

目 錄

壹、首頁.....	3
一、登出.....	3
二、回到前台.....	3
三、切換兼辦單位.....	3
四、修改密碼.....	3
五、使用手冊.....	3
六、待辦事項.....	4
七、重要訊息.....	4
貳、學習資訊維護.....	4
一、學習資訊上傳進度查詢.....	4
二、新增/維護課程.....	4
三、維護講師.....	9
四、查詢講師資料庫.....	11
五、報名准駁/下載名冊.....	12
六、登錄/維護學習時數.....	18
(一)「登錄學習時數(已開班)」相關操作說明.....	18
(二)「登錄學習時數(未開班)」相關操作說明.....	22
(三)「登錄學習時數(進修)」相關操作說明.....	26
七、數位教材資訊通報.....	29
八、會員管理.....	33
參、人事單位.....	35
一、成績下載.....	35
二、下載申請進度查詢.....	36
三、薦送報名.....	36
四、薦送報名上傳進度查詢.....	38
五、同仁學習狀況明細.....	38
六、同仁課程資料查詢.....	40
七、同仁學習類別時數一覽.....	41
八、必須完成課程參與情形統計表.....	42
九、人資報告學習時數統計表.....	43
十、施政績效管理資訊.....	43
十一、施政績效管理資訊(事業機構).....	45
十二、同仁登錄會員明細.....	47

十三、同仁登錄會員統計(含所屬機關).....	48
十四、類別維護(與業務相關).....	48
十五、學習時數(複核及修改).....	48
十六、學習時數修改(職稱、官職等).....	49
十七、性別主流化訓練情形調查	50
十八、機關課程查詢	51
肆、統計報表	52
一、開課狀況統計.....	52
二、課程執行情形表	53
三、參與決策評量表	54
四、多條件複選產製報表	55
伍、查看特定統計報表.....	56

壹、首頁

首頁提供提醒同仁學習時數未覆核筆數功能、重要消息、回到前台、切換兼辦單位與使用手冊下載...等功能，以下將分別說明：

行政院人事行政總處
公務人員 終身學習入口網站

登入身分：
登入單位：

登出 回到前台 切換兼辦單位

> 登出
> 回到前台
> 修改密碼
> 使用手冊

個人資料保護法聲明：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

待辦事項

學習時數未覆核筆數 14筆

自上次成績下載後，學習時數被修正筆數 2筆

最後申請下載時間: 107-10-23 14:51:03

重要訊息

日期	標題
107-08-01	測試標題上標*
106-07-01	歡迎大家一起加入e等公務園+學習平臺
106-07-05	請各學習機關(構)詳實登錄學習時數及正確填列課程類別代碼
106-01-01	106年1月1日起公務人員每人每年學習時數規定
106-01-01	106年1月1日起業務相關學習時數登錄作業流程
106-01-01	業務相關學習時數登錄作業流程及課程類別代碼設定操作說明會簡報
106-01-01	106年1月1日起課程類別代碼表
104-11-05	修正「性別主流化基礎及進階課程內容分類表」，自105年1月1日生效。
101-09-07	★★終身學習入口網站民間機關構申請方式★★

1

總共 9 筆資料, 目前顯示第 1~9 筆

一、登出

點選「登出」，即登出終身學習入口網站

二、回到前台

點選「回到前台」，即回到終身學習入口網前台作業。

三、切換兼辦單位

若您本身有兼辦單位，請點選「切換兼辦單位」，再點選想要切換的機關名稱即可。

四、修改密碼

由於目前公務人員登入本入口網皆是透過 ECPA 人事服務網，故您若有修改密碼的需求，請至 ECPA 人事服務網進行設定。

五、使用手冊

點選「使用手冊」，下載最新的終身學習入口網之使用學習手冊。

六、待辦事項

於首頁中的待辦事項，提供學習時數未複核筆數，點選「筆數」，則連至學習時數複核作業；學習時數修正通知，點選「筆數」，則連至成績下載作業。

七、重要訊息

設定為顯示於後台的重要訊息會在此處顯示，您可以點選標題來展開並閱讀該則訊息的詳細內容。

貳、學習資訊維護

一、學習資訊上傳進度查詢

可於此查詢您透過「學習資訊上傳進度查詢」之系統轉檔處理情形。

可選擇您要查詢的申請時間範圍、作業項目及搜尋上傳的檔案內容關鍵字，再點選查詢。

點選您要查看資料的作業項目，即可看到上傳的資料。共顯示七種資料轉檔資訊，包含：自動時數上傳、整批新增課程、整批新增科目、整批新增講師、整批新增學員時數(已開班)、整批新增學員時數(未開班)、整批新增學員時數(進修成績)、整批新增數位教材資訊。

二、新增/維護課程

點選「新增/維護課程」後可建立查詢建立課程及教務資料，系統會自動列出最近幾筆建立的課程。

新增/維護課程

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

開課機關：
 包含所屬機關

課程類別 課程類別代碼

重設條件 查詢 匯出Excel 匯出ODF + 新增課程 整批新增課程

功能	課程代碼與名稱	課程類別代碼	開課單位代碼與名稱	期別	日期	費用	報名人數	時數
<input type="button" value="編輯"/>	test1023 課程代碼：test1023	【107】目標管理	行政院人事行政總處 A58000000A	107	報名：107-10-01 ~ 107-10-25 開課：107-10-01 ~ 107-10-25	300元	0	3
<input type="button" value="編輯"/>	TEST01 課程代碼：TEST01	【2】依公務人員訓練進修相關法規訓練	行政院人事行政總處 A58000000A	1	報名：107-10-01 ~ 107-10-15 開課：107-10-20 ~ 107-10-20	0元	0	3

新增課程方式 1：點選「新增課程」。

※ 您只能新增當年度以後的課程

新增課程資料

*開課單位： 行政院人事行政總處

*課程代碼：
(長度限制20 請各機關利用英、數字自行製定編碼原則)

*期別：
(期別只能用數字最多三碼且不能為0)

*課程名稱：
(長度限制50)

*課程類別：

*課程簡介：
(長度限制500)

*允許報名方式： 薦送報名 自由報名 不開放線上報名

*上課縣市：

*上課地點：
(長度限制60)

*招生人數： 人(數字) 是否限定額滿不再接受報名

*學位學分：

*時數(學分)： 小時

*學習性質： 數位學習 實體學習 混成學習

*時數分配： 數位時數： 實體時數： (數位時數與實體時數相加必須等於時數(學分))

上線開始日期： (不填將即時上線)

*報名時間： ~ (報名結束日期為下線日期)

*開課起迄日期： ~

*開課起迄時間： ~

*學習費用： 元

限制上課對象機關代碼：
(此課程只限制某些機關人員上課,機關代碼以半形分號「;」隔開)

*特殊調查： 是否住宿(開訓前一天開始住宿、訓練期間住宿、不住宿) 飲食(葷食、素食)

*資格條件：

*其他說明：
(請填寫課程聯絡人以及聯絡方式於此欄位)

講師姓名：
(多名講師姓名以半形分號「;」隔開,系統將會自動將新講師加入講師資料庫)

科目名稱：
(多個科目名稱以半形分號「;」隔開,系統將會自動將新科目加入科目資料庫)

課程資料匯入數位教材資訊通報(限數位課程)

*數位教材資訊通報： 是否匯入課程資料匯入數位教材資訊通報，匯入需填妥下列聯絡人相關資訊

*業務聯絡人：

*業務聯絡人電話：

*業務聯絡人email：

要新增課程，請逐一填寫課程的基本資料，填寫完再點選「新增」即可。

課程基本資料

- 時數(學分)：目前只接受整數，不接受小數。為了方便您的填寫，認證單位分成小時、天及學分，待學員上完課獲得認證時，系統會自動幫您轉換成學員的認證時數，一天為 6 小時，一學分為 18 小時。
- 課程性質：
 - a.數位學習：意指數位學習課程，時數皆為數位時數
 - b.實體學習：意指到指定的地點、教室上課，時數為實體時數
 - c.混成學習：意指數位學習 + 實體學習，時數包含數位時數與實體時數
- 報名方式與日期

* 允許報名方式： 薦送報名 自由報名 不開放線上報名

學員的「報名方式」分成機關薦送、自由報名及不開放線上報名 3 種，若您選擇機關薦送，則報名之名單由各單位之人事人員薦送，學員無法線上報名，自由報名者學員則可利用線上功能進行報名，或者至您所指定之地點報名，若您不想開放學員在此入口網站線上報名，則請選擇不開放線上報名。

- 報名開始 / 報名結束：請設定報名的開始及結束日期，報名時間結束後課程會自動下線。學員在前台即搜尋不到此班別資訊，且學員無法再線上報名。課程會在您設定的上線時間上線，若您未設定上線時間則立即上線；報名時間結束後自動下線。
- 招收名額：可填寫預計招收人數，並可勾選「是否限定額滿不再接受報名」。
- 學習費用：如果不須繳交任何費用，輸入「0」即可。
- 「限某機關同仁報名」才能報名是為了能事先過濾不符合資格的學員，僅讓符合條件的學員報名，您可以填完整的一個或多個機關構代碼。請輸入機關(構)代碼，例如輸入：323000000A;323* 表示只允許機關代碼為 323000000A 及機關代碼為 323 開頭的機關報名上課，多個機關請用半形分號「;」區隔。
- 「特殊調查」若您所開設之課程有住宿或飲食的調查需求，您可以設定要調查的項目，只要您勾選要做某項調查，則前台學員進行報名時便會要求學員一定要填寫有關資料。

● 挑選科目與講師

請分別輸入講師姓名及科目名稱。您可先在資料庫中查詢是否有符合的講師，若有即可直接選擇，若無，您可以手動輸入講師姓名，系統將自動加入資料庫。科目的輸入方式相同。

講師姓名：

(多名講師姓名以半形分號「;」隔開,系統將會自動將新講師加入講師資料庫)

科目名稱：

(多個科目名稱以半形分號「;」隔開,系統將會自動將新科目加入科目資料庫)

查詢講師資料					
講師姓名：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="重設"/>		
功能	編碼	姓名	職稱	電話	電子郵件
<input type="button" value="選擇"/>	TEST				
<input type="button" value="選擇"/>	TEST				

查詢科目資料			
科目名稱：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="重設"/>
功能	編碼	科目名稱	科目簡介
<input type="button" value="選擇"/>	TEST001		
<input type="button" value="選擇"/>	test123		

方式 2：點選「整批新增課程」

除了一筆一筆的新增課程外，您也可以將您整理好的資料一次整批上傳，只要將資料整理成標準格式即可。

步驟如下：

1. 點選「新增/維護課程」頁面右方的「整批新增課程」。
2. 點選「下載 csv 格式」。
3. 將相關資料根據上傳格式說明填入後，存成 csv 檔案。
4. 點選「選擇檔案」，找到檔案的路徑後點選「上傳」即完成。

批次上傳作業會於每日晚間進行，您可以在「學習資訊維護」>「學習資訊上傳進度查詢」查看作業進度。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

新增/維護課程

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

開課機關：
 包含所屬機關

課程類別 課程類別代碼

重設條件 查詢 匯出Excel 匯出ODF + 新增課程 **整批新增課程**

功能	課程代碼與名稱	課程類別代碼	開課單位代碼與名稱	期別	日期	費用	報名人數	時數
<input type="button" value="編輯"/>	test1023 課程代碼：test1023	【107】目標管理	行政院人事行政總處 A58000000A	107	報名：107-10-01 ~ 107-11-30 開課：107-11-30 ~ 107-11-30	300元	1	3
<input type="button" value="編輯"/>	TEST01 課程代碼：TEST01	【2】依公務人員訓練進修相關法規訓練	行政院人事行政總處 A58000000A	1	報名：107-10-01 ~ 107-10-15 開課：107-10-20 ~ 107-10-20	0元	0	3

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

整批新增課程資料

上傳檔案：

請點選「選擇檔案」將您整理好的課程資料上傳至本站。●每次時數資料上傳筆數限制為3000筆

三、維護講師

進入「維護課程講師」後可輸入講師姓名及可授科目來找尋講師資料，輸入部份關鍵字就可以進行搜尋，再進行相關資訊更新或刪除作業。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

維護課程講師

講師姓名： 可授科目：

重設條件 查詢 + 新增講師資料 **整批新增講師資料**

功能	姓名	可授科目1	服務機關名稱	職稱	電話	電子郵件
<input type="button" value="編輯"/>	TEST1023					
<input type="button" value="編輯"/>	TEST1016					

要新增講師資料可點選「新增講師資料」，請您一定要填寫「講師姓名」及「可授科目1」等資訊，其他欄位也請填寫越詳細越好，填寫完畢點選「新增」。講師之專長代碼請參照人事行政總處提供之類別代碼表。

編輯講師

*姓名：
長度限制:100

講師代碼：
長度限制:20 請各機關利用英、數字自行製定編碼原則

性別：男 女

服務機關名稱：

職稱：

聯絡電話(一)：

聯絡電話(二)：

E-Mail：

是否對外公開：否 是

*可授科目1：
長度限制:30

可授科目2：
長度限制:30

可授科目3：
長度限制:30

可授科目4：
長度限制:30

可授科目5：
長度限制:30

可授科目6：
長度限制:30

可授科目7：
長度限制:30

可授科目8：
長度限制:30

可授科目9：
長度限制:30

可授科目10：
長度限制:30

建立者：
修改者：

刪除

更新

回上頁

您可以直接在管理後台一筆筆的新增講師資料，亦可以將您整理好的資料一次整批上傳，只要將資料整理成標準格式即可。步驟如下：

1. 點選「整批新增講師資料」。
2. 點選「下載 csv 格式」。

- 將相關資料根據上傳格式說明填入後，存成 csv 檔案。
- 點選「選擇檔案」，找到檔案的路徑後點選「上傳」即完成。

維護課程講師

講師姓名： 可授科目：

重設條件 查詢 +新增講師資料 **整批新增講師資料**

功能	姓名	可授科目1	服務機關名稱	職稱	電話	電子郵件
編輯	TEST1023					
編輯	TEST1016					

整批新增講師資料

上傳檔案：

請點選「選擇檔案」將您整理好的資料上傳至本站。●每次時數資料上傳筆數限制為3000筆

批次上傳作業會於每日晚間進行，您可以在「學習資訊維護」>「學習資訊上傳進度查詢」查看作業進度。

講師之建立除了方便能管理講師資料外，為達到資源共享之目的，若您的講師資料願意與其他機關(構)分享，您可以選擇公開講師資料，這樣其他機關(構)即可以利用「查詢講師資料庫」的功能查到您分享出來之講師資料。

四、查詢講師資料庫

進入「查詢講師資料庫」後可輸入「講師姓名」及「可授科目」的部份關鍵字來搜尋講師資料。

查詢講師資料庫

講師姓名： 可授科目：

重設條件 查詢

功能	姓名	可授科目1	服務機關名稱	職稱	電話	電子郵件
檢視	TEST1023					
檢視	TEST1016					

五、報名准駁/下載名冊

學員進行線上報名後，還需經過開課單位的人事人員核可才算正式報名成功，您可進入報名准駁/下載名冊經由「課程代碼」、「課程名稱」、「期別」、「課程開始/結束時間」、「上課地點」、「課程類別」、「報名方式」、「學習費用」等條件找出您目前想進行「核可/駁回」動作的學員報名資料。

報名准駁/下載名冊

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

課程開始時間之後： 課程結束時間之前： 課程類別：

報名方式： 學習費用大於(元)： 上課地點：

輸入查詢條件後的查詢結果，點選「報名准駁」，可查看報名此課程的學員，並審核其上課資格。

報名准駁/下載名冊

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

課程開始時間之後： 課程結束時間之前： 課程類別：

報名方式： 學習費用大於(元)： 上課地點：

功能	課程代碼與名稱	期別	日期	費用	報名人數
<input type="button" value="報名准駁"/> <input type="button" value="下載名冊"/>	test1023 課程代碼：test1023	107	報名：107-10-01 ~ 107-10-25 開課：107-10-01 ~ 107-10-25	300元	0
<input type="button" value="報名准駁"/> <input type="button" value="下載名冊"/>	TEST01 課程代碼：TEST01	1	報名：107-10-01 ~ 107-10-15 開課：107-10-20 ~ 107-10-20	0元	0

「核可報名」使用說明

針對報名此班的學員列表，您可以看到其最基本的個人資料，您可以依照「姓名」、「服務機關(機關層級)」、「報名先後順序」等欄位來做排序，您可以決定要核可學員之報名，一經核可報名的學員，就無法取消核可，勾選「全部核可\全部駁回」系統會一次全部修改；或您可以個別修改核可狀態，再按「送出」即可。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

報名准駁

課程名稱: test1023 第 107 期 (代碼: test1023)

招生人數: 10, 報名人數: 2, 待審人數: 0, 核可人數: 2, 駁回人數: 0

[回上頁](#)

請選擇排序方式: 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序

1 全部核可 全部駁回

姓名	身分證號	服務機關(層級)	官職等	職稱	E-MAIL	審核	駁回原因
		行政院人事行政總處(2)				核可	
		行政院人事行政總處(2)	薦任第6職等	科員		核可	

2 [送出](#) [回上頁](#)

「列印簽到表」使用說明：

完成學員報名核可後，你可以列印簽到表或下載核可成功的學員名冊。

點選「下載名冊」

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

報名准駁/下載名冊

課程代碼: 課程名稱: 期別: 年度:

課程開始時間之後: 課程結束時間之前: 課程類別:

報名方式: 學習費用大於(元): 上課地點:

[重設條件](#) [查詢](#)

功能	課程代碼與名稱	期別	日期	費用	報名人數
報名准駁 下載名冊	test1023 課程代碼: test1023	107	報名: 107-10-01 ~ 107-10-25 開課: 107-10-01 ~ 107-10-25	300元	0
報名准駁 下載名冊	TEST01 課程代碼: TEST01	1	報名: 107-10-01 ~ 107-10-15 開課: 107-10-20 ~ 107-10-20	0元	0

請選擇簽到表種類：

您可以列印已核可報名成功的學員名單，可選擇簽到表的輸出欄位及排序方式。例如：點選「線上報名」>點選「服務機關（主鍵），姓名（次鍵）」>點選「列印簽到表」。

下載名冊

課程名稱：課程0021 第1期 (代碼:TEST002)

招生人數：30, 報名人數：6, 待審人數：0, 核可人數：2, 駁回人數：0

[回上頁](#)

列印簽到表

請選擇輸出欄位： 編號 服務機關 服務單位 姓名 電子郵件信箱 餐點 住宿 出席人員簽名

列印簽到表字型：14

 線上報名

請選擇排序方式：

- 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵)
- 服務機關(主鍵), 身分證號(次鍵)
- 報名先後順序

 現場報名[列印簽到表](#)[匯出csv](#)

下載學員名冊

請選擇排序方式：

- 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵)
- 服務機關(主鍵), 身分證號(次鍵)
- 報名先後順序

檔案密碼：NGdGMfMZ

用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

[下載學員名冊](#)

此表格為「線上報名」的人員簽到表，您可以列印簽到表提供學員簽名，作為日後核發認證時數的依據。

簽到表

班級代碼：TEST002
開班日期：107-10-03班別名稱：課程0021 (第1期)
上課地點：OO路

編號	服務機關	姓名	出席人員簽名
1			
2			
3			
4			
5			

您也可以列印現場報名的簽到表，選擇「現場報名」，再點選「列印簽到表」。

列印簽到表

請選擇輸出欄位： 編號 服務機關 服務單位 姓名 電子郵件信箱 餐點 住宿 出席人員簽名

列印簽到表字型：

線上報名

請選擇排序方式：

- 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵)
- 服務機關(主鍵), 身分證號(次鍵)
- 報名先後順序

現場報名

列印簽到表

匯出CSV

此表格為「現場報名」的人員簽到表，您可以列印簽到表提供給未線上報名的學員簽名，作為日後核發認證時數的依據。

簽到表				
班級代碼：TEST002		班別名稱：課程0021 (第1期)		
開班日期：107-10-03		上課地點：○○路		
編號	服務機關	姓名	身分證字號	出席人員簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

您亦可以將簽到表匯出成檔案，點選「匯出 CSV」，將檔案下載另存即可。

列印簽到表

請選擇輸出欄位：編號 服務機關 服務單位 姓名 電子郵件信箱 餐點 住宿 出席人員簽名

列印簽到表字型：

線上報名

請選擇排序方式：

- 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵)
- 服務機關(主鍵), 身分證號(次鍵)
- 報名先後順序

現場報名

列印簽到表

匯出csv

「下載學員名冊」使用說明：

於「下載學員名冊」區域，先選擇排序方式，再點選「下載學員名冊」即可。

首頁	學習資訊維護	人事單位	統計報表
----	--------	------	------

下載名冊

課程名稱：課程0021 第 1 期 (代碼: TEST002)
招生人數：30, 報名人數：6, 待審人數：0, 核可人數：2, 駁回人數：0

[回上頁](#)

列印簽到表

請選擇輸出欄位：編號 服務機關 服務單位 姓名 電子郵件信箱 餐點 住宿 出席人員簽名

列印簽到表字型：

線上報名

請選擇排序方式：

- 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵)
- 服務機關(主鍵), 身分證號(次鍵)
- 報名先後順序

現場報名

列印簽到表 匯出csv

下載學員名冊

請選擇排序方式：

- 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵)
- 服務機關(主鍵), 身分證號(次鍵)
- 報名先後順序

檔案密碼： 用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

[下載學員名冊](#)

下載檔案後，請先複製網頁上的「檔案密碼」，您在解壓縮下載的檔案時，需輸入該密碼，才能解壓縮檔案。

名稱	類型	壓縮大小	受密碼保護	大
regist_list_export.csv	Microsoft Excel 逗點分隔...	1 KB	是	



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	身分證字號	姓名	生日	服務機關	部門名稱	職稱	官職等	餐點	住宿	電話	Email
2				財政部臺	人事室	主任	薦任第8職等				
3				交通部	人事處	科員	薦任第7職等				
4				交通部臺	高雄工務	主任	業務員				
5				高雄市立	人事機構	人事管理	薦任第7職等				
6				行政院人	資通電腦			0	0		
7				行政院人	人事室	科員	薦任第6職	0	0		

「核退報名」使用說明：

針對報名此班的學員列表，您可以看到其最基本的個人資料，您可以決定要核可或駁回該學員之報名，一經核可報名的學員，就無法取消核可。請在「審核」欄位選擇要核可或是駁回，若是點選「駁回」請您輸入駁回原因，或您可點選「全部核可\全部駁回」一次全部修改。確認後請點選「送出」鍵。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

報名准駁

課程名稱: test1023 第 107 期 (代碼: test1023)

招生人數: 10, 報名人數: 2, 待審人數: 0, 核可人數: 2, 駁回人數: 0

[回上頁](#)

請選擇排序方式: 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序

1 全部核可 全部駁回

姓名	身分證號	服務機關(層級)	官職等	職稱	E-MAIL	審核	駁回原因
		行政院人事行政總處(2)				核可	
		行政院人事行政總處(2)	薦任第6職等	科員		核可	

2 [送出](#) [回上頁](#)

六、登錄/維護學習時數

學習時數登錄可分為「訓練時數登錄」及「進修時數登錄」，「訓練時數」提供已開班及未開班，「進修時數」提供未開班。以下分別說明：

(一) 「登錄學習時數(已開班)」相關操作說明

若您要上傳成績的課程已經有在此入口網站開班，您有兩種登錄成績方式：

1. 您可以將您的時數資料整理成「標準格式」一次整批上傳。
2. 進入「登錄/維護學習時數」，先設定查詢回登學員成績的課程條件，出現符合您查詢條件的課程列表，請選擇目前要回登成績的課程，分別指定該課程的每個學員是否通過此班的認證，點選「送出」之後學員的成績就會進入資料系統。

以下將會針對此兩種登錄方式詳細說明。

「登錄學習時數」之「整批上傳(已開班)」操作說明

課程結束後，您可使用「登錄/維護學習時數」裡的「整批上傳(已開班)」的功能，幫同仁登錄認證時數資料。

點選「登錄/維護學習時數」>「整批上傳(已開班)」。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

登錄/維護學習時數

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

開課機關：
 包含所屬機關

課程類別 課程類別代碼

重設條件 查詢 匯出Excel 匯出ODF **整批上傳(已開班)** 整批上傳(未開班) 整批上傳(進修成績)

功能	課程代碼與名稱	課程類別與代碼	期別	日期	費用	報名人數
<input type="button" value="登錄時數"/>	test1023 課程代碼：test1023	【107】目標管理	107	報名：107-10-01~107-10-25 開課：107-10-01~107-10-25	300元	0
<input type="button" value="登錄時數"/>	TEST01 課程代碼：TEST01	【2】依公務人員訓練進修相關法規訓練	1	報名：107-10-01~107-10-15 開課：107-10-20~107-10-20	0元	0

點選「下載 CSV 格式」，下載 CSV 表格。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

整批新增學習時數(已開班)

上傳檔案：

請點選「選擇檔案」將您整理好的資料上傳至本站。*每次時數資料上傳筆數限制為3000筆

下載CSV格式

CSV 格式下載後，建議先將表格存檔（檔案名稱請不要使用中文或全形字體），再將所儲存之 CSV 檔案開啟。

※ 請您參考「上傳格式說明（已開班）」填寫資料。

學習性質共區分為：數位學習、實體學習、混成學習 三類

- 數位學習：所含的訓練時數皆為數位時數，當您選此類別時請填寫數位時數（若未填寫系統將以訓練總數為準），不需填寫實體時數。
- 實體學習：所含的訓練時數皆為實體時數，當您選此類別時請填寫實體時數（若未填寫系統將以訓練總數為準），不需填寫數位時數。
- 混成學習：所含的訓練時數包含數位時數與實體時數，因此當您選此類別時需填寫數位時數與實體時數。

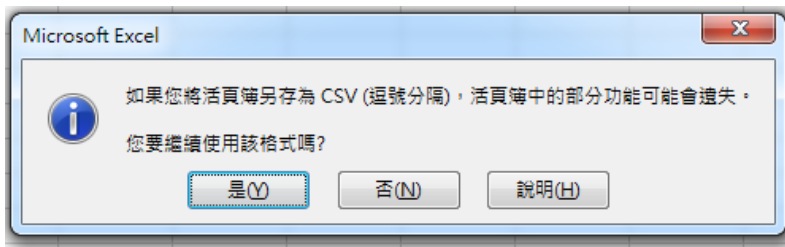
訓練總數：只能使用整數，勿使用小數點；若需個別給予認證時數，可由學習機關(構)就一班別學員不同出席時數，分別給予不同認證學習時數。

在 CSV 表格中所填寫的「課程代碼」和「期別」，必須與當時所建置的課程資料，設定的「課程代碼」與「期別」相同。



「*」符號為必填欄位。檔案內容第一排為欄位中文說明，請統一保留。

資料繕打完成後請您將檔案儲存，如之前已有儲存過檔案，可直接覆蓋原檔案即可。在存檔時，如果顯示以下畫面，請點選「是」。



回到管理後台，點選「登錄/維護學習時數」>「整批上傳(已開班)」，點選「瀏覽」，選擇欲上傳的 CSV 檔案，再點選「開啟」，選取完後，點選「上傳」按鈕。



批次上傳作業會於每日晚間進行，您可以在「學習資訊維護」>「學習資訊上傳進度查詢」查看作業進度。

「登錄學習時數(已開班)」之「成績回登」、查詢操作說明

對於線上報名的學員，請您在課程結束前，至「報名准駁/下載名冊」核可學員的報名作業，於課程結束後隔天，系統會自動將已核可報名的學員資料轉出，您

可在「登錄/維護學習時數」中，查詢課程並登錄學員的認證資料。

您可以針對「開課機關」、「課程代碼」、「課程代碼」、「課程類別代碼」、「課程名稱」、「期別」及「年度」等條件來搜尋您想要登錄時數的班級，輸入完後點選「查詢」。

找到班級後，點選「登錄時數」。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

登錄/維護學習時數

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

開課機關：
 包含所屬機關

課程類別 課程類別代碼

功能	課程代碼與名稱	課程類別與代碼	期別	日期	費用	報名人數
<input type="button" value="登錄時數"/>	課程0021 課程代碼：TEST002	【2】 依公務人員訓練進修相關法規訓練	1	報名：107-09-01 ~ 107-10-20 開課：107-10-25 ~ 107-10-25	0元	6

更新或刪除學員的成績認證資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

登錄/維護學習時數

課程名稱：TEST001 第 1 期 (課程代碼：)

招生人數：, 報名人數：52, 待報名准駁人數：0, 時數通過人數：2, 時數不通過人數：0

請選擇排序方式 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序

全部勾選\全部取消 全部通過\全部不通過

	姓名	服務機關	實際上課日期	實際上課時間	成績	訓練時數 (實體/數位)	證件字號	出勤狀況	認證	建立者 修改者
<input type="checkbox"/>		內政部	起：107-12-04 <input type="text"/> 迄：107-12-04 <input type="text"/>	14:00:00 15:30:00		2 實體 0 數位			待審核 ▾	
<input type="checkbox"/>		內政部	起：107-12-04 <input type="text"/> 迄：107-12-04 <input type="text"/>	14:00:00 15:30:00		2 實體 0 數位			待審核 ▾	

您可針對學員的出勤狀況，修改訓練時數(僅接受整數)，並在「認證」欄位修改審核狀態，若時數資料較多，您亦可勾選「全部通過\全部不通過」來一鍵修改。

登錄或修改完成後，請點選「送出」。

如果您要刪除學員的學習資料，在學員資料最前面的欄位勾選，點選「刪除勾選的項目」。

※「刪除」的動作將會刪除所選取的學員在此班的學習資料，請您務必確認是否為要刪除的學員。

(二) 「登錄學習時數(未開班)」相關操作說明

若您要上傳成績的課程未曾在此入口網站開班，您有兩種登錄成績方式：

1. 您可以將您的時數資料整理成「標準格式」一次整批上傳。
2. 進入「登錄/維護學習時數」，先設定查詢回登學員成績的課程條件，出現符合您查詢條件的課程列表，請選擇目前要回登成績的課程，分別指定該課程的每個學員是否通過此班的認證，點選「送出」之後學員的成績就會進入資料系統。

以下將會針對此兩種登錄方式詳細說明。

「登錄學習時數」之「整批上傳(未開班)」操作說明

您可使用「登錄/維護學習時數(未開班)」裡的「整批上傳」的功能，幫同仁登錄認證時數資料。

點選「登錄/維護學習時數」>「整批上傳(未開班)」。

登錄/維護學習時數

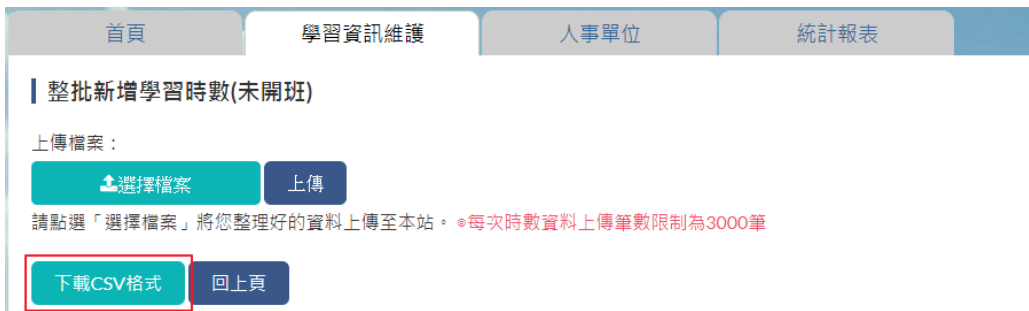
課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

開課機關：
 包含所屬機關

課程類別 課程類別代碼

功能	課程代碼與名稱	課程類別與代碼	期別	日期	費用	報名人數
<input type="button" value="登錄時數"/>	test1023 課程代碼： test1023	【107】目標管理	107	報名： 107-10-01 ~ 107-10-25 開課： 107-10-01 ~ 107-10-25	300元	0
<input type="button" value="登錄時數"/>	TEST01 課程代碼： TEST01	【2】依公務人員訓練進修相關法規訓練	1	報名： 107-10-01 ~ 107-10-15 開課： 107-10-20 ~ 107-10-20	0元	0

點選「下載 CSV 格式」，下載 CSV 表格。



CSV 格式下載後，建議先將表格存檔（檔案名稱請不要使用中文或全形字體），再將所儲存之 CSV 檔案開啟。

※ 請您參考「上傳格式說明（未開班）」填寫資料。

學習性質共區分為：數位學習、實體學習、混成學習 三類

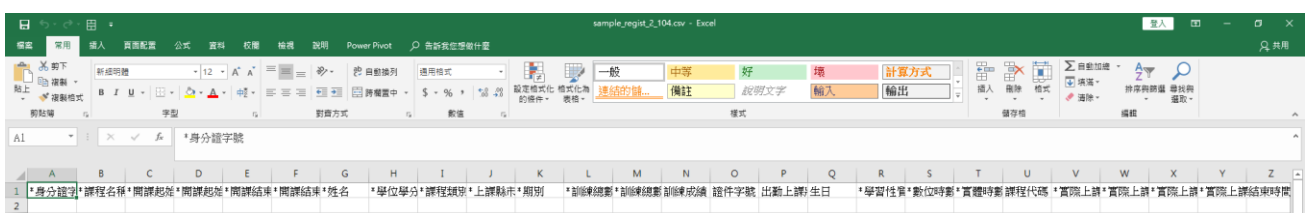
- 數位學習：所含的訓練時數皆為數位時數，當您選此類別時請填寫數位時數（若未填寫系統將以訓練總數為準），不需填寫實體時數。
- 實體學習：所含的訓練時數皆為實體時數，當您選此類別時請填寫實體時數（若未填寫系統將以訓練總數為準），不需填寫數位時數。
- 混成學習：所含的訓練時數包含數位時數與實體時數，因此當您選此類別時需填寫數位時數與實體時數。

訓練總數：部份只能使用整數，勿使用小數點；若需個別給予認證時數，可由學習機關(構)就一班別學員不同出席時數，分別給予不同認證學習時數。

請注意

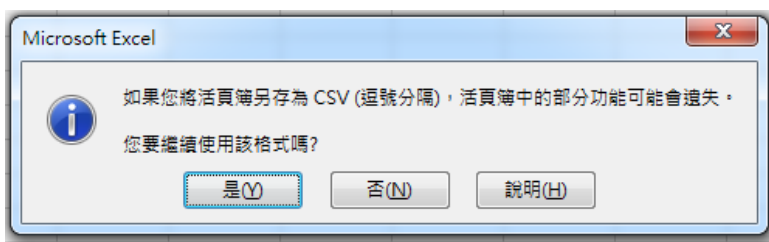
同一門課【身分證號、訓練進修機構名稱、課程名稱、起始日期、終迄日期、課程類別】此六個欄位須相同。

當您需修改已上傳資料時，此六個欄位必須相同。若有一個欄位不同，則系統將視為不同課程進行新增作業。



「*」符號為必填欄位。檔案內容第一排為欄位中文說明，請統一保留。

資料繕打完成後，請您將檔案儲存，如之前已有儲存過檔案，可直接覆蓋原本檔案即可。在存檔時，如果顯示以下畫面，請點選「是」。



回到管理後台，點選「登錄/維護學習時數」>「整批上傳未開班」，點選「選擇檔案」按鍵，選擇欲上傳的 CSV 檔案，再點選「上傳」按鍵。



批次上傳作業會於每日晚間進行，您可以在「學習資訊維護」>「學習資訊上傳進度查詢」查看作業進度。

「登錄學習時數（未開班）」之「成績修改、查詢」操作說明

請用「開課機關」、「課程代碼」、「課程代碼」、「課程類別代碼」、「課程名稱」、「期別」及「年度」等條件再按下「查詢」鍵。

以下為符合您設定條件下的課程列表，點選要回登成績的課程名稱

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

登錄/維護學習時數

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

開課機關： 包含所屬機關

課程類別 課程類別代碼

重設條件 查詢 匯出Excel 匯出ODF 整批上傳(已開班) 整批上傳(未開班) 整批上傳(進修成績)

功能	課程代碼與名稱	課程類別與代碼	期別	日期	費用	報名人數
登錄時數	課程0021 課程代碼：TEST002	【2】依公務人員訓練進修相關法規訓練	1	報名：107-09-01~107-10-20 開課：107-10-25~107-10-25	0元	6

更新或刪除學員的成績資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

登錄/維護學習時數

課程名稱：TEST001 第 1 期 (課程代碼:)

招生人數：, 報名人數：52, 待報名准駁人數：0, 時數通過人數：2, 時數不通過人數：0

新增學習時數 回上頁

請選擇排序方式 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序

全部勾選\全部取消 全部通過\全部不通過

	姓名	服務機關	實際上課日期	實際上課時間	成績	訓練時數 (實體 數位)	證件字號	出勤狀況	認證	建立者 修改者
<input type="checkbox"/>		內政部	起： <input type="text" value="107-12-04"/> <input type="text" value="📅"/> 迄： <input type="text" value="107-12-04"/> <input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="14:00:00"/> <input type="text" value="15:30:00"/>	<input type="text"/>	2 實體 0 數位	<input type="text"/>	<input type="text"/>	待審核 ▾	
<input type="checkbox"/>		內政部	起： <input type="text" value="107-12-04"/> <input type="text" value="📅"/> 迄： <input type="text" value="107-12-04"/> <input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="14:00:00"/> <input type="text" value="15:30:00"/>	<input type="text"/>	2 實體 0 數位	<input type="text"/>	<input type="text"/>	待審核 ▾	

刪除勾選的項目 送出 列印學員資料(已通過) 列印學員資料(未通過) 回上頁

您可針對學員的出勤狀況，修改訓練時數(僅接受整數)，並在「認證」欄位修改審核狀態，若時數資料較多，您亦可勾選「全部通過\全部不通過」來一鍵修改。登錄或修改完成後，請點選「送出」。

如果您要刪除學員的學習資料，在學員資料最前面的欄位勾選，點選「刪除勾選的項目」。

※「刪除」的動作將會刪除所選取的學員在此班的學習資料，請您務必確認是否為要刪除的學員。

(三) 「登錄學習時數(進修)」相關操作說明

若您要上傳進修時數，您有兩種登錄成績方式：

1. 您可以將您的時數資料整理成「標準格式」一次整批上傳。
2. 進入點選「登錄/維護學習時數」，先設定查詢回登學員成績的課程條件，出現符合您查詢條件的課程列表，請選擇目前要回登成績的課程，分別指定該課程的每個學員是否通過此班的認證，點選「送出」之後學員的成績就會進入資料系統。

以下將會針對此兩種登錄方式詳細說明。

「登錄學習時數」之「整批上傳(進修成績)」操作說明

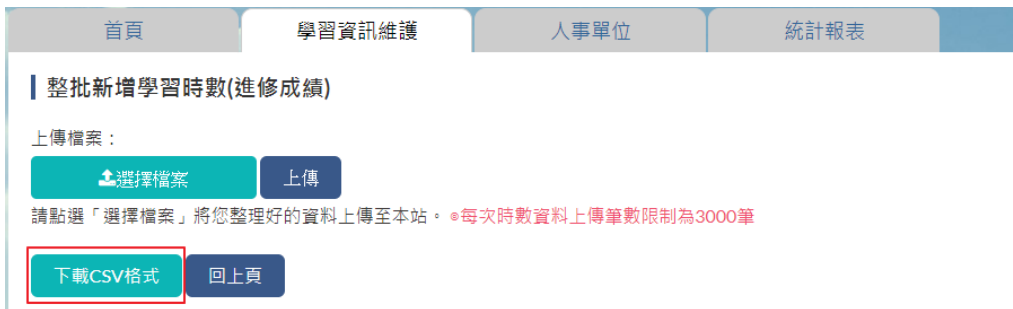
您可使用「登錄/維護學習時數」裡的「整批上傳(進修成績)」的功能，幫同仁登錄認證時數資料。

點選「登錄/維護學習時數」>「整批上傳(進修成績)」按鍵

The screenshot shows the '登錄/維護學習時數' (Login/Maintain Learning Hours) interface. At the top, there are navigation tabs: '首頁', '學習資訊維護', '人事單位', and '統計報表'. The main content area is titled '登錄/維護學習時數'. It contains several search filters: '課程代碼', '課程名稱', '期別', and '年度' (set to 107). Below these are '開課機關' (set to '行政院人事行政總處') and '課程類別' (set to '請選擇'). A row of buttons is visible: '重設條件', '查詢', '匯出Excel', '匯出ODF', '整批上傳(已開班)', '整批上傳(未開班)', and '整批上傳(進修成績)' (highlighted with a red box). Below the buttons is a table with the following data:

功能	課程代碼與名稱	課程類別與代碼	期別	日期	費用	報名人數
登錄時數	test1023 課程代碼: test1023	【107】目標管理	107	報名: 107-10-01 ~ 107-10-25 開課: 107-10-01 ~ 107-10-25	300元	0
登錄時數	TEST01 課程代碼: TEST01	【2】依公務人員訓練進修相關法規訓練	1	報名: 107-10-01 ~ 107-10-15 開課: 107-10-20 ~ 107-10-20	0元	0

點選「下載 CSV 格式」，下載 CSV 表格。



CSV 格式下載後，建議先將表格存檔（檔案名稱請不要使用中文或全形字體），再將所儲存之 CSV 檔案開啟。

※ 請您參考「上傳格式說明（進修成績）」填寫資料。

學習性質共區分為：數位學習、實體學習、混成學習 三類

- 數位學習：所含的訓練時數皆為數位時數，當您選此類別時請填寫數位時數（若未填寫系統將以訓練總數為準），不需填寫實體時數。
- 實體學習：所含的訓練時數皆為實體時數，當您選此類別時請填寫實體時數（若未填寫系統將以訓練總數為準），不需填寫數位時數。
- 混成學習：所含的訓練時數包含數位時數與實體時數，因此當您選此類別時需填寫數位時數與實體時數。

訓練總數：只能使用整數，勿使用小數點；若需個別給予認證時數，可由學習機關(構)就一班別學員不同出席時數，分別給予不同認證學習時數。

請注意

同一門課【身分證號、進修機構名稱、課程名稱、起始日期、終迄日期、進修類別】此六個欄位須相同。

當您需修改已上傳資料時，此六個欄位必須相同。若有一個欄位不同，則系統將視為不同課程進行新增作業。



「*」符號為必填欄位。檔案內容第一排為欄位中文說明，請統一保留。

資料繕打完成後，請您將檔案儲存，如之前已有儲存過檔案，可直接覆蓋原檔案即可。在存檔時，如果顯示以下畫面，請點選「是」即可。



回到管理後台，點選「登錄/維護學習時數」>「整批上傳(進修成績)」，點選「瀏覽」，選擇欲上傳的 CSV 檔案，再點選「開啟」，選取完後，點選「上傳」按鈕。



批次上傳作業會於每日晚間進行，您可以在「學習資訊維護」>「學習資訊上傳進度查詢」查看作業進度。

「登錄學習時數 (進修資料)」之「成績回登」、查詢操作說明

請挑選欲找尋的條件再按下「查詢」鍵，以下為符合您設定條件下的課程列表，選擇要回登成績的課程名稱點選「登錄時數」。

A screenshot of a web application interface for "登錄/維護學習時數". It features search filters for "課程代碼" (002), "課程名稱", "期別", and "年度" (107). There are also dropdowns for "開課機關" (行政院人事行政總處) and "課程類別". Below the filters are several buttons: "重設條件", "查詢", "匯出Excel", "匯出ODF", "整批上傳(已開班)", "整批上傳(未開班)", and "整批上傳(進修成績)". At the bottom, there is a table with the following data:

功能	課程代碼與名稱	課程類別與代碼	期別	日期	費用	報名人數
登錄時數	課程0021 課程代碼: TEST002	【2】 依公務人員訓練進修相關法規訓練	1	報名: 107-09-01 ~ 107-10-20 開課: 107-10-25 ~ 107-10-25	0元	6

更新或刪除學員的成績資料認證資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

登錄/維護學習時數

課程名稱：TEST001 第 1 期 (課程代碼:)

招生人數：, 報名人數：52, 待報名准駁人數：0, 時數通過人數：2, 時數不通過人數：0

[新增學習時數](#) [回上頁](#)

請選擇排序方式 服務機關(主鍵) 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序

全部勾選\全部取消 全部通過\全部不通過

	姓名	服務機關	實際上課日期	實際上課時間	成績	訓練時數 (實體 數位)		證件字號	出勤狀況	認證	建立者 修改者
<input type="checkbox"/>		內政部	起：107-12-04	14:00:00		2	0			待審核 ▼	
			迄：107-12-04	15:30:00		實體	數位				
<input type="checkbox"/>		內政部	起：107-12-04	14:00:00		2	0			待審核 ▼	
			迄：107-12-04	15:30:00		實體	數位				

[刪除勾選的項目](#) [送出](#) [列印學員資料\(已通過\)](#) [列印學員資料\(未通過\)](#) [回上頁](#)

您可針對學員的出勤狀況，修改訓練時數(僅接受整數)，並在「認證」欄位修改審核狀態，若時數資料較多，您亦可勾選「全部通過\全部不通過」來一鍵修改。登錄或修改完成後，請點選「送出」。

如果您要刪除學員的學習資料，在學員資料最前面的欄位勾選，點選「刪除勾選的項目」按鍵。

※「刪除」的動作將會刪除所選取的學員在此班的學習資料，請您務必確認是否為要刪除的學員。

七、數位教材資訊通報

您可以在此維護數位教材資訊資料，輸入欲查詢的條件後，按下「查詢」鍵，即可查詢到資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

數位教材資訊通報

教材名稱： 開課機關名稱： 教材分類：

[重設條件](#) [查詢](#) [新增數位教材資訊](#) [整批新增數位教材資訊](#) [e等公務員+學習平臺](#)

功能	教材名稱	教材分類	建議學習時數	開課機關名稱
檢視	公務人員退撫基金實務作業概要	專業行政	1	科技師新竹科學工業園區管理局
檢視	R1院史簡介(新進必修)	工作教導	1	國立臺灣大學醫學院附設醫院

點選「檢視」，可觀看該教材的資料；點選「編輯」，可編輯本機關所新增之教材資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

檢視數位教材資訊

機關(構)： 行政院人事行政總處

*教材名稱： 公務人員退撫基金實務作業概要

*學習類別： 專業行政

*業務聯絡人：

*業務聯絡人電話：

*業務聯絡人email：

用對象：

收費： 0

建議學習時數： 1

版權使用限制：

課程簡介：

課程呈現方式：

建立者：

修改者：

回上頁

新增數位教材名稱時，請於輸入各相關欄位資料後，按下「新增」鍵即可完成新增。

「*」表示該欄位為必填。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

數位教材資訊通報

教材名稱： 開課機關名稱： 教材分類：

重設條件 查詢 **新增數位教材資訊** 整批新增數位教材資訊

功能	教材名稱	教材分類	建議學習時數	開課機關名稱
<input type="button" value="檢視"/>	公務人員退撫基金實務作業概要	專業行政	1	科技部新竹科學工業園區管理局
<input type="button" value="檢視"/>	R1院史簡介(新進必修)	工作教導	1	國立臺灣大學醫學院附設醫院

| 新增數位教材資訊

機關(構)： 行政院人事行政總處

*教材名稱：

*學習類別：

*業務聯絡人：

*業務聯絡人電話：

*業務聯絡人email：

用對象：

收費：

建議學習時數：

版權使用限制：

課程簡介：

課程呈現方式：

重設

新增

回上頁

您亦可將整理好的資料一次整批上傳，只要將資料整理成標準格式即可。步驟如下：

點選「整批新增數位教材資訊」。

| 數位教材資訊通報

教材名稱： 開課機關名稱： 教材分類：

重設條件

查詢

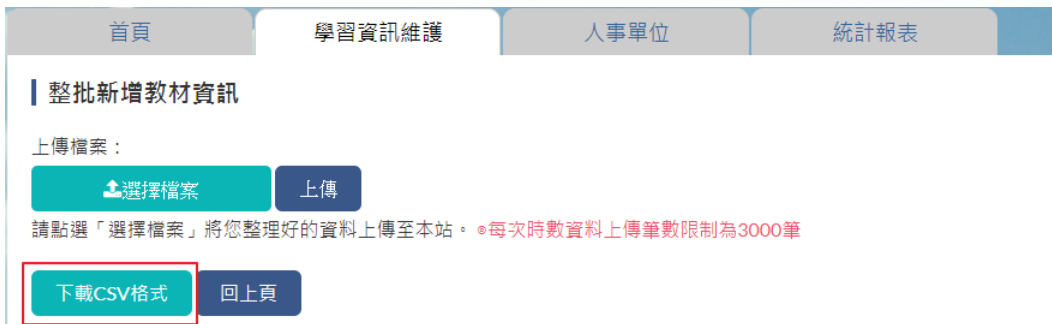
新增數位教材資訊

整批新增數位教材資訊

e等公務園+學習平臺

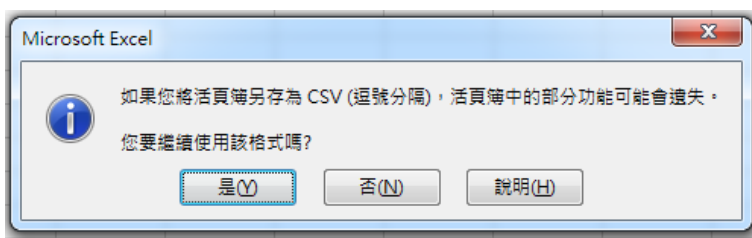
功能	教材名稱	教材分類	建議學習時數	開課機關名稱
<input type="button" value="檢視"/>	公務人員退撫基金實務作業概要	專業行政	1	科技部新竹科學工業園區管理局
<input type="button" value="檢視"/>	R1院史簡介(新進必修)	工作教導	1	國立臺灣大學醫學院附設醫院

點選「下載 CSV 格式」，將檔案存檔後開啟，依照上傳格式說明進行填寫。

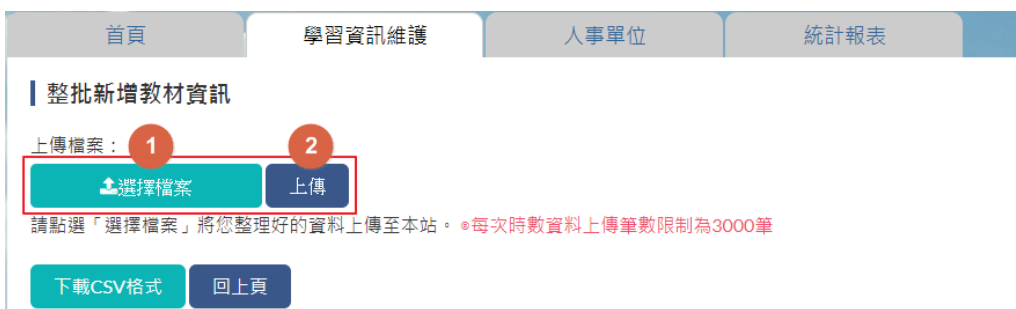


「*」符號為必填欄位。檔案內容第一排為欄位中文說明，請統一保留。

資料繕打完成後，請您將檔案儲存，如之前已有儲存過檔案，可直接覆蓋原檔案即可。在存檔時，如果顯示以下畫面，請點選「是」即可。



回到管理後台，點選「數位教材資訊通報」>「整批新增數位教材資訊」，點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的 CSV 檔案，再點選「開啟」，選取完後，點選「上傳」按鈕。



點選「E 等公務園+學習平臺」按鈕，會自動開啟 E 等公務園+學習平臺網站首頁。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

數位教材資訊通報

教材名稱： 開課機關名稱： 教材分類：

重設條件 查詢 新增數位教材資訊 整批新增數位教材資訊 **e等公務園+學習平臺**

功能	教材名稱	教材分類	建議學習時數	開課機關名稱
檢視	公務人員選指基金實務作業概要	專業行政	1	科技部新竹科學工業園區管理處
檢視	R1院史簡介(新進必修)	工作教導	1	國立臺灣大學醫學院附設醫院



關於平臺 網站導覽 常見問題 下載專區 公共論壇 加盟機關

加盟機關 服務e學苑 經濟部水利署學習專區 原民會數位課程專區

歡迎選購 磨課師 專區課程 Go! MOOCs 精采搶鮮看 學習不中斷

合作推廣 MOOCs 學習平台

八、會員管理

此功能為提供給各機關管理者使用，每個機關的最高管理者可以依據人事行政總處給您的權限，於此新增維護人員並指定相關功能的權限給您下轄單位相關業務承辦人員，並可維護下轄單位相關業務承辦人員的資料。

您可於針對維護人員資料及權限進行調整，或協助其他管理人員進行密碼修改。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

會員管理

身分： 自訂帳號： 身分證號： 姓名：

重設條件 查詢

功能	自訂帳號	身分證號	姓名	身分	職稱	官職等	狀態
編輯				機關構總管理室(人事人員)	科員	薦任第6職等	啟用

點選您要修改的人員，點選「編輯」進入修改畫面。

修改會員資料

自訂帳號：

帳號：

機關(構)代碼：

姓名：

身分證號：

身分： 機關構總管理者(人事人員)(7)

會員狀態： 啟用

電話：

email：

建立者：

修改者：

機關(構)管理員功能權限設定

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 課程/科目/講師維護 | <input type="checkbox"/> 報名/成績系統維護 |
| <input type="checkbox"/> 維護課程 | <input type="checkbox"/> 報名准駁/下載名冊 |
| <input type="checkbox"/> 維護科目 | <input type="checkbox"/> 登錄/維護學習時數 |
| <input type="checkbox"/> 維護講師 | |

更新

回上頁

參、人事單位

一、成績下載

若要下載成績時可依據「課程結束日期區間」、「身分證字號」、「課程名稱」、「尚未下載過成績者」、「課程類別」、「部門名稱」、「人員區別」等條件來篩選要下載的成績資料；「檔案密碼」用於下載申請成績下載的檔案後，解開檔案用途。

請以各年度下載學習資料，無法跨年度下載資料，系統會依照您所設定的「課程結束日期」區間，搜尋於此範圍內結束的課程其學員成績，以提供您下載符合的同仁學習資料

《範例一》如果想要下載機關全部同仁在 107 年有通過認證的學習資料時，該如何下載？

「課程結束年份」設定：107 年

「課程結束日期區間」設定：1 月 1 日至 12 月 31 日

設定之後，再點選「成績下載」按鍵即可。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

成績下載

請設定您想查看的報表條件：

請先設定「課程結束日期」（必填欄位）；亦可再搭配其他條件下載資料

起訖日期：
 ~
日期區間必須在同一個年度

匯出課程類別欄位 匯出部門單位
欲申請轉入 P2K 及 WEBHR 表 13 者請勿勾選此選項

身分證號：
 尚未下載過成績者

課程名稱：

課程類別：
請選擇

部門名稱：
請選擇

檔案密碼：

用於檔案下載後，解開檔案的密碼，請自行記得所設定密碼否則 1040101 起本系統已不再提供密碼查詢，密碼必需雜湊數字與英文字母且長度最少需為 8 位數
ex:12345ABCD

申請成績下載

由於資料龐大，申請資料將會於每日晚間進行批次作業處理

下載申請進度查詢

下載格式說明

課程類別、部門單位為選擇性欄位

欄位說明	最大長度	必填	資料內容	備註
身分證字號	10	yes	文數字	
姓名	12	yes	文數字	

二、下載申請進度查詢

若您要查詢申請進度，請點入「下載申請進度查詢」並輸入申請日期，按下「查詢」鍵即可；亦也點選「顯示查詢條件」查看當初設定的查詢條件。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

下載申請進度查詢

申請日期：
 ~

申請資料將會於每日晚間進行批次作業處理,請於次日檢視作業進度...
因應個資法,下方檔案於下載時,皆會是壓縮並加密,若無法解壓時請參考【PICS Q&A Q001283 從終身學習網所下載之壓縮檔,無法解壓縮時應如何處理?】

作業項目	申請時間	申請位置	人員	處理進度	下載檔案
成績下載	107-10-23 14:51:03	192.168.1.122		等待批次處理	<input type="button" value="顯示查詢條件"/>
成績下載	107-10-16 15:19:10	192.168.1.122		等待批次處理	<input type="button" value="顯示查詢條件"/>

三、薦送報名

輸入相關查詢條件，可查詢薦送人員及課程相關資訊。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

薦送資料查詢

年度： 課程名稱：

課程開始時間之後： 課程結束時間之前：

課程代碼： 排序方式： 課程 開課機關(構) 日期 人員

取消報名(已准駁後無法取消) 全部取消\全部不取消

人員	課程	期別	開課機關(構)	日期	取消
沒有符合的資料					

新增薦送報名

請先製作欲薦送報名的名單

至人事單位選單點選「薦送報名」>「新增薦送報名」，點選「下載 csv 格式」，依照薦送名單上傳格式說明填寫完畢。

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

薦送報名

課程：
 [選擇課程\(可多選\)](#)

上傳檔案：
[選擇檔案](#)

[上傳報名](#) [下載CSV格式](#)

sample_regist_pmu (3).csv - Excel

檔案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 Power Pivot 告訴我您想做什麼

剪下 複製 複製格式 貼上 複製格式

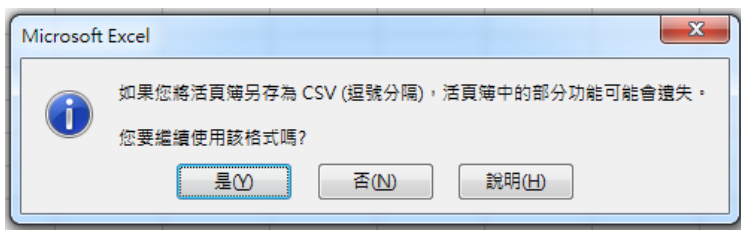
新細明體 12 A A 自動換列 通用格式 設定格式化的條件 格式化為表格 一般 中等 好 連結的儲... 備註 說明文字

Q16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	*身分證字*	姓名	出生日期	*上課假別	機關收據	備註									
2															
3															

「*」符號為必填欄位。檔案內容第一排為欄位中文說明，請統一保留。

資料繕打完畢後，請您將檔案儲存，如之前已有儲存過檔案，可直接覆蓋原檔案即可。在存檔時，如果顯示以下畫面，請點選「是」即可。



回到管理後台，點選「薦送報名」>「新增薦送報名」，點選「選擇課程(可多選)」選擇要報名的課程，再點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的 CSV 檔案後點選「開啟」，再點選「上傳報名」即可。

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

薦送報名

課程：
 [選擇課程\(可多選\)](#)

上傳檔案：
[選擇檔案](#)

[上傳報名](#) [下載CSV格式](#)

查詢課程資料

課程名稱： 課程代碼： 開始日期： 開始日期：

2	能	課程代碼與名稱	期別	日期	報名人數
<input checked="" type="button" value="選擇"/>		TEST001 課程代碼：1090116	1	報名：108-01-08 ~ 108-01-18 開課：108-01-16 ~ 108-01-16	0/30
<input type="button" value="選擇"/>		TEST002 課程代碼：1071019	1	報名：107-10-19 ~ 108-01-31 開課：107-10-19 ~ 108-01-31	0/20

四、薦送報名上傳進度查詢

在「薦送報名上傳進度查詢」功能中，請先輸入您欲查詢的上傳開始結束時間或上傳檔案內包含文字，再點選查詢。您可在此查詢您所上傳過的薦送報名檔案、上傳原始檔案及上傳結果。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

薦送報名上傳進度查詢

申請日期：
 ~

上傳檔案內容搜尋：

搜尋小技巧：
在想要包含所有字詞前面加上 &：開課機關&行政
在想要包含任何字詞前面加上|：開課機關|行政
在想要排除的字詞前面加上!：開課機關!測試
附註：另有關上傳檔案內容搜尋，如檔案內容要被搜尋到，則需等排程執行完成後才能被搜尋的到。

上傳資料將會盡快進行批次作業處理,請於稍後檢視作業進度...
因應個資法，下方檔案於下載時，皆會是壓縮並加密，密碼可於網頁上查詢，若無法解壓時請參考【PICIS Q&A Q001283 從終身學習網所下載之壓縮檔，無法解壓縮時應如何處理?】

作業項目	申請時間	申請位置	人員	處理進度	檢視處理紀錄
薦送報名	107-10-11 17:11:52	192.168.1.122		等待批次處理	
薦送報名	107-10-09 15:39:28	192.168.1.122		等待批次處理	

五、同仁學習狀況明細

[首頁](#)
[學習資訊維護](#)
[人事單位](#)
[統計報表](#)

同仁學習狀況明細查詢

課程性質：
全部
 數位
 實體
 混成

 不分類
 與業務相關
 與業務無關

學習機關代碼：

 學習機關名稱：

 身分證號：

姓名：

 部門名稱：

 職稱：

課程名稱：

 總時數範圍： 小時 ~ 小時

包含離退： 欲包含離退人員請勾選此選項

 排除留停： 欲排除留停人員請勾選此選項

開課起始日期： ~

 實際上課起始日期： ~

機關：

 包含所屬機關

人員區分：

 課程類別

 課程類別代碼

用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

您可以利用「同仁學習狀況明細」來查詢本機關及所屬機關同仁的學習狀況，請設定好要查詢的條件後點選「查詢」，系統即會列出符合的人員。

符合人數：1							
功能	所屬機關(代碼)	部門	身分證號	姓名	職稱	官職等	總時數
<input type="button" value="檢視"/>					科員	委任第5職等	1

點選檢視，可以查看同仁學習過的詳細課程資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

同仁學習狀況明細查詢

本年度的全部學習資料如下：

年度：
107

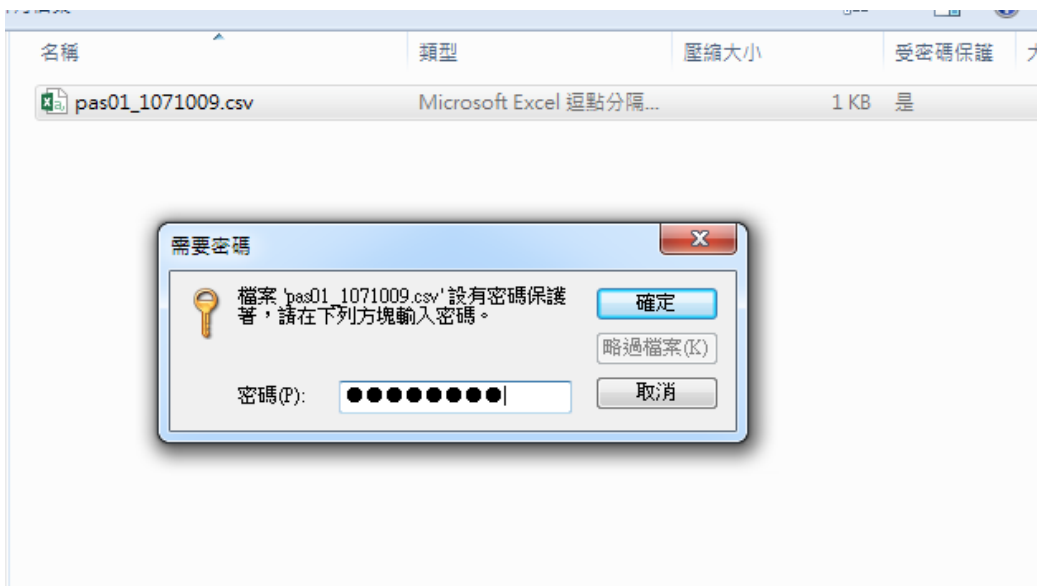
檔案密碼：
GnMbdQWp

用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

匯出Excel 匯出ODF 按此列印

課程名稱	期別	課程類別	課程類別代碼	學習機關(構)	上課期間	時數	職稱	官職等	假別	學習類別
test1023	107	領導力發展(具管理訓練性質)/目標管理	107	行政院人事行政總處	起: 1071130 迄: 1071130	3小時	科員	薦任第6職等	國內學習	實體

此處提供兩種匯出結果：「匯出」及「匯出明細」，分別可以匯出同仁時數資料及課程細項資料，請依照您的需求自行選擇。並分別有兩種匯出檔案格式可做選擇：Excel 及 ODF 檔。點選「匯出」可將您查詢結果以 zip 檔案輸出，以網頁檔案密碼輸入後解壓縮檔案。



六、同仁課程資料查詢

您可以利用「同仁課程資料查詢」來查詢各內部單位同仁參與的課程及課程時數的核可狀態。

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

同仁課程資料查詢

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度：

身分證號： 姓名：

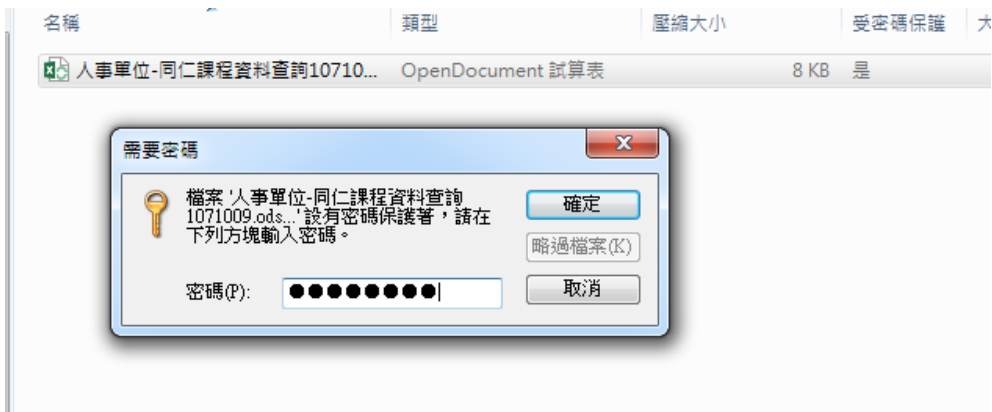
機關：
 包含所屬機關

人員區分： 課程類別 課程類別代碼

檔案密碼： 用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

身分證號	姓名	課程代碼與名稱	課程類別代碼	期別	課程類別	狀態
		test1023 課程代碼：test1023	107	107	領導力發展(具管理訓練性質)/目標管理	時數已確認
		test1109 課程代碼：test1109	8	1	政策能力訓練(具政策宣導訓練性質)/政策宣導訓練	待報名准駁

您有兩種匯出檔案格式可做選擇：Excel 及 ODF 檔。點選「匯出」可將您查詢結果以 zip 檔案輸出，以網頁檔案密碼輸入後解壓縮檔案即可。



七、同仁學習類別時數一覽

您可以利用「同仁學習類別時數一覽」來查詢各內部單位同仁於各課程類別學習的時數。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

同仁學習類別時數一覽

不包含留停人員 包含離退人員 不包含工友、技工、駕駛 不包含人員類別代碼為99之人員 包含所屬機關

檔案密碼: 用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

功能	機關代碼	機關名稱	內部單位名稱	單位人數
<input type="button" value="檢視"/>	A5800000A	行政院人事行政總處	人事室	1

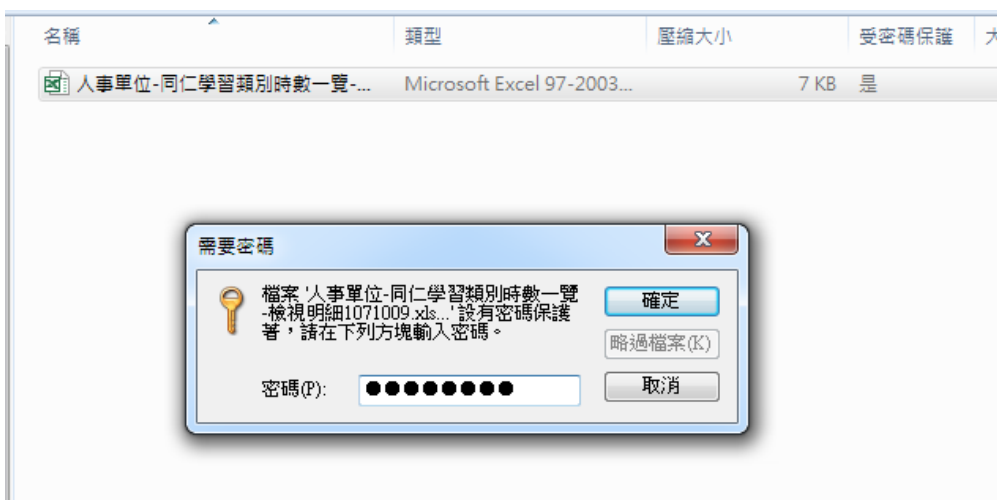
首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

同仁學習類別時數一覽

檔案密碼: 年度: 用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

機關代碼	機關名稱	身分證號	人員	政策能力訓練	領導力發展	機關業務知能訓練	自我成長及其他	學習時數總計	實體時數	數位時數	混成時數	與業務相關學習總時數	每年必須完成之課程				是否完成
													當前政府重大政策 (1小時)	環境教育 (4小時)	性別主流 (4小時)	廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與 (4小時)	
				17	0	0	0	17	17	0	0	17	2	6	0	4	否
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	否
				26	4	13	6	49	38	11	0	45	2	8	7	4	是

您可以將資料匯出成 EXCEL 或是 ODF 檔，點選「匯出」可將您查詢結果以 ZIP 檔案輸出，以網頁檔案密碼輸入後，進行解壓縮檔案。



八、必須完成課程參與情形統計表

提供各機關人事人員查詢該機關每年必須完成及民主治理價值課程統計表。

各機關(構、學校)		主管機關及所屬一級機關	各機關(構、學校)總人數(A)	與業務相關總時數(20小時) 達成人數(B) 達成率(C)=(B)/A	必須完成課程總時數(10小時) 達成人數(D) 達成率(E)=(D)/A	民主治理價值課程參與情形(5小時) 達成人數(F) 達成率(G)=(F)/A 是否為高參與機關(按：達成率達50%以上)			
行政院人事行政總處	是	1	0	0%	0	0%	0	0%	否
行政院人事行政總處公務人力發展學院	否	0	0	0%	0	0%	0	0%	否

您可以點選有框線的數字查看詳細的人員列表。亦可點選「匯出」將檔案另存將資料匯出成 EXCEL 或是 ODF 檔即可。

九、人資報告學習時數統計表

此處提供各機關人事人員查詢該機關每年針對四大課程類別，各人員類別的平均學習時數及參與率統計。

人員類別	平均時數	領導力發展		政策能力訓練		機關業務知能訓練		自我成長及其他	
		平均時數	參與率	平均時數	參與率	平均時數	參與率	平均時數	參與率
全部職員	3	3	100%	0	0%	0	0%	0	0%
前任主管	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
新任主管	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

您可以點選有框線的數字查看詳細人員列表，亦可將統計數字及人員資料匯出成 EXCEL 或是 ODF 檔。

平均時數 = 總時數/總人數		參與率(%) = (時數>0人數)*100/總人數							
3 / 1 = 3		1 / 1 = 100%							
序號	機關代碼	機關名稱	部門	身分證號	姓名	職稱	人員區分	官職等	學習總時數
1	A58000000A	行政院人事行政總處				科員	人事人員	薦任第6職等	3

十、施政績效管理資訊

您可以利用「施政績效管理資訊」來觀看本機關及所屬機關的學習時數統計。

學習時數統計(本機關)

此處提供本機關學習時數統計三合一表瀏覽，您可以查詢到人員統計資料、時數統計資料及課程類別相關的統計資料，可點選有框線的數字查看詳細人員列表。

[首頁](#)
[學習資訊維護](#)
[人事單位](#)
[統計報表](#)

施政績效管理資訊

[學習時數統計\(本機關\)](#)
[學習時數統計\(含所屬機關\)](#)

是否納入13約僱人員：

[首頁](#)
[學習資訊維護](#)
[人事單位](#)
[統計報表](#)

施政績效管理資訊 - 學習時數統計(本機關)

[學習時數統計\(本機關\)](#)
[學習時數統計\(含所屬機關\)](#)

學習時數統計(本機關) * 107年度統計區間為1月1日~12月31日

107 年度

機關(構)名稱	會員總數	公務人員總數	平均學習時數	學習時數分類	平均業務相關學習時數	平均非業務相關學習時數	
行政院人事行政總處	0	0	0.0	數位學習：0.0 實體學習：0.0	0.0	0.0	
	會員留職停薪數	公務人員留職停薪數					
	0	0		當前政府重大政策	環境教育	性別主流化	廉政與服務
	學習記錄為0者 (無學習記錄)	百分比 (學習記錄為0者/ 公務人員總數)	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	
	0	不是一個數字%	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	
	業務相關學習時數 小於20小時者	-	人權教育	行政中立	多元族群文化	公民參與	
0		平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0		

是否納入13約僱人員：

點機關(構)名稱進入。

[首頁](#)
[學習資訊維護](#)
[人事單位](#)
[統計報表](#)

學習時數統計 (本機關)

[學習時數統計\(本機關\)](#)

檔案密碼：

RzxEY2Wd

用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

內部單位名稱	單位人數
※本清單依照單位名稱筆劃排序	

您可以將資料匯出成 EXCEL 或是 ODF 檔，點選「匯出」可將您查詢結果以 ZIP 檔案輸出，以網頁檔案密碼輸入後解壓縮檔案。

您可任意點選有框線的數字，檢視詳細的人員清單：

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

學習時數統計 (本機關)

檔案密碼：

用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

人員列表

機關代碼	機關名稱	部門	身分證號	姓名	業務相關學習時數
------	------	----	------	----	----------

學習時數統計(含所屬機關構)

此處提供本機關暨所屬機關構學習時數統計三合一表瀏覽，包含本機關暨所屬機關構人員統計資料、時數統計資料及課程類別相關的統計資料，可點選有框線的數字查看詳細人員列表。亦可下載時數統計資料另存成 EXCEL 或 ODF 檔。

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

學習時數統計(含所屬機關構)

>學習時數統計(本機關) * 107年度統計區間為1月1日~12月31日

107 年度

匯出含已撤換機關

機關(構)名稱	會員總數	公務人員總數	平均學習時數	學習時數分類	平均業務相關學習時數	平均非業務相關學習時數
行政院人事行政總處	0	0	0.0	數位學習：0.0 實體學習：0.0	0.0	0.0
	會員留職停薪數	公務人員留職停薪數				
	0	0				
	學習紀錄為0者 (無學習紀錄)	百分比 (學習紀錄為0者/ 公務人員總數)	當前政府重大政策	環境教育	性別主流化	廉政與服務
	0	不是一個數字%	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0
	業務相關學習時數 小於 20 小時者	-	人權教育	行政中立	多元族群文化	公民參與
0		平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	

是否納入13約僱人員：

十一、施政績效管理資訊(事業機構)

您可以利用「施政績效管理資訊(事業機構)」來查詢管理事業機構的學習時數及

績效考評資料。

學習時數統計(本機關)

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

施政績效管理資訊(事業機構)

學習時數統計(本機關) 學習時數統計(含所屬機關)

* 只統計機關代碼尾數為：K、L、M、N的單位。
* 統計報表中的『人員區分』除 01~09, 11, 71~74外，不作統計，另職稱代碼(titcod)為7035,7036,7037,7068,7090,G013,G014,G026(教官或主任教官)，亦不做統計。

點選機關(構)名稱進入

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

施政績效管理資訊 - 學習時數統計(本機關)

學習時數統計(本機關) 學習時數統計(含所屬機關)

學習時數統計(本機關) * 107年度統計區間為1月1日~12月31日

107 年度

機關(構)名稱	會員總數	公務人員總數	平均學習時數	學習時數分類	平均業務相關學習時數	平均非業務相關學習時數
行政院人事行政總處	0	0	0.0	數位學習：0.0 實體學習：0.0	0.0	0.0
	會員留職停薪數	公務人員留職停薪數				
	0	0				
	學習紀錄為0者 (無學習紀錄)	百分比 (學習紀錄為0者/ 公務人員總數)	當前政府重大政策	環境教育	性別主流化	廉政與服務
	0	不是一個數字%	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0
	業務相關學習時數 小於 20 小時者	-	人權教育	行政中立	多元族群文化	公民參與
0		平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	

是否納入13約僱人員：
否 儲存

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

學習時數統計(本機關)

學習時數統計(本機關)

檔案密碼：
tMRvwmh6q
用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

匯出Excel 匯出ODF

內部單位名稱	單位人數
※本清單依照單位名稱筆劃排序	

您可以將資料匯出成 EXCEL 或是 ODF 檔，點選「匯出」可將您查詢結果以 ZIP 檔案輸出，以網頁檔案密碼輸入後解壓縮檔案。

學習時數統計(含所屬機關構)

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

學習時數統計(含所屬機關構)

[學習時數統計\(本機關\)](#) | [學習時數統計\(含所屬機關構\)](#)

>學習時數統計(本機關) * 107年度統計區間為1月1日~12月31日

107 年度

匯出含已裁撤機關
 [下載所屬機關時數統計Excel](#)
[下載所屬機關時數統計ODF](#)

機關(構)名稱	會員總數	公務人員總數	平均學習時數	學習時數分類	平均業務相關學習時數	平均非業務相關學習時數
行政院人事行政總處	0	0	0.0	數位學習：0.0 實體學習：0.0	0.0	0.0
	會員留職停薪數	公務人員留職停薪數				
	0	0				
	學習紀錄為0者(無學習紀錄)	百分比(學習紀錄為0者/公務人員總數)	當前政府重大政策	環境教育	性別主流化	廉政與服務
	0	不是一個數字%	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0
	業務相關學習時數小於20小時者	-	人權教育	行政中立	多元族群文化	公民參與
0		平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	平均時數：0.0	

是否納入13約僱人員：
否 儲存

十二、同仁登錄會員明細

您可以利用「同仁登錄會員明細」來查詢同仁登錄的會員資料，包含姓名、身份證字號、單位、官職等、人員區分等。您亦可將資料匯出成 EXCEL 或是 ODF 檔。

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

同仁登錄會員明細

若您在此報表看不到任何統計數據，表示您的機關人事績效考核不會參考此數據，此報表不做統計。

* 機關代碼尾數為：K、L、M、N的單位，不作統計。
* 統計報表中的『人員區分』除 01~09，11，12，71~74，78外，不作統計，另職稱代碼(titcod)為7035,7036,7037,7068,7090,G013,G014,G026(教官或主任教官)，亦不做統計。

機關名稱	公務人員數	會員數	非會員數	會員比例
行政院人事行政總處	255	254	1	99%

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

同仁登錄會員明細

檔案密碼
yEkDB4g 用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

[回上一頁](#) | [匯出Excel](#) | [匯出ODF](#)

身分證號	姓名	單位	官職等	人員區分
			薦任第6職等	一般人員

十三、同仁登錄會員統計(含所屬機關)

點入「同仁登錄會員統計(含所屬機關)」可以觀看公務人員、會員及非會員的統計數值。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

同仁登錄會員明細

若您在此報表看不到任何統計數據，表示您的機關人事績效考核不會參考此數據，此報表不做統計。

* 機關代碼尾數為：K、L、M、N的單位，不作統計。
* 統計報表中的『人員區分』除 01~09，11，12，71~74外，不作統計，另職稱代碼(titcod)為7035,7036,7037,7068,7090,G013,G014,G026(教官或主任教官)，亦不做統計。

機關名稱	公務人員數	會員數	非會員數	會員比例
行政院人事行政總處	0	0	0	%

十四、類別維護(與業務相關)

點選「類別維護(與業務相關)」進入來維護與業務相關的類別資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

類別維護(與業務相關)

儲存

勾選完，請按儲存修改

- 政策能力訓練(具政策宣導訓練性質)(終身學習)
 - 依公務人員訓練進修相關法規訓練(終身學習)
 - 考試錄取人員訓練(進用初任公務人員訓練)
 - 進用初任公務人員訓練(進用初任公務人員訓練)
 - 升任官等訓練(升任官等訓練)
 - 初任各官等主管人員訓練(初任各官等主管人員訓練)
 - 行政中立訓練(行政中立訓練)
 - 政策宣導訓練(專業訓練)
 - 簡任職領導訓練(領導訓練)
 - 綜合發展(專業訓練)

此設定將會影響「學習時數(複核及修改)」功能在判斷同仁的學習時數資料是否與業務相關時的預設值。

十五、學習時數(複核及修改)

會員至民間機關(構)之學習時數，須於人事人員複核後方可登錄至系統。點選「學習時數(複核及修改)」，會列出需覆核的課程，也可觀看已覆核的課程資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

學習時數(複核及修改)

身分證號： 姓名： 未複核時數 已複核時數

年度： 課程名稱：

搜尋小技巧：
 訓練總數單位 分為:小時、天(一天=6小時)、學分(一學分=18小時)，系統將依據 訓練總數單位 自動進行時數換算；
 例如：於時數欄位填入3，訓練總數單位為學分，實際獲得時數為 3*18 = 18 小時。
 說明：「與業務相關」欄位預設值業依各機關設定之「與業務相關」類別代碼預先判斷。

請選擇排序方式：
 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序 全部通過 \ 全部不通過

人員	課程名稱	課程類別代碼	訓練總數單位	出勤	成績	時數	與業務相關	通過
	107年度教育人事法令及業務宣導研習班 新北市政府教育局	【11】機關業務知能訓練(具專業訓練性質)	小時		0	<input type="text" value="6"/> 實體 <input type="text" value="0"/> 數位	業務無關	<input type="checkbox"/>

系統會依照各機關於「類別維護(與業務相關)」所設定的類別，預先判斷該課程是否與業務相關，並預設顯示於「與業務相關」欄位，您可再手動修改。再將「通過」欄位打勾後點選「送出」即完成複核工作。

十六、學習時數修改(職稱、官職等)

如發現同仁上課當時職稱、官職等資訊有誤，則可請人事人員至系統點選「學習時數修改(職稱、官職等)」，輸入課程代碼、課程名稱、期別、年度、同仁身分證字號、姓名等資訊，可進行相關過濾查詢。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

學習時數修改(職稱、官職等)

課程代碼： 課程名稱： 期別： 年度： 身分證號：

姓名：

請選擇排序方式：
 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序 全部通過 \ 全部不通過

人員	課程名稱	職稱	官職等	選擇
	test1023(107) 行政院人事行政總處	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

點選「職稱」或「官職等」後方「...」按鈕，可選擇相關職稱或官職等，進行更新，選擇完成後，要修改的資料，請勾選後方「選擇」，再點選「送出」，系統將依選擇項目進行更新。

十七、性別主流化訓練情形調查

於此功能內可依年度查詢機關(含所屬機關)已填報之相關性別主流化訓練情形調查表。

功能	機關單位代碼與名稱	是否確認	年度	季度
編輯	行政院人事行政總處 A58000000A	否	107	3
編輯	行政院人事行政總處 A58000000A	否	107	4

新增性別主流化訓練情形調查表

點選「新增調查表」進入新增頁面，調查表預設將計算出符合人數，可依實際訓練情形資料再進行手動修正，填寫完點選「送出」即可。

如機關不需填報性別主流化訓練情形調查，則系統會顯示「不須填報」的字樣。

功能	機關單位代碼與名稱	是否確認	年度	季度
編輯	行政院人事行政總處 A58000000A	否	107	3
編輯	行政院人事行政總處 A58000000A	否	107	4

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

性別主流化訓練情形調查

*填報機關： 行政院人事行政總處(A58000000A)

*年度： 107

*季度： 第 1 季

*男性職員總數： 0 人

編輯性別主流化訓練情形調查表

點選「編輯」，可以針對尚未到達超過填報期限之性別主流化訓練情形調查表進行編修；如已超過填報期限，則僅能檢視無法編修。

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

性別主流化訓練情形調查

機關代碼： 機關名稱： 年度：107 季度：請選擇

包含所屬機關

[重設條件](#) | [查詢](#) | [匯出Excel](#) | [匯出ODF](#) | [+ 新增調查表](#)

功能	機關單位代碼與名稱	是否確認	年度	季度
編輯	行政院人事行政總處 A58000000A	否	107	3
編輯	行政院人事行政總處 A58000000A	否	107	4

[首頁](#) | [學習資訊維護](#) | [人事單位](#) | [統計報表](#)

性別主流化訓練情形調查

填報機關： 行政院人事行政總處(A58000000A)

*年度： 107

*季度： 第 3 季

*男性職員總數： 0 人

*男性職員參訓2小時以上人數： 0 人

*女性職員總數： 0 人

十八、機關課程查詢

提供查詢各機關的開課資料，請設定您的查詢條件後按下「查詢」，即會列出符合的課程資料。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

機關課程查詢

課程結束日期區間：
 ~ 包含課程類別子類別
日期區間必須在同一個年度

課程類別： 課程代碼： 課程名稱： 期別：

機關代碼： 機關名稱： 學習性質： 人數大於(等於)： 時數大於(等於)：

是否與業務相關：

課程代碼與名稱	課程類別與代碼	開課單位代碼與名稱	期別	日期	學習性質	報名人數	時數	是否與業務相關
test1023 課程代碼：test1023	[107] 目標管理	行政院人事行政總處 A58000000A	107	報名：107-10-01 ~ 107-11-30 開課：107-11-30 ~ 107-11-30	數位	1	3	是
TEST01 課程代碼：TEST01	[2] 依公務人員訓練進修相關法規訓練	行政院人事行政總處 A58000000A	1	報名：107-10-01 ~ 107-10-15 開課：107-10-20 ~ 107-10-20	數位	0	3	是

您可以將查詢結果匯出另存成 Excel 檔或是 ODF 檔，匯出的格式示意如下：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	課程代碼	課程名稱	課程類別	課程類別	開課單位	開課單位	期別	報名日期	上課日期	學習性質	報名人數	時數	
2	test	TEST001	2	依公務人員	A58000000A	行政院人	1	1070101~11070101~1	實體		13	3	
3													

若您要將查詢的課程資料製成統計報表，請先設定好查詢條件後點選「查詢」後，再點選「開課狀況統計」，系統即會自動產出統計數字。

肆、統計報表

一、開課狀況統計

點入「開課狀況統計」可以依時間區間、課程性質、自設條件查詢，開課數量佔所有課程數量的百分比，請設定您想查看的報表條件後按下「開始統計」鍵即可。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

開課狀況統計

所有學習機關(構)依時間區間及課程性質、機關(構)性質、所在地區的開課數量佔所有課程數量的百分比(若課程開始時間及結束時間未定,仍列入統計中),請設定您想查看的報表條件:

年度: 107 年 1月 → 1月

課程性質
請選擇

自設條件

單一課程性質 選擇所有類別

開課時數小於 小時

尋找完全沒有開班的機關(構)資料

開始統計

輸入查詢條件後點選「開始統計」鍵

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

開課狀況統計

各性質的學習機關(構)當年度開課次數與時數之平均數與標準差:

課程類別		次數	時數	人次	學習時數	開課機關數	平均開課次數	標準差	平均開課時數	標準差
政策能力訓練(具政策宣導訓練性質)	依公務人員訓練進修相關法規訓練	3	42	0	0	1	3	0	42	0
領導力發展(具管理訓練性質)	目標管理	1	3	1	3	1	1	0	3	0
	跨域管理	1	3	1	3	1	1	0	3	0

重新查詢

二、課程執行情形表

此處可觀看各個課程執行情形報表。

[首頁](#)
[學習資訊維護](#)
[人事單位](#)
[統計報表](#)

課程執行情形表

報表類別：

課程執行情形表
 課程執行彙整表
 課程執行明細表
 接受課程統計表

年度：

107 年

*課程類別：

請選擇

[查詢](#)

請選擇欲觀看的報表類別、年度、職等及課程類別後，按下「查詢」。

[首頁](#)
[學習資訊維護](#)
[人事單位](#)
[統計報表](#)

課程執行情形表

行政院人事行政總處各機關辦理課程執行情形表(依機關)

機關	年度	辦理場次	參加總人數	辦理天數	辦理時數
合計		0	0	0	0

備註：一天 = 6小時

[回上一頁](#)

三、參與決策評量表

點入「參與決策評量表」可以依年度、課程類別及上瀏覽層級來查詢，參與決策的男女比例數分析資料，請設定您想查看的條件後按下「查詢」鍵即可。

[首頁](#)
[學習資訊維護](#)
[人事單位](#)
[統計報表](#)

參與決策評量表

年度：

107 年

*課程類別：

請選擇

瀏覽層級：

本單位
 含所屬單位
 本單位+一級單位

[查詢](#)

點選「查詢」鍵

107年		公務人員總數及男女人數(人)			參訓總人數(人)			總時數
A=(B+C)總數	B女	C男	D=(E+F)總人數	E女	F男			
合計	0	0	0	0	0	0	0	

[回上一頁](#)

四、多條件複選產製報表

提供彈性的報表產製方式。例如：若您想查詢 107 年本機關及所屬機關所有人員符合某一課程類別的資料，請您將年度設定為 107 年 1 月到 12 月，並將「機關」、「課程類別」兩個條件打勾，並將「包含所屬機關」打勾，設定好之後點選「查詢」，系統會列出符合的人員資料。

107年		公務人員總數及男女人數(人)			參訓總人數(人)			總時數
A=(B+C)總數	B女	C男	D=(E+F)總人數	E女	F男			
合計	0	0	0	0	0	0	0	

[回上一頁](#)

多條件複選產製報表

年度：
 年 →

課程類別：

 含子類別

機關：

總時數範圍：
 小時 ~ 小時

包含所屬機關

人次：
 人 ~ 人

是否與業務相關：

姓名：

性別：

單位：

人員區分：

官職等：
 ~

檔案密碼：

 用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

符合人數：1							
功能	所屬機關(代碼)	單位	姓名	人員區分	官職等	性別	總時數
檢視	行政院人事行政總處公務人力發展中心 (A58010000A)			人事人員	委任第5職等		1

點選「檢視」，您可以查看該人員的課程明細資料，並可將資料匯出另存成 Excel

或 ODF 檔。

首頁 學習資訊維護 人事單位 統計報表

多條件複選產製報表

的學習資料如下：

檔案密碼： 用於匯出檔案下載後，解開檔案的密碼

姓名	課程名稱	課程類別	課程類別代碼	學習機關(構)	人次	時數	是否與業務相關
	性別主流化影片欣賞	政策能力訓練(具政策宣導訓練性質)/政策宣導訓練/性別主流化基礎課程/性別意識一般通論	390	臺灣士林地方檢察署	142	1	否

伍、查看特定統計報表

若您已向人事行政總處申請特定統計報表的帳號，請在登入時，身份選擇「統計報表」，若系統跳出需從 ECPA 人事服務網登入的訊息，請點選「取消」，並輸入您所申請的帳號及密碼。

行政院人事行政總處 公務人員 終身學習入口網站

身份：

帳號：

密碼：

相關搜尋

搜尋文字

登入後，請選擇您要查看的報表，設定搜尋條件後點選「查詢」，即可查看報表資料。

行政院人事行政總處 公務人員 終身學習入口網站

> 登出

> 開課狀況統計(培訓考用處)

> 查詢各機關開課狀況統計表

個人資料保護法聲明：
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

開課狀況統計(全國各機關)

所有學習機關(構)依時間區間及課程性質、機關(構)性質、所在地區的開課數量佔所有課程數量的百分比[若課程開始時間及結束時間未定，仍列入統計中]，請設定您想查看的報表條件：

年度：年 →

課程類別