



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 9、10 月班期佈告欄

請於 **8 月 20 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	全方位溝通 協調研習班 BA0144	9 月 9、10 日 (14 小時)	瞭解有效溝通協調技巧，增進人際良善關係。	各機關人員	1. 人際溝通技巧 2. 組織溝通技巧 3. 議題管理與說服技巧 4. 衝突管理與協調技巧	1. 黃鈴媚(世新大學口語傳播學系專任教授兼傳播博士學位學程主任) 2. 劉文英(世新大學通識教育中心助理教授) 3. 汪和寧(戰國策國際顧問股份有限公司副總監)
2	危機管理研 習班 BA0130	9 月 17 日 (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 2. 危機管理實務及案例 研討	1. 劉鴻陞(義守大學公共政策與管理學系助理教授) 2. 吳秀光(臺北大學公共行政暨政策學系教授)
3	人力資源與 組織發展研 習班 BA0284	9 月 18 日 (7 小時)	瞭解目前人力資源發展趨勢及如何有效運用人力資本，以強化組織競爭力。	各機關人事 主管及管理 階層人員	1. 人力資源發展新趨勢 2. 公部門策略性人力資源規劃 3. 公部門組織發展推動 實務	1. 蔡錫濤(弘光科技大學人文社會學院院長) 2. 曾介宏(臺北藝術大學藝術行政管理研究所助理教授兼藝術資源暨推廣教育中心主任)

📢 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



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 9、10 月班期佈告欄

請於 **8 月 20 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。

4	時間管理研習班 BA0156	10 月 23 日 (7 小時)	習得時間管理技巧，改善工作習慣，增進行政效率。	各機關學校人員	<ol style="list-style-type: none"> 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 	王淑琍老師(中國文化大學心理輔導學系 兼任教授)
5	跨域協調研習班 BA0275	10 月 22 日 (7 小時)	如何運用橫向連繫機制，提升跨局處業務協調與良性互動關係。	各機關學校人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跨域協調本質 2. 跨域協調運作技巧 3. 協調與合作 4. 市政案例分享 	呂育誠老師(臺北大學公共行政暨政策學系教授)
6	管理風格及領導動力研習班 BA0185	10 月 14、15 日 (14 小時)	瞭解自我正向特質及管理風格，以有效應用發揮個人優勢，引領團隊互動及提升組織績效。	各機關管理階層人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人際風格評量 2. 如何發揮領導效能促進團隊和諧 3. 管理風格發展與分析應用 	錢慧如(中華匯智管理顧問公司總經理)
7	問題分析與解決研習班 BA0006	10 月 1、2 日 (12 小時)	培養團隊有效實務分析及解決問題之知能。	各機關管理階層人員優先	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有效問題分析與解決之整體架構 2. 定義問題 3. 分析問題 4. 問題改善與狀況報告 5. 實例研討分析 	鄭國威老師(觀為得管理顧問有限公司總經理、專業講師)

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 9、10 月班期佈告欄

請於 **8 月 20 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。

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	客訴處理實務研習班 BB0080	9 月 9 日 (7 小時)	提升本府客訴處理品質，強化基本處理實務與技能。	各機關為民服務人員	1. 陳情案件及市長信箱處理實務技務 2. 壓力與情緒管理 3. 客訴電話服務處理實務技能	1. 黃銘材老師(本府研考會副主委) 2. 沈中元老師(國立空中大學學務長) 3. 何靜玲老師(本府研考會話務管理組企劃師)
2	新聞稿寫作研習班 BB0028	10 月 21 日 (6 小時)	研習新聞稿寫作要領，提昇市政新聞稿品質。	各機關人員	1. 新聞稿寫作原則 2. 新聞事件案例研討 3. 新聞稿實務討論	陳炳宏老師 (臺灣師範大學媒體素養研究中心主任)
3	網路行銷研習班 BB0025	10 月 22、29 日(12 小時)	瞭解網路行銷特性，增進網路行銷效益。	各機關企劃、研考或業務人員	1. 網路行銷概念與未來趨勢 2. 網路行銷策略與工具 3. 市政網路行銷案例分享 4. 搜尋、排序技術應用與社群行銷實務(實機操作)	1. 趙滿鈴老師(都可行銷股份有限公司總經理) 2. 羅經宗老師(久大資訊網路公司資深經理) 3. 陳志明老師(本府資訊局組長)
4	行銷講座-哆啦 A 夢的神奇寶袋 BB0079	9 月 30 日 (下午 3 小時)	瞭解公務行銷趨勢與運用策略。	各機關人員	動物園公務行銷案例分享	葉傑生老師 (前臺北市政府參事兼動物園園長)
5	公務行銷微电影委外製作規劃實務研習班 B00020	10 月 2 日 (6 小時)	瞭解微电影創作過程，學習微电影行銷策略與方法，精進行銷活動辦理品質與提升執行成效。	各機關業務人員	1. 微电影產業現況行銷操作手法 2. 微电影製作歷程 3. 腳本企劃觀念解說 4. 優質行銷微电影評價標準與賞析	黃英雄老師 (臺灣編劇藝術協會理事長)

📢 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9、10月班期佈告欄

請於 **8月20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。

註：編號1係為確定開班，尚有名額

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	民法概論研習班 BT0032	9月11、13日 (14小時)	瞭解民法之基本內涵，保障市民與公務員權益。	各機關人員	1. 民法總則要義 2. 物權法要義 3. 親屬繼承法要義 4. 債權法要義	彭國能老師 (彭國能律師事務所律師)
2	訴願答辯研習班 BT0041	9月5日 (6小時)	充實訴願相關法律知能，增進處分機關答辯技巧。	各機關人員	1. 訴願法相關規定與程序 2. 行政處分之合法性檢驗 3. 機關撰寫答辯書應注意事項	鍾秉正老師 (國防大學法律系副教授)
3	個人資料保護法研習班 A52018	9月24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)
4	行政訴訟答辯研習班 BT0042	10月14、15日 (10小時)	充實行政訴訟相關法律素養，增進處分機關答辯技巧。	各機關人員	1. 行政訴訟法答辯相關規定與程序 2. 機關答辯應注意事項 3. 行政訴訟實務法庭觀摩 4. 綜合研討	畢乃俊老師 (臺北高等行政法院法官)
5	個人資料保護法研習班 A52018	10月29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	行政法基礎班 BC0014	10月1、2、8、11日 (27小時)	瞭解行政法基本內涵，增進行政法制知能。	各機關人員	1. 行政法之基本原理 2. 行政組織法 3. 行政程序法(含行政作用法) 4. 行政罰法 5. 行政執行法 6. 國家賠償法 7. 訴願法及行政訴訟法	1. 廖又生老師(陽明大學教授) 2. 陳朝建老師(台大政治所博士，銘傳大學專任助理教授) 3. 廖國宏老師(台大國發所博士，專業講師) 4. 許慧瑩老師(本府

📢 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 9、10 月班期佈告欄

請於 **8 月 20 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。

						法務局資深編審) 5. 黃旭田老師(元貞 聯合法律事務所 律師)
7	行政罰實務 研習班 BT0050	10 月 1 日 (6 小時)	瞭解行政罰法內 涵,增進執行公務之 法制知能。	各機關人員	1. 行政罰法介紹 2. 行政罰實務	林秀蓮老師 (法務部法律事務司 參事)
8	稅法實務研 習班 B00021	10 月 15 日 (6 小時)	瞭解財稅法規內 涵,保障市民與 公務員權益。	各機關人員	1. 實用稅務法規 2. 稅務常識與實例研討	黃振國老師 (台灣財稅發展協會 理事長)
9	民法債權編 研習班 BC0038	10 月 2、9、 14 日 (18 小時)	瞭解債權法內 涵,保障市民與 公務員權益。	各機關人員	1. 債權總論 2. 債權各論 3. 債權實例研討	鄭麗燕老師 (臺北地方法院法官)

註：編號 1、2 係為確定開班，尚有名額；編號 3 二次報名班期。

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	PowerPoint高 質感圖解簡報 進階班 B00033	9月24、26日 (12小時)	學習利用圖解的 效果讓簡報更加 美觀。	各機關人員， 須具備該軟體 基本操作能力	1. 簡報製作的正確流程 2. 簡報圖解技巧 3. 專業的圖解簡報 4. 簡報實作	鄭正權老師 (巨匠電腦研發處 研發長)
2	心智圖法工具 整合應用實務 班 B00036	9月11日 (6小時)	學習心智圖法基 本概念與相關軟 體操作實務。	各機關人員	1. 圖像思考的原理與技巧 2. 心智圖法的運用 3. 實務練習 4. 心智圖法軟體的實務操 作 5. 課堂講題與實務練習	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



臺北市政府

公務人員訓練處

102年9、10月班期佈告欄

請於 **8月20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。

3	網路公務資源 搜尋技巧實務 班 B00037	9月5日 (6小時)	學習搜尋引擎之 進階應用。	各機關人員， (須 事先完成 Gmail帳號申 請)	1. Google搜尋引擎進階應 用及快訊訂閱 2. 網路公開課程操作體驗	林俊安老師 (免兔網路資訊負 責人)
4	Google文件協 作與雲端硬碟 公務應用實務 班(第6期) B00039	9月3、5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	張大明老師 (育睿科技(股)公 司執行長)
5	公務Youtube 影音頻道經營 實務研習班 (第3期) B00044	9月23、26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 縮與播放程式選擇 3. 影片上傳及線上剪輯 4. 以數位相片創作電影短 片	劉月萍老師 (國科會、證期局 等機關專業講師)
6	公務影片剪輯 工具整合應用 初階班(第6 期) B00042	9月10、12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)
7	公務社群網站 與部落格經營 實務研習班 (第4期) B00045	9月25、27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	杜宏鈞老師 (學校、社區大 學、松崗電腦公司 講師)
8	電腦硬體維護 與Win7設定基 礎班 B00026	10月1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	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



臺北市政府

公務人員訓練處

102年9、10月班期佈告欄

請於 **8月20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	電腦檔案管理與軟體應用基礎班 B00027	10月23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)
10	Excel VBA辦公室自動化程式開發專題班 B00032	10月22、24、30日 (18小時)	Excel VBA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	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. Excel VBA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)
11	Visio業務圖表繪製實務班 B00034	10月1、3日 (12小時)	學習各種圖表製作, 提升分析圖表之效能。	各機關人員	1. Visio的基本認識 2. 格式設定及基本流程圖繪製 3. 圖形管理應用及空間規劃建置 4. 組織圖、月曆、時刻表、甘特圖及行銷圖繪製	鄭人豪老師(華梵大學講師)

📢 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



臺北市政府

公務人員訓練處

102年9、10月班期佈告欄

請於 **8月20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。

12	Android及iOS 行動載具辦公 應用實務班 B00038	10月31日 (6小時)	了解智慧手機與 平板電腦等行動 載具的多元應用。	各機關人員，須 自備行動載 具，並須自行操 作連接 TCGWireless無 線網路，或自行 3G上網，另為避 免教室電力過 載，不提供充電 插座	1. Android與iOS行動載具 基本操作與App下載 2. 常用App教學：天氣與鬧 鐘、隨身筆記、地圖查 詢與路線規劃、免費傳 訊與語音溝通、社群聊 天與打卡、QR code、網 路電視新聞 備註：課程比重以參訓學 員多數使用介面彈性調 整	吳清輝老師（東吳 大學助理教授）
13	Google文件協 作與雲端硬碟 公務應用實務 班(第7期) B00039	10月28、30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	江靜枝老師（臺北 大學電算中心講 師）
14	簡易公務教材 與行銷短片快 速自製實務班 B00041	10月14日 (6小時)	學習自製公務數 位教材、行銷短片 之技巧，並結合網 路環境之應用。	各機關人員，須 自備業務相關 ppt電子檔1份	1. 公務數位教材與行銷之 重要性 2. PowerPoint簡報轉錄影 音格式教學 3. 電腦螢幕錄製影音製作 教學 4. 影音短片剪輯 5. 行銷短片結合網路環境 之應用	張淑萍老師（致理 技術學院助理教 授）
15	公務影片剪輯 工具整合應用 初階班(第7 期) B00042	10月22、24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）

📢 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 **8月20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。

16	公務影片剪輯工具整合應用進階班 B00043	10月7、9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)
17	公務Youtube影音頻道經營實務研習班(第4期) B00044	10月7、9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、轉檔壓縮與播放程式選擇 3. 影片上傳及線上剪輯 4. 以數位相片創作電影短片	劉月萍老師(國科會、證期局等機關專業講師)
18	公務社群網站與部落格經營實務研習班(第5期) B00045	10月16、18日 (12小時)	瞭解社群網站與部落格之發展趨勢,提升公務应用能力。	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	林俊安老師(兔兔網路資訊負責人)

註：編號1-5為確定開班，尚有名額；編號6-8為二次報名班期。

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	書樂飄香研習班(第9期) BD0250	9月12日 (6小時)	充實內在人文涵養,再造工作動力。	各機關人員	1. 御風而行的心(閱讀書目《先知》/第10、12-14章) 2. 感動心靈音樂	1. 鄭窈窕老師(臺師大樂齡大學副主任) 2. 鍾育恒老師(新竹市青草湖/風城/香山社區大學顧問)

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9、10月班期佈告欄

請於 **8月20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。

2	自主學習研習班 BD0159	9月17日 (6小時)	有效擷取網路知識，增進工作效能。	各機關人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開創學習新境界－自主學習的新思維與新趨勢 2. 雲端學習新工具的認識與體驗之旅 3. 網路學習資源分享 	鄒景平老師 (一字數位科技公司顧問)
3	閩南語初階班 BD0212	9月2日-9月24日 (24小時) (每周一、二下午上課)	學習閩南語基本詞彙，增進閩南語溝通能力。	各機關人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 閩南語演進及特色 2. 閩南語發音 3. 生活用語 4. 閩南語俗諺與歇後語 5. 閩南語歌曲學唱 	姚承恩老師 (美國在台協會教師)
4	書樂飄香研習班(第10期) BD0250	10月17日 (6小時)	充實內在人文涵養，再造工作動力。	各機關人員	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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)
5	創造力開發戲劇研習營 BD0327	10月16、23、30日 (18小時)	激發生命潛能體悟，提昇思考及問題解決能力。	各機關人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 戲劇、劇場藝術在創造力發展的應用 2. 五覺運用的創意聯想創作 3. 創造力表達 4. 創造力的拓展 5. 戲劇的創造力探索 	張曉華老師 (臺灣藝術大學戲劇與劇場應用學系教授)
6	家庭成長工作坊 BD0332	10月18日 (6小時)	藉由活動讓學員了解我如何成為今天的我，又如何重新詮釋、轉化家庭給予的衝擊，並進一步的了解與家人相處之情緒管理。	各機關人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家庭如何塑造人 2. 家庭、環境與自我 3. 家人相處之情緒管理 4. 分組討論與分享 	施如珍老師 (銘傳大學教育心理與諮商系老師)
7	健康講座 BD0329	10月3日 (3小時)	學習正確飲食，促進身心健康。	各機關人員	從飲食談抗壓－氣定人生・健康升級	吳寶芬老師 (吳寶芬健康教育中心負責人，專業講師)

📢 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



臺北市政府

公務人員訓練處

102 年 9、10 月班期佈告欄

請於 **8 月 20 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	手語基礎班 BD0214	10/31、11/7、 14、21、28 及 12/5 (36 小時)	增進手語溝通能力，提昇聽障市民服務品質	各機關人員	1. 生活用語 2. 服務用語	1. 李振輝老師(臺北市政府勞工局手語翻譯員) 2. 陳濂僑(公共電視台「聽聽看」節目主持人)
9	創意思考研習班 BD0171	10 月 2、9 日 (12 小時)	突破習慣領域藩籬，啟發創意思考能量。	各機關人員	1. 創意、創意與價值創造 2. 創意心法 6+1 與 CPS (Creative、Problem Solving) 3. 創意思考工具個人主題演練 4. 有效團隊創意激盪 5. 創意思考學習心得沈澱分享	練友梅老師 (專職創新教練)
10	長處管理與發展研習班 BD0158	10 月 7、14 日 (12 小時)	瞭解自我長處並學習發揮所長，提升個人與組織工作績效。	各機關人員	1. 個人風格探討 2. 瞭解自我長處及自我效能檢核 3. 肯定自我長處並學習自我長處管理應用	錢慧如老師 (中華匯智管理顧問總經理)
11	壓力與情緒管理研習班 BD0190	10 月 8 日 (6 小時)	瞭解負向壓力與情緒成因，增進壓力面對與情緒察覺力。	各機關人員	1. 現代人的壓力源-整體性的平衡 2. 壓力對身體和心理的影響 3. 了解自己的情緒、學習好的情緒表達 4. 哈佛大學最熱門的課程-快樂學 5. 紓壓技巧-認知和行為的改變	張維揚老師 (臨床心理師暨臺北醫學大學兼任講師)

註：編號 1、2 為確定開班，尚有名額；編號 3 為二次報名班期。

📢 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 9、10 月班期佈告欄

請於 **8 月 20 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	9 月 12 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	無毒生活—遠離污染病害	葉思敏老師 (中華民國環境健康報導社主任及專任講師)
2	環境教育講座 (第 8 期) B00060	10 月 31 日	瞭解環境教育內涵，增進環境保護意識。	各機關人員	氣候變遷與全球暖化	彭啟明老師 (天氣風險管理開發公司總經理)

註：編號 1 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。



🔊 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