

# 現現教育終身學習網 申報作業系統操作手冊(業務帳號)

中華民國105年02月





- 壹、法源依據
- 貳、系統操作說明
  - 一、單位基本資料
     二、員工名冊
     三、成果申報
     四、計畫提報
- 參、檢查單位申報情形
- 肆、子帳號管理
- 伍、查詢同仁護照開通情形
- 陸、忘記帳號密碼





每年<u>11月1日至翌年1月31日前</u>,列管單位應於系統完成<u>當年度成果申報</u>與<u>新年</u>度計畫提報作業。

因環教法實施細則第11條規範,申報對象之單位員工、教師均應明列姓名與身 分證末四碼。









業務交接請務必更新聯絡窗口資訊,以利申報作業相關信件聯繫 \*學校環境教育指定人員依《環境教育法》第18條規範





二、員工名冊

# 更新員工名冊之操作流程



\* 員工名冊為所有作業的基礎,請務必上傳更新 \* 未限定上傳次數,單位可視內部人事異動狀況隨時更新 \* 僅單位母帳號具權限操作此功能



二、員工名冊

# 更新員工名冊之操作流程



\*員工名冊資料為整批上傳整批更新,並無單筆資料變更功能 \*當年度員工名冊在完成申報作業前,可隨時修改、更新





# 員工名冊檔案編輯

		A	В	C		D	E
		注意:			* 拦	阳楣容轩謣	勿删除/修改
		1.請填寫貴單位所有	ī員工資料。		미기	い別期貝別明	
2		2.證號:本國國籍人	士,請填寫身	F 分證字號末	四碼。		
		3.員工姓名與身分證	<b>译號末四碼</b> 不	「能重覆,如	相同時	• 請 <mark>填寫身分證</mark> 字	"號末五碼或全碼。
		4.投保類別:勞工傷	<sup>民</sup> 險、軍人保険	、公教人員	保險		
		5.到職日期填寫範例	∬ : 099-08-10 <b>≣</b>	或 099.08.10 耳	<b>或 099/</b>	/08/10	
		6.數字皆為半形字					
		7.請確實依據範例之	格式填寫相關	<b>「資料</b>			
-		8.所有員工:環境教	南法第十九的	<b>第一項、第</b>	二十匹	1條第一項第二款所	稱員工、教師,指
		由各機關、公營事業	<b>ř機構、高級</b> ロ	中等以下學校	及政府	所捐助基金累計超速	國百分之五十之財團
		法人為其投保勞工的	<sup>呆</sup> 險、軍人保険	象或公教人員	保險者	ž.	
		9.計畫提交前請確認	<b>公正傳員工資制</b>	是否缺漏或	錯誤,	若資料須修改請於	提交前完成重新上
		傳員工名冊					
	<u>ж</u> п				-/ Lung /		

#### ※員工名冊只接受副檔名為xls.的檔案,使用者如使用Excel 2007、2010版本軟 體,存檔時請另存新檔轉存Excel 2003格式。

1					
2	所屬部門	員工姓名	證號	投保類別	到職日期(年-月-日)
3	复手官	0.832	19*****9220	公教人间保险	100-04-05 11



二、員工名冊

# 員工名冊檔案編輯



\*員工名冊欄位依單位屬性不同而有所差異

\*員工(教師)之身分證號僅需填末四碼,若填全碼系統會自動隱蔽<sub>2</sub>





三、成果申報

・3.1課程資料維護:

貳·系統操作說明

建立單位辦理之環境教育課程資料 維護課程資料 核准 / 駁回學員報名資訊

#### 操作說明

3.1-1 新增課程 - 單筆新增(P16~P17) 3.1-2 新增課程 - 整批新增(P18~P20) 3.1-3 檢視CSV檔處理結果(P21~P22) 3.1-4 編輯/刪除課程資訊(P23) 3.1-5 報名准駁(P24)

#### \*本項操作一次僅能新增一筆課程 \*新增課程主要用來建立子計畫以外的課程資料



# 3.1-1 新增課程 - 單筆新增

貳、系統操作說明



Step 1. 點選學習資訊維護



### 3.1-1 新增課程 - 單筆新增

	新增課程資料						
開課單位:	測試帳號A				ſ	* . 为,	以
*年度:	104 🔹						
*課程代碼:	(長度限制20 讀各機關利用英、)	数字(含底線	8)自行製定編碼原則)				
<b>*</b> 期别:	(期別只能用數字最多三碼且不能為0)	*보	選后外學習	,害施	<b>地點</b> 必須為		
*課程名稱:			这一个子台	」」 ≝या≣यां → ≐			
*班别:	請選擇 ▼	迎	迴氓児왻月	祕强人司	又加场川		
*方法:	讀選擇 ▼		武水(王ण寸褒) - 2	- 讀填寫單筆課程 - 課程時數不可乘	時數,U.5小時為最小單位 以人數		
*實施縣市:	請選擇 ▼		*學習性質:(	● 數位學習 ● 痩	體學習 ○ 混成學習		
實施地點:	(長	変限制60)	*時數分配:	收位時數:0	實體時數:0 (	數位時數與實體時數相	目加必須等於課程時數)
*内容領域:	請邂擇    ▼		上線開始日期:	🔜 (不	填將即時上線)		
		_	報名時間:			[期為下線日期]	
*内容概要:			*上課趙迄日期:		5		
1101010			*學習費用:	) <del></del>			
允許報名方式:	◎ 蓠送報名 ◎ 線上報名 ◎ 不開放線上報名 (點趨線上報4	4、課程訊	限制上課對象機關代碼:	此課程只限制某項	⊎機關大員上課 機關代碼[	以半形分號『:』隔開	查詢機構代碼
聯絡人:			特殊調查:	】 是否住宿(開訓) 】 是否供餐(葷食	前一天開始住宿、訓練期  、素食)	聞住宿、不住宿)	, 
■ 聯絡電話: +774、L #4、-		_	資格條件:				
招生人數·	▲ 【 】 入 ( 數子) □ 是否限定額滿不再接受報名	-	其他說明:		Step 4.	课程資料均	真寫完畢後,
*線_	上報名・代表所有使用者(一		<b>講師姓</b> 名:	多名講師姓名以当	平 手 P把	占選 <b>新增</b> ,	即建立課程
版日本語	<sub>ち</sub>		科目名稱:	多個科目名稱以著	毕形分號「;』隔開 系統將	會自動將新科目加入	查詢科目 科目資料庫)
*不	盟放缐上報名,代表不在系统						
	進行任何報名作業				新增回上	Ĩ	
							17



# 3.1-2 新增課程 - 整批新增

貳·系統操作說明



\*本項操作主要透過csv檔建立大量課程資料



三、成果申報

### 3.1-2 新增課程 - 整批新增



\* csv檔欄位前方若有『\*』,表示該欄位為必填 \* 各欄位的填寫方式務必參考下載網頁上的文字說明



# 3.1-2 新增課程 - 整批新增

貳·系統操作說明



\* 系統一天會有四次排程處理CSV檔,請於排程處理後至「學習資 訊上傳進度查詢」功能中檢視處理結果。 20



# 3.1-3 檢視CSV檔處理結果

貳·系統操作說明







# 3.1-3 檢視CSV檔處理結果

				-	* <b>聖</b> 上 3	<b>誤百</b> 世	山樹	下劃	百L	1									
۲		上傳資	料將於每	£∃08:00		医尿メン 之檔案	<sup>四個,</sup> 客進行(	下剰 修編	い示工	璭	請於批次	《作業	後檢視	上傳進	度				
		操作	作	業項目		中 i	<u></u> 道叶间		人員		處理進度				檢社	見處理紀	錄		
			整批新增	嘗課程		104-11-	06 13:29:2	21	В	1	當案處理異	常	原始檔	CSV	格式紀錄	HTML	各式紀錄		
			整批新增	嘗課程		104-11-	06 11:51:4	18	В	4	當案處理異	常	原始檔	CSV	格式紀錄	HTML	各式紀錄		
			新増學員	員時數(未開	<b></b>	104-09-	16 14:40:4	10	В	1	當案處理異	常	原始檔	CSV	格式紀錄	HTML	各式紀錄		
			新増學員	員時數(已開	<b></b>	104-08-3	26 23:17:0	)8	В	1	當案處理成	功	原始檔	CSV	格式紀錄	HTML	各式紀錄		
Ģ	<mark>] 散 C</mark>	SV	檔。			說	明錯	誤	欄位	3	Н		4						
2	1030101		1 3550	)00000	282	7 陳小明	ŧ.	4	2		0		4						
3	第1筆: 課	程代碼	所屬課程	这上課約	迄日期	期不能超	讁明年						_		1	۲			
4													-		-/				
				檔案名稱:37 總資料筆數: 錯誤資料筆	1010600/ 1 數:1	A_10210221	83555_ha.csv.	.htm	另	厚	影網頁	Į	,楞	註	錯誤	幱	立		
				處理結果			課程代碼		期	别	機關(構)代碼	身	分證字號	姓名	訓練總數	學習性質	數位時數	宙體時數	
				資料錯誤	103010 課程代码	1 馬所屬課程之。	上課終迄日期不	能超過明約	₹ 1		97.5980865A	223	7814823	陳小明	4	2	0	4	



# 3.1-4 編輯/刪除課程資訊

貳·系統操作說明



\* **子計畫**課程,無法編輯\刪除(除報名方式與上課時間)



### 3.1-5 報名准駁

貳·系統操作說明







# 3.2-1 核發學習時數 - 單一課程

					Ste	o 1.	點選 <b>學習資</b>	訊維護	ŧ	
	首頁    線上申	報 學習	習資訊維護 環境教育	育單位 約	結報表	終身學	習護照			5-2° 2'
Step 2. 點選登錄/維護學習				登鋒	/ 維護學	習時載	t			
時數	課程代碼:		課程名稱:				期別:	年度: 1	04 🔻	
	S	tep 3	3. 針對預机 點選前方	亥發民 5 <b>登錄</b>	對之 時數	課程	批上傳擧員(公務員 及/單位(未開班)	員上傳)		
学習資訊上傳進度宣調 新增於推議課程	力能	課	程代碼與名稱		班別	期別	日期		費用	報名人數
推護科目 維護講師 本計時4年7月1月	<u> 登録時數</u> test 課程代碼 關課帳题	≸: AOO1 ≹: TESTO	413		基礎	1	報名:未定 開課:104-09-01~104	4-09-01	0 元	1
查詞講師資料庫 報名准駁/下載名冊 ※会/佐祥綱初中報	登錄時數   test11     課程代码	5 : 104080	)7		基礎	2	報名:104-08-10~104 開課:104-08-17~104	4-08-20 4-08-27	0元	46
(豆荪) 維護学首呼吸 會局管理		7		登錄	/維護學者	習時數				
	課程名稱: test 第 招生人數:10,報名/	释程名稱: <b>test</b> 第 1, 裸程代碼: A001) 召生人數:10, 報名人數:, 待報名准駁人數:, 時數通過人數:, 時數不通過人數: <u>新增學習時數</u> [ <u>新增升級/單位</u> ] <u>回上頁</u>								
	身分證字號末四碼:			:-		:	是否為外單位: 講選書	睪▼ 搜尋		
		方式:④服	及務機鬫(主鍵),姓名	(次鍵) ◎始	i名 ○報名:	先後順所	Ť		全部通過\	全部不通過
	姓名 / 班級			服務;	機關			訓練	時數	認證
		送出	刪除勾邈的項目	列印攀員	資料(已通)	動) 列	〕印擧員資料(未通過)	回上頁		
				沒	有符合的貨	574.				



# 3.2-1 核發學習時數 - 單一課程

貳·系統操作說明



\*新增學習時數主要用於核發時數給個人,新增班級/單位主要用 於核發時數給學校班級或國防單位 27



### 3.2-1 核發學習時數 - 單一課程

單筆加入 - 非單位內同仁 <sup> </sup>	新 増 拳 習 時 敦	ふ須輸入學員機關 表及姓名・一次僅	代碼、身分證 能核發一筆	2
*呈現當年度員工名冊內同仁 名單,可在此勾選獲得該課	單筆加入       員工批次加入         課程資訊:       test 第 1期(課程代碼:AO         訓練時數:       實體:       4       數位:       0         認證:       通過       ▼         身分證字號:       生       生	新增學 員工打 01) 整琴 弦:	比次加入 - 單	
程時數之同仁	功能         所座 ** 位           加人         測試帳號A. (TEST0413)           加人         測試帳號A. (TEST0413)           加人         測試帳號A. (TEST0413)           加人         測試帳號A. (TEST0413)           加人         測試帳號A. (TEST0413)	身分證字號           ******0124           ******9889           ******8928           ******4258           1           總共4攀資料,目前顯示第 1~4 攀	姓名       員工戊       員工庚       員工辛       員工甲	○全戀(全消)



貳·系統操作說明



- 整批上傳學員:針對個人
- 整批上傳班級/單位:針對學校班級或國防單位
- 已開班:欲核發時數之課程已建立於系統上
- 未開班:欲核發時數之課程未建立於系統上
- 公務員上傳:請參考公務人員終身學習入口網時數匯入環教網操作手冊, 本操作手冊不另說明



貳、系統操作說明







#### 整批上傳班級/單位(已開班)

訂

					,	F		G	н					
-								<u> </u>						
1	*課程代	碼*期別	*機關(橋	顜│*年級	*班別	*通過	与人數*數(	立時數*實證	體時數					
2														
-														
										▶ 整批	上值班	級/單	位(未聞	間妊)
					A	В	C	D	E					
					1 *年度	*機關(	構)*課程	名稱*上課#	追始*年級	*班別	*通過人數	♥*課程方法	*課程類別	(*內容概要
		K	L	М	N	0	Р	Q	R	S				
		*實施縣市	<b></b> 笛施地點	*期別	*上課結束	*課程時數	*學習性質	*數位時數	*嘗體時婁	謝羅代碼				

\*不同需求其相對應的CSV檔欄位亦不同 \*各欄位的填寫方式務必參考下載網頁上的文字說明





\* 系統一天進行四次排程處理,完成上傳後,請參考P21~P22之 教學,檢視檔案處理狀況



# 3.2-3 檢視課程時數登錄明細

貳·系統操作說明





\*同仁至外單位上課之時數需由單位承辦人「複核」,方能認列為 4小時申報時數





# 3.3-1 當年度學習成果申報

貳·系統操作說明





# 3.3-1 當年度學習成果申報

、系統操作說明

漬





貳·系統操作說明



貳、系統操作說明



貳·系統操作說明

	新增子計畫資料		* 11 窗 2 計 聿 橍 位 .
開課單位:	測設帳號A		供為」 「 里 (開 山 '
*年度:	105		回參考P17
*課程代碼:	(長度限制20 讀各機關利用其	¥、數字(含底線)自行製定編4	馮原則)
*期别:	(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)	
*班别:	請邂擇 ▼		小時
*方法:	請遯擇  ▼	*課程時數:	1.讀填寫單筆課程時數,0.5小時為最小單位 9.練程時數不可乘NUM數
*實施縣市:	請邂擇 ▼	*學習性質:	2.課程可設小可来以入政 ○ 數位學習 ● 實體學習 ● 混成學習
實施地點:		( *時數分配:	數位時數:0 實證時數:0 (數位時數與實體時數相加必須等於課程時數)
*内容領域:	請邂擇   ▼	上線開始日期:	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
*内容概要:		*上課趙迄日期:	
+ 1. 200-477 14		*學習費用:	
"兀計報名方式。 1886年1日	● 儒还報名 ● 線上報名 ● 个例放線上報名 (超速線上		
499%B// ·		限制上課對聚機關代碼:	(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)
- 聯絡電話: *招生人數:	人 (數字) □ 是否限定額滿不再接受報名	特殊調查:	<ul> <li>是否住宿(開訓前一天開始住宿、訓練期間住宿、不住宿)</li> <li>是否供餐(葷食、素食)</li> </ul>
		資格條件:	
		Sten	8 值容完果後
		Step	
子計書	]欄位埴寫方式與		馬白 / 送 7月 1
		科目名稱:	查询科目
- 単当	<b>訃新</b> 谓課程一致		(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)
			新增回上頁
			A1

、系統操作說明

漬



\* 子計畫未限定建立筆數,單位承辦人可依單位情形建立
 \* 已提報時數≧應提報時數,方能完成計畫提報作業
 \* 一旦完成計畫提報作業,將無法修改當年度員工名冊及課程資料

# 、檢查單位申報情形

*可選擇查詢計	ť	ī頁     線上申	報學習資訊維		泣 統計報表	終身學習護照			04034000		
畫提報或成果				ß	f 屬單位計畫	t提载情形					
申報情形				年度	: 102 ▼ :	查詢 匯出			_		
102年 所屬單位單位計畫提報情形統計表											
登出 回到前台 切換原始身分				應申報	單位或班級	員工或教師	單位計畫提報約	總時數(人*hr)			
功能選項	No.	機關(構)代碼	機關(構)名稱	(人數) (A)=(B)+(C)	(人數) (B)	(人數) (C)=(D)+(E)	已提報時數 (人*hr)	尚不足時數 (人*hr)	提報狀態		
所屬單位計畫提報情形 所屬單位成果申報情形	1		and and a second se	429	0	429	2000	0	已提報		
	2	Designation.		258	0	258	1880	0	已提報		
客服專區	3	210102384	100000	379	9	成渠中幅(本 <b>微顯) + 10</b> 4	年度統計區關為1月1日	-12月31日 1048			
条統問題 委任:02.6620.0000.00	4	100000	And the second	344 (8)	名稱	人員業	<u>.</u>		何朝		
*點選機關(夠)名稱	į,	可	1048.04	202283	ιtΑ.	時數	時數小於 4 小時者: 1 人 大於等於 4 小時者: 3 人 到戰未滿三個月者:0 /		數位學習:0.0 小時 實驗學習:15.0 小時		
查閱詳細申報資料	4	2483	10000	558			人自動:4人		謝學習時數:15.0 小時		
信箱: <u>epaelearn@gmail.com</u>			10.014.0				冠磁(群組)動: 39 <i>)</i>	臣住政(第四組)(     臣住政(第四組)(     臣住政(第四組)(     臣住政(第四組)(	監線成時數:156.0小時 己雄成時數:156.0小時		
									群組尚続時數:0.0小時		
						化内容解解	*#	(E.B.)	白綿類		
						織技巧対	会议的教育:1710-6-8	1	98.99 : 171 / July		

\* 可檢視歸屬機關單位之年度申報情形 \* 若無歸屬機關單位,則僅能檢視自身單位歷年申報情形



\*母帳號可編輯/修改子帳號之資料,包含重新核發密碼

# 肆、子帳號管理

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 3. 點選新增子帳號



\* 母帳號可開立子帳號給<mark>轄下處室負責同仁協助單位申報</mark>作業 \* 子帳號僅能開立課程與核發時數,無法修改單位員工名冊



#### \*需先上傳當年度員工名冊,方能查詢同仁護照開通情形

陸、忘記帳號密碼



\*如仍無法收取通知信件,請單位承辦至首頁右側下載專區內下載 申報資料異動申請表,填妥後傳真至02-66301010,由專人處理



\*操作方式同個人帳號,請於點選送出查詢後15分鐘內完成密碼重設作業,若超過時限,須重新操作查詢 48



客服專線:02-66309988 #434 客服時間:週一至週五 上午08:30~12:00 下午13:30~17:30 客服信箱:epaelearn@gmail.com