



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 7、8 月班期佈告欄

請於 **6 月 19 日前**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。

組 織 管 理

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	簡報技巧研習班(第2期) BA0131	7月4、18日 (14小時)	強化業務簡報技巧,有效呈現工作績效。	各機關人員	1. 成功簡報要素 2. 簡報演練 3. 交流及回饋	吳秀瓊老師 (威肯公關副總經理)
2	時間管理研習班(第3期) BA0156	7月11日 (7小時)	學習時間管理技巧,改善工作習慣,增進行政效率。	各機關人員	1. 時間管理的目的 2. 時間管理的特性原則與秘訣 3. 時間管理的技巧與技能運用 4. 提高工作效率小技巧	王淑俐老師 (中國文化大學心理輔導學系兼任教授)
3	系統思考研習班(第2期) BA0273	7月16、18日 (12小時)	培養動態整體思維觀,提昇政策執行力。	各機關人員	1. 系統思考簡介 2. 系統結構與行為模式 3. 系統思考工具與運用 4. 系統實做練習與案例分享 ※教學資源: 1. https://sites.google.com/site/lgntust/home 2. FB 粉絲團:策略資訊系統實驗室	李國光老師 (臺灣科技大學資訊工程系教授)
4	東方哲學與現代化管理(第2期) BA0277	7月9日 (6小時)	汲取傳統東方哲學管理經驗,於現代管理工作中結合運用。	各機關人員	中華管理哲學與現代經營管理(暫定)	李亨利老師 (國際道家學術總會總會長)
5	圖像思考研習班(第2期) B00012	8月2日 (7小時)	瞭解圖像對思考力之助益,並學習如何運用圖像思考訓練創造力,提升創意以增進工作效率。	各機關人員	1. 圖像思考與創造力 2. 圖像運用操作演練	薛良凱老師 (普拉爵有限公司創意總監)

📢 表列班期原則於預定實施日期內開辦,惟偶有提前或延辦情況,開班時間需配合調整。

📢 報名疑問請洽詢本處客服專線:2932-0212 轉分機 341



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 7、8 月班期佈告欄

請於 **6 月 19 日前**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。

6	政府風險及 危機管理研 習班(第1期) BA0272	8 月 6 日 (8 小時：線上 2 小時+實體 6 小 時)	學習風險與危機 管理知能，瞭解 政府風險管理內 涵與推動實務， 並提升危機管理 之應變能力。	各機關管理 階層人員	1. 危機預防與風險管 理計畫擬定 2. 危機應變計畫擬定 與演練 3. 危機復原與形象重 建	丘昌泰老師 (國立臺北大 學公共行政系 教授)
		◎本研習班係混成課程，線上 2 小時及實體 6 小時，共計 8 小時。線上課程請於實體課程 結訓日前至臺北 e 大 (http://elearning.taipei.gov.tw/) 修習「[一般管理]丘昌泰- 「政府風險管理」線上課程。				

註：編號 1-3 係為確定開班，尚有名額。

服務行銷

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	市政創意行 銷研習班 (第3期) BB0076	8 月 20、27 日 (12 小時)	瞭解創意行銷概 念，學習危機處理 與媒體公關技 巧，並汲取市政活 動企劃與執行經 驗，精進活動辦理 品質與提升執行 成效。	各機關人員	1. 創意行銷概念與策略 2. 媒體公關實務 3. 行政行銷策略與方法 4. 優質市政活動案例 分享與討論	1. 吳秀瓊老師 (威肯公共關係顧 問公司副總經理) 2. 沈中元老師 (國立空中大 學學務長) 3. 劉潤成老師 (溱基創意行 銷有限公司總 經理)

TAIPEI
臺北

📢 表列班期原則於預定實施日期內開辦，惟偶有提前或延辦情況，開班時間需配合調整。

📢 報名疑問請洽詢本處客服專線：2932-0212 轉分機 341



臺北市政府

公務人員訓練處

102年7、8月班期佈告欄

請於 **6月19日前** 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。

法制廉能

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	個人資料保護法研習班(第7期) A52018	7月30日下午 (4小時)	宣導公務個資運用之正確概念,避免違反個資法規定,保障市民權益。	各機關人員	1. 個人資料保護法概論 2. 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討	劉后安老師 (本府法務局法令事務科資深專員)
2	法律實務講座(第2期) BT0053	7月8日下午 (3小時)	充實生活法律知能,保障市民與公務員權益。	各機關人員	你買的是草繩還是螃蟹?--談不動產法律實務	沈中元老師 (國立空中大學公共行政學系教授)
3	民法親屬編研習班(第3期) BT0033	7月9日 (6小時)	瞭解民法親屬編內涵,保障市民與公務員權益。	各機關人員	1. 親屬法要義 2. 親屬法實例研討	鄭麗燕老師 (台北地方法院法官)
4	國家賠償實務研習班(第2期) BT0051	7月29日 (6小時)	瞭解國家賠償法內涵及事件處理方式。	各機關人員	1. 國家賠償法概念與法理基礎 2. 國家賠償案例研討	許慧瑩老師 (法規會資深編審)
5	個人資料保護法研習班(第8期) A52018	8月28日下午 (4小時)	宣導公務個資運用之正確概念,避免違反個資法規定,保障市民權益。	各機關人員	1. 個人資料保護法概論 2. 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討	劉后安老師 (本府法務局法令事務科資深專員)
6	民法繼承研習班(第3期) BT0034	8月12日 (7小時)	瞭解繼承法之基本內涵,保障市民與公務員權益。	各機關人員	1. 繼承法要義 2. 繼承法實例研討	畢乃俊老師 (臺北高等行政法院法官)
7	公務人員保障法研習班(第2期) BC0051	8月30日 (6小時)	瞭解公務人員保障法內涵,增進權益保障知能。	各機關人員	1. 立法意旨與法規概要 2. 公務人員保障法實務	黃源銘老師 (國立暨南國際大學教育政策與行政學系專任助理教授)
8	政府資訊公開研習班(第1期) BC0060	8月19日下午 (3小時)	瞭解資訊公開法律內涵,增進執行公務之法制知能。	各機關人員	1. 政府資訊公開法 2. 資訊安全防護與實例研討	李相臣老師 (富邦金控管理總部副總經理)

表列班期原則於預定實施日期內開辦,惟偶有提前或延辦情況,開班時間需配合調整。

報名疑問請洽詢本處客服專線: 2932-0212 轉分機 341

請於 **6月19日前** 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。

9	民法物權編研習班(第3期) BC0037	8月21、23日 (14小時)	瞭解民法物權編內涵,保障市民與公務員權益。	各機關人員 (具民法基礎)	1. 物權概論 2. 物權各論 3. 物權實例研討	彭國能老師 (彭國能律師事務所律師)
---	-------------------------	--------------------	-----------------------	------------------	---------------------------------	-----------------------

註：編號1-4係為確定開班，尚有名額。

資訊應用

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	電腦硬體維護與Win7設定基礎班(第2期) B00026	7月23日 (6小時)	學習基礎之電腦硬體資源簡介與應用	各機關人員	1. 電腦基本概論與硬體維護 2. Win7作業系統操作應用	黃建庭老師 (中山女子高級中學專任教師)
2	電腦檔案管理與軟體應用基礎班(第3期) B00027	7月30日 (6小時)	學習基礎之電腦檔案管理與常用軟體應用	各機關人員	1. Win7電腦檔案管理 2. 常用軟體基礎應用 (含影音檔播放、PDF製作、MP3轉檔、自由軟體下載安裝、Chrome設定、資安等)	孫在陽老師 (巨匠電腦公司講師)
3	Office一般公務應用基礎班(第4期) B00028	8月29、30日 (12小時)	快速熟悉Office的應用工具及基本操作	各機關人員	1. Word基本操作入門 2. Excel基本操作入門 3. PowerPoint及Outlook基本操作入門 4. 其它應用工具簡介	楊貴傑老師 (各校及公民營機關資訊專業講師)
4	Excel資料分析與統計圖表進階班(第3、4期) B00030	第3期： 7月1、3日 第4期： 7月24、26日 (12小時)	學習Excel資料分析與統計圖表進階功能	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	1. Excel初階能力加強 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	第3期：劉月萍老師 (國科會、證期局等機關專業講師) 第4期：施文華老師 (中國青年創業協會總會特約顧問)
5	Excel高階函數應用專題班(第3期) B00031	8月6、8日 (12小時)	Excel高階函數應用專題探討	各機關人員，須具備該軟體進階操作能力	1. 公式與函數 2. 問題模型與解決流程初階 3. 實務案例：學生成績彙整，介紹日期時間函數、邏輯函數、文字函數、數值函數 4. 實務案例：個人理財應	張大明老師 (育睿科技(股)公司執行長)

表列班期原則於預定實施日期內開辦，惟偶有提前或延辦情況，開班時間需配合調整。

報名疑問請洽詢本處客服專線：2932-0212 轉分機 341



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 7、8 月班期佈告欄

請於 **6 月 19 日前**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。

					<ul style="list-style-type: none"> 用，介紹財務函數 5. 問題模型與解決流程進階 6. 實務案例：報表分析應用，介紹查閱與參照函數 7. 實務案例：工作流程管理，資訊函數、資料庫函數等 	
6	ExcelVBA 辦公室自動化程式開發專題班 (第 2 期) B00032	8月5、7、9日 (18小時)	ExcelVBA辦公室自動化程式開發專題探討	各機關人員，須具備該軟體進階操作能力	<ul style="list-style-type: none"> 1. Excel巨集錄製與VBA編輯器 2. VBA語法與常用程式函數 3. VBA控制項與表單介面設計 4. 實例：進階功課表（錄製與修改巨集） 5. 實例：大型試算表（For迴圈設計） 6. 實例：百家姓文字遊戲（VBA文字處理） 7. 實例：表單輸入，例銷貨單（VBA表單與資料輸入設計） 8. ExcelVBA與外部資料整合應用 9. Excel資料轉換Access 10. 利用ADO開啟資料庫 11. 建立新函數、副程式與自訂函數 	吳清輝老師 (東吳大學助理教授)
7	專案管理工具整合應用實務班 (第 1 期) B00035	7月25日 (6小時)	學習專案管理相關工具及整合應用實務 (將介紹open source的相關軟體，操作則暫定選用ProjectLibre)	各機關人員，須具備專案管理基礎概念	<ul style="list-style-type: none"> 1. 專案管理簡介 2. 軟體操作介紹 3. 個案演練 	何政勳老師 (臺北大學資訊管理研究所助理教授)

📢 表列班期原則於預定實施日期內開辦，惟偶有提前或延辦情況，開班時間需配合調整。

📢 報名疑問請洽詢本處客服專線：2932-0212 轉分機 341



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 7、8 月班期佈告欄

請於 **6 月 19 日前**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。

8	Google 文件協 作與雲端硬碟 公務應用實務 班(第 4、5 期) B00039	第4期： 7月9、11日 第5期： 8月13、15日 (12小時)	學習雲端資料管理工 具的應用	各機關人 員，須事先完 成Gmail帳號 申請	1. Google雲端硬碟的文件 上傳與編輯 2. 表單問卷設計、填寫與 統計 3. 雲端文件共用與協作 4. PC端同步工具與基本資 安	第4期：張大明老師 (育睿科技(股)公 司執行長) 第5期：江靜枝老師 (臺北大學電算中 心講師)
9	公務影像編修 分享工具整合 應用實務班 (第 3 期) B00040	8月13、15日 (12小時)	PhotoImpact 等工具 之影像編修技巧及各 類型的影像實作主題	各機關人 員，須事先完 成 Gmail 帳 號申請	1. 影像編修基本技巧 2. 相片編修與創意影像範本 3. 影像進階特效與批次工作 4. 活動海報與賀卡之實作	劉月萍老師 (國科會、證期局 等機關專業講師)
10	公務影片剪輯 工具整合應用 初階班(第 4、 5 期) B00042	第4期： 7月16、18日 第5期： 8月20、22日 (12小時)	學習MovieMaker及周 邊軟體工具之基本操 作與應用	各機關人員	1. movie-maker介面功能 引導示範 2. 圖像影音結合應用 3. 編輯技巧與活用 4. 範例製作與輸出結合應用	蘇寶樹老師 (采邑婚禮紀錄工 作室負責人)
11	公務影片剪輯 工具整合應用 進階班(第 1、 2 期) B00043	第1期： 7月17、19日 第2期： 8月19、21日 (12小時)	學習會聲會影及周 邊軟體工具應用實務	各機關人員	1. 會聲會影工作環境介紹 2. 影片編輯要領 3. 音樂編輯要領 4. 文字編輯要領 5. 綜合運用與剪輯要領	劉少庸老師 (中華民國剪輯協 會監事)
12	公務 Youtube 影音頻道經營 實務研習班 (第 3 期) B00044	7月16、18日 (12小時)	學習Youtube頻道建 立、影音上傳剪輯與 經營實務	各機關業務 相關人員，須 事先完成 Gmail帳號申 請	1. Youtube概觀及影片下載 2. 影音檔案格式、轉檔壓 縮與播程式選擇 3. 影片上傳及線上剪輯 4. 以數位相片創作電影短片	吳清輝老師 (東吳大學助理教 授)
13	公務社群網站 與部落格經營 實務研習班 (第 3、4 期) B00045	第3期： 7月23、25日 第4期： 8月26、28日 (12小時)	瞭解社群網站與部 落格之發展趨勢，提升 公務應用能力	各機關業務 相關人員，須 事先完成 Gmail及 Facebook帳 號申請	1. Facebook公務社群經營 2. Google+公務社群經營 3. 部落格與社群經營整合 應用	第3期：林俊安老師 (兔兔網路資訊負 責人) 第4期：杜宏鈞老師 (學校、社區大 學、松崗電腦公司 講師)

📢 表列班期原則於預定實施日期內開辦，惟偶有提前或延辦情況，開班時間需配合調整。

📢 報名疑問請洽詢本處客服專線：2932-0212 轉分機 341

臺北

請於 **6月19日前** 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。

自 我 發 展

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	生命教育研習班(第3期) BD0189	7月25日 (6小時)	瞭解生命深層意義， 昇華自我生命價值	各機關人員	1. 生命價值與生死觀 2. 生命能量場	1. 蕭武桐老師(政治大學公行系教授) 2. 陳國鎮老師(東吳大學理學院物理系教授)
2	書樂飄香研習班(第8期) BD0250	8月15日 (6小時)	充實內在人文涵養， 再造工作動力。	各機關人員	1. 《史記》系列之二：建立帝國規模的劉邦(閱讀<漢高祖本紀>) 2. 感動心靈音樂	1. 邱琇環老師(北一女中退休國文教師) 2. 鍾育恒老師(新竹市青草湖/風城/香山社區大學顧問)
3	專題講座 BD0272	8月8日下午 (3小時)	配合社會脈動趨勢， 規劃不同主題講座， 擴展學員不同領域視野。	各機關人員	為生活尋找一個說法—我們何以需要文學	廖玉蕙老師 (國立臺北教育大學語文與創作學系教授)
4	健康兩點靈— 元氣體驗營 BD0248	8月6日 (6小時)	學習養生方法， 促進身心健康。	各機關人員	1. 中醫養生保健 2. 嗅出好心情 ※實作課程須繳交材料費 80元	羅珮琳老師(御絨中醫診所抗老養生醫學中心) 崔儀珮老師(社團法人臺北市康復之友協會)

註：編號1係為確定開班，尚有名額。

TAIPEI
臺北

📢 表列班期原則於預定實施日期內開辦，惟偶有提前或延辦情況，開班時間需配合調整。

📢 報名疑問請洽詢本處客服專線：2932-0212 轉分機 341



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 7、8 月班期佈告欄

請於 **6 月 19 日前**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。

環境教育

No.	班別/代碼	研習時間	研習目標	研習對象	課程內容	講座
1	環境教育講座 (第 7 期) B00060	7 月 31 日下午 (4 小時)	瞭解環境教育內涵，增進環境保護意識。	各機關人員	臺灣野生動物多樣性及保育	鄭錫奇老師 行政院農業委員會特有生物研究保育中心組長
2	有機綠生活研習營(第 2 期) BD0338	7 月 11 日下午 (4 小時)	瞭解新世紀飲食觀，培養健康新觀念。	各機關人員	1. 新世紀飲食觀 2. 喜慶大餐分享 3. 一年四季怎麼吃?	李秋涼老師 (愛德園文教基金會)
3	永續生活工作坊(第 2 期) BD0334	8 月 2 日 (6 小時)	將永續概念應用於日常生活，提升環保執行力。	各機關人員	1. 永續生活設計原則 2. 永續家園規劃與設計—有機耕作及廚餘堆肥 3. 永續家園規劃與設計—生命的陽台	江慧怡老師 (大地旅人環境教育工作室創辦人)
4	自然生態研習營第 9、10 期 BD0321	第 9 期：8 月 21 日 第 10 期：8 月 28 日 (6 小時)	瞭解自然生態之美，增進環境保護意識	各機關人員	1. 巴洛克時期建築特色介紹與實地觀察 2. 水資源教育及走訪水光廊 ※本班上課地點：自來水博物館環境教育中心	自來水博物館師資群

註：編號 1、2 係為確定開班，尚有名額。

● 環境教育法規定每人每年 4 小時研習時數，本系列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。

TAIPEI
臺北

📢 表列班期原則於預定實施日期內開辦，惟偶有提前或延辦情況，開班時間需配合調整。

📢 報名疑問請洽詢本處客服專線：2932-0212 轉分機 341