



106年1月班期佈告欄，請於**12月12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。

班 期 一 覽 表

核心管理

1. 時間管理研習班(BA0156)
2. SOP流程管理研習班(B00198)

人權法制


1. 民法繼承編研習班 (BT0034)
2. 法規草擬實務研習班(B00205)
3. 行政程序實務研習班(BT0048)

人文環境

1. 情緒管理研習班(BP0052)
2. 健康元氣體驗營(BD0248)
3. 易經與智慧人生研習班(B00226)
4. 有機無毒綠生活研習班(BD0338)
5. 文化資產探索體驗營(B00064)
6. 生活環保DIY研習班(B00096)
7. 可食地景實踐研習班(B00229)
8. 自然生態研習營(BD0321)


資訊應用

1. 公務海報電子報文宣創意設計研習班(B00152)
2. 行動裝置辦公應用與資訊安全研習班(B00257)
3. Office公務應用研習班(B00260)
4. Excel VBA辦公室自動化程式開發研習班(B00032)
5. 公務影片編輯應用研習班(B00146)
6. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258)
7. Word專業文書排版進階班(B00029)
8. PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033)

班期名稱 (代碼)	時間管理研習班 (BA0156)	
研習時間	1月11日 (星期三)	6 小時
研習目標	彼得杜拉克說：「時間是個人最匱乏的資源，不能管理時間的人，不能管理任何事情。」希望透過善用時間管理，提昇職場執行效能。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	<div>  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1.原力覺醒：喚醒時間管理的活水源頭 2.看清盲點：找到時間管理的關鍵問題 3.對症下藥：修正時間管理的觀念及行動 4.練基本功：積極、活力的生涯目標、時間分配 5.時間魔術：「時間管理表」的靈活運用 6.心想事成：持續的時間管理行動，建立真正的自信 	
講座介紹	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
老師期許	以「時間管理」這份高妙技巧來「逆轉人生」。	
班期聯繫窗口	鄭小姐 02-29320212 分機563	
備註		

班期名稱 (代碼)	SOP流程管理研習班 (B00198)	
研習時間	1月13日(星期五)	6 小時
研習目標	<p>流程是組織品質的關鍵，期能善用管理學及資訊工具，設計最佳流程並建立標準化，以提昇工作效益。</p>	
研習對象	<p>各機關人員</p> 	
課程內容	<p>流程管理概論、流程分析及策略規劃、個案探討與分析、流程管理相關工具與方法、流程成本與績效管理相關工具與方法、流程規劃、檢查、調整與執行</p>	
講座介紹	邱鴻祥	淡江大學資訊與圖書館學系兼任講師
老師期許	永遠以正面積極的態度接受挑戰	
班期聯繫窗口	鄭小姐 02-29320212 分機563	
備註		

班期名稱 (代碼)	民法繼承研習班 (BT0034)	
研習時間	1 月 9 日 (星期一)	7 小時
研習目標	瞭解民法繼承相關法律知識	
研習對象	各機關人員	
課程內容	<div> 1.繼承法要義 2.繼承法實例研討 </div> 	
講座介紹	鄭麗燕	臺北地方法院法官
學員口碑	1.建議多鼓勵機關同意派員參訓！上課內容十分精彩實用。 2.此類課程建議多開，從課程當中可以感受到老師的熱忱與用心。	
班期聯繫窗口	黃小姐 02-29320212 分機 572	
備註		

班期名稱 (代碼)	法規草擬實務研習班 (B00205)	
研習時間	1月18日(星期三)	7 小時
研習目標	建立法制作業基礎，提升法規制定能力。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	<div> <div> 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.法規研擬注意事項與常見錯誤態樣。 5.法規案例解析與學習成效測驗。 </div>  </div>	
講座介紹	劉后安	本府法務局資深法務專員
老師期許 /學員口碑	<p>老師期許：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 理解法制作業原則以及法規準備、草擬、文字整理與提案等作業規定與流程。 <p>學員口碑：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 課程兼具理論及實務，獲益良多。 	
班期聯繫窗口	藍小姐 02-29320212分機555	
備註		

班期名稱 (代碼)	行政程序實務研習班 (BT0048)	
研習時間	1月11、18日(星期三)	12 小時
研習目標	瞭解行政程序法內涵，並藉由理論與實務之結合於修習後實際運用於工作領域，保障市民與公務員權益。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	本課程主要介紹行政程序法基本理念、重要規定及一般法律原則，並以實務案例進行分析與問題研討。	
講座介紹	王志強	法務部行政執行署 臺北分署行政執行官
老師期許 /學員口碑	<ul style="list-style-type: none">● 老師期許：增進行政程序法的瞭解，並能於保障民眾權益之基礎下執行行政程序。● 學員口碑：透過案例解析與研究，更深入瞭解行政程序法，受益良多。	
		
班期聯繫窗口	黃小姐 02-29320212分機572	
備註		

班期名稱 (代碼)	情緒管理研習班 (BP0052)	
研習時間	1月9日 (星期一)	6 小時
研習目標	1.從心理學角度教導壓力調適和情緒管理的概念和技巧，並且搭配哈佛大學快樂學的內容，鼓勵學員正向思考, 擺脫負向情緒。 2.以常見社會現象解說現代人的壓力形成原因，並將上課教授知識應用於工作場合，以達壓力與情緒管理的目標。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1.現代人的壓力源 2.以社會案例解說壓力應用技巧 3.壓力對身體和心理的影響 4.了解自己的情緒，學習好的情緒表達 5.哈佛大學最熱門的課程-快樂學 6.紓壓技巧	
講座介紹	張維揚	行政院暨所屬機關特約心理顧問 臺北醫學大學臨床心理師兼講師
老師期許	1.學員於學習後能夠重新省思自己的認知模式以及行為是否符合自我期許 2.活在樂趣與意義兼顧的生活中,放下不必要的執著, 把握值得珍惜的每一刻,樂於工作和人際互動, 重視健康生活型態 3.若會在上課中滑手機的學員，請勿報名此課程	
班期聯繫窗口	林先生 02-29320212 分機567	
備註		



班期名稱 (代碼)	<div>  健康元氣體驗營 (BD0248) </div>	
數位學習 (必修)	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程：健康兩點靈-元氣加油站-中醫元氣養生	
研習時間	1月12日 (星期四)	6 小時
研習目標	<p><u>上午課程</u> 透過中醫傳統養生觀念，讓自己更健康。</p> <p><u>下午課程</u> 藉香氣的體驗、伸展肢體與芳香按摩，能將課堂所學運用在居家保養與照顧，進而真正達到放鬆、壓力管理、人際互動與健康促進等優良效果。</p>	
研習對象	各機關人員	
課程內容	<p><u>上午課程</u> 透過中醫傳統養生觀念，讓自己更健康。</p> <p><u>下午課程</u> 芳香深呼吸~讓生活少點壓力、多點快樂! 芳香精油的體驗與介紹、生活運用、居家按摩技巧之分享與教導，調配專屬於自己的按摩油。</p>	
講座介紹	1. 陳旺全 2. 崔儀珮	1. 中醫診所院長 2. 社團法人臺北市康復之友協會督導
老師期許	陳老師：希望學員學到基礎中藥知識以及簡易穴位養生。 崔老師：藉香氣的體驗，帶領大家做大腦的紓壓與放鬆，創造正面優質的情緒。	
班期聯繫窗口	林先生 02-29320212 分機567	
備註		



班期名稱
(代碼)

混成

易經與智慧人生研習班
(B00226)

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：將軍情事-談孫子兵法的情緒管理

研習時間

1月17日(星期二)

6 小時

研習目標

易經不只是占卜卦象，更是聰明的生活利器！
藉由「易」之五義：更易、變易、簡易、不易、交易—建立成熟的心態看紅塵萬象，自然容易「笑看人生」！

研習對象

各機關人員



課程內容

- 1.萬事萬物有其本質、特性，但是也必然與週邊的人、事、物及環境互動—不變的規則！
- 2.了解萬事萬物的互動及互動規則，進一步作規劃運用—人文的運用！
- 3.明更易之象，知不易之道，自可簡易行事：掌握「易」理觀察問題、處理問題能直指核心、切入關鍵點！自然可以創造雙贏、易起幸福！

講座介紹

嚴定遲

漢聲廣播電台[談笑用兵]、[易起幸福]單元主講人

學員口碑

嚴老師以深入淺出的方式講解，課程內容佳，對人生、工作、家庭都很有幫助，真不愧是名師。

班期聯繫窗口

劉小姐 02-29320212 分機551

備註

班期名稱
(代碼)

混成

有機無毒綠生活研習班
(BD0338)

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：餐桌上的綠色幸福

研習時間

1月4日 (星期三下午)

4小時

研習目標

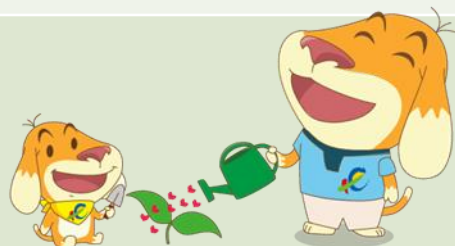
瞭解新世紀有機綠意生活風，培養健康新觀念。

研習對象

各機關人員

課程內容

短期蔬菜和容易栽培的香草



講座介紹

陸莉娟

景觀設計師

老師期許

先觀察自家環境，再去選擇植物，多觀察少干預，最後跟植物學習！

班期聯繫窗口

林先生 02-29320212 分機559

備註

環境教育法規定每人每年4小時研習時數，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。

班期名稱 (代碼)	文化資產探索體驗營 (B00064)	
研習時間	1月6日(星期五)	6 小時
研習目標	1. 由小窺大：認識老艋舺的發展史 2. 經驗文資：體驗生活周遭歷史紋理	
研習對象	各機關人員	
課程內容	上午:老艋舺歷史人文介紹 下午:萬華歷史建築午後巡禮 1. 西門與新起街 2. 馬偕與艋舺教會 3. 安溪人與祖師廟 4. 臺北第一街與青山宮 5. 龍山寺與剝皮寮	
講座介紹	張崑振	臺北科技大學建築系副教授兼系主任
老師期許 /學員口碑	● 老師期許：引領學員深度"走讀"歷史，滿載而歸。 ● 學員口碑：上過張老師的文化資產課程及深度文化洗禮後，對臺北的文化資產及源流有概括的認識，滿滿的收穫。	
班期聯繫窗口	劉小姐 02-29320212分機551	
備註	環境教育法規定每人每年4小時研習時數，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。	



班期名稱 (代碼)	生活環保DIY研習班 (B00096)	
研習時間	1月9日 (星期一)	6 小時
研習目標	期望藉由本研習，將環保結合生活美學，運用廢棄物製作出具有美感的生活用品，創造各種廢棄物的新生命。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1.曬出美麗手工卡--日光顯影製作書封面 2.橡皮擦印章製作 3.廢紙變身筆記本--手工書的縫製 (學員需自付材料費100元)	
講座介紹	陳彥宇	臺灣生態教育推廣協會講師
老師期許 /學員口碑	老師期許：期望學員於課堂中習得製作方法，可以運用在生活當中。 學員口碑： 1.課程很棒，學到很多！希望多開這類課程。 2.老師教得非常好，講解清楚且很有耐心，收穫很大，會想推薦這門課給同事們。	
班期聯繫窗口	林先生02-29320212 分機559	
備註	環境教育法規定每人每年4小時研習時數，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。	



班期名稱
(代碼)

混成

可食地景實踐研習班
(B00229)

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：全球農學風-自己的飯碗自己顧

研習時間

1月16日 (星期一)

6 小時

研習目標

學習在家庭、社區空間種植安心蔬果

研習對象

各機關人員



課程內容

1. 營造可食地景的規劃與可食植物的有機栽培基礎
2. 可食植物的栽培與認識

講座介紹

陳坤燦

錫瑠環境綠化基金會技師

學員口碑

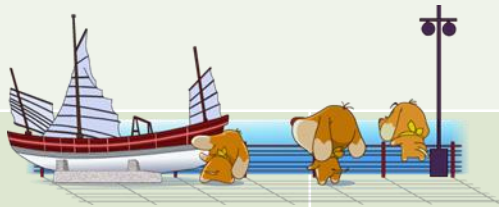
1. 很棒！建議可加開進階課程。
2. 認識植栽及了解可食地景應用模式。

班期聯繫窗口

林先生02-29320212 分機559

備註

環境教育法規定每人每年4小時研習時數，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。

班期名稱 (代碼)	自然生態研習營 (BD0321)	
研習時間	1月20日 (星期五)	6 小時
研習目標	瞭解臺北自然生態之美，進而增進環境保護意識。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1.臺北的生態特色 2.戶外實地觀察(地點：臺大校園) ※下午安排交通車前往觀察地點	
講座介紹	郭城孟	臺大生態學與演化生物學研究所教授
學員口碑	1.內容非常豐富，時數太短，宜增加時數。 2.老師專業滿分，見聞豐富，太讚啦！感性與理性兼具。	
		
班期聯繫窗口	蔡小姐 02-29320212 分機553	
備註	環境教育法規定每人每年4小時研習時數，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。	

班期名稱 (代碼)	公務海報電子報文宣創意設計研習班 (B00152)	
研習時間	1月9日(一)、16日(一)	12小時
研習目標	學習Publisher、線上海報與圖片製作軟體的軟體概念與操作流程，並可以快速運用製作出成品。	
研習對象	對Publisher有興趣之各機關人員	
課程內容	1.Publisher與線上海報與圖片製作軟體的軟體概念與操作流程。 2.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。 3.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。	
講座介紹	黃建庭	高中資訊科技概論專任教師、資訊領域書籍作者
老師期許	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。	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		

班期名稱
(代碼)

行動裝置辦公應用與資訊安全研習班
(B00257)

混成

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：資訊安全-行動裝置安全防護

研習時間

1月6日(五)、13日(五)

12小時

研習目標
/研習成效

智慧型裝置基本認識與App辦公應用分享與辦公
應用實務

研習對象

各機關人員



課程內容

認識智慧型行動載具/手機設定/實用App介紹/
行動裝置與資訊安全

講座介紹

吳清輝

東吳大學助理教授/YouTube教學頻道觀看次數超過400萬次，訂閱者近萬人

老師期許

分享多年在公務上使用App的應用與設計心得。

班期聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

備註

班期名稱
(代碼)

混成

Office公務應用研習班
(B00260)

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：淺談免費雲端Office工具

研習時間

1月16日(一)、18日(三)、
19日(四)

18 小時

研習目標
/研習成效

瞭解Office常用功能、熟悉Word、Excel及PowerPoint的操作技巧，能將Office的常用功能應用於工作與生活的實務中。

研習對象

各機關人員



課程內容

- 1.Word的處理應用技巧
- 2.Excel的處理應用技巧
- 3.PowerPoint的處理應用技巧
- 4.Office之間整合應用技巧

講座介紹

劉月萍

中央和地方縣市政府訓練單位專業資訊
講師

老師期許

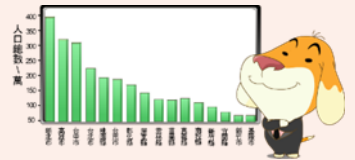
希望藉由這堂課的學習，能讓學員以更正確、快速的方式，來應用Office提供的功能，來提升在公務上的效能使其在工作上達到事半功倍的效果。

班期聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

備註

班期名稱 (代碼)	Excel VBA辦公室自動化程式開發研 習班(B00032)	
研習時間	1月12日(四)、17日(二)、 23日(一) 2月14日(二)、23日(四)	30 小時
研習目標	VBA以執行巨集的方式運作，聚集就是使用Visual Basic語言撰寫的步驟，撰寫程式聽起來很難，但是只要有耐心搭配練習，對工作都會有很大的幫助！也就是可以幫助學員把重複性的工作透過指令變成自動化，而且VBA不只能把重複性的工作簡化，甚至能開發新的功能，或整合其他工作項目。	
研習對象	各機關人員(無程式設計經驗者亦可報名)	
能力課程內容	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 5.VBA語法與常用程式函數 6.錄製與修改巨集 7.For迴圈設計、資料整合 8.Excel VBA資料整合應用、Excel資料轉換	
講座介紹	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，電腦證照包含Java程式設計、Adobe 美工、動畫、微軟Office 系列，ISO27001、Security 5資訊安全相關證照、ERP等，達三十餘張。
老師期許	Excel VBA或許對大家來說有些陌生，但希望透過這堂課的學習，可以讓大家了解它的功能與操作方法，大量減少重複性資訊輸入與編輯所產生的大量時間耗費問題，真正發揮Excel功能，提升工作效率。	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212分機560	
備註		



班期名稱
(代碼)

混成

公務影片編輯應用研習班
(B00146)

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：Movie Maker影片製作

研習時間

1月4日(三)、10日(二)、
16日(一)

18小時

研習目標

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。

研習對象

對影片剪輯有興趣之各機關人員

課程內容

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

講座介紹

1.蘇寶樹

1.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)

2.劉少庸

2.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

老師期許
/學員口碑

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。

班期聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

備註

班期名稱
(代碼)

混成

雲端硬碟與Google文件協作公務
應用實務班(B00258)

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：Google文件與雲端硬碟應用

研習時間

1月10日(二)、23日(一)

12 小時

研習目標

雲端硬碟的應用是未來的趨勢，而Google雲端硬碟與其應用，例如：文件上傳與編輯、表單問卷、雲端文件共用與協作，皆能大大提升工作效率。

研習對象

各機關人員(須事先完成Gmail帳號申請)

課程內容

- 1.雲端硬碟介紹
- 2.雲端文件上傳與編輯
- 3.表單問卷設計、填寫與統計
- 4.雲端文件共用與協作
- 5.PC端同步工具與基本資安



講座介紹

黃紘昱

大學學習與教學中心遠距教學組技術員、
臺北e大訓練規劃師

老師期許

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。

班期聯繫窗口

徐先生 02-29320212分機560

備註

班期名稱
(代碼)

混成

Word專業文書排版進階研習班
(B00029)

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：Word 2013文書排版

研習時間

1月9日(一)、11日(三)

12 小時

研習目標

精準掌握文件排版的綜合技巧！

研習對象

對文件排版有重度需求之各機關人員

課程內容

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
註腳、章節附註、標號、項目標記與交互參照	

講座介紹

施文華

微軟特約講師



老師期許

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！

班期聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

備註

班期名稱
(代碼)

PowerPoint高質感圖解簡報進階班
(B00033)

混成

數位學習
(必修)

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>)
閱畢線上課程：簡報必備技能

研習時間

1月23日(一)、25日(三)

12 小時

研習目標

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。

研習對象

想了解簡報技巧之各機關人員

課程內容

- 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



講座介紹

蘇世榮

巨匠電腦 數位學院 內容發展師

老師期許

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。

班期聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560

備註