

# 107年12月尚有餘額班期佈告欄

## 人權法制

1. 論辯攻防-訴願答辯研習班(BT0041)
2. 行政訴訟答辯研習班(BT0042)
3. 都市更新居住權益保障研習班(B00081) -----混成
4. 民法探析-繼承編實務研習班(B00345)
5. 民瞭公務執行 - 活用民法實務研習班(B00343) ---混成
6. 個人資料保護法實務研習班(B00347)

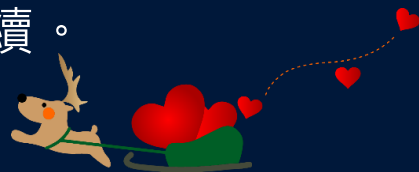
## 人文環境

1. 田園城市小農體驗營(AA0426) ----混成
2. 環保生活藝術創作坊(B00354)
3. 易經與智慧人生研習班(B00226)

## 資訊應用

1. 3D模型軟體研習班(B00356)
2. Word專業文書排版進階班(B00029) ----混成
3. Office公務應用研習班(B00260) ----混成
4. Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261) ----混成

請於**11月26日(星期一)**前洽請所屬單位人事人員至本處「臺北大」之「實體班期專區」完成報名手續。



# 論辯攻防-訴願答辯研習班

充實訴願相關法律知能，增進處分機關答辯知能。

## 【課程大綱】

- 行政處分之合法性檢驗
- 訴願法相關規定與程序
- 機關撰寫答辯書應注意事項

研習時間	12月4日 (星期二)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鍾秉正 國防大學法律系副教授	

## 【特色效益】

- 增加行政業務的認識，促進執行效能。
- 強化法學知能與訴願答辯技巧。

終身學習類別      法治教育

聯繫窗口      黃小姐 02-29320212 分機572

# 行政訴訟答辯研習班

充實行政訴訟相關法律素養，增進處分機關答辯技巧。

## 【課程大綱】

- 行政訴訟答辯相關規定與程序
- 機關答辯應注意事項
- 行政訴訟實務法庭觀摩
- 綜合研討

研習時間	12月7日、12月11日 (星期五)、(星期二)	10 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	畢乃俊 臺北高等行政法院 法官	

## 【特色效益】

從公務機關角度說明行政訴訟答辯相關規定、程序與機關答辯注意事項，並透過案例解析及法庭實務觀摩瞭解訴訟答辯實務操作。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

# 都市更新居住權益保障研習班

充實都市更新應備知能，保障市民合法居住權益。

## 【課程大綱】

混成

- 都市更新的處理模式、程序與時程
- 都市更新單元劃定應注意事項與權利變換概念
- 各類都市更新條件解析
- 常見都市更新爭議

(註：本課程為基礎概念篇)

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>淺談都市更新</u> 。
實體課程研習時間	<b>12月10日 (星期一)</b>
適合對象	各機關人員
課程講師	<b>王維偉</b> 新北市不動產訓練發展協會秘書長、內政部核定不動產經紀營業員講座

## 【特色效益】

瞭解都市更新中自身權益的保障及在都更中應爭取的權利，以創造資產倍增價值及更好的居住品質。

終身學習類別      法制

聯繫窗口      藍小姐 02-29320212 分機555

# 民法探析-繼承編實務研習班

提高對民法繼承編的法律知識熟悉度，活用於生活與工作領域中。

## 【課程大綱】

- 繼承法要義
- 繼承法實例研討

研習時間	12月12日 (星期三)	7 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鄭麗燕 臺北地方法院 法官(退休)	

## 【特色效益】

透過將學理及法律規定、法院判決相互結合，點出問題解決途徑，讓學員活潑學習、輕鬆應用，將學習效果融入生活與工作領域中。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

# 民瞭公務執行 - 活用民法實務 研習班

混成

瞭解民法在公務上的運用與規定，增進執行公務之法制知能。

## 【課程大綱】

- 公務執行涉及民法基本原理。
- 實務案例研討。

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>公務人員法律責任—民事責任</u> 。	
研習時間	12月13日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	鄭麗燕 臺北地方法院法官(退休)	

## 【特色效益】

瞭解民法與公務上之聯結，並熟悉如何運用，培養公務人員法治素養，增進日常處理公務問題之知能。

終身學習類別      法治教育

聯繫窗口      藍小姐 02-29320212 分機555

# 個人資料保護法實務研習班

瞭解公務個資運用之正確概念，增進執行公務之法制知能。

## 【課程大綱】

- 個人資料保護法概論(含最新修法內容)。
- 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討。
  - 個人資料應如何蒐集、如何用才合法？
  - 違法蒐集或利用個資，會有哪些責任？

研習時間	12月19日 (星期三)	7小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉后安 法務局資深法務專員	

## 【特色效益】

期透過本課程更瞭解個資蒐集、處理與利用的重要原則，俾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。

終身學習類別 法治教育



混成

# 田園城市小農體驗營

利用蚯蚓協助家庭生廚餘處理，同時產生無臭味的蚯蚓糞達成自家栽種無毒蔬果，與達到田園城市內養雞無臭味的目標

## 【課程大綱】

1. 一群默默耕耘的農夫---認識蚯蚓
2. 蚯蚓糞的應用
3. 台灣原生種百合苔球手作(每人150元材料費)



### 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：家庭有機蔬菜類栽培技術

### 研習時間

**12月12日 (星期三)**

**6** 小時

### 適合對象

各機關人員

### 課程講師

**王廷宏**/東吳大學微生物所，坵隱農場負責人

## 【特色效益】

- 減少家庭生廚餘的困擾，並增強無臭堆肥的應用。
- 『蚯蚓複合循環農業模式』未來自給自足的生活規劃。
- 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



# 環保生活藝術創作坊

剪刀和紙張是手作藝術課程中最簡單、最平常的用具和材料，用這兩種元素就能創作出美麗新奇的各種剪紙藝術。

## 【課程大綱】

1. 認識千變萬化的紙藝世界
2. 動手學四連環剪紙技術
3. 實作課程-臺灣黑熊、石虎躍然紙上  
(連環剪紙、紙浮雕DIY材料、立體卡片，  
3種材料共150元/份)



研習時間	12月20日 (星期四)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王楨文/退休國小美術老師、英國國際鳥展鳥類藝術組第一名	

## 【特色效益】

- 剪紙藝術因為帶入生態環境主題物種，除了在創作上的樂趣與成就感外，在環境生態保育的宣導效果上也起了作用，從創作中體認臺灣黑熊、石虎、灰面鵟鷹等物種與自然環境的關係，將生態保育概念深植於心中。
- 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

# 易經與智慧人生研習班

易經不只是占卜卦象，更是聰明的生活利器！

藉由「易」之五義：更易、變易、簡易、不易、交易—建立成熟的心態看紅塵萬象，自然容易「笑看人生」！

## 【課程大綱】

### 走入易經的世界

- 易經是目前為止全世界唯一帶著圖像的經典。藉由易經圖像打開思考的格局！
- 藉由易卦之多層次思考，體察「情緒管理」之自我心理建設歷程。

研習時間	12月13日 (星期四)	6小時
適合對象	各機關人員 (未上過嚴老師易經課程之初學者)	
課程講師	嚴定暹 漢聲廣播電台[談笑用兵]、[易起幸福]單元主講人	

## 【特色效益】

去年諾貝爾獎醫學獎揭曉：由三位美國科學家憑藉「發現控制生理節律的分子機制」榮獲該獎項。而此一獲獎之理論基礎3000年前「易經」的「十二月令辟卦與二十四節氣」即已揭示此一「與時俱行」、「與時俱進」的養生保健之觀念！易經的最高境界：自然現象與人文活動的合諧。

終身學習類別 哲學

聯繫窗口 查小姐 02-29320212 分機556



新班

# 3D模型軟體研習班

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，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
- 123D Design基本功能使用
- 123D Design進階技巧運用

研習時間	<b>12月12、14日</b> <b>(星期三、五)</b>	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>蘇世榮</b> 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，若能配合3D印表機，就可以印出3D的作品。

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】

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

### 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：*Word 2013文書排版*

### 研習時間

**12/4、6(星期二、四)**

**12** 小時

### 適合對象

各機關人員

### 課程講師

**施文華**

微軟特約 講師

## 【特色效益】

精準掌握文件排版的綜合技巧！

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

# Office公務應用研習班

混成

一門課讓你學會Word、Excel、Powerpoint等，  
製作出令人驚豔的專業文件！

## 【課程大綱】

- 學會基本文書排版的技巧
- 學會5分鐘美化好500頁的文件
- 學會Excel的基本函數
- 學會快速資料整理的技巧
- 學會簡報美化的正確流程
- 學會簡報圖解的技巧

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>淺談免費雲端Office工具</u>	
實體課程 研習時間	<b>12/18、24、26</b> <b>(星期二、一、三)</b>	<b>18</b> 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>蘇世榮</b> 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

## 【特色效益】

本課程內容主要介紹如何正確的使用Office軟體，讓你在工作時  
可以更快速、更正確的完成文件。

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

# Excel高階函數與 統計圖表研習班

混成

增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

## 【課程大綱】

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

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>Excel 2013進階</u>	
研習時間	<b>12/06、10、13</b> <b>(星期四、一、四)</b>	<b>18</b> 小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	
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





公訓處  
伴您成長  
與有榮焉

