

106年9月班期佈告欄

人權法制

1. 民法債權編研習班(BC0038)
2. 行政程序實務研習班(BT0048)
3. 政府資訊與檔案公開實務研習班(B00279)

人文環境

1. 自然生態研習營(BD0321)
2. 書樂飄香研習班(BD0250)
3. 園藝與生活研習班(B00063)
4. 縱遊步道體驗營(B00061)
5. 環保藝術創作研習班(B00155)

資訊應用

1. Office公務應用研習班(B002600) -----混成
2. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258) ---混成
3. 行動裝置辦公應用與資訊安全研習班(B00257) -----混成
4. Excel VBA辦公室自動化程式開發研習班(B00032)
5. Word專業文書排版進階班(B00029) -----混成
6. 公務影像編修應用實務班(B00040) -----混成



請於**8月7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。



民法債權編研習班

法律關係中，債權是法律關係發生的原因，如契約無因管理、不當得利、侵權行為等，均涉及各項權利義務的發生、變更與消滅，債權契約也因為性質的不同，直接影響到法律效果的判定。本課程將帶您探究債權關係的種種面貌，並告訴您如何保障自身權益。

【課程大綱】

1.債權總論/2.債權各論/3.債權實例研討

研習時間	9月1日、9月8日 (星期五)	14小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鄭麗燕 臺北地方法院 法官	

【特色效益】

透過實務案例的探討，將學理及法律規定、法院判決相互結合，點出問題的解決途徑，讓學員活潑學習、輕鬆應用，也希望學員勇於發問，將學習效果融入生活與工作領域中。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

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】

1.行政程序法介紹 2.個案及爭議問題研討

研習時間	9月12日、19日 (星期二)	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】

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。

★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

政府資訊與檔案公開實務研習班

瞭解我國現行「政府資訊公開法」及「檔案法」有關政府資訊公開、檔案應用及開放資料 (open data) 等事項之規定內涵及限制，俾以增進同仁執行公務之法制知能。

【課程大綱】

1. 政府資訊公開法與檔案法概論
2. 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
3. 實務案例研討

研習時間	9月27日 (星期三)	下午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所加以規範。近年來，與之有密切相關的「開放政府資料」 (open data) 議題，更是民間及政府部門關切的施政重點。然而由於各機關同仁對於政府資訊、檔案應用以及開放資料等議題相關概念之內容、法令依據乃至於法令限制，卻多所陌生，業務執行遇有此等問題，也往往有所疑惑。有鑑於此，本課程之目標，即在於希望提供同仁相關法制知能，藉此瞭解政府機關可以公開、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

自然生態研習營

縱覽台灣各地海岸邊的永續生活方式，並實際踏訪北海岸300多年的信仰、文化與先民生活。

【課程大綱】

- 1.永續海洋產業介紹(上午於公訓處上室內課)
- 2.永續海洋生活踏查
(下午安排交通車前往淡水區圭柔山附近海邊觀察)

研習時間	9月5日 (星期二)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	郭兆偉 社團法人台灣海洋環境教育推廣協會/秘書長	

【特色效益】

- 產業的發展與環境永續可以並存，先民早就示範數千年了！藉由參訪北海岸村落，探索村民如何與山海共生，以察知環境永續的真諦。
- 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

書樂飄香研習班

藉由古典文學及音樂，習得人生智慧，充實內在人文涵養，再造工作動力。

【課程大綱】

1.從「史記」中的小故事看紅塵眾生情！

- 「叔孫通」亂世登龍術的人性的智慧。
- 「李斯」在生命盡頭時對「人生」的看法。
- 「毛遂自薦」看紅塵中的「門裡門外」。
- 「死灰復燃」的史實看什麼是「仁不陷於愚」
- 什麼叫「三歲看老」？請看張湯！

2.古典音樂

- 透過古典音樂讓心靈深層釋放。
- 藉由大眾化的樂曲導聆與解說，瞭解音樂本質的表現與突破。

研習時間	9月7日 (星期四)
適合對象	各機關人員
課程講師	1.嚴定暉 漢聲廣播電台[談笑用兵]、[易起幸福]單元主講人 2.鍾育恒 臺北市社區大學優良講師

【特色效益】

- 充實內在人文涵養，提昇自我成長與學習精進。
- 精緻藝術內涵的提升，有助於與課學員整體文化素養的深化，並更進一步有益於工作情緒的改善與獲得身心靈的抒解。

終身學習類別 文學

聯繫窗口 查小姐 02-29320212 分機556

園藝與生活研習班

學習多肉植物的栽培方法，藉由生活園藝的巧思DIY，營造綠意的辦公及居家生活。

【課程大綱】

1. 居家園藝基本功
2. 植物繁殖法DIY
3. 多肉植物與食蟲植物栽培技巧
4. 多肉植物栽培組盆DIY

(學員須自付材料費200元)

研習時間	9月8日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	陳彥宇 台灣生態教育推廣協會講師	

【特色效益】

- 藉由多肉植物之認識與栽培技巧之培養，提升學員在工作環境、居家環境的綠美化概念及能力。
- 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

聯繫窗口 林先生 02-29320212 分機559

縱遊步道體驗營

發現與自然和諧共處的環境新美學，從己身日常生活展開行動，成為一顆守護自然的種子。

【課程大綱】

1. 認識淡蘭古道之美(上午於公訓處上室內課)
2. 中埔山手作步道文山區段走讀(下午實際走訪中埔山)

研習時間	9月12日 (星期二)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	徐銘謙 千里步道協會副執行長 林淑英 中華民國自然步道協會榮譽理事長	

【特色效益】

- 期待透過與大自然接觸，深刻體悟環境保育的重要性。
- 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

聯繫窗口 林先生02-29320212 分機559

環保藝術創作研習班

每個人心中都藏著無限創意的種子，運用創意巧思將垃圾擺對地方，成為好用的生活資源。

【課程大綱】

1. 樂色創藝美學運用。
2. 撕情畫意-環保畫。
3. 寶特瓶娃娃製作。
4. 蝴蝶心情-胸花髮飾製作

(須自備剪刀及300元購買材料包！)



研習時間	9月27日 (星期三)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	連玲玉 環保再生創意協會創會理事長、樂色創藝美學創研人	

【特色效益】

- 動手玩創意，喚醒感知能力，透過觀察，發現我們生活環境周遭處處皆有可運用的生活資源，手作讓我們養成實踐的人生態度並了解環保的必要與可貴。
- 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-環境及資源管理

聯繫窗口 蔡小姐 02-29320212 分機553



混成

Office公務應用研習班

活用Office的功能，提升在公務上的效能，使其在工作上達到事半功倍的效果。

【課程大綱】

- Word的格式應用與合併列印
- Excel的常用函數與統計分析
- Access的表單與查詢技巧
- 快速製作PowerPoint 簡報
- Office之間整合應用技巧

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>淺談免費雲端Office工具</u>	
研習時間	9/1、9/5、9/8 (星期五、二、五)	18 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉月萍 中央及地方公務機關之專業電腦講師	

【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，能讓學員以更正確、快速的方式，能將Office的常用功能應用於工作與生活的實務中

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

混成

雲端硬碟與Google 文件協作公務應用實務班

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。

【課程大綱】

- Google雲端硬碟的文件上傳與編輯
- 表單問卷設計、填寫與統計
- 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>	
研習時間	9/11、9/13 (星期一、三)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	江靜枝 台灣管理創新學會秘書長	

【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

李先生 02-29320212 分機560

混成

行動裝置辦公應用與 資訊安全研習班

瞭解智慧型手機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的實務中。

【課程大綱】

- Android行動載具基本操作與App下載
- iOS行動載具基本操作與App下載
- 常用App教學
- 資訊安全的觀念、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	9/12、9/14 (星期二、四)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉月萍 中央及地方公務機關之專業電腦講師	

【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

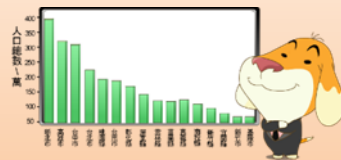
李先生 02-29320212 分機560

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，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，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，讓您事半功倍。

【課程大綱】

- 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



研習時間	9/15、9/22、9/28、10/2、10/13 (星期五、五、四、一、五)	30小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	孫在陽 從事電腦教育訓練達二十年，擁有五十餘本著作，電腦證照含程式設計、美工、動畫、微軟等三十餘張。	

【特色效益】

希望透過這堂課的學習，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



Word專業文書排版 進階班

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： <u>Word 2013文書排版</u>	
研習時間	9/25、9/28 (星期一、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	施文華 台灣微軟T3講師	

【特色效益】

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！

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

混成

公務影像編修應用實務班

學會使用PhotoScape、PhotoCap編修影像及創意賀卡製作，影像批次處理。

【課程大綱】

- 1.影像編修基本技巧
- 2.相片編修與創意影像
- 3.影像進階特效與批次工作
- 4.活動海報與賀卡之實作

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>數位影像整合</u>	
研習時間	9/27、9/29(星期三、五)	12 小時
適合對象	對影像編修、電子賀卡製作有興趣之各機關人員	
課程講師	劉少庸 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)、各電視臺專案剪輯師	

【特色效益】

期望學員能將所學的影像編修技巧及軟體使用，應用在日常工作或公務上面，提高效率、節省時間。

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