

# 108年9月班期佈告欄

## 人權法制

1. 民法概論研習班(BT0032)
2. 行政程序實務研習班(BT0048)

## 人文環境

1. 現代園藝體驗營(B00318)
2. 筆記整理術研習班(B00352)

## 資訊應用

1. Java基礎程式設計研習班(B00360)
2. 行動裝置應用研習班(B00324) ----混成
3. Libre Office\_簡報基礎班(B00400)
4. Libre Office文書處理基礎班(B00395)
5. Word專業文書排版進階班(B00029) ----混成
6. Windows10就要這樣用基礎班(B00396)
7. Excel初階基礎班(B00397)

請於**8月16日(星期五)**前洽請所屬機關人事人員至本處「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，一次就能習得民法多面向之法律概念，並活用於生活及工作領域。

## 【課程大綱】

- 民法總則要義
- 物權法要義
- 親屬繼承法要義
- 債權法要義



研習時間	9月3日、9月6日 (星期二、星期五)	12 小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	陳惠馨 政治大學法學院 專任教授	

## 【特色效益】

透過講座豐富的授課經驗，將學理及法律規定、法院判決相互結合，將學習效果融入生活與工作領域中。

## 【講座簡介】

德國雷根斯堡大學法學博士、曾任國立政治大學法學院院長、政大法律科際整合研究所所長、總統府人權諮詢委員會委員。

終身學習類別      法制教育

聯繫窗口      黃小姐 02-29320212 分機572

# 行政程序實務研習班

身為人權高漲時代的公務員，不能不瞭解行政法規中的基本法-行政程序法。上完本課，將更能依法行政、管理風險、福國利民。

## 【課程大綱】

- 行政程序法概觀
- 行政處分實務案例研討
- 行政契約實務案例研討
- 其他行政行為實務案例研討
- 特定行政程序（聽證、閱覽卷宗等）實務案例研討

研習時間	9月9日、10日 (星期一、星期二)	12 小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	郭宏榮 總統府參事兼法規委員會主任委員 王志強 法務部行政執行署臺北分署行政執行官	

## 【特色效益】

- 講師群辦理行政救濟及國家賠償訴訟等業務經驗豐富，理論實務經驗兼具。
- 深入淺出的法規介紹與生動豐富的案例探討，讓學員輕鬆理解生硬的法律規定，進而回饋所學至自身業務。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 韓先生02-29320212 分機552

# 現代園藝體驗營

在低碳節能時代，植物在降低熱能與空氣淨化扮演相當重要的角色。以現代園藝創新思維，打造充滿綠意的新生活，同時亦能建立辦公室暨公共空間綠美化概念。

## 【課程大綱】

- 1.運用香草美化生活，認識各種香草
  - 2.進階園藝實作-天然素材手抄紙
  - 3.天然香草製作肥皂
  - 4.生活園藝應用-香草手工皂實作
- (學員須自付實作材料費 200元)**

研習時間	<b>9月 17日 (星期二)</b>	全日6小時
適合對象	各機關人員 <b>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</b>	
課程講師	<b>陳彥宇老師</b> 台灣生態教育推廣協會 講師	

## 【特色效益】

- 藉由園藝進階實作，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

# 筆記整理術研習班

學習筆記技巧，快速整理思考邏輯，作成幫助大腦複習的筆記。並且利用一本筆記，管理好生活工作大小事，讓學習變快速，生活變豐富。

## 【課程大綱】

上午：《學習筆記術》如何用筆記記錄聽講閱讀內容、整理大腦思緒，並作成心得，化為行動。

下午：《手帳活用術》如何用一本手帳規劃人生，做好年度計畫，並將每天時間利用最大化。

研習時間	108年9月6日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	林珮玲(筆記女王Ada) 《筆記女王的手帳活用術》系列書作者	

## 【特色效益】

- 學好筆記技巧，不管是聽講閱讀皆可用筆記法來整理大腦接收的資訊，迅速整理出脈絡，幫助理解及記憶。
- 用一本手帳規劃人生，做好年度計畫，並能做好每天時間管理，過一個充實又豐富的人生。

終身學習類別 自我成長-壓力管理114

聯繫窗口 劉小姐02-29320212 分機551

# Java基礎程式設計研習班

對於JAVA程式設計有興趣的初學者，Java是一種學習起來並不難上手的程式語言，可讓您學得運用於裝置、網路或桌上型電腦的應用程式。

## 【課程大綱】

1. 程式語言基本概念介紹
2. Java 程式語言介紹與開發環境建置
3. Java 程式開發流程
4. Java 程式的基礎語法及流程控制
5. 物件與類別介紹
6. Java 視窗程式實作

研習時間	9/16、18、20、25、27 (星期一、三、五、三、五)	30小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	林易民 資訊專任教師	

## 【特色效益】

並透過本課程能學會Java 程式設計的基本概念，並能依自己的公務需求，撰寫簡易的Java視窗程式。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

周先生 02-29320212 分機560

# 行動裝置應用研習班

混成

讓智慧型手機成為您的最佳個人數位助理，提升工作效率，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。

## 【課程大綱】

- 認識式智慧型行動載具
- 你所不知的手機設定
- 各種實用APP介紹
- 行動裝置與你應知道的資訊安全問題與防制

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 閱畢線上課程：資訊安全-行動裝置安全防護	
研習時間	9/24、27(星期二、五)	12 小時
適合對象	各機關人員，須自備相關行動載具 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	<b>孫在陽</b> 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

周先生 02-29320212 分機560



新班

# Libre Office\_簡報 基礎班

一天了解Libre Office\_簡報軟體及簡報設計的關鍵技法與心法，讓你在公務應用上可以呈現最專業的簡報表達。

## 【課程大綱】

- Impress快速上手與PowerPoint無差別應用
- 雲端免費開放圖庫與範本的設計應用
- 圖表美化與動態式簡報的設計與表達
- 與Impress簡報設計相關的其他軟體介紹

研習時間	9/20 (星期五)	6小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府ODF講師	

## 【特色效益】

本課程可以學會跨版本的Impress應用技能，以及跨軟體的簡報應用技法，讓你可以學會不論是 PowerPoint 或是 Google 簡報，都可以輕鬆掌握簡報應用技巧。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



新班

# Libre Office\_文書處理基礎班

一天的課程，本課程可以學會如何將LibreOffice更有效率的應用於公務之中，並進一步的認識與微軟Office轉換整合應用的關係與技巧，先來了解吧。

## 【課程大綱】

- 為什麼要學習 LibreOffice ?
- LibreOffice 與 ODF 的關係
- LibreOffice 文書處理與Word應用上的差異
- Libreoffice 文書處理公務應用示範

研習時間	9/25 (星期三)	6小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府ODF講師	

## 【特色效益】

學會如何將LibreOffice更有效率的應用於公務之中。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

混成

# Word專業文書排版進階班

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！

## 【課程大綱】

1. 特殊文件與合併列印
2. 如何正確的使用樣式
3. 目錄與頁首頁尾
4. 論文製作流程

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 閱畢線上課程： <u>Word 2016文書排版</u>	
研習時間	9/23、26( 星期一、四)	12 小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

## 【特色效益】

除了常見的簡單合併列印概念介紹，也教你如何利用功能變數，讓你可以套印出大量的名牌、開會通知單。本課程也會介紹處理長文件的技巧，學會如何製作目錄，還有多份文件整合的技巧。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

周先生 02-29320212 分機560



新班

# Windows10就要 這樣用基礎班

一天的課程，微軟將終止 Windows 7 的後續支援與安全性更新! 全面換新 Windows 10，你，準備好了嗎？。

## 【課程大綱】

- 熟悉 Windows 10 基本操作
- 介紹 Windows 內建常用程式、快捷鍵
- 探索 Windows 系統資源
- 試用 Windows 10 新增功能
- 簡介 Microsoft Store

研習時間	9/26 (星期四)	6小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	吳明憲 巨匠行政院人才培訓班導師 保險行銷網創辦人	

## 【特色效益】

只要熟悉windows的操作，就能省下大量的時間！

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

周先生 02-29320212 分機560



新班

# Excel初階基礎班

一天的課程，藉由實務個案方式導引學員學習Excel基本關鍵觀念，達成有效率的資料正確輸入、資料彙整、分析及展現，進而提升工作任務之效率。

## 【課程大綱】

- 資料管理基本觀念(報表格式/位址/範圍名稱/函數)
- 市場調查資料分析個案
- 薪資管理資料分析個案

研習時間	9/24 (星期二)	6小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

## 【特色效益】

可學習Excel重要功能之應用，包含基本觀念、資料管理、樞紐分析、圖表製作等知識，了解有效的資料輸入、管理、分析及呈現等技巧。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



公訓處  
伴您成長  
與有榮焉

