

106年11月班期佈告欄

人權法制

1. 法規草擬實務研習班(B00205)
2. 勞工權益保障法令研習班(B00022)
3. 民法概論研習班(BT0032)

人文環境

1. 園藝與生活研習班(B00063)
2. 自然生態研習營(BD0321)
3. 文化資產探索體驗營(B00064)
4. 健康元氣體驗營(BD0248) -----混成

資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029)-----混成
2. 3D繪圖軟體研習班(B00263)
3. 系統網路管理、監控與故障排除研習班 (B00265)
4. Office公務應用研習班(B00260) -----混成
5. 行動裝置辦公應用與資訊安全研習班(B00257) -----混成
6. 公務影像編輯應用研習班(B00040) -----混成
7. 公務海報電子報文宣創意設計研習班(B00152)

請於**10月11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。



法規草擬實務研習班

建立法制作業基礎，提升法規制定能力。

【課程大綱】

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
5. 法規案例解析與常見錯誤態樣

研習時間	11月15日 (星期三)	7 小時
適合對象	各機關研擬法規或須瞭解本府法制作業規定相關人員。	
課程講師	劉后安 法務局資深法務專員	

【特色效益】

理解法制作業原則以及本府法規準備、草擬、文字整理與提案等作業規定與流程，提升機關運用與執行法規之效能。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

勞工權益保障法令研習班

學習勞工權益法規，提升管理知能。

【課程大綱】

1. 勞動契約（種類與終止）
2. 工資（基本工資之調整及加班費之計算與加班補休）
3. 工時（縮短工時與週休二日、一例一休或二例一休之爭議、彈性上班與休息時間、國定假日之天數、彈性與變形工時、勞基法與性平法有關請假規定之修正與函釋及天然災害等相關規定）
4. 退休（新舊退休金制度及勞工退休準備金之估算與提撥）
5. 職業災害（認定與補償）

研習時間	11月21日 (星期二)	6 小時
適合對象	各機關承辦勞工權益業務或須瞭解勞基法相關人員。	
課程講師	黃秋桂 勞動部勞動力發展署署長	

【特色效益】

分享勞基法制變革最新令釋，期進用勞基法僱用人員之單位釐清相關規定，掌握合法且具正當性的制度規範，創造勞資和諧的利基，建議人事或勞工管理單位報名參訓。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

民法概論研習班

藉由理論與實務案例之結合，提高學員對民法之法律知識熟悉度，活用於生活及工作領域中。

【課程大綱】

- 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

研習時間	11月27日、29日 (星期一、三)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	彭國能 彭國能律師事務所負責人	

【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；彭律師豐富活潑的教學經驗能使學員輕鬆理解並應用民法知識於生活及工作領域中，增進學員對民法的認識廣度與觀念辨析能力。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

園藝與生活研習班

學習藥草的栽培方法，發揮現代園藝巧思，以純天然植物製作實用生活用品，營造永續環境，打造健康新臺北。

【課程大綱】

- 1.常見藥草栽培與應用
- 2.紫雲膏製作DIY
- 3.手工肥皂製作原理
- 4.手工香藥草皂製作DIY

(須自付材料費200元)

研習時間	11月9日 (星期四)	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】

- 透過常見藥草栽培技巧之介紹與天然香藥草皂DIY等不同體驗，將現代園藝概念帶進生活中。
- 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

自然生態研習營

位於臺北盆地北緣的陽明山國家公園，以特有的火山地形地貌著稱，不僅擁有豐富自然生態系，還蘊藏著濃厚的人文故事，藉由實地踏查園區冷擎步道(冷水坑至擎天崗，來回約3.6公里)，回顧先民披荊斬棘開墾的歷史記憶。

【課程大綱】

- 1.認識陽明山國家公園的自然生態與人文歷史。
- 2.探索冷擎步道之生態景觀與在地故事。



研習時間	11月10日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	林純如 自然生態保育協會/資深環境教育講師	

【特色效益】

- 了解國家公園的發展與世界保育潮流，以及我國國家公園的定義與功能，以學習到所謂環境永續的真諦。
- 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-自然保育

聯繫窗口 蔡小姐 02-29320212 分機553

文化資產探索體驗營

藉由參訪北投當地文化與景觀，感受珍貴的文化資產，進而善盡保存之責。

【課程大綱】

上午:文化景觀與文化資產之介紹

下午:北投景觀相關文化資產探索

(1)北投溫泉博物館 (2)地熱谷 (3)北投文物館

研習時間	11月15日 (星期三)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王淳熙 國立臺北大學民俗藝術與文化資產研究所助理教授 沈孟穎 國立清華大學環境與文化資源研究所兼任助理教授	

【特色效益】

- 學員能了解「文化景觀」的意義與內容。
- 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-文化保存

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551



混成

健康元氣體驗營

透過中醫傳統養生觀念及香氛的體驗，帶領學員們放鬆與舒壓，增進正面優質的情緒，讓自己更健康！

【課程大綱】

1.中藥你吃對了嗎？

- 學會正確的中藥使用方式，辨識黑心藥材。
- 利用簡單的穴位按摩，達到強健身體的功效。

2.嗅出好心情--與壓力說byebye

- 壓力與身心症狀的介紹
- 芳香療法如何運用於壓力管理與身心健康
- 芳香精油的體驗與介紹：DIY調配專屬自己的紓壓小物

須自付材料費**100元/人**

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>健康兩點靈-元氣加油站-中醫元氣養生</u>	
研習時間	11月21日 (星期二)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	1.羅珮琳 中醫診所主治醫師 2.崔儀珮 社團法人臺北市康復之友協會督導	

終身學習類別 自我成長-養生保健

聯繫窗口

查小姐 02-29320212 分機556



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】

- 報告排版

多層次清單、多種類頁碼整合、目錄製作

- 合併列印

基礎觀念、產生多個子檔案、Outlook整合自動發送客製化EDM、自動分頁列印

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	11/7、11/9 (星期二、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	陳智揚 資策會講師 淡江大學資工系助理教授	

【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

3D繪圖軟體研習班

3D列印技術已廣泛應用在食、衣、住、行、各個層面裡，不論是生產應用、工業應用，都可以看到3D列印技術的身影，隨著應用層面的推廣，技術的精進，現在一般消費者，也能以低廉費用使用FDM(熔融沉積成型)技術設計生產的3D印表機，製作出專屬於自己的3D模型，而不用花費高額金錢，去請人設計開模，準備好了嗎？讓我們一起進入有趣的3D列印世界吧！

■ 【課程大綱】

- 3D列印概念(七大列印技術)、線上2D/3D圖庫下載、下載並安裝123D Design、123D Design環境認識。
- 123D Design基本功能使用
- 123D Design進階技巧運用

研習時間	11/8、11/9(星期三、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

【特色效益】

經由這門課可以讓大家快速製作出3D的物件電子檔案。

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

系統網路管理、監控與故障排除研習班

學習各種網路設備原理與架構，提升排除及維修系統網路故障能力。

【課程大綱】

- 1.網路基本概念介紹
- 2.網路路由及DNS基本概念介紹
- 3.常見網路設備介紹
- 4.基本網路故障分析及排除
- 5.常見網路封包分析軟體 Wireshark介紹
- 6.網路資訊安全基本概念介紹

研習時間	11/8、11/9(星期三、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	林易民 三重商工資處科專任教師	

【特色效益】

經由這門課可以讓大家快速學習有關網路管理的基礎概念，並進一步增加自行排除及維修網路故障，並對於網路資訊安全能夠有進一步的了解，降低被駭客入侵的可能性。

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

Office公務應用研習班

介紹如何正確的使用Office軟體（2010以上版本），讓你在工作時可以更快速、更正確的完成文件。

【課程大綱】

匯入外部資料

資料整理

資料的統計和分析

樞紐分析圖的運用

合併列印

快速完成簡報製作和美化

簡報圖解

Access操作

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：淺談免費雲端Office工具

研習時間

11/14、11/28、11/29
(星期二、二、三)

18 小時

適合對象

各機關人員

課程講師

蘇世榮

巨匠電腦 數位學院 內容發展師

【特色效益】

這次課程重點：Excel為資料的整理、Word為文件的排版以及合併列印的技巧、PowerPoint為景佈主題的建立方式，及Access的資料庫基本功能等。

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

從智慧型手機的設定到實用的APP介紹，瞭解智慧型手機的功用，讓智慧型手機成為您的最佳個人數位助理，提升工作效率。

【課程大綱】

- 認識智慧型行動載具
- 手機設定
- 實用APP介紹
- 行動裝置與資訊安全

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	11/16、11/23 (星期四)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	孫在陽 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

【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

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	11/22、11/24(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

公務海報電子報文宣 創意設計研習班

簡易的拖拉動作、特效應用，製作資訊看板、行事曆、廣告等，輕鬆建立個人化和分享多種專業品質的出版品。

【課程大綱】

- 認識Publisher
- 建立橫幅、海報
- 影像修改、輸出
- 用PowerPoint做海報

研習時間	11/24、11/30 (星期五、四)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	孫在陽 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

【特色效益】

經由這門課程，利用已有的軟體或免費軟體，可以讓大家快速製作出各種文宣刊物，增強工作效率與提升軟體操作技巧。

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