



105年11月班期佈告欄，請於**11月1日(星期二)**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。

各系列班期一覽表

法制廉能

1. 都市更新居住權益保障研習班(B00081)
2. 公務執行適用刑法實務研習班(B00126)

自我發展

1. 時間管理研習班(BA0156)

環境教育

1. 永續生活工作坊(BD0334)
2. 樂活單車體驗營(BD0335)
3. 有機綠生活研習班(BD0338)

資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029)
2. Excel VBA辦公室自動化程式開發專題班(B00032)
3. 智慧型行動載具辦公應用實務班(B00112)
4. 公務影片編輯工具整合應用初階班(B00146)

班期名稱 (代碼)	都市更新居住權益保障研習班 (B00081)	
研習時間	11月7日(星期一)	6小時
研習目標	充實都市更新應備知能，保障市民合法居住權益。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1. 都市更新的處理模式、程序與時程 2. 都市更新單元劃定應注意事項 3. 各類都市更新條件解析 4. 常見都市更新爭議 	
講座介紹	王維偉	華夏科技大學講師，不動產經紀營業員講師
學員口碑	1. 老師專業，教學深入淺出，非常值得推薦。 2. 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。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦：淺談都市更新	
班期聯繫窗口	藍小姐 02-29320212 分機555	
備註	本課程為基礎概念篇	

班期名稱 (代碼)	公務執行適用刑法實務研習班 (B00126)	
研習時間	11月21日(星期一)	6小時
研習目標	瞭解公務員刑事責任內涵，增進法律責任的認知。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	<div> 1. 刑法與貪汙治罪條例 2. 公務員刑事責任-認知與防治 3. 實務案例研討 </div> 	
講座介紹	周宜鋒	實踐大學法律講師、刑法專任講座
學員口碑	1. 老師授課生動活潑，讓枯燥的刑法變有趣了。 2. 課程內容淺顯易懂，實務案例分享很受用。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 公務員法律責任及案例說明	
班期聯繫窗口	藍小姐 02-29320212 分機555	
備註		

班期名稱 (代碼)	時間管理研習班 (BA0156)	
研習時間	11月24日 (星期四)	6 小時
研習目標	學習掌握時間，減少時間浪費，避免窮忙瞎忙，抓住問題重點，準時完成任務，提高工作績效，增加會議效率，能夠準時下班，享受快樂人生。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1. 80/20法則的時間應用 2. 三抓三放的效率原則 3. TIME時間管理的四字訣 4. 時間管理的自我評量 5. 工作時間計畫的設計 6. 有效處理干擾的方法 7. 自我管理效率的提升 8. 緊急與重要的四象限法則 9. 雜務的處理原則 10. 目標設定及管理技巧	
講座介紹	呂宗昕	臺大化工系特聘教授，『時間管理黃金法則』及『效率決定競爭力』作者，經濟日報及《30雜誌》之「時間管理」專欄作家
老師期許 /學員口碑	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師期許:引領學員學習時間管理技巧，提高工作效率縮短工作時間，增加個人休閒時間 ● 學員口碑:呂教授對「時間管理」與「效率管理」課題有深入研究及探討，對「時間管理」與「效率管理」有獨到見解及多年實際教學經驗，讓學員滿載而歸。 	
班期聯繫窗口	劉小姐 02-29320212 分機551	
備註		


班期名稱 (代碼)	永續生活工作坊 (BD0334)	
研習時間	11月11日 (星期五)	6 小時
研習目標	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。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	永續生活設計原則、 永續家園規劃與設計--有機耕作及廚餘堆肥、 永續家園規劃與設計-生命的陽台。	
講座介紹	江慧儀	大地旅人環境工作室專案總監
老師期許 /學員口碑	老師期許：生態農業應該朝向小農、有機的方向前進。 學員口碑：實作內容很充實。 	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 臺北市推動田園政策之 我見	相關實體課程課程推薦： 園藝綠生活研習班 (將於10月27日開班)
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)	樂活單車體驗營 (BD0335)	
研習時間	11月22日 (星期二)	6 小時
研習目標	1.從低碳、以人為本的角度檢視我們的交通環境 2.認識生活單車的國際趨勢 3.透過單車漫遊台北城	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1.從環島千里步道運動看生活單車與環境友善 2.「巴黎.台北單車萬歲」紀錄片觀影分享 3.單車做為低碳生活的一種實踐 4.自行車騎乘體驗(體驗地點:關渡自然平原)	
講座介紹	1. 周聖心 2. 陳建志	1. 千里步道協會執行長 2. 臺灣綠色公民行動聯盟會政策研究會召集人
老師期許	期待透過深入淺出的室內課程案例分享，以及戶外單騎活動的設計，讓參與學員能從綠色生活與綠色交通的角度，更理解作為都市公民在「交通」上的責任與使命	
		
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)	有機綠生活研習班 (BD0338)	
研習時間	11月25日 (星期五)	4 小時(13:50~17:00)
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	1.短期蔬菜和容易栽培的香草 2.有機農業與新時代的糧食	
講座介紹	1. 陸莉娟 2. 郭華仁	1. 景觀設計師 2. 台灣大學農藝學系教授
老師期許	陸老師：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！ 郭老師:打破「沒有農藥即沒有收成的魔咒」	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 全球農學風-自己的飯碗自己顧	相關實體課程課程推薦： 永續生活工作坊、可食地景實踐研習班
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)	Word專業文書排版進階研習班 (B00029)	
研習時間	11月14日、16日 (星期一、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Word文件排版有需求之各機關人員	
課程內容	<div> <div> 排版基本觀念 段落與排版 多版多欄的製作 文件結構調整 頁首頁尾的自訂 註腳、章節附註、標號、項目標記與交互參照 </div> <div> 目錄與圖表目錄 索引製作 主控文件的應用 自訂樣式 快速組件的應用 </div> </div>	
講座介紹	施文華	中國青年創業協會總會特約顧問、 台灣微軟T3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！	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： Word 2013進階應用	
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專題班 (B00032)	
研習時間	11月21、24日 (星期一、四)	12 小時
研習目標	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。	
研習對象	對辦公室自動化有興趣之各機關人員 (須具備Excel VBA基本操作能力)	
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.ExcelVBA資料整合應用、Excel資料轉換	
講座介紹	孫在陽	巨匠電腦專任電腦講師 電腦教學時數三萬小時以上 電腦著作五十餘冊 電腦證照三十餘張
老師期許	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。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 1. Excel 2013進階應用 2. Excel-2010-進階應用	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		

班期名稱 (代碼)	智慧型行動載具辦公應用實務班 (B00112)	
研習時間	11月30日 (星期三)	6 小時
研習目標	1.瞭解智慧型手機的基本操作 2.能將常用App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.Android行動載具基本操作與App下載 2.iOS行動載具基本操作與App下載 3.常用App教學	
講座介紹	劉月萍	專業資訊講師
老師期許	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。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 銀髮族的平板電腦操作入門必備密技	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		

班期名稱 (代碼)	公務影片編輯工具整合應用初階班 (B00146)	
研習時間	11月8、15日 (星期二)	12小時
研習目標	藉由基本剪接軟體，習得素材專案管理與腳本正確思維觀念，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	<div> <div> 1. 剪輯基本觀念 2. 專案素材管理方式 3. 剪輯工具運用 4. 實務操作 5. 作品分享 </div> <div>  </div> </div>	
講座介紹	蘇寶樹	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)
老師期許	剪輯靈感永遠來自於紮實的基本功，結合實務影片融入課程，淺顯易懂。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 1.會聲會影-影片剪輯王 2.Movie Maker影片製作	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		