



105年8月班期佈告欄，請於**7月20日(星期三)**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

組織管理

1. 公共政策與公共管理研習班(B00191)

法制廉能

1. 法規草擬實務研習班(B00205)
2. 個人資料保護及政府資訊公開實務研習班(BT0030)

環境教育

1. 辦公環境綠美化管理研習班(BA0132)
2. 環保藝術創作研習班(B00155)
3. 文化資產探索體驗營 (B00064)

資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029)
2. Excel資料分析與統計圖表進階班(B00030)
3. 公務影像編修應用實務班(B00040)
4. 公務YouTube影音頻道經營實務研習班(B00044)
5. 雲端自主學習研習班(B00148)
6. 電腦資訊新知與應用軟體新功能介紹研習班(B00150)
7. Excel VBA辦公室自動化程式開發初階班(B00208)
8. 公務LINE操作技巧與行銷策略研習班(B00211)

班期名稱 (代碼)	公共政策與公共管理研習班 (B00191)	
研習時間	8月12日 (星期五)	6小時
研習目標	本班期主要在讓各專業領域的市府同仁，瞭解公共政策的整體過程與現象，以及政府機關運作時諸多常見的行政管理議題。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	公共政策議題的形成、方案規劃、合法化、執行、評估的常見現象與解讀，以及政府運作的策略、績效、決策、溝通等行政管理通論。	
講座介紹	蕭乃沂	政治大學公共行政學系副教授
老師期許	期許市府同仁以此公共政策與管理的一般原理為基礎，調適整合於各自專業領域的特質而能善用於實務，同時也能在實務與學理相互啟發與成長。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 公共管理個案教學	
班期聯繫窗口	鄭小姐 02-29320212分機563	
備註		

班期名稱 (代碼)	法規草擬實務研習班 (B00205)	
研習時間	8月22、24日 (星期 一、三)	12 小時
研習目標	建立法制作業基礎，提升法規制定能力。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 1.法制作業之原理原則 2.自治法規概說 3.本府法制作業流程 4.法規研擬注意事項與常見錯誤態樣 5.法規案例解析與學習成效測驗 	
講座介紹	<ol style="list-style-type: none"> 1.張錕盛 2.劉后安 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 玄奘大學法律系講座 2. 法務局資深法務專員
老師期許	<ul style="list-style-type: none"> ● 理解具體法秩序應包括的規範對象、行為準則，以及讓規範對象行為準則獲得有效實現。 ● 瞭解法規準備作業、草擬、文字整理與提案作業流程。 	
班期聯繫窗口	藍小姐 02-29320212分機555	
備註		

班期名稱 (代碼)	個人資料保護及政府資訊公開 實務研習班(BT0030)	
研習時間	8月31日(星期三)	7小時
研習目標	瞭解公務個資運用之正確概念與資訊公開法律內涵，增進執行公務之法制知能。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1.個人資料保護法概論(解析104年底最新修法內容) 2.公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討 3.政府資訊公開法概論暨案例研析	
講座介紹	劉后安	法務局資深法務專員
老師期許 /學員口碑	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師期許：期透過本課程更瞭解個資蒐集、處理與利用的重要原則，於處理公務時遵守個資保護規定，避免違法產生損害賠償責任。 ● 學員口碑：老師專業，講授內容豐富，淺顯易懂、命中重點，希望可增多開課。 	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 個人資料保護法	
班期聯繫窗口	藍小姐 02-29320212分機555	
備註		

班期名稱 (代碼)	辦公環境綠美化管理研習班 (BA0132)	
研習時間	8月12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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公環境綠美化要點及植物養護技術 2. 辦公環境綠美化植物的認識及內外適合植栽之選擇 	
講座介紹	陳坤燦	錫瑠環境綠化基金會技師 植栽相關著作豐富
學員口碑	學到營造一個美麗又充滿綠意的辦公環境，以提升自己的工作效率。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 從友善開始的農耕	相關實體課程推薦： <ol style="list-style-type: none"> 1. 永續生活工作坊 2. 園藝綠生活研習班
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)

環保藝術創作研習班
(B00155)

研習時間

8月26日 (星期五)

6 小時

研習目標

學習樹枝蟲製作



研習對象

各機關人員

課程內容

樹枝蟲創作(蜻蜓、螞蟻、瓢蟲、竹節蟲等.....)
(材料費80元)

講座介紹

林純如

環境友善種子有限公司自然中心部主任

老師期許

創作的過程亦是靜心的過程。手和心的合作賦予作品獨一無二的生命。期許學員透過手感創作感受每一個自然物的生命力，賦予創作品力量，並給予自己肯定。

延伸學習



相關實體課程推薦：
生活環保DIY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)

文化資產探索體驗營
(B00064)

研習時間

8月4日(星期四)

6 小時

研習目標
/研習成效

1. 認識清代以來的臺北歷史
2. 認識清代以來的臺北文人
3. 透過臺北建築，認識臺北各種族群和文化

研習對象

各機關人員

課程內容

1. 介紹「日式宿舍與名人故居」
2. 介紹日本時代帝大(今臺大)及戰後的知名教授
3. 介紹日式建築
4. 安排戶外導覽：臨濟護國禪寺、孔廟與保安宮

講座介紹

何良正

臺北市文獻館外語解說員培訓講師

老師期許
/學員口碑

- 老師期許:希望學員能對臺北歷史、古蹟與先民生活，有更多的了解與體會。
- 學員口碑:何老師講得非常好，希望多邀請他擔任講座，尤其是戶外體驗課程。

延伸學習

閱讀相關臺灣文史書籍，並跟隨文史老師實際「走讀」臺北古蹟與歷史景點。



班期聯繫窗口


劉小姐 02-29320212分機551


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	8月8、10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	對文件排版有重度需求之各機關人員	
課程內容	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 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	
講座介紹	施文華	微軟特約 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： Microsoft Office 系列 課程	相關實體課程推薦： Microsoft Office 系列 課程
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		

班期名稱 (代碼)	Excel資料分析與統計圖表進階班 (B00030)	
研習時間	8月15、17日 (星期一、三)	12小時
研習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解Excel的常用函數功能 2. 讓您從Excel操作範例中逐一學習到數據計算與分析功能 3. 能將Excel的函數與資料庫工具應用於工作與生活的實務中 	
研習對象	各機關人員(須具備Excel基礎操作能力)	
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
講座介紹	劉月萍	行政院金管會、行政院環保署等專業資訊講師
老師期許	希望藉由這堂課的學習，讓學員能有效管理數據及靈活運用Excel函數，在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： Excel 2013精算大師	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		


班期名稱 (代碼)	公務影像編修應用實務班 (B00040)	
研習時間	8月15、17日 (星期一、三)	12 小時
研習目標 /研習成效	學會使用PhotoScape、PhotoCap編修影像及創意賀卡製作，影像批次處理。	
研習對象	對影像編修、電子賀卡製作有興趣之各機關人員	
課程內容	影像編修基本技巧 相片編修與創意影像 影像進階特效與批次工作 活動海報與賀卡之實作	
講座介紹	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
老師期許	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。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： Photoshop進階-影像編修技巧	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		

班期名稱 (代碼)	公務YouTube影音頻道經營實務研習班 (B00044)	
研習時間	8月16日(星期二)	7 小時
研習目標	學會下載YouTube影片、快速剪輯影片、批次轉換成MP3、AVI、建立影片播放清單、使用雲端剪輯工具(字幕)、轉成DVD光碟、建立相片電影。	
研習對象	各機關業務相關或對YouTube影音頻道經營有興趣之人員(須事先完成Gmail帳號申請)	
課程內容	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 ※課程內容將與APP或雲端應用結合	
講座介紹	吳清輝	東吳大學助理教授/YouTube教學頻道觀看次數超過400萬次，訂閱者近萬人
老師期許	希望學員能利用YouTube功能學會建立自己的影音頻道、影音下載與剪輯影片	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： FinalCutPro數位影音大師之一：完全活用你的iMovie	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		

班期名稱 (代碼)	雲端自主學習研習班 (B00148)	
研習時間	8月19日 (星期五)	6 小時
研習目標	帶領學員認識雲端應用服務及學習資源，並能應用於工作及生活中。	
研習對象	各機關人員	
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 1.認識雲端應用服務及趨勢 2.實際體驗數位學習工具及資源 3.掌握隨時學、隨地學、快樂學的自主學習技巧 	
講座介紹	黃紘昱	淡江大學學習與教學中心遠距教學組技術員、龍達塑膠股份有限公司工程師、臺北e大訓練規畫師
老師期許	希望藉由這堂課帶領學員以更多元、有趣的方式認識雲端應用工具及學習資源，並自主創新融入工作及生活中。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 雲端自主學習 數位學習導論	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註		

班期名稱 (代碼)	電腦資訊新知與應用軟體新功能介紹 研習班 (B00150)	
研習時間	8月4日 (星期四)	6 小時
研習目標	1.熟悉課程中所介紹軟體的概念與操作 2.瞭解課程中所介紹軟體的使用時機與功能	
研習對象	各機關人員	
課程內容	1.GoogleChrome瀏覽器 2.Google雲端軟體(地圖、日曆、表單與雲端硬碟) 3.Picasa圖片處理與上傳網路相簿 4.Evernote網路記事本	
講座介紹	黃建庭	高中資訊科技概論專任教師 「Google應用」與「程式設計」 書籍作者
老師期許	學會本課程內容後，希望能應用於工作與生活，期待能增進工作效率與生活樂趣。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： 資訊概論	
班期聯繫窗口	徐先生 02-29320212 分機560	
備註	若沒有Gmail帳號的學員，請事先申請Gmail帳號。	

班期名稱 (代碼)	Excel VBA辦公室自動化程式開發初階班(B00208)	
研習時間	8月2、18日 (星期二、四)	12 小時
研習目標	辦公室中許多重複的工作，利用VBA辦公室自動化程式快速完成。	
研習對象	對辦公室自動化有興趣之各機關人員	
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識辦公室自動化 2. 認識Excel VBA 3. 建立巨集 4. 實作辦公室自動化範例 	
講座介紹	孫在陽	老師任教長達二十年以上，前幾年一直是巨匠電腦的總部專案講師。曾教授過總統府、教育部、法務部、等單位。
老師期許	Excel VBA或許对大家來說有些陌生，但希望透過這堂課的學習，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。	
延伸學習	臺北e大數位課程推薦： Excel 2013進階應用 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)	公務LINE操作技巧與行銷策略研習班 (B00211)	
研習時間	8月1日 (星期一)	6 小時
研習目標	公務Line操作中，經營管理會員、增加會員與會員管理。	
研習對象	對公務Line行銷策略有興趣之各機關人員	
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識公務Line 2. 認識行銷策略 3. 會員管理 4. 行銷內容製作 5. 固定時段發送訊息 	
講座介紹	孫在陽	老師任教長達二十年以上，前幾年一直是巨匠電腦的總部專案講師。曾教授過總統府、教育部、法務部等單位。
老師期許	每一位學員都能順利熟悉手機Line軟體操作技巧，並結合公務上辦公應用，提升工作效率。	
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		