

請於 **12 月 10 日前** 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。

☞ 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 | 全方位溝通 協調研習班 BA0144 | 1月6、8日 (14小時) | 瞭解有效溝通 協調技巧，增進 人際良善關係 | 各機關人員 | 1. 傾聽、回應、提問與 表達的技巧 2. 人際關係與組織溝通 3. NLP 與卡內基式溝通 術 4. DISC 瞭解彼我-溝通 雙贏 5. 人際衝突的協商策略 6. 有效面對主管溝通案 例討論分享 | 卓文乾老師(中 國科技大學財務 金融系副教授兼 主任) |
| 2 | 跨域協調研 習班 BA0275 | 1月9日 (7小時) | 如何運用橫向 連繫機制，提升 跨局處業務協 調與良性互動 關係。 | 各機關人員 | 1. 跨域協調本質 2. 跨域協調運作技巧 3. 協調與合作 4. 市政案例分享 | 呂育誠老師(臺 北大學公共行政 暨政策學系教授 兼任系主任) |
| 3 | 說服與談判 技巧研習班 BA0187 | 1月20日 (7小時) | 強化說服技巧 及政策溝通能 力，透過賽局理 論與實務解 析，學習如何創 造談判籌碼。 | 各機關人員 | 1. 說服技巧 2. 賽局理論 3. 如何創造談判籌碼 4. 談判策略應用與案 例演練 | 吳秀光老師(臺 北大學公共行政 暨政策系教授) |
| 4 | 系統思考研 習班 BA0273 | 1月21、23日 (12小時) | 強化結構性思 考模式，提昇政 策執行力。 | 各機關人員 | 1. 系統思考簡介 2. 系統結構與行為模式 3. 系統思考工具與運用 4. 實作練習與案例分享 | 李國光老師(國 立台灣科大資管 系教授) |

請於 **12月10日前** 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。

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6日(1天)、13、27及2月3日(下午半天) (15小時) | 學習切合影像呈現之攝影技巧，有效行銷市政成果。 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，預告下期課程主題為"數位相機"。 | 各機關辦理影像紀錄人員 | 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) |
| 2 | 市政整合行銷研習班 BB0076 | 1月8、13日 (12小時) | 瞭解市政行銷概念，學習危機處理與媒體公關技巧，並汲取市政活動企劃與執行經驗，精進活動辦理品質與提升執行成效。 | 各機關人員 | 1. 行政行銷策略與方法 2. 整合創意行銷概念與策略 3. 媒體公關實務 4. 行銷案例分享 | 1. 沈中元老師(國立空中大學學務長) 2. 吳秀瓊老師(威肯公共關係顧問公司副總經理) |
| 3 | 活動主持基礎班 BB0078 | 1月8、13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) |
| 4 | 新聞稿寫作基礎班 BB0028 | 1月19-20日 (12小時) | 建立新聞稿寫作技巧及論述能力，提昇市政新聞稿品質。 | 各機關人員 | 1. 新聞寫作概論 2. 新聞寫作原則 3. 新聞稿案例評析 4. 新聞稿寫作練習 | 陳炳宏老師(師範大學大眾傳播研究所教授) |
| 5 | 國際禮儀研習班 BB0073 | 1月22日 (6小時) | 瞭解國際禮儀內涵，促進國際交流。 | 各機關人員 | 1. 國際禮儀的基本原理 2. 穿著禮儀 3. 用餐禮儀 4. 生活禮儀 | 謝棟樑老師(外交部退休大使) |

請於 **12 月 10 日前** 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。

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 | 民法概論研習班 BT0032 | 1 月 13、15 日 (14 小時) | 瞭解民法之基本內涵，保障市民與公務員權益。 | 各機關人員 | 1. 民法總則要義 2. 債權要義 3. 物權要義 4. 親屬繼承要義 | 鄭麗燕老師(臺北地方法院法官) |
| 2 | 民法繼承編研習班 BT0034 | 1 月 21 日 (7 小時) | 瞭解繼承法之基本內涵，保障市民與公務員權益。 | 各機關人員 | 1. 繼承法要義 2. 繼承法實例研討 | 鄭麗燕老師(臺北地方法院法官) |
| 3 | 民事紛爭處理研習班 BC0039 | 1 月 13、20 日 (14 小時) | 瞭解民事紛爭處理程序，保障市民與公務員權益。 | 各機關人員 (具民法基礎) | 1. 實體法上之依據 2. 民事訴訟程序 3. 調解及和解程序 4. 強制執行 | 楊志勇老師 (臺灣新北地方法院法官) |
| 4 | 行政程序實務研習班 BT0048 | 1 月 14、21 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 | 陳朝建老師(銘傳大學公共事務學系專任助理教授) |
| 5 | 稅法實務研習班 B00021 | 1 月 22 日 (6 小時) | 瞭解財稅法規內涵，保障市民與公務員權益。 | 各機關人員 | 1. 實用稅務法規 2. 稅務常識與實例研討 | 黃振國老師 (台灣財稅發展協會理事長) |

請於 **12月10日前** 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。

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 | 工作樂活潛能 激發體驗營 BD0183 | 1月29、30日 (14小時) | 透過體驗式教學，沉澱身心，反思生命價值，激發工作潛能，擁抱樂活人生。 | 各局處對自我提升有高度期待之人員。已參加過「心靈SPA體驗學習營」人員，請勿重複報名。 | 1. 潛能激發 2. 工作願力 3. 健心運動 4. 生命能量 5. 智慧饗宴 | 1. 王永安老師 2. 方俐懿老師 3. 李春成老師 4. 莊勝文老師 (國際禪友會講師群) |
| 2 | 創意激發研習 班 BD0154 | 1月19、26日 (12小時) | 突破習慣領域藩籬，啟發創意思考能量。 | 各機關人員 | 1. 創意檢測 2. 圖像思考訓練 3. 創意思考的意涵 4. 創意思考的實踐 5. 創意思考的工具 6. 創意思奔 7. 水平式思考 8. 創新企劃力 9. 吸睛高手 | 孫易新老師(浩域企業管理顧問股份有限公司董事長) |
| 3 | 書樂飄香研習 班 BD0250 | 1月15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·《小王子》 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) |
| 4 | 健康兩點靈- 元氣體驗營 BD0248 | 1月23日 (6小時) | 學習養生方法，促進身心健康。 | 各機關人員 | 1. 中醫養生與常見中藥的辨識 2. 芳香舒壓 | 1. 羅珮琳老師(御絨中醫診所抗老養生醫學中心主任) 2. 崔儀珮老師(臺北市康復之友協會) |
| 5 | 壓力與情緒管 理研習班 BD0190 | 1月27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) |

請於 **12月10日前** 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。

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 | Excel資料分析與統計圖表進階班 B00030 | 1月14、16日 (12小時) | 學習Excel資料分析與統計圖表進階功能 | 各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力 | 1. Excel初階能力加強 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 | 施文華老師(中國青年創業協會總會特約顧問) |
| 2 | Excel VBA辦公室自動化程式開發專題班 B00032 | 1月19、20、23日 (18小時) | Excel VBA辦公室自動化程式開發專題探討 | 各機關人員，須具備該軟體進階操作能力 | 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 7. Excel VBA資料整合應用、Excel資料轉換 | 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21、23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，須具備該軟體基本操作能力 | 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 | 網路公務資源搜尋技巧實務班 B00037 | 1月8日 (6小時) | 學習搜尋引擎之進階應用 | 各機關人員，須事先完成Gmail帳號申請 | 1. Google搜尋引擎進階應用及快訊訂閱 2. 網路公開課程操作體驗 | 林俊安老師(兔兔網路資訊負責人) |
| 5 | Google文件協作與雲端硬碟公務應用實務班 B00039 | 1月12、14日 (12小時) | 學習雲端資料管理工具的應用 | 各機關人員，須事先完成Gmail帳號申請 | 1. Google雲端硬碟的文件上傳與編輯 2. 表單問卷設計、填寫與統計 3. 雲端文件共用與協作 4. PC端同步工具與基本資安 | 江靜枝老師(臺北大學電算中心講師) |
| 6 | 公務Youtube影音頻道經營實務研習班 B00044 | 1月28日 (7小時) | 學習Youtube頻道建立、影音上傳剪輯與經營實務 | 各機關業務相關人員，須事先完成Gmail帳號申請 | 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 | 劉月萍老師(國科會、證期局等機關專業講師) |

請於 **12月10日前** 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。

| | | | | | | |
|----|----------------------------|--------------------|-----------------------------|---|--|-------------------------|
| 7 | 智慧型行動載具辦公應用實務班 B00112 | 1月9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 TCWireless無線網路，或自行3G上網，另為避免教室電力過載，不提供充電插座 | 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 | 吳清輝老師(東吳大學助理教授) |
| 8 | 公務影片編輯工具整合應用初階班 B00146 | 1月28、30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) |
| 9 | 網路免費軟體公務應用實務班 B00149 | 1月30日 (6小時) | 協助運用網路免費軟體處理相關公務 | 各機關人員 | 問題步驟收錄程式、網路工具、免費防毒軟體...等等免費軟體介紹與說明、下載與應用。 | 張大明老師(育睿科技(股)公司執行長) |
| 10 | 電腦檔案管理與網際網路應用基礎班 B00150 | 1月29日 (6小時) | 學習基礎之電腦檔案管理與網路相關應用功能 | 各機關人員 | 1. Win7電腦檔案管理 2. 網際網路基礎應用(含影音檔播放、MP3轉檔、自由軟體下載安裝、Chrome設定、資安等) | 杜宏鈞老師(學校、社區大學、松崗電腦公司講師) |
| 11 | Office專題應用基礎班 B00153 | 1月26、28日 (12小時) | 快速熟悉Office的應用工具及基本操作 | 各機關人員 | 1. Word專題應用操作 2. Excel專題應用操作 | 楊貴傑老師(各校及公民營機關資訊專業講師) |



104 年 01 月班期佈告欄

請於 **12 月 10 日前** 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。

❧ 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 | 環境教育講座 B00060 | 1 月 27 日 (4 小時) | 瞭解環境教育內涵，增進環境保護意識。 | 各機關人員 | 從「七百八十八分之一的感動—世界遺產旅行」談起，體會世界各國文化底蘊，開潤國際視野 | 馬繼康老師(國際領隊、文山社區大學講師、中華世界遺產協會[人類文明課程]講師) |
| 2 | 自然生態研習營 BD0321 | 1 月 16 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) |
| 3 | 綠意生活-園藝與生活研習營 B00063 | 1 月 14 日 (6 小時) | 學習栽培植物方法，藉由生活園藝的巧思，營造綠意的辦公及居家生活。 | 各機關人員 | 1. 園藝基本功 2. 室內植物照顧 3. 植物病蟲害防治 4. 簡易植物繁殖法 5. 香草植物應用 6. 簡易乳霜製作 ※本研習因有實作課程，酌收材料費 20 元 ※本班全程在台大農學院上課 | 鄭誠漢老師(台灣大學農藝系技正、永和社區大學講師) |
| 4 | 辦公環境綠美化管理研習班 BA0132 | 1 月 13 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. 辦公環境綠美化植物的認識及內外適合植栽 2. 辦公植栽生態介紹 3. 環境整體綠化設計及維護管理 4. 辦公室植物栽培與維管技術 ※本研習因有實作課程，酌收材料費 100 元 | 陳坤燦老師(錫瑠環境綠化基金會技師) |
| 5 | 有機綠生活研習班 BD0338 | 1 月 7 日下午 (4 小時) | 瞭解新世紀飲食觀，培養健康新觀念。 | 各機關人員 | 1. 新世紀飲食觀 2. 一年四季怎麼吃 3. 夏季喜慶大餐分享 | 李秋涼老師(愛德園文教基金會) |



104 年 01 月班期佈告欄

請於 **12 月 10 日前**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。

| | | | | | | |
|---|-------------------------|----------------|----------------------------------|-------|--|--------------------------------|
| 6 | 環保藝術創作 研習班 B00155 | 1月29日 | 讓學員體會只要有 心，垃圾就會變黃 金。 | 各機關人員 | 1. 玫瑰花實作 2. 寶特瓶娃娃製作 3. 鋁箔花 ※需自備材料，若由講師準備材料費約 200 元左右 | 連苑伶老師(臺北 環保再生創意協會 理事長) |
| 7 | 文化資產探索 體驗營 B00064 | 1月15日 (6小時) | 瞭解臺北文化與社 區的整合發展，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) |

●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。

