

107年9月班期佈告欄

核心管理

1. 時間管理研習班(BA0156)
2. 公共預算與財務管理研習班(B00114)

人權法制

1. 資訊公開與檔案應用研習班(B00346)

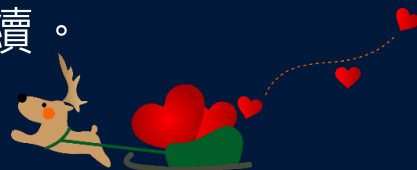
人文環境

1. 城市文化創意研習班(B00065)
2. 習慣領域-高效提升工作效能研習班(B00351)
3. 低碳運具走讀研習班(B00319)
4. 自然生態研習營(BD0321)

資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029) -----混成
2. Excel VBA辦公室自動化程式開發研習班(B00032)
3. PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033)
4. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258) -----混成
5. 簡易修圖與海報文宣設計研習班(B00327)
6. Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261) -----混成

請於**8月13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，提昇工作效率。。

【課程大綱】

1. **自覺**：喚醒時間管理的潛能，停止時間不足的壓力與魔咒
2. **健檢**：清醒面對、徹底解決「自己的」時間管理問題
3. **治療1**：訂定短、中、長程生涯目標，每周及每日的時間分配術
4. **治療2**：工作清單、時間計畫（「時間管理表」的靈活運用）
5. **治療3**：工作與家庭、個人與團隊的分工與搭配
6. **維持**：追求想要的生活，建立真正的自信

研習時間	9月12日(星期三)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	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	

【特色效益】

希望透過善用時間管理，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

公共預算與財務管理研習班

瞭解政府財務資源分配與預算編製概念，增進財務規劃與管理專業知能。

【課程大綱】

- 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

研習時間	9月19日(星期三)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鄭瑞成 新北市政府主計處處長(曾任本府主計處副處長) 曾巨威 中國科技大學財政稅務系講座教授(曾任立法委員)	

【特色效益】

強化財務規劃相關知能，有助了解機關預算之執行。

終身學習類別 財務管理

聯繫窗口 鄭小姐 02-29320212 分機563

資訊公開與檔案應用研習班

瞭解我國現行「政府資訊公開法」及「檔案法」有關資訊公開、檔案應用及開放資料（open data）等規定及限制，增進同仁執行公務之法制知能。

【課程大綱】

- 政府資訊公開法與檔案法概論
- 公務機關辦理資訊公開、檔案應用及資料開放（open data）應注意事項
- 實務案例研討

實體課程 研習時間	9月19日(星期三)	4小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉后安 法務局法令事務科資深法務專員	

【特色效益】

政府資訊之公開，是「陽光政府」、「開放透明」等施政理念之具體展現，同時也被政府資訊公開法及檔案法等現行法令加以規範。近年來「開放政府資料」議題，更是民間及政府部門關切的施政重點。本課程目標，即在提供相關法制知能，藉此瞭解政府機關可公開、提供或開放之資訊內容及限制規定，俾利人民共享及公平利用政府資訊，保障人民知的權利。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

城市文化創意研習班

由深耕社區的專家分享南萬華加蚋仔的城市文化創意及親身踏訪臺北第一庄的生活文化創意。

【課程大綱】

上午(本處教室)：臺北第一庄：南萬華加蚋仔的城市文化創意

下午(戶外走讀)：走讀南萬華加蚋仔的生活空間城市文創意

- 1) 東園國小、加蚋仔公學校創校紀念石碑、艋舺坊寮道
- 2) 堀仔頭昔日水窟遺址、先天道院、東園街老店、東園傳統市場
- 3) 傳統保甲路、加蚋仔3百年來的第一家專業畫廊「水谷藝術」、年輕人所創辦的加蚋仔披薩店與燒烤店、日治末期輕航機製造工場、防空洞、交通部公路總局辦公大樓、復興戲院商圈

研習時間	9月26日 (星期三)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	高傳棋 臺北水窗口執行長、繆思林文化創意有限公司負責人	

【特色效益】

- 引領學員瞭解臺北南萬華生活智慧與城市文化創意並走讀臺北第一庄的生活時空故事與城市文化創意，讓學員們進一步去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

習慣領域- 高效提升工作效能研習班

運用對的態度、工具和方法，有效突破自己習慣領域的束縛，讓自己擁有高效能的習慣，創造美好的工作成果與人生。

【課程大綱】

- 認識自己的習慣領域，掌握發揮大腦潛能的關鍵 - 電網
- 大腦神經高效運作的特點 - 用進廢退 / 光明電網 / 陰暗電網
- 習慣 - 不是你最好的僕人，就是你最壞的主人
- 高效能的習慣 / 善用工具 / 性格檢測 / 智愛行
- 區分智慧的境界 - 有效讚美與有效批評的力量

研習時間	9月25日 (星期二)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	黃鴻順 老師 習慣領域公司 / 學會 執行長	

【特色效益】

- 掌握大腦神經高效運作的特點，善用自己無限的潛能，創造美好的工作成果與人生。
- 善用工具，識別自己性格的優勢，培養高效能的習慣，創造高效能的個人、家庭、事業成果。

終身學習類別 自我成長-壓力管理114

聯繫窗口

劉小姐02-29320212 分機551



低碳運具走讀研習班

藉國內外低碳運輸新趨勢分享，及低碳交通工具實際單車走讀設計，讓參與者能從綠色生活與綠色交通的角度，更理解作為都市公民在「低碳交通」上的責任與使命。

【課程大綱】

1. 上午(本處教室):

- (1)從國際低碳運輸使用看綠色交通趨勢與國內外綠色交通影片觀摩
- (2) 生活中的綠色運具

2. 下午(戶外-關渡平原至淡水老街出海口特有生態單車10公里走讀):

- (1)本處安排交通車至捷運關渡站，慢速緩和騎乘單車，多點停留講解與探訪人文自然生態 (雨天備案:關渡自然公園探索)
- (2)途經:關渡平原、關渡宮、淡水河北十字匯、竹圍紅樹林生態、殼牌倉庫/淡水古蹟園區、淡水老街、淡水河岸與河口夕陽
(youbike費用4小時內，每30分計費10元；建議課前完成youbike會員註冊；當天下午如採雨備關渡自然公園全票60元)
(講師將以初學者角度安排單車速緩騎乘及多景點休息解說，惟全程約長10公里，請考量自身體能再行報名)



研習時間	9月14日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	陳建志 臺灣綠色公民行動聯盟政策研究會召集人	

【特色效益】

- 藉低碳運具體驗，探索淡水街區與生態，閱讀淡水人文故事。
- 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337

聯繫窗口 林先生02-29320212 分機559

自然生態研習營

臺北市立動物園為提升大眾對動物保育及友善環境的整體概念，推出「保母講古」系列課程，以專責動物照養的保育員觀點，分享照養動物的點點滴滴，進而從中延伸，結合園區的生態環境及動物園的專業講師，為學員提供更多有趣且極具意義的課程。

【課程大綱】

1. 保母講古-以專責動物照養的保育員觀點，分享照養動物的點點滴滴。
2. 認識了解臺灣野生動物現況。
3. 如何在日常生活實踐友善環境行動。

研習時間	9月12日 (星期三)	7小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	動物園的專業講師群	

【特色效益】

- 由專責動物照養的保育員，分享第一手難得可貴的動物照養經驗。
- 藉由專業講師生動有趣的分享，建構學員友善環境概念及友善環境行動。
- 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-自然保育

聯繫窗口 蔡小姐 02-29320212 分機553

混成

Word專業文書排版進階班

500頁的Word文件你要美化多久，正常的話應該是5分鐘內要做完，如果你做不到，那麼你建立長篇文章的方式就不對了，本課程要導正你做長篇文章的流程。

【課程大綱】

了解樣式的功能、學會自訂樣式的方式
學會長篇文章建立的流程
學會快速美化長篇文章
學會頁首頁尾的建立
學會目錄、圖目錄、表目錄的建立

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>Word 2013文書排版</u>	
研習時間	9/19、26(星期三、三)	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】

經由這門課，Word圖目錄、表目錄、論文要如何編排、長篇文章的美化，二三下就搞定了。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

周先生 02-29320212 分機560

Excel VBA辦公室自動化程式 開發研習班

您對每天在Excel操作重複性的工作感到厭倦了嗎？每天重複的操作複製、貼上、篩選...等工作感到麻痺了嗎？公司花大錢買了ERP系統匯出的資料，您還需要手動搬移資料到Excel製作圖表嗎？其實，您可以不用這麼累。透過Excel錄製巨集，再加以修改程式碼立刻可以讓您的工作由電腦自動完成。

【課程大綱】

1. 資料整理匯入與匯出
2. 資料篩選、搜尋與排序
3. 樞紐分析表與統計圖表
4. 自訂函數
5. 雲端網際網路整合

研習時間	9/4、11、18、25、10/02 (星期二、二、二、二、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】

本課程加入了其他教學單位忽略的重要課題，例如「製作QR Code通訊錄」、「資料加密」、「傳送電子郵件」。

終身學習類別 資訊安全與管理

PowerPoint高質感圖解簡報進階班

學會各種圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，進階為高質感簡報製作達人！

【課程大綱】

- Powerpoint 技巧 圖解的技巧
- 簡報失敗的原因 視覺的搭配
- 簡報實作 思考的邏輯
- 發想策略 色彩的感受
- 扁平化圖形應用 發表的技巧

研習時間	9月11、13 (星期二、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	施文華 微軟特約 講師	

【特色效益】

善用圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，製作出令人驚豔的專業簡報！

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

雲端硬碟與Google文件 協作公務應用實務班

混成

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。

【課程大綱】

- 雲端硬碟的同步與分享
- Google雲端硬碟的文件上傳與編輯
- 表單問卷設計、填寫與統計、樣式修改
- google 試算表介紹與應用
- google 簡報介紹與應用
- 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 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Google文件與雲端硬碟應用</u>	
實體課程 研習時間	9/20、27 (星期四、四)	12小時
適合對象	各機關人員，請事先完成Google(Gmail) 帳號申請。	
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】

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 周先生 02-29320212 分機560

簡易修圖與 海報文宣設計研習班

學習基本美感並使用簡易免費軟體做出專業水準的海報，提升自我美感。

【課程大綱】

- 海報的基本要素
- 拍攝適合的照片素材
- 照片變成海報
- 照片編修
- 海報排版



研習時間	9/12、14日 (星期三、五)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	綜合口味 - 大軒 & 小莓 「摳摳子的綜合口味！」LINE貼圖製作人 770萬人氣部落格漫畫家	

【特色效益】

本課程能讓你能在生活中簡單照出適宜的相片，以及使用輕易上手的軟體，製作出專業級的海報。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 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】

1. Excel初階能力強化
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

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	9/18、21、25 (星期二、五、二)	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】

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

周先生 02-29320212 分機560



公訓處
伴您成長
與有榮焉

