

107年3月班期尚有餘額佈告欄

核心管理

1. 時間管理研習班(BA0156)

人權法制

1. 行政程序實務研習班(BT0048)
2. 都市更新居住權益保障研習班(B00081) -----混成

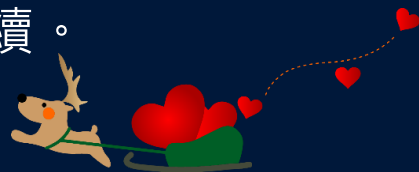
人文環境

1. 文化資產探索體驗營(B00064)

資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029) -----混成
2. 行動裝置應用研習班(B00324) -----混成
3. Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261)-----混成
4. Excel VBA辦公室自動化程式開發研習班(B00032)

請於**2月26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。



時間管理研習班

建立正確的時間管理觀念，並將時間作妥善的規劃與運用，以提昇工作效率。

【課程大綱】

- 時間管理基礎概念
- 時間管理表格實作練習
- 工作日程規劃方法
- 時間管理的優先順序
- 避免時間浪費的策略
- 工作效率的提升方法

研習時間	3月7日(星期三)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	呂宗昕 臺大化工系教授	

【特色效益】

善用時間管理技巧，提昇職場執行效能。

終身學習類別 時間管理

聯繫窗口 鄭小姐 02-29320212 分機563

行政程序實務研習班

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。

【課程大綱】

- 行政程序法介紹
- 個案及爭議問題研討

研習時間	3月14日、16日 (星期三、星期五)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王志強 法務部行政執行署 臺北分署行政執行官	

【特色效益】

- ★老師期許：增進行政程序法的瞭解，並能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。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

都市更新居住權益保障研習班

混成

充實都市更新應備知能，保障市民合法居住權益。

【課程大綱】

- 都市更新的處理模式、程序與時程
- 都市更新單元劃定應注意事項與權利變換概念
- 各類都市更新條件解析
- 常見都市更新爭議

(註：本課程為基礎概念篇)

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>淺談都市更新</u> 。	
實體課程 研習時間	3月26日 (星期一)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王維偉 新北市不動產訓練發展協會秘書長、內政部核定不動產經紀營業員講座	

【特色效益】

瞭解都市更新中自身權益的保障及在都更中應爭取的權利，以創造資產倍增價值及更好的居住品質。

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

由文化資產學者介紹臺北的日治時期建築文化，並帶領走訪認識大稻埕的開發與建築文化。

【課程大綱】

- **上午(室內)：**臺北日治時期的建築文化資產
- **下午(戶外)：**歷史現場午後巡禮

台北大稻埕建築文化、霞海城隍廟、URS都市再生基地等

研習時間	3月29日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	張震鐘 中國科技大學室內設計系助理教授	

【特色效益】

- 引領學員瞭解臺北日治時期的建築文化資產。
- 親身踏訪日治時期大稻埕的開發與建築文化資產，讓學員們更加了解臺北的老街文化與古蹟再生，進一步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

Word專業文書排版進階班

混成

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 (<http://elearning.taipei>) 閱畢線上課程：**Word 2013文書排版**

實體課程 研習時間

3月6、8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

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，電腦證照達三十餘張。

【特色效益】

習得各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，增進文書能力，提昇工作效能。

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

行動裝置應用研習班

混成

瞭解智慧型手機(Android)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中。

【課程大綱】

- Android行動載具基本操作與App下載
- 常用App教學
- 手機設定
- 手機資訊安全的防護及處理

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>資訊安全-行動裝置安全防護</u>	
研習時間	3/14、16(星期三、五)	12 小時
適合對象	各機關人員，須自備相關行動載具	
課程講師	吳明憲 巨匠行政院人才培訓班導師 保險行銷網創辦人	

【特色效益】

藉由這堂課的學習，讓智慧型手機真正成為個人的數位助理，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 李先生 02-29320212 分機560

Excel高階函數與 統計圖表研習班

混成

增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

【課程大綱】

- Excel初階能力強化
- 資料格式與公式函數進階應用
- 文件圖表整合應用與資料整理分析

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Excel 2013進階</u>	
研習時間	3/15、22、29(星期四)	18 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	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，電腦證照達三十餘張。	

【特色效益】

透過課程學習與實作，善用EXCEL進階功能，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

李先生 02-29320212 分機560

Excel VBA辦公室自動化 程式開發研習班

VBA以執行巨集的方式運作，巨集就是使用Visual Basic語言撰寫的步驟，可將重複性的工作透過指令自動化、簡化、甚至整合。

【課程大綱】

- 認識巨集、製作巨集的前置作業
- Excel巨集錄製與VBA編輯器
- 工作表整合
- Excel 計算與分析
- VBA語法與常用程式函數
- 錄製與修改巨集
- For迴圈設計、資料整合
- 資料整合應用

研習時間	3/13、16、20、23、27 (星期二、五、二、五、二)	30 小時
適合對象	各機關人員	
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】

透過課程了解Excel VBA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，發揮Excel功能，提升工作效率。

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



公訓處
伴您成長
與有榮焉

