



105 年 1 月班期佈告欄

請於 **12月23日前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北。大」之「實體班期專區」完成報名手續。

組 織 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	公共預算與財務管理研習班 B00114	1月11日 (6小時)	瞭解政府財務資源分配與預算編製概念，增進財政規劃與管理專業知能。	各機關人員	1. 公共財務管理概論 2. 財務規劃分析與預算監督 3. 預算編製與成本管理 4. 風險管理與內控機制	1. 朱澤民老師 (中華財政學會理事長) 2. 鄭瑞成老師 (曾任本府主計處副處長，現任新北市政府主計處處長)
2	內部講師關鍵技巧研習班 B00196	1月19、26日 (12小時)	提升內部講師教學能力，增進訓練教學品質。	各機關擔任本處專業職能系列班期講師或儲備講師	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	楊紹強老師(原動力國際開發有限公司總經理)
3	大數據潮流下的知識管理 B00192	1月6日 (6小時)	強化知識管理的知能，增進工作效率。	各機關人員	1. 知識管理概論 2. 知識管理與市場研究 3. 大數據下的知識管理	祝鳳岡老師(世新大學公共關係暨廣告學系教授)
4	策略地圖、BSC與KPI研習班 B00190	1月8日 (6小時)	瞭解策略地圖、BSC與KPI，以提升專業知能。	各機關人員	1. 策略地圖概論 2. BSC與KPI概論	陳俊明老師(世新大學行政管理系副教授)
6	東方哲學與現代管理研習班 BD0199	1月21日 (6小時)	汲取傳統東方管理哲學經驗，於管理工作中整合運用。	各機關人員	1. 易學與帝王之學 2. 老子的管理智慧 3. 莊子的管理智慧 4. 孫子兵法於現代化管理之應用	李亨利老師(國際道家學術總會總會長)



臺北市府

公務人員訓練處

105 年 1 月班期佈告欄

請於 **12 月 23 日前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北。大」之「實體班期專區」完成報名手續。

服務行銷

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	市政行銷影像研習班 B00123	1月18日(1天)、 1月25日及2月1日(下午各半天) (12小時)	學習切合影像呈現之攝影技巧，有效行銷市政成果。	各機關負責影像紀錄人員	1. 基礎攝影概論 2. 認識單眼相機 3. 實務拍攝 4. 作品賞析	林瑞興老師(專業攝影工作者)
			本期課程主題介紹以"單眼相機"為主，為課程進行請務必自備單眼相機。			
2	活動主持基礎班 BB0078	1月20、22日 (12小時)	精進市政活動辦理品質，進增活動效益，提升執行成效。	各機關業務人員	1. 活動主持導論-連總統都要聽他話的人 2. 主持實戰面面觀(一)從文稿到口語 3. 主持實戰面面觀(二)熱情活潑的活動主持風格 4. 活動情境實務演練與講評	李宗霖老師(中華國際經貿事務研習協會秘書長)



請於 **12月23日前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北。大」之「實體班期專區」完成報名手續。

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	政府採購實務解析研習班BT0045	1月22、25日 (14小時)	瞭解採購流程概念，針對實務案例進行研析探討。	各機關人員 (辦理需求、規劃、設計、使用或其他相當單位者，採購、監造單位除外)	1. 政府採購法規概要 2. 採購實務案例研討 3. 錯誤採購態樣 4. 爭議處理 5. 道德規範及違法處置	1. 楊燦能老師(臺北市府公務人員訓練處總務組組長) 2. 胡雅芳老師(臺灣鐵路管理局行政處副處長) 3. 徐佑伶老師(僑務委員會專門委員兼執行秘書)
2	行政程序實務研習班BT0048	1月12、13日 (12小時)	瞭解行政程序法內涵，保障市民與公務員權益。	各機關人員	1. 行政程序法介紹 2. 個案及爭議問題研討	郭宏榮老師(立法院法制局科長)
3	公務法制基石-行政法基礎班BC0014	1月11、14、19、22日 (27小時)	瞭解行政法基本內涵，增進行政法制知能。	各機關人員	1. 行政法之基本原理 2. 行政組織法 3. 行政程序法(含行政作用法) 4. 行政罰法 5. 行政執行法 6. 國家賠償法 7. 訴願法及行政訴訟法	1. 廖又生老師(陽明大學教授) 2. 廖國宏老師(台大國發所博士，專職講師) 3. 許慧瑩老師(本府法務局資深編審) 4. 高仁川老師(國立台北大學法律學院助教)
4	法規草擬實務研習班B00205	1月21、28日 (12小時)	建立法制作業基礎，提升法規制定能力。	各機關人員	1. 法制作業之原理原則 2. 法規研擬實務	1. 張銀盛老師(玄奘大學法律系講師) 2. 本府法務局推薦講座



請於 **12月23日前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北。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	1月14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 ※課程內含[大數據]相關知識	林俊安老師（免 免網路資訊負責人）
2	Excel VBA辦公室自動化程式開發初階班 B00208	1月19、21日 (12小時)	認識與學習Excel VBA辦公室自動化程式開發	各機關人員	1. 認識巨集、製作巨集的前置作業 2. Excel 巨集錄製與 VBA 編輯器、開啟大量檔案巨集 3. 工作表整合 4. Excel 計算與分析 VBA 語法與常用程式函數 5. 錄製與修改巨集 6. For 迴圈設計、資料整合	孫在陽老師（巨 匠電腦公司講 師）
3	PowerPoint高質感圖解簡報進階班 B00033	1月19、21日 (12小時)	學習利用圖解的效果讓簡報更加美觀	各機關人員， 須具備該軟體 基礎操作能力	1. 簡報製作的正確流程 2. 簡報圖解技巧 3. 專業的圖解簡報 4. 簡報實作	鄭正權老師（巨 匠電腦研發處研 發長）
4	公務LINE操作技巧與行銷策略研習班 B00211	1月12日 (6小時)	學習各項LINE基本與進階操作技巧，輕鬆運用最夯的LINE，借力使力，順利達成各項行銷宣傳推廣任務。	各機關人員 (須自備能上 網的手機)	1. LINE 的基本與進階操作技巧 2. LINE@生活圈 3. LINE 的行銷策略	林俊安老師（免 免網路資訊負責人）

TAIPEI

臺北



105 年 1 月班期佈告欄

請於 **12月23日前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北。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	Word專業文書排版進階班 B00029	1月18、20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	劉月萍老師（國科會、證期局等機關專業講師）
6	公務影片編輯工具整合應用初階班 B00146	1月5、7日 (12小時)	學習MovieMaker及周邊軟體工具之基本操作與應用	各機關人員	1. 影像認識與概念建立 2. 相機錄影(手機/錄影機)器材認識、拍攝技巧 3. movie-maker 介面功能引導示範 4. 圖像影音結合應用 5. 編輯技巧與活用	蘇寶樹老師（中華民國剪輯協會監事）
7	Office一般公務應用基礎班 B00028	1月13、15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（國科會、證期局等機關專業講師）
8	智慧型行動載具辦公應用實務班 B00112	1月11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，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	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、社群聊天與打卡、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 ※避免教室電力過載，不提供充電插座	吳清輝老師（東吳大學助理教授）



臺北市府

公務人員訓練處

105 年 1 月班期佈告欄

請於 **12 月 23 日前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北。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	1 月 7 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《我想念我自己》 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	健康元氣體驗營 BD0248	1 月 19 日 (6 小時)	學習養生方法，促進身心健康。	各機關人員	1. 疼惜生命，經穴養生 2. 嗅出好心情	1. 陳旺全老師(立生中醫診所醫師) 2. 崔儀珮老師(社團法人臺北市康復之友協會)
3	壓力與情緒管理研習班 BD0190	1 月 12 日 (6 小時)	瞭解負向壓力與情緒成因，面對壓力及增進情緒察覺力。	各機關人員	1. 現代人的壓力源 2. 壓力對身心的影響 3. 了解自己的情緒，學習好的情緒表達 4. 哈佛大學最熱門的課程-快樂學 5. 紓壓技巧	張維揚老師(臨床心理師暨臺北醫學大學兼任講師)



臺北市府

公務人員訓練處

105 年 1 月班期佈告欄

請於 **12 月 23 日前**洽請所屬單位人事人員至本處「臺北。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	環保藝術創作研習班 B00155	1 月 7 日 (6 小時)	讓學員體會只要有心，垃圾就會變黃金。	各機關人員	1. 環保手工書創作 2. 環保卡片製作 3. 橡皮擦印章製作 ※需自付材料費50元	陳彥宇老師(臺灣生態教育推廣協會講師)
2	辦公環境綠美化管理研習班 BA0132	1 月 8 日 (6 小時)	習得辦公室內外環境綠美化要領，有效維護管理工作環境。	各機關業務人員	1. 辦公環境綠美化要點及植物養護技術 2. 辦公環境綠美化植物的認識及內外適合植栽之選擇 ※本研習因有新年應景盆栽實作課程，酌收材料費150~200元	陳坤燦老師(錫瑠環境綠化基金會技師)
3	可食地景實踐研習班 B00229	1 月 22 日 (6 小時)	學習可食植物的栽培技術，了解有機栽培病蟲害防治技術。	各機關人員	可食地景之規劃設計與營造基礎	陳坤燦老師(錫瑠環境綠化基金會技師)
4	自然生態研習營 BD0321	1 月 29 日 (6 小時)	瞭解臺北自然生態之美，進而增進環境保護意識	各機關人員	1. 臺北的生態特色 2. 台大校園實地觀察 ※下午安排交通車前往觀察地點	郭城孟老師(臺大生態學與演化生物學研究所副教授)
5	文化資產探索體驗營 B00064	1 月 26 日 (6 小時)	瞭解臺北文化與社區的整合發展，進而增進環境保護意識。	各機關人員	1. 萬華的歷史發展與庶民生活 2. 戶外參觀體驗課程 ※下午安排交通車前往觀察地點	高傳棋老師(臺灣古地圖田野影像工作室負責人)

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。