債權編實務研習班

法律關係中，債權是法律關係發生的原因，如契約、無因管理、不當得利、侵權行為等，均涉及各項權利義務的發生、變更與消滅，債權契約也因為性質的不同，直接影響到法律效果的判定。本課程講師將融入最新新聞時事於授課素材中，帶領您探析債權關係的種種面貌，並告訴您如何保障自身權益。

## 【課程大綱】

1.債權總論 2.債權各論 3.債權實例研討

研習時間	2月21、23日 (星期三、五)	14小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	彭國能 律師事務所負責人	

## 【特色效益】

講師將更新最新法律知識與新聞時事於授課素材中，透過實務案例的探討，將學理及法律規定、法院判決相互結合，點出問題的解決途徑，讓學員活潑學習、輕鬆應用，也希望學員勇於發問，將學習效果融入生活與工作領域中。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

# 勞工權益保障法令研習班

學習公部門須注意之勞工權益法規，提升管理知能。

## 【課程大綱】

1. 勞動契約（種類與終止）
2. 工資（最新基本工資之調整及加班費計算）
3. 工時（最新工時、週休、彈性上班、國定假日之天數、彈性與變形工時與勞基法、性平法有關請假規定之修正與函釋及天然災害等相關規定）
4. 退休（新舊退休金制度及勞工退休準備金之估算與提撥）
5. 職業災害（認定與補償）

研習時間	2月6日(星期二)	6 小時
適合對象	各機關承辦勞工權益業務或須瞭解勞基法相關人員。	
課程講師	黃秋桂 勞動部勞動力發展署署長	

## 【特色效益】

瞭解勞基法制變革最新令釋，期以勞基法進用人員之單位釐清相關規定，掌握合法且具正當性的制度規範，創造勞資和諧的利基，建議人事或勞工管理單位報名參訓。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

# 法規草擬與法制作業實務研習班

建立法制作業基礎，提升法規制定能力。

## 【課程大綱】

1. 法制作業之原理原則
2. 自治法規概說
3. 本府法制作業流程
4. 法規研擬注意事項
5. 法規案例解析與常見錯誤態樣

研習時間	2月23日 (星期五)	7小時
適合對象	各機關研擬法規或須瞭解本府法制作業規定相關人員。	
課程講師	劉后安 法務局資深法務專員	

## 【特色效益】

理解法制作業原則以及本府法規準備、草擬、文字整理、立法技術與提案等作業規定與流程，提升機關運用與執行法規之效能。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

# 文化資產探索體驗營

由任職博物館的文史工作者分享臺北建築文化資產，並親身踏訪走讀臺北城市建築特色。

## 【課程大綱】

- 1.上午（本處教室）：臺北舊城區文化資產建築故事與特色
- 2.下午（戶外）：臺北城文化資產走讀

鐵道部→臺北郵局→撫臺街洋樓→中山堂→菊元百貨舊址→臺灣銀行→總統府→國史館→中華電信博愛服務中心→臺灣電力株式會社社長宿舍→舊婦聯總會→西本願寺

研習時間	2月27日 (星期二)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	凌宗魁 國立臺灣博物館規劃師	

## 【特色效益】

- 引領學員瞭解臺北舊城區文化資產典故與建築特色。
- 親身踏訪走讀臺北城內的文化資產，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

# 現代園藝體驗營

瞭解植物在降低熱能與空氣淨化方面扮演的角色，並以現代園藝創新思維，配合當季園藝植物，打造充滿綠意的新生活，促進減碳節能之效。

## 【課程大綱】

- 1.植物生長環境與照顧技巧介紹
2. DIY實作1-喜氣洋洋，年節裝飾植栽
- 3.手感家飾植栽-水耕花束植栽示範
4. DIY實作2-遇水則發，開運水耕植栽

(學員須自付DIY實作材料費300元)

研習時間	2月2日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王勝弘 小綠芽創意工作室負責人	

## 【特色效益】

- 藉由植物之認識與栽培技巧之培養，以及應景的春節園藝植栽實作，提升學員在工作環境、居家環境的綠美化概念及能力。
- 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

聯繫窗口 林先生02-29320212 分機559






# 樂活森林走讀研習班

透過本班發現與自然和諧共處的環境新美學，體會森林保育對於自然環境保存之重要性。從己身日常生活展開行動，走進樂活森林，成為一顆守護自然的種子。

## 【課程大綱】

- 1.上午（本處教室）：
  - (1)手作步道理念與規劃設計介紹
  - (2)何用別處方外去，指南山區任翱翔
- 2.下午（戶外）：本處安排交通車前往文山區政大旁小坑溪文學步道走讀，探訪著名人文與自然景點，回程搭乘貓空纜車一覽臺北盆地。



研習時間	2月7日 (星期三)	6 小時	
適合對象	各機關人員		
課程講師	<b>徐銘謙</b> 千里步道協會副執行長 <b>林淑英</b> 中華民國自然步道協會榮譽理事長		

## 【特色效益】

- 認識臺北盆地南端特有文學森林步道，樂活森林、詠讚文學。
- 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

聯繫窗口 林先生02-29320212 分機559



# 自然生態研習營

漢人在台灣生活數百年來，留下許多精彩豐富的海洋信仰與文化，本課程藉由走訪北部各地海岸探索村民如何與山海共生，以察知環境永續的真諦。

## 【課程大綱】

1. 上午（本處教室）：漢人海洋文化介紹
2. 下午（戶外）：漢人的海洋文化生活踏查(由本處安排交通車前往觀察地點)

研習時間	2月27日 (星期二)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	郭兆偉 社團法人台灣海洋環境教育推廣協會秘書長	

## 【特色效益】

- 透過北部各地海岸的踏查，認識豐富的海洋信仰與文化。
- 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



# Access 與 Excel 公務整合應用研習班

利用Excel作資料的計算與分析、Access作資料庫的查詢分析應用，提升工作管理品質與效率。

## 【課程大綱】

- Excel 資料處理、格式設定
- Excel 函數應用
- Access 資料庫建立
- Access 查詢應用、管理表單
- 資料的整合、自動化

研習時間	2月23、27日 (星期五、二)	12 小時
適合對象	各機關人員(須具備該軟體基礎操作能力)	
課程講師	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

## 【特色效益】

讓學員學習到如何善用Excel與Access的優點及功能，將手邊的資料迅速整理成有用的資訊，在兩套軟體之間分享與共用資料。

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



新班

# ODF公務應用研習班

ODF開放文檔格式是一種免費文書檔案格式，可以使用免費軟體LibreOffice進行編輯。只要會微軟的Office，就可以輕鬆學習LibreOffice。

## 【課程大綱】

- 認識與安裝LibreOffice
- Writer文書處理
- Calc試算表
- Impress簡報

研習時間	2月1、6、8日 (星期四、二、四)	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】

本課程以案例示範，讓學員快速上手LibreOffice的操作。

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



# 簡易修圖與海報文宣設計研習班

透過本班培養基本美感，習得使用簡易免費軟體做出專業水準的海報，以運用於業務中，提升工作品質。

## 【課程大綱】

- 海報的基本要素
- 拍攝適合的照片素材
- 照片變成海報
- 照片編修
- 海報排版

研習時間	2月2、9日(星期五)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>綜合口味</b> 「摳摳子的綜合口味！」LINE貼圖製作人 770萬人氣部落格漫畫家	

## 【特色效益】

透過老師的指導，讓學員深入淺出的學習如何照出適宜的相片，以及使用輕易上手的軟體，製作出專業級的海報。

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



新班

# R軟體基礎應用研習班

R 軟體是專門為了機率統計而設計的一種開放原始碼自由軟體，具有完整的程式語言功能以及強大的統計繪圖功能，以進行資料探勘分析。

## 【課程大綱】

- 環境介紹，R物件，資料輸入與輸出
- R程式設計
- R統計圖形及資料視覺化
- R軟體統計分析

研習時間	2月22 日(星期四) 3月1、15、22日 (星期四)	24小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	吳漢銘 臺北大學統計學系副教授	

## 【特色效益】

本課程可以讓學員瞭解如何輕鬆完成資料探勘的工作，在堆積如山的資料中，使用自動或半自動的方式把隱藏在資料中的有用資訊發掘出來。

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

# 系統網路管理、監控與故障排除研習班

學習各種網路設備原理與架構，提升排除及維修系統網路故障能力。

## 【課程大綱】

- 網路基本概念介紹
- 網路路由及DNS基本概念介紹
- 常見網路設備介紹
- 基本網路故障分析及排除
- 常見網路封包分析軟體 Wireshark介紹
- 網路資訊安全基本概念介紹

研習時間	2月1、7日(星期四、三)	12 小時
適合對象	各機關人員(須具備網路管理基礎操作能力)	
課程講師	林易民 三重商工資處科專任教師	

## 【特色效益】

本課程可以讓學員快速學習有關網路管理的基礎概念，並進一步增加自行排除及維修網路故障的能力，並對網路資訊安全有進一步的瞭解，降低被駭客入侵的可能性。

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



善用圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，製作出令人驚豔的專業簡報！

## 【課程大綱】

- PowerPoint 技巧
- 聽講情境理論
- 思考的邏輯
- 發表的技巧
- 圖解的技巧
- 視覺的搭配
- 發想策略

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>簡報必備技能</u>	
實體課程 研習時間	2月7、9日 (星期三、五)	12小時
適合對象	各機關人員(須具備該軟體基礎操作能力)	
課程講師	施文華 台灣微軟T3講師	

## 【特色效益】

無論是否有簡報製作基礎能力，經由本次課程訓練，可以讓學員成為單位中建立簡報的高手，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





臺北市政府公務人員訓練處  
Department of Civil Servant Development, Taipei City

# 公訓處 伴您成長 與有榮焉

