

# 106年5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. 個資新法2.0實務研習班(BT0030)
2. 民法親屬編研習班(BT0033)

## 人文環境

1. 可食地景實踐研習班(B00229) -----混成
2. 書樂飄香研習班(BD0250)
3. 城市文化創意研習班(B00065)

## 資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029) -----混成
2. 公務海報電子報文宣創意設計研習班(B00152)
3. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258) ---混成
4. 公務影片編輯應用研習班(B00146) -----混成
5. Excel Power BI大數據分析公務應用研習班(B00264) -----混成
6. Office公務應用研習班(B00260) -----混成
7. 行動裝置辦公應用與資訊安全研習班(B00257)



請於**4月17日(星期一)**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

協助主管運用招募面談技巧，為團隊找到適當的新血，並透過績效面談技巧來提升團隊效能。

## 【課程大綱】

1. 招募面談技巧
2. 績效面談技巧

研習時間	5月4日(星期四)	6 小時
適合對象	各機關業務主管職人員	
課程講師	游玉梅 中國文化大學推廣部國際企業管理研究所專任副教授	

## 【特色效益】

強化主管面談相關技巧，有助提升人力管理和團隊績效。

終身學習類別 人力資源管理

聯繫窗口 鄭小姐 02-29320212 分機563

# 個資新法2.0實務研習班

瞭解公務個資運用之正確概念，增進執行公務之法制知能。

## 【課程大綱】

1. 個人資料保護法概論(含最新修法內容)。
2. 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討。

研習時間	5 月 18 日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉后安 法務局資深法務專員	

## 【特色效益】

期透過本課程更瞭解個資蒐集、處理與利用的重要原則，於處理公務時遵守個資保護規定，避免違法產生損害賠償責任。

終身學習類別 法制

聯繫窗口

藍小姐 02-29320212 分機555

# 民法親屬編研習班

法律關係中，民法親屬編涉及婚姻家庭、父母子女、扶養法律關係認定等範疇。本課程將帶領您探知親屬編關係的多樣面貌，瞭解親屬法基本內涵，俾利保障市民與公務員權益。

## 【課程大綱】

1. 親屬法要義
2. 親屬法實例研討

研習時間	5月25日 (星期四)	7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】

透過民法親屬編法律概念的介紹並輔以實務案例探討，點出問題的解決途徑，讓學員活潑學習、輕鬆應用。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

混成

# 可食地景實踐研習班

透過深入淺出的室內課程案例講解，以及實際栽種體驗，讓參與學員能從綠色飲食與環境保育的角度，更理解作為都市公民在「環保愛地球」的責任與使命。

## 【課程大綱】

1. 蔬菜栽培有機蟲害防治
2. 夏季果菜與葉菜類蔬菜栽培



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>全球農學風-自己的飯碗自己顧</u>	
實體課程 研習時間	5月3日 (星期三)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>陳坤燦</b> 錫瑠環境綠化基金會技師/植栽相關著作豐富	

## 【特色效益】

- 認識植栽及了解可食地景應用模式。
- 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-學校及社會環境教育

聯繫窗口

林先生02-29320212 分機559

# 書樂飄香研習班

藉由古典文學及音樂，習得人生智慧，充實內在人文涵養，再造工作動力。

## 【課程大綱】

1. 品味閱讀之美《橫山家之味》
2. 古典音樂

研習時間	5月10日 (星期三)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>1. 鄭窈窕</b> 臺北市社區大學優良講師 <b>2. 鍾育恒</b> 臺北市社區大學優良講師	

## 【特色效益】

- 藉「橫山家之味」日本著名文學作品，品味人生面貌與閱讀之美。
- 有系統的介紹古典音樂，瞭解音樂本質的表現與突破。

終身學習類別 文學

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551



# 城市文化創意研習班

透過臺北市社區營造中心、迪化街二段URS(都市再生前進基地 Urban Regeneration Station) 參訪，將「創意城市」與「藝術進入社區」的論述化為實務應用。

## 【課程大綱】

1. 「創意城市」及「藝術進入社區」論述
2. 下午 實地參訪 (臺北市社造中心、迪化街二段URS)

研習時間	5月25日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>李永展</b> 中華經濟研究院研究員/中華民國社區營造學會第五任理事長	

## 【特色效益】

- 可學習到「創意城市」及「藝術進入社區」的概念及理論論述，思考在各自專長及業務上如何實務應用。
- 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

# 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（ <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ）閱畢線上課程： <u>Word 2013文書排版</u>	
研習時間	5/1、5/4(星期一、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】

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

徐先生 02-29320212 分機560



# 公務海報電子報文宣創意 設計研習班

瞭解Publisher海報與圖片設計的概念與操作流程，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	5/1 、5/15(星期一)	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

# 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.tapei">http://elearning.tapei</a> ） 閱畢線上課程： <u>Google文件與雲端硬碟應用</u>	
研習時間	5/1、5/15(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

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 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 閱畢線上課程： <u>movie maker影片製作</u>	
研習時間	5/5、5/12、5/24 (星期五、五、三)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>蘇寶樹</b> 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) <b>劉少庸</b> 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

徐先生 02-29320212 分機560

混成

# Excel Power BI大數據 分析公務應用研習班

認識大數據、大數據分析、視覺化呈現方式，  
有效提升工作管理品質和效率。

## 【課程大綱】

認識大數據/資料處理/資料分析/資料探勘/ 視覺化工具  
應用 – Power BI

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>海量資料分析與應用</u>	
研習時間	5/5、5/8、5/16 (星期五、一、二)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>孫在陽</b> 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了解大數據相關理論與應用，易學、易懂，讓數字說話。

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



# 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	5/16、5/18、5/24 (星期二、四、三)	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



# 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
- 資訊安全的防護及處理

研習時間	5/19、5/22(星期五、一)	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】

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