

108年1月班期佈告欄



人權法制

- 1.公務執行適用刑法實務研習班(B00126) -----混成
- 2.民法親屬編實務研習班(B00383)
- 3.公務人員保障實務研習班(B00310)

人文環境

書樂飄香研習班(BD0250)

資訊應用

- 1.Office公務應用研習班(B00260) ----混成
- 2.Word初階基礎班(B00401)
- 3.公務音樂與影片簡易剪輯研習班(B00326)

請於**108年1月4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。



公務執行適用刑法實務研習班

瞭解公務員刑事責任內涵，建立正確價值觀念，以提升政府行政效能及為民服務品質。

【課程大綱】

- 刑法瀆職罪與貪汙治罪條例案例解析
- 公務員刑事責任-認知與防治
- 實務案例研討

混成

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>公務人員法律責任—刑事責任</u>	
研習時間	1月21日 (星期一)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	周宜鋒 實踐大學法律講師、刑法專任講座	

【特色效益】

瞭解法律體系及公務行為中，常見刑事法之法律責任；透過實務案例分享，加深印象，提升處理涉及刑法相關業務之知能。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

民法探析-親屬編實務研習班

民法親屬編涉及婚姻家庭、父母子女、扶養法律關係認定等範疇。本課程將帶領您探知親屬編關係的多樣面貌，瞭解親屬法基本內涵及保障權益。

【課程大綱】

- 親屬法要義
- 親屬法實例研討



研習時間	1月24日 (星期四)	7小時
適合對象	各機關人員	
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 法治教育

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

公務人員保障實務研習班

瞭解公務人員保障法內涵，增進權益保障知能。

【課程大綱】

- 1.公務人員保障法概論(含最新修法內容)
- 2.公務人員保障法實務與案例探討

【課程內容以公務人員保障法為主】

研習時間	1月24日 (星期四)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉如慧 公務人員保障暨培訓委員會 專任委員	

【特色效益】

瞭解公務人員保障法規(官職等、俸給、加班、考績、獎懲、涉訟輔助、救濟程序等)以保護公務人員勇於任事，提升機關行政效率。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機 555

書樂飄香研習班

藉由古典文學及音樂，習得人生智慧，充實內在人文涵養，再造工作動力。

【課程大綱】

1.紅塵是非不到我—

「史記」提示的「明哲保身」的生活智慧！

- 「化險為夷」最佳風險管控：陳平
- 白目韓信？
- 進退得宜、趨吉避凶的張良

2.感動心靈—音樂賞析

- 最美的樂器是人聲。
- 從音色和演出型態的多變，看藝術領域的無限可能。

研習時間	1月24日(星期四)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	1. 嚴定暹 漢聲廣播電台[談笑用兵]、[易起幸福]單元主講人 2. 鍾育恒 臺北市社區大學優良講師	

【特色效益】

- 精緻藝術內涵的提升，有助於與課學員整體文化素養的深化，並更進一步有益於工作情緒的改善與獲得身心靈的抒解。
- 藉由最接近我們生活的音樂型態，增加學員對精緻音樂的喜愛；好的歌曲是促進心靈SPA的極佳媒介。

終身學習類別 文學

聯繫窗口 查小姐 02-29320212 分機556

自然生態研習營

臺灣擁有豐富生態系，位在世界生態的重要位置，是不折不扣的『寶島』喔！臺灣有獨一無二的生態特點，包括：兩億年前北方大陸塊古老生物的避難所、全世界最大的樟樹王國、島中有島的強烈島嶼特性，以及一些有趣生物故事(如，蕨類、五節芒、相思樹、破布子、櫻花鉤吻鮭、小米與樹豆)，等著大家來發掘！

【課程大綱】

1. 臺灣的生態特色。
2. 植物生態實地觀察與教學



(下午戶外研習地點臺灣大學校園,有交通車前往)。

研習時間	1月25日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	郭城孟 臺大生態學與演化生物學研究所/副教授	

【特色效益】

- 藉由深入淺出的解說，建構基礎的生態知識，再進一步實地觀察動植物樣貌，以提升本府公務員的環境教育素養。
- 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

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 2016文書排版*

研習時間

1/08、10(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】

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

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 (http://elearning.taipei) 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	1/15、18、25 (星期二、五、五)	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】

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



新班

Word初階基礎班

一天的課程，不論初學者或是電腦的基礎使用者，本課程以實用為首要，對於日後文件文案的處理，輕易就能上手，快速完成文件的處理工作。。

【課程大綱】

- 文字格式設定段落格式及編排
- 圖文並茂的文件製作
- 表格編輯技巧
- SmartArt 應用及海報設

研習時間	1/23 (星期三)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	江琇莉 電腦教育中心、弱勢團體電腦班講師	

【特色效益】

以學會文字的輸入編輯、短篇文件的製作、圖文並茂 的整合排版，表格的繪製設計、SmartArt 應用及海報設計工作

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

公務音樂與影片簡易剪輯研習班

藉由基本音樂、影片剪接軟體，來習得基礎剪輯概念，並藉由分享與回饋、實作與檢討，剪輯出所需的公務影片。

【課程大綱】

- 觀念溝通與建立
 - 基礎剪輯概念
 - 剪輯程式介紹
 - 基本剪輯操作
 - 剪輯實務實作與檢討
- ◆相片/音樂/文字剪輯運用
 - ◆影片剪輯運用/輸出
 - ◆影像.音樂.字幕剪輯運用
 - ◆實作成果分享回饋

實體課程 研習時間	1/18、21、23 (星期五、一、三)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉少庸、蘇寶樹 中華民國剪輯協會監事	

【特色效益】

以淺顯易懂之剪輯語言融入課程，使初學者將隨身之相片影片音樂編輯成有組織系統的微影片。

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

