

環境教育終身學習網

申報作業系統操作手冊（業務帳號）

中華民國105年09月版

簡報大綱－業務用帳號

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

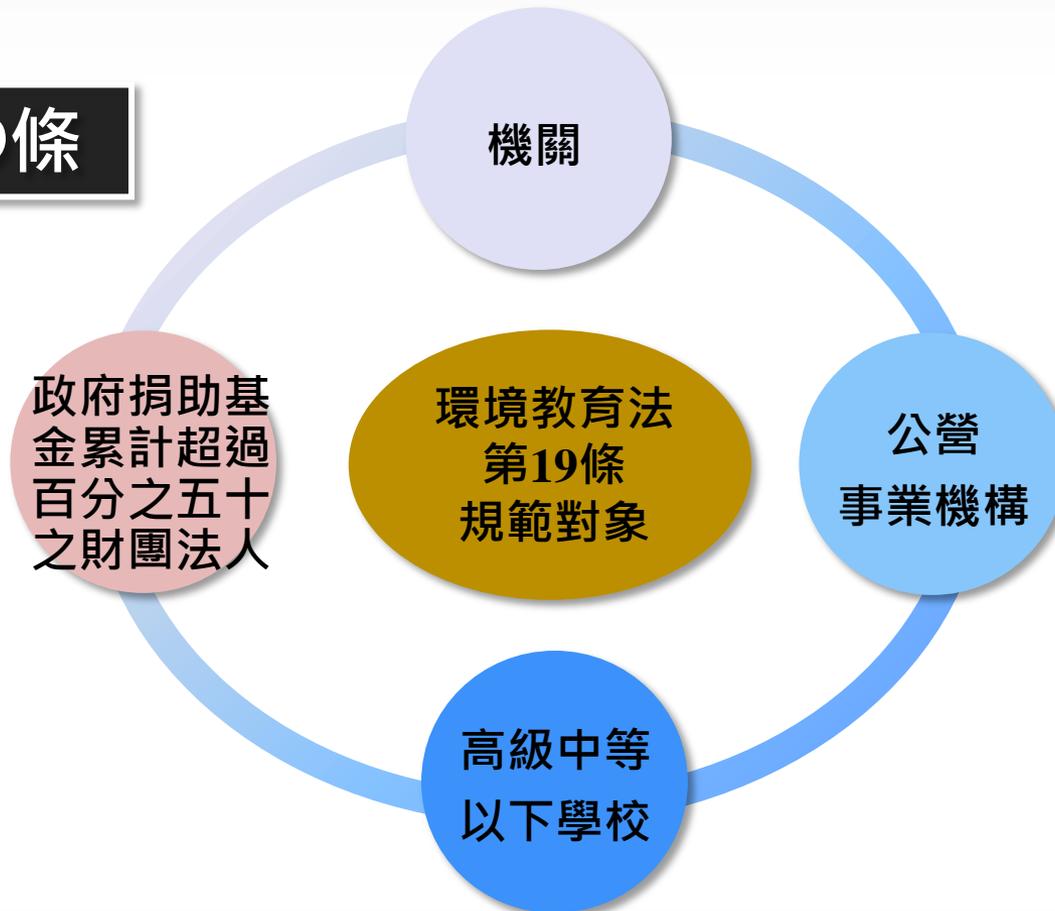
肆、子帳號管理

伍、查詢同仁護照開通情形

陸、忘記帳號密碼

壹、法源依據

環教法19條



每年11月1日至翌年1月31日前，列管單位應於系統完成當年度成果申報與新年
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。

貳、系統操作說明



行政院環境保護署

作業網址：<https://elearn.epa.gov.tw>

環境教育終身學習網

環境教育法及系統
操作相關問與答

帳號
密碼

登入

忘記帳號/密碼

註冊

新手上路

帳號登入、註冊、
查詢帳號密碼

表單、範例、系統
操作手冊

如客服電話滿線，
請多利用留言信箱

問與答

網站導覽

與我聯絡

訊息專區

下載專區

申請開課單位

客服專區

電話：02-6630-9988 轉
434、129、105
02-2311-7722 轉
2768

時間：週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30

最新消息 環境教育時數匯入說明

- > [1040814] 103年環境教育終身學習護照推廣計
- > [1040804] 整批上傳學員(未開班)csv欄位調整
- > [1040518] 即日起，開放匯入「公務人員終身學習網」環教時數

課程資訊

依地區 依類別 依機關別

目前有效護照(1)

貳、系統操作說明

計畫提報

- 提報新年度**預計**辦理之環境教育實施計畫

單位基本資料

- 維護聯絡資訊
- 業務交接務必更新

基本申報流程

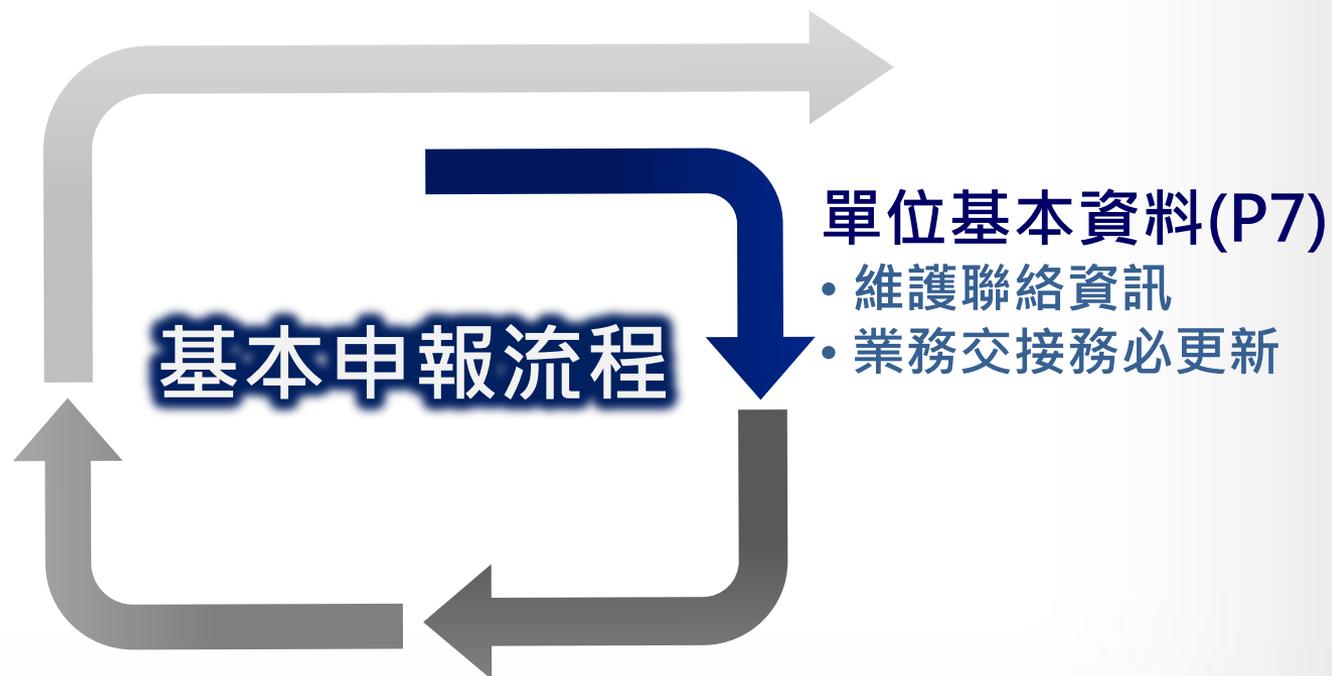
成果申報

- 當年度**課程資訊**維護
- 當年度**學習資訊**維護
- 申報當年度學習成果

員工名冊

- 隨人事異動進行名冊更新
- **員工名冊**正確性**影響**後續作業

貳、系統操作說明



一、單位基本資料

線上申報操作手冊



環境教育終身學習網

Step 2. 點選單位基本資料

Step 1. 點選線上申報

Step 3. 填寫/更新資料

首頁 線上申報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 終身學習護照

登入帳號
姓名：B
單位：測試帳號A
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

- 單位基本資料
- 上傳員工名冊
- 計畫提報
- 新增/維護課程
- 學習成績複核
- 成果申報

| 單位基本資料 | | | |
|--------------|-----------------|-------------|--------|
| *單位名稱： | 測試帳號A(TEST0413) | | |
| 所在地區： | 新北市 | 萬里區 | |
| *單位連絡電話： | 02-6630-9988 | | |
| *單位傳真電話： | 02-6630-1010 | | |
| *負責人： | 測試帳號A | | |
| 學校環境教育指定人員： | 姓名 | 身分證字號 | 認證核准字號 |
| | | | |
| *環境教育計畫聯繫窗口： | 姓名 | 電話(分機請以#分隔) | E-Mail |
| | 戴 | | |

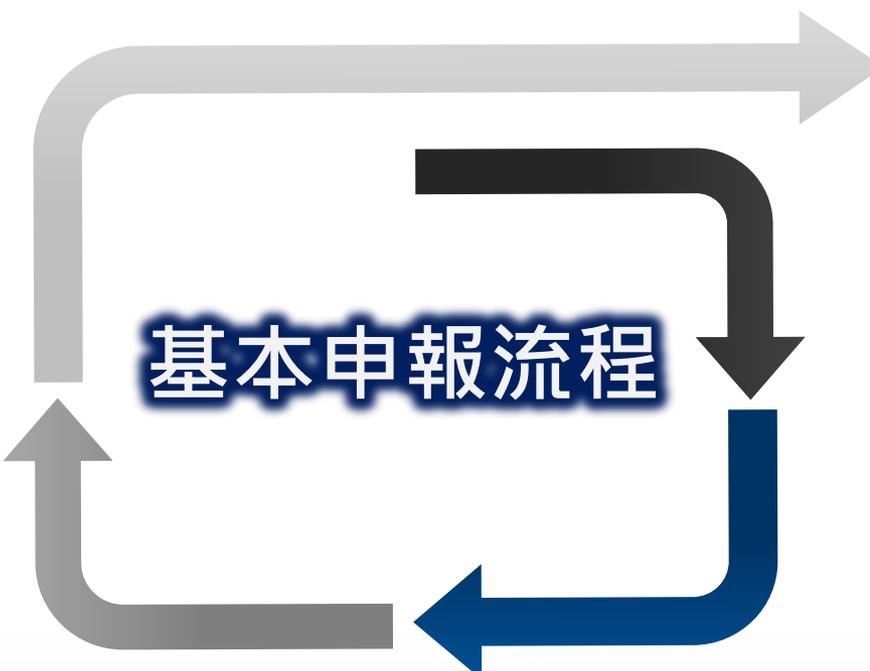
更新

*學校環境教育指定人員僅限學校單位填寫

Step 4. 點選更新

- * 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

貳、系統操作說明



基本申報流程

員工名冊(P9~P12)

- 隨人事異動進行名冊更新
- 員工名冊正確性影響後續作業

二、員工名冊

更新員工名冊之操作流程

The screenshot shows a web-based system interface for updating employee records. The interface includes a navigation menu on the left with options like '登入帳號', '功能選項', and '各版專區'. The main content area displays a form for '單位員工(教師)資料' with fields for '年度' (Year: 104), '人員概況' (Personnel Overview: 43 people), and '班級人數概況' (Classroom Personnel Overview). A '確定上傳' (Confirm Upload) button is visible. A modal dialog box displays an error message: '第2筆資料有誤: 員工庚證號、' (The 2nd record is incorrect: Employee ID number,). Annotations in red boxes provide step-by-step instructions: Step 4 points to the '單位員工資料' section; Step 5 points to the '選擇檔案' (Select File) button; Step 6 points to the '確定上傳' button. A blue box notes that schools must upload classroom overview data, and another blue box notes that the system will prompt if there are errors.

Step 4. 點選「單位員工資料」下載範例檔或當年度前次上傳名冊

Step 5. 點選後選擇已編輯好之員工名冊檔案

*學校單位必須上傳班級概況

Step 6. 點選後系統更新員工名冊

*若資料有誤，系統立即提示

- * 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

二、員工名冊

員工名冊檔案編輯

| | A | B | C | D | E |
|-----|---|---|---|---|-----------------------------|
| 注意： | <ol style="list-style-type: none"> 請填寫貴單位所有員工資料。 證號：本國國籍人士，請填寫身分證字號末四碼。 員工姓名與身分證字號末四碼不能重覆，如相同時，請填寫身分證字號末五碼或全碼。 投保類別：勞工保險、軍人保險、公教人員保險 到職日期填寫範例：099-08-10 或 099.08.10 或 099/08/10 數字皆為半形字 請確實依據範例之格式填寫相關資料 所有員工：環境教育法第十九條第一項、第二十四條第一項第二款所稱員工、教師，指由各機關、公營事業機構、高級中等以下學校及政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人為其投保勞工保險、軍人保險或公教人員保險者。 計畫提交前請確認上傳員工資料是否缺漏或錯誤，若資料須修改請於提交前完成重新上傳員工名冊 | | | | <p>*說明欄資訊請勿刪除/修改</p> |

※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 | 董事會 | 張國雄 | 1111111111 | 公教人員保險 | 110-04-26 |

二、員工名冊

員工名冊檔案編輯

學校類 - 學生

| 年級 | 班別 | 班別人數 |
|----|----|------|
| 1 | 2 | 10 |

國防

| 單位類別 | 人員總數 |
|------|------|
| 指揮中心 | 584 |

機關(構)、公營、法人類

| 所屬單位 | 員工姓名 | 證號 | 投保類別 | 到職日期(年-月-日) |
|----------|------|------|------|-------------|
| 環境衛生與安全組 | 王大明 | 6789 | 勞工保險 | 099.08.07 |

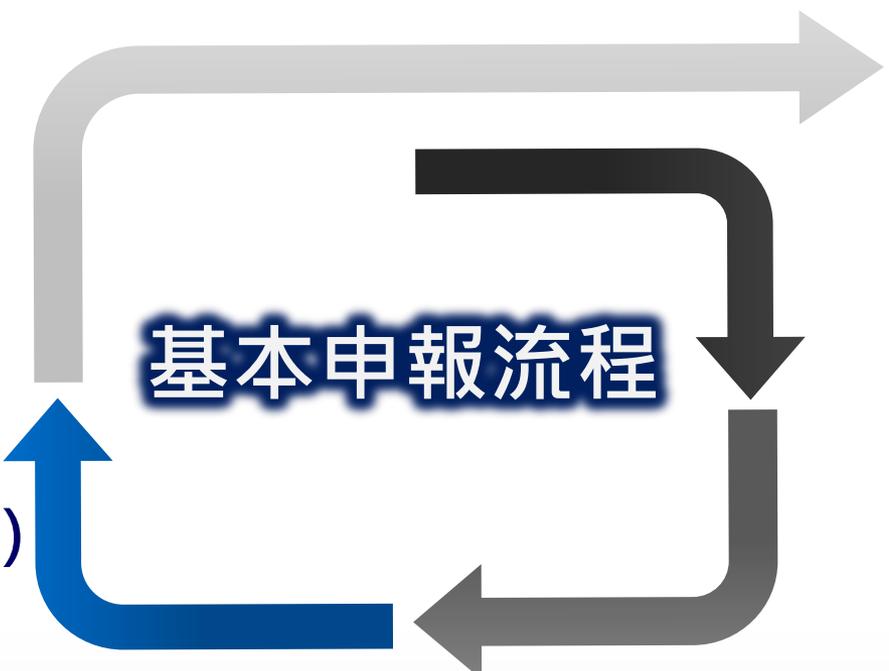
學校類 - 教職員

| 員工姓名 | 證號 | 投保類別 | 到職日期(年-月-日) |
|------|------|------|-------------|
| 王大明 | 6789 | 勞工保險 | 099.08.07 |

* 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

貳、系統操作說明



基本申報流程

成果申報(P14~P37)

- 當年度課程資訊維護
- 當年度學習資訊維護
- 申報當年度學習成果

三、成果申報



3.1課程資料維護：

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

3.2學習成果維護：

核發學員時數

3.3成果申報作業：

確認單位同仁學習情形
進行線上申報作業

三、成果申報



3.1課程資料維護：

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)

三、成果申報

3.1-1 新增課程 - 單筆新增

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選新增/維護課程

Step 3. 點選新增課程

姓名: B
單位: 測試帳號A
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增/維護課程**
- 維護科目
- 維護講師
- 查詢講師資料庫
- 報名准駁 / 下載名冊
- 登錄 / 維護學習時數
- 會員管理

首頁 線上申報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 終身學習護照

新增/維護課程

課程代碼: 課程名稱: 期別: 年度: 104

[查詢](#) [重設條件](#) [匯出](#) **[新增課程](#)** [整批新增課程](#) [課程整併](#)

| 功能 | 課程代碼與名稱 | 班別 | 期別 | 日期 | 報名人數 | 是否為子計畫 |
|--------------------|---|----|----|-------------------------------|------|--------|
| 編輯 | test 課程代碼: A001 建立帳號: TEST0413 | 基礎 | 1 | 報名: 未定 開課: 1040901~1040901 | 1 | 是 |
| 編輯 | test11 課程代碼: 1040807 建立帳號: TEST0413 | | | | | |
| 編輯 | 測試課程E 課程代碼: QQ004 建立帳號: TEST0413 | | | | | |
| 編輯 | 測試用 | | | | | |

新增課程資料

開課單位: 測試帳號A

*年度: 104

*課程代碼: (長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)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)

*班別: 請選擇

*方法: 請選擇

*實施縣市: 請選擇

實施地點: (長度限制60)

*內容領域: 請選擇

*內容概要: (長度限制500)

*允許報名方式: 簡送報名 線上報名 不開放線上報名 (點選線上報名, 課程訊息將公開至首頁供民眾報)

聯絡人:

- * 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

三、成果申報

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 |
| *年度： | 104 |
| *課程代碼： | <input type="text"/> (長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)自行製定編碼原則) |
| *期別： | <input type="text"/> (期別只能用數字最多三碼且不能為0) |
| *課程名稱： | <input type="text"/> (長度限制60) |
| *班別： | 請選擇 |
| *方法： | 請選擇 |
| *實施縣市： | 請選擇 |
| 實施地點： | <input type="text"/> (長度限制60) |
| *內容領域： | 請選擇 |
| *內容概要： | <input type="text"/> |
| 允許報名方式： | <input type="radio"/> 簡送報名 <input type="radio"/> 線上報名 <input checked="" type="radio"/> 不開放線上報名 (點選線上報名，課程資訊將公開) |
| 聯絡人： | <input type="text"/> |
| 聯絡電話： | <input type="text"/> |
| 招生人數： | <input type="text"/> 人 (數字) <input type="checkbox"/> 是否限定額滿不再接受報名 |
| 課程時數： | <input type="text"/> 1.請填寫單筆課程時數，0.5小時為最小單位 <input type="text"/> 2.課程時數不可乘以人數 |
| *學習性質： | <input type="radio"/> 數位學習 <input checked="" type="radio"/> 實體學習 <input type="radio"/> 混成學習 |
| *時數分配： | 數位時數： <input type="text"/> 實體時數： <input type="text"/> (數位時數與實體時數相加必須等於課程時數) |
| 上線開始日期： | <input type="text"/> (不填將即時上線) |
| 報名時間： | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (報名結束日期為下線日期) |
| *上課起迄日期： | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> |
| *學習費用： | <input type="text"/> 元 |
| 限制上課對象機關代碼： | <input type="text"/> <input type="button" value="查詢機構代碼"/> |
| | (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： | <input type="checkbox"/> 是否住宿(開訓前一天開始住宿、訓練期間住宿、不住宿) <input type="checkbox"/> 是否供餐(葷食、素食) |
| 資格條件： | <input type="text"/> |
| 其他說明： | <input type="text"/> |
| 講師姓名： | <input type="text"/> (多名講師姓名以半形分號「;」隔開) |
| 科目名稱： | <input type="text"/> <input type="button" value="查詢科目"/> |
| | (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) |
| <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="回上頁"/> | |

『*』為必填欄位

*若選戶外學習，實施地點必須為通過環境教育認證之設施場所

*線上報名，代表所有使用者（一般民眾及外單位同仁）皆可報名本課程

*不開放線上報名，代表不在系統上進行任何報名作業

Step 4.課程資料填寫完畢後，點選新增，即建立課程

三、成果申報

3.1-2 新增課程 - 整批新增

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選新增/維護課程

Step 3. 點選整批新增課程

Step 4. 點選下載CSV格式

新增/維護課程

課程代碼: 課程名稱: 期別: 年度: 104

| 功 | 期別 | 日期 | 報名人數 | 是否為子計畫 | |
|-----------------------------------|----|----|-------------------------------|--------|---|
| <input type="button" value="編輯"/> | 基礎 | 1 | 報名: 未定 開課: 1040901~1040901 | 1 | 是 |
| <input type="button" value="編輯"/> | 基礎 | 2 | 報名: 1040810~1040810 | 46 | 否 |

建立帳號: TEST0413

課程: test11

整批新增課程資料

上傳檔案: 未選擇任何檔案

請點選「瀏覽」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

上傳格式說明

| 欄位說明 | 最大長度 | 必填 | 資料內容 | 備註 |
|--------|------|-----|------|---|
| 課程代碼 | 20 | yes | 英數字 | 請各機關利用英、數字自行制定編碼原則 |
| 期別 | 3 | yes | 數字 | 期別只能用數字最多三碼且不能為0 |
| 課程名稱 | 50 | yes | 文字 | 50個字包含中英文 |
| 課程方法代碼 | 4 | yes | 數字 | 請參照以下代碼: 1.課程,2.演講,3.討論,4.網路學習,5.體驗,6.實驗(習),7.戶外學習,8.參訪,9.影片觀賞,10.實作,11.其他活動 |
| 課程類別代碼 | 4 | yes | 數字 | 請參照以下代碼: 1.學校及社會環境教育,2.每屆專題,3.參訪院數,5.自然保育,6.公室 |

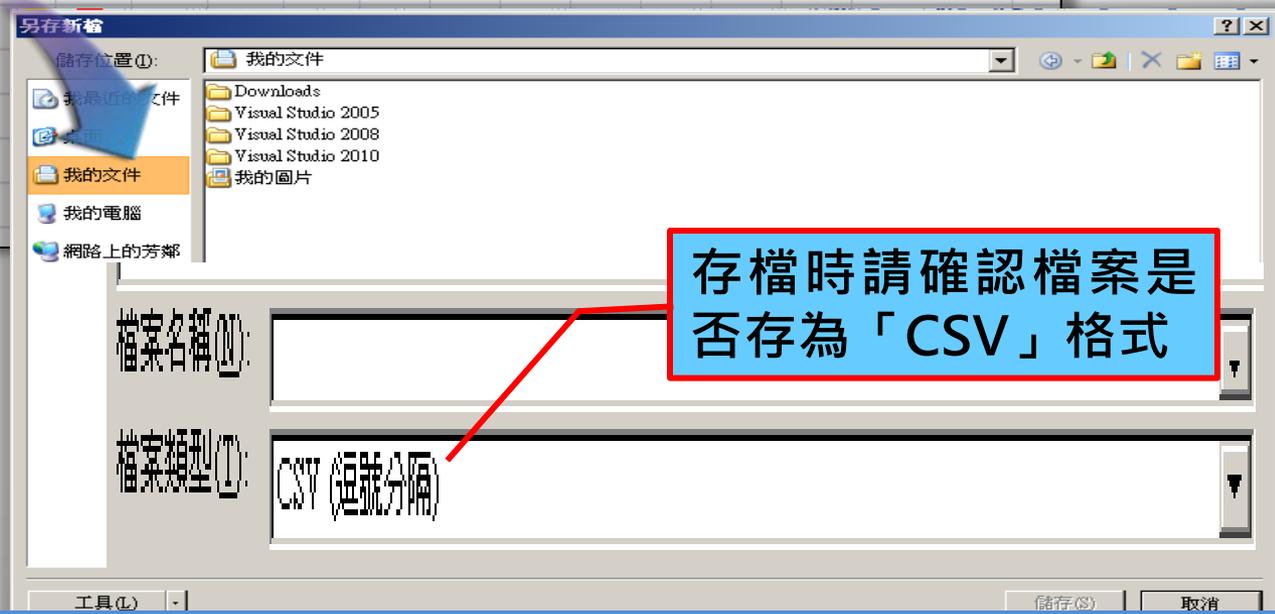
*CSV檔欄位填寫方式參考

* 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

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|-------|-----|-------|-------|---------|-------|---------|--------|-------|------|------|---------|---------|-------|-----------|---------|------------|------|
| | *課程代碼 | *期別 | *課程名稱 | *學位學分 | *課程類別代碼 | *課程簡介 | *允許報名方式 | 上線開始日期 | *上課縣市 | 上課地點 | 招生人數 | *報名開始時間 | *報名結束時間 | *學習費用 | *認證時數(學分) | *認證計算單位 | 限制上課對象機關代碼 | 必選住宿 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



- * 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

三、成果申報

3.1-2 新增課程 - 整批新增

Step 5. 點選選擇檔案，找出編輯好之CSV格式檔

Step 6. 點選上傳

上傳格式說明

| 欄位說明 | 最大長度 | 必填 | 資料內容 | 備註 |
|--------|------|-----|------|-------------------------------------|
| 課程代碼 | 9 | yes | 英數字 | 英文、數字自行製定編碼原則 |
| 期別 | 3 | yes | 數字 | 最多三碼且不能為0 |
| 課程名稱 | 255 | yes | 中文 | 中文 |
| 課程方法 | 255 | yes | 中文 | 討論,4.網路學習,5.體驗,6.實驗(習),7.戶外學習,8. |
| 課程類別 | 255 | yes | 中文 | 討論,10.實作,11.其他活動 |
| 內容概要 | 255 | yes | 中文 | 環境教育,3.氣候變遷,4.災害防救,5.自然保育,6.公害 |
| 允許報名 | 1 | yes | 數字 | 資源管理,8.文化保存,9.社區參與 |
| 上線開始日期 | 9 | yes | 英數字 | 民國年YYY-MM-DD (例:091-06-30), 不填將即時上線 |
| 實施縣市 | 3 | yes | 數字 | 請參照以下代碼: |

* 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。

三、成果申報

3.1-3 檢視CSV檔處理結果

Step 2. 點選學習資訊上傳進度查詢

Step 1. 點選學習資訊維護

學習資訊上傳進度查詢

作業項目：全部 申請日期： ~

注意：如於CSV檔的學員所屬機關(構)輸入00001者(一般民眾)，且員工名冊無提供該單位的員工學習時數中。

上傳資料將於每日08:00、12:00、17:00、19:00進行批次作業處理, 請於批次作業後檢視上傳進度...

| 操作 | 作業項目 | 申請時間 | 人員 | 處理進度 | 檢視處理紀錄 | |
|----|-------------|--------------------|----|--------|--------|------------------|
| | 整批新增課程 | 104-11-06 13:29:21 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 整批新增課程 | 104-11-06 11:51:48 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 新增學員時數(未開班) | 104-09-16 14:40:40 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 新增學員時數(已開班) | 104-08-26 23:17:08 | B | 檔案處理成功 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 新增學員時數(已開班) | 104-08-26 23:14:32 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 整批新增課程 | 104-07-29 17:25:53 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 新增學員時數(未開班) | 104-07-29 15:53:23 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 整批新增課程 | 104-07-29 15:46:21 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |
| | 整批新增課程 | 104-07-29 15:45:10 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 HTML格式紀錄 |

1

總共 9 筆資料, 目前顯示第 1~9 筆

*檔案處理異常者可藉此查看異常之處

*顯示CSV檔處理結果

* 檔案內只要有任意一個欄位資訊錯誤，即會顯示檔案處理異常

三、成果申報

3.1-3 檢視CSV檔處理結果

***點選原始檔，下載原上傳之檔案進行修編**

上傳資料將於每日08:00

處理, 請於批次作業後檢視上傳進度...

| 操作 | 作業項目 | 申請時間 | 人員 | 處理進度 | 檢視處理紀錄 | | |
|-------------|------|--------------------|----|--------|---------------------|-------------------------|--------------------------|
| 整批新增課程 | | 104-11-06 13:29:21 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 | HTML格式紀錄 |
| 整批新增課程 | | 104-11-06 11:51:48 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 | HTML格式紀錄 |
| 新增學員時數(未開班) | | 104-09-16 14:40:40 | B | 檔案處理異常 | 原始檔 | CSV格式紀錄 | HTML格式紀錄 |
| 新增學員時數(已開班) | | 104-08-26 23:17:08 | B | 檔案處理成功 | 原始檔 | CSV格式紀錄 | HTML格式紀錄 |

開啟CSV檔，以文字說明錯誤欄位

| 檔案名稱 | 檔案內容 | 檔案大小 | 檔案類型 | 檔案日期 | 檔案位置 | 檔案說明 |
|----------------------------------|----------------------------|------|-----------|------|------|------|
| 3711010600A_1021022183555_ha.csv | | 4 | 2 | 0 | 4 | |
| 2 | 1030101 | 1 | 355000000 | 2827 | 陳小明 | |
| 3 | 第1筆: 課程代碼所屬課程之上課終迄日期不能超過明年 | | | | | |
| 4 | | | | | | |

另開網頁，標註錯誤欄位

檔案名稱:3711010600A_1021022183555_ha.csv.htm

總資料筆數:1

錯誤資料筆數:1

| 處理結果 | 課程代碼 | 期別 | 機關(構)代碼 | 身分證字號 | 姓名 | 訓練總數 | 學習性質 | 數位時數 | 實體時數 |
|-----------------------|---------|----|-------------|-----------|-----|------|------|------|------|
| 資料錯誤 | 1030101 | 1 | 3711010600A | 282704033 | 陳小明 | 4 | 2 | 0 | 4 |
| 課程代碼所屬課程之上課終迄日期不能超過明年 | | | | | | | | | |

* 僅有錯誤之資料不會寫入，其餘正確資料仍會正常處理

三、成果申報

3.1-4 編輯/刪除課程資訊

The screenshot shows a web-based course management system. At the top, there are navigation tabs: 首頁, 線上申報, 學習資訊維護 (highlighted), 環境教育單位, 統計報表, and 終身學習護照. Below the tabs is a green header for '新增/維護課程'. The main area contains a form for course details and a table of course listings. A table with columns '功能', '課程代碼', '課程名稱', '期別', '年度', '報名人數', and '是否為子計畫' is visible. The 'test11' row is highlighted. A large blue box with yellow text '進入課程資訊頁面進行編輯' is overlaid on the table. At the bottom, there are '更新' and '刪除' buttons, with '更新' highlighted.

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選新增/維護課程

Step 3. 針對預編輯/刪除之課程，點選前方編輯

Step 4. 點選更新完成課程資訊編輯，或直接刪除課程

* 子計畫課程，無法編輯\刪除（除報名方式與上課時間）

三、成果申報

3.1-5 報名准駁

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選報名准駁/下載名冊

Step 3. 針對該課程點選前方報名准駁

Step 4. 在此核可/駁回學員報名

Step 5. 完成後點選送出

單位: 測試帳號A
登出 回到前台 切換原始身分

功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增/維護課程
- 維護科目
- 維護講師
- 查詢講師資料庫
- 報名准駁 / 下載名冊**
- 登錄 / 維護學習時數
- 會員管理

首頁 線上申報 **學習資訊維護** 環境教育單位 統計報表 終身學習護照

報名准駁/下載名冊

課程代碼: 課程名稱: 期別: 年度: 104

課程開始時間之後: 課程結束時間之前:

課程類別: 請選擇

報名方式: 全部

上課地點:

| 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 | test 課程代碼: A001 | 1 | 報名: 未定 開課: 104-09-01 ~ 104-09-01 | 0元 | 1 |
| 報名准駁 下載名冊 | test1 課程名稱: AA 第1期(代碼: 001) | | 招生人數: 0, 報名人數: 2, 待審人數 | | |

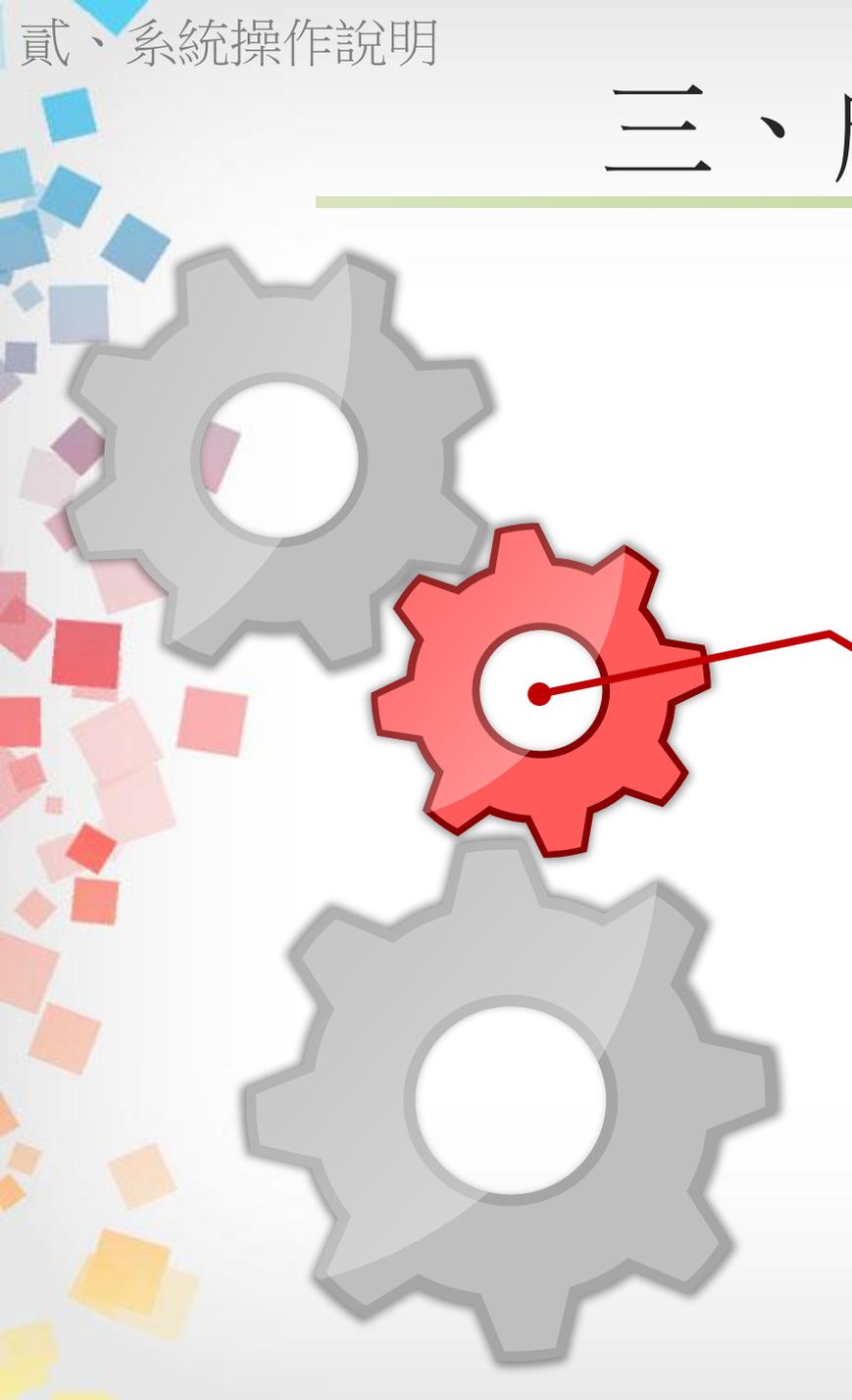
請選擇排序方式: 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) 姓名 報名先後順序 全部核可 全部駁回

| 姓名 / 班級 | 服務機關(層級) | 審核 | 駁回原因 |
|------------------|----------|------|------|
| 員工庚 *****9889 | 測試帳號A | 核可 ▼ | |
| 員工己 *****2222 | 測試帳號A | 核可 ▼ | |

送出 回上頁

* 若課程欄位「允許報名方式」點選「線上報名」，該課程將於系統首頁供一般民眾報名，開課單位應定期進行線上准駁作業

三、成果申報



3.2學習成果維護：
核發學員時數

操作說明

- 3.2-1 核發學習時數 - 單一課程 (P26~P28)
- 3.2-2 核發學習時數 - 多筆課程 (P29~P32)
- 3.2-3 檢視課程時數登錄明細 (P33)

三、成果申報

3.2-1 核發學習時數 - 單一課程

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選登錄/維護學習時數

Step 3. 針對欲核發時數之課程 點選前方登錄時數

首頁 | 線上申報 | **學習資訊維護** | 環境教育單位 | 統計報表 | 終身學習護照

登錄/維護學習時數

課程代碼: 課程名稱: 期別: 年度: 104 ▾

| 功能 | 課程代碼與名稱 | 班別 | 期別 | 日期 | 費用 | 報名人數 |
|----------------------|--------------------------------------|----|----|--|----|------|
| 登錄時數 | test 課程代碼: A001 開課帳號: TEST0413 | 基礎 | 1 | 報名: 未定 開課: 104-09-01 ~ 104-09-01 | 0元 | 1 |
| 登錄時數 | test11 課程代碼: 1040807 | 基礎 | 2 | 報名: 104-08-10 ~ 104-08-20 開課: 104-08-17 ~ 104-08-27 | 0元 | 46 |

登錄/維護學習時數

課程名稱: test 第1期 課程代碼: A001)
招生人數: 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:)

[新增學習時數](#) [新增班級/單位](#) [回上頁](#)

身分證字號末四碼: 姓名: 是否為外單位: 請選擇 ▾

全選 | 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

| 姓名 / 班級 | 服務機關 | 訓練時數 | 認證 |
|---------|------|------|----|
|---------|------|------|----|

沒有符合的資料

三、成果申報

3.2-1 核發學習時數 - 單一課程

Step 4. 點選新增學習時數

登錄/維護學習時數

課程名稱: test 第 1期 (課程代碼: A001)
招生人數: 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:

新增學習時數 新增班級/單位 回上頁

身分證字號末四碼: 姓名: 是否為外單位: 請選擇 搜尋

全選 | 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

| 姓名 / 班級 | 服務機關 | 訓練時數 | 認證 |
|--|------|------|----|
| 送出 刪除勾選的項目 列印學員資料(已通過) 列印學員資料(未通過) 回上頁 | | | |

新增學習時數

單筆加入 員工批次加入

課程資訊: test 第 1期 (課程代碼: A001)

機關代碼:

身分證字號: (身分證字號請輸入全碼)

姓名:

訓練時數: 實體: 4 數位: 0

認證: 通過

開啟該課程時數核發頁面

* 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

三、成果申報

3.2-1 核發學習時數 - 單一課程

單筆加入 - 非單位內同仁

新增學習時數

單筆加入 員工批次加入

課程資訊: test 第 1 期 (課程代碼: A001)

機關代碼:

身分證字號: (身分證字號請輸入全碼)

姓名:

訓練時數: 實體: 4 數位: 0

認證: 通過

確認

*必須輸入學員機關代碼、身分證號及姓名，一次僅能核發一筆

*呈現當年度員工名冊內同仁名單，可在此勾選獲得該課程時數之同仁

員工批次加入 - 單位內同仁

新增學

單筆加入 員工批次加入

課程資訊: test 第 1 期 (課程代碼: A001)

訓練時數: 實體: 4 數位: 0

認證: 通過

搜尋

身分證字號: 姓名: 查詢 重設條件

全選 全消

| 功能 | 所屬單位 | 身分證字號 | 姓名 | 選取 |
|----|-------------------|-----------|-----|--------------------------|
| 加入 | 測試帳號A. (TEST0413) | *****0124 | 員工戊 | <input type="checkbox"/> |
| 加入 | 測試帳號A. (TEST0413) | *****9889 | 員工庚 | <input type="checkbox"/> |
| 加入 | 測試帳號A. (TEST0413) | *****8928 | 員工辛 | <input type="checkbox"/> |
| 加入 | 測試帳號A. (TEST0413) | *****4258 | 員工甲 | <input type="checkbox"/> |

1

總共 4 筆資料, 目前顯示第 1~4 筆

加入選取的部分

三、成果申報

3.2-2 核發學習時數 - 多筆課程

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選登錄/維護學習時數

*提供不同需求之整批上傳功能

| 功能 | 課程代碼與名稱 | 班別 | 期別 | 日期 | 費用 | 報名人數 |
|------|---|----|----|--|----|------|
| 登錄時數 | test 課程代碼：A001 開課帳號：TEST0413 | 基礎 | 1 | 報名：未開課：10 | | |
| 登錄時數 | test11 課程代碼：1040807 開課帳號：TEST0413 | 基礎 | 2 | 報名：104-08-10 ~ 104-08-20 開課：104-08-17 ~ 104-08-27 | 0元 | 46 |
| 登錄時數 | 測試課程E | 基礎 | 1 | 報名：未定 | 0元 | 1 |

- 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

三、成果申報

3.2-2 核發學習時數 - 多筆課程

Step 3. 依需求點選相對應功能鈕

Step 4. 點選下載CSV格式

登錄/維護學習時數

課程代碼： 課程名稱：

查詢 重設條件 匯出

整批上傳學員(已開班) 整批上傳學員(未開班) 整批上傳學員(公務員上傳)

整批上傳班級/單位(已開班) 整批上傳班級/單位(未開班)

| 功能 | 課程代碼與名稱 | 班別 | 期別 | 日期 | 費用 | 報名人數 |
|------|---------|----|----|-----------|----|------|
| 登錄時數 | test | 基礎 | 1 | 報名：未定 | 0元 | 1 |
| | | | | 104-09-01 | | |
| | | | | 104-08-20 | 0元 | 46 |
| | | | | 104-08-27 | | |
| | | | | | 0元 | 1 |

整批新增學習時數(已開班)

上傳檔案： 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳 下載CSV格式 回上頁

請點選「瀏覽」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5000筆

如於CSV檔的學員所屬機關(構)輸入非本單位之機關代碼或00001(一般民眾)者，請填寫身分證字號全碼，以免上
位之員工學習時數或個人帳號中。

*CSV檔欄位填寫方式參考

上傳格式說明(已開班)

| 欄位說明 | 最大長度 | 必填 | 資料內容 | 備註 |
|-------------|------|-----|------|---|
| 課程代碼 | 20 | yes | 英數字 | 請各機關利用英、數字自行製定編碼原則 |
| 期別 | 3 | yes | 數字 | |
| 學員所屬機關(構)代碼 | 10 | yes | 英數字 | 如為一般民眾身分，請輸入00001 |
| 身分證字號 | 10 | yes | 英數字 | 上傳時數為本機關員工可輸入身分證末四碼或以上；非本機關員工或一般民眾，請輸入身分證字號全碼 |
| 姓名 | 12 | yes | 文字 | |

三、成果申報

3.2-2 核發學習時數 - 多筆課程

整批上傳學員(已開班)

| | E | F | G | H | I | | | | |
|---|-------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|
| 1 | *課程代碼 | *期別 | *學員所屬 | *身分證字 | *姓名 | *課程時數 | *學習性質 | *數位時數 | *實體時數 |
| 2 | | | | | | | | | |

整批上傳學員(未開班)

| | A | B | C | D | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | *年度 | *學員所屬 | *身分證字 | *課程名稱 | *上課起始 | *姓名 | *課程方法 | *課程類別 | *內容概要 |
| | | | | | | | | | |
| J | K | L | M | N | O | P | Q | R | |
| *實施縣市 | *實施地點 | *期別 | *上課結束 | *課程時數 | *學習性質 | *數位時數 | *實體時數 | 課程代碼 | |
| | | | | | | | | | |

整批上傳班級/單位(已開班)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|-------|-----|--------|-----|-----|-------|-------|-------|
| 1 | *課程代碼 | *期別 | *機關(構) | *年級 | *班別 | *通過人數 | *數位時數 | *實體時數 |
| 2 | | | | | | | | |

整批上傳班級/單位(未開班)

| | A | B | C | D | E | | | | | |
|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | *年度 | *機關(構) | *課程名稱 | *上課起始 | *年級 | *班別 | *通過人數 | *課程方法 | *課程類別 | *內容概要 |
| | | | | | | | | | | |
| K | L | M | N | O | P | Q | R | S | | |
| *實施縣市 | *實施地點 | *期別 | *上課結束 | *課程時數 | *學習性質 | *數位時數 | *實體時數 | 課程代碼 | | |
| | | | | | | | | | | |

- * 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

三、成果申報

3.2-2 核發學習時數 - 多筆課程

Step 5. 點選選擇檔案，找出欲上傳之CSV格式檔

Step 6. 點選上傳

如於CSV檔的學員所屬機關(構)輸入非本單位之機關代碼或00001(一般民眾)者，請填寫身分證字號全碼，以免上課時數無法登入於該單位之員工學習時數或個人帳號中。

elearn.eri.com.tw 的網頁顯示：

上傳成功，上傳資料將於每日08:00、12:00、17:00、19:00進行批次作業處理，請於批次作業後檢視上傳進度。

防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

| 課程代碼 | 期別 | 學員所屬 | 身分證字 | 姓名 | 課程時數 | 學習性質 | 數位時數 | 實體時數 |
|------|----|------|------|----|------|------|------|------|
| | | | | | | | 4 | 4 |

* 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

三、成果申報

3.2-3 檢視課程時數登錄明細

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選登錄/維護學習時數

Step 3. 針對欲核發時數之課程
點選前方登錄時數

The screenshot shows a web-based system interface for course management. At the top, there are navigation tabs: 首頁, 線上申報, 學習資訊維護 (highlighted), 環境教育單位, 統計報表, 終身學習護照. Below the tabs is a green header bar with the text '登錄/維護學習時數'. The main content area includes a search form with fields for '課程代碼', '課程名稱', '期別', and '年度' (set to 104). Below the search form is a table listing courses with columns for '功能', '課程代碼與名稱', '班別', '期別', '日期', '費用', and '報名人數'. Two rows are visible: one for 'test' (A001) and one for 'test11' (1040807). A blue arrow points from the 'test11' row to a detailed view of the course. This detailed view shows '課程名稱: AA 第 1期 (課程代碼: 001)' and '招生人數: 0, 報名人數: 2'. Below this is a search bar for '身分證字號' and '姓名', and a '搜尋' button. A table below shows a list of students with columns for '姓名/班級', '服務機關', '訓練時數', '環境教育法規時數', and '認證'. Two students are listed: '員工庚' and '員工己', both with '已覆核' status. At the bottom, there are buttons for '送出', '刪除勾選的項目', '列印學員資料(已通過)', '列印學員資料(未通過)', and '回上頁'.

*可做學員搜尋

*可依條件排序學員

*可調整/刪除學員
學習時數，或套印
學員資料

三、成果申報



3.3 成果申報作業：

確認單位同仁學習情形

進行線上申報作業

操作說明

3.3-1 查詢同仁研習時數 (P35)

3.3-2 當年度學習成果申報 (P36~P37)

三、成果申報

3.3-1 查詢同仁研習時數

Step 1. 點選線上申報

Step 2. 點選員工時數查詢

Step 3. 設定欲查詢之條件

| 人員 | 課程名稱 | 時數 | 所屬年度計畫 |
|------------------|--|----------------|--------|
| 員工辛 *****8928 | 105年「國家清潔週」清掃活動-實際清掃活動 課程代碼: 期別:2 起始日期:105-02-03 開課單位:行政院環境保護署 | 實體: 2 數位: 0 | 105年 |
| 員工庚 *****9889 | 全球變遷 課程代碼: 期別:501 起始日期:105-01-01 開課單位:文官e學苑 | 實體: 0 數位: 1 | 105年 |

* 可依身分證字號、姓名、開課單位或課程名稱查詢同仁至外單位上課之時數

三、成果申報

3.3-2 當年度學習成果申報

Step 1. 點選線上申報

Step 2. 點選成果申報

Step 3. 點選成果申報 (本機關)

Step 4. 確認年度

***系統依員工名冊資料，統計並呈現單位學習成果**

姓名：B
單位：測試帳號A
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項
單位基本資料
上傳員工名冊
計畫提報
新增/維護課程
員工時數查詢
成果申報

客服專區
系統問題
02-2511-7722 轉 2762、2796
時間：週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱：epaelearn@gmail.com

首頁 線上申報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 終身學習護照

成果申報
成果申報(本機關) 成果申報(查詢所屬機關)

成果申報(本機關) *104年度統計區間為1月1日~12月31日
尚未完成申報作業 成果報送 成果套印 104 年度

| 人員數 | 學習時數 |
|---|--|
| 時數小於4小時者：1人 時數大於等於4小時者：3人 到職未滿三個月者：0人 | 數位學習：0.0小時 實體學習：15.0小時 |
| 人員數：4人 (單位人員護照開通情形) | 總學習時數：15.0小時 |
| 班級(群組)數：39人 | 班級(群組)需達成時數：156.0小時 班級(群組)已達成時數：156.0小時 |
| | 群組尚缺時數：0.0小時 |
| 總人員數：43人 | |
| 依內容領域歸類 | 依方法歸類 |
| 學校及社會環境教育：171.0小時 氣候變遷：0.0小時 | 課程：171.0小時 演講：0.0小時 |

* 要進行申報作業前，務必先確認員工名冊正確性，方能確保資料統計正確

三、成果申報

3.3-2 當年度學習成果申報

Step 5. 確認單位所有申報對象皆達4小時學習時數後，可點選成果報送，進行申報

*點選此處數值，可查看符合條件之名單

*104年度統計區間為1月1日~12月31日

尚未完成申報作業 成果報送 成果套印 104 年度

人員數 學習時數

時數小於4小時者：1人
 時數大於等於4小時者：3人
 到職未滿三個月者：0人

數位學習：0.0 小時
 實體學習：15.0 小時

人員數：4人
 (單位人員護照開通情形)

班級(群組)需達成時數：156.0小時
 班級(群組)已達成時數：156.0小時

總學習時數：15.0 小時
 群組尚缺時數：0.0小時

[104年] 未達成 - 人員列表 匯出

| 機關代碼 | 機關名稱 | 部門 | 身分證字號 | 姓名 | 時數 |
|------|----------|-------|-----------|-----|----|
| 1 | TEST0413 | 測試帳號A | *****8928 | 員工辛 | 0 |

回上頁

下午13:30~17:30
 信箱: epaelearn@gmail.com

學校及社會環境教育：171.0 小時
 氣候變遷：0.0 小時

課程：171.0 小時
 海濱：0.0 小時

* 一旦完成報送，將無法修改當年度員工名冊及課程資料，若要修改，需下載申報資料異動申請表進行申請

貳、系統操作說明

計畫提報(P39~P42)

- 提報新年度預計辦理之環境教育實施計畫



四、計畫提報

Step 1. 點選線上申報

Step 4. 點選新增計畫

Step 3. 確認年度

Step 2. 點選計畫提報

Step 5. 填妥欄位資料

Step 6. 點選新增

elearn.eri.com.tw 的網頁顯示：

資料新增完成，請新增子計畫以利計畫提報!!

防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

*系統跳出提示，要求填寫子計畫

四、計畫提報

首頁 線上申報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 終身學習護照

登入帳號

姓名：B
單位：測試帳號A
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

單位基本資料
上傳員工名冊
計畫提報
新增/維護課程
員工時數查詢
成果申報

客服專區

系統問題
電話：02-6630-9988 轉
434、129、105
02-2311-7722 轉
2762、2796
時間：週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30

編輯計畫資料

提報年度：民國 105 年
*填報時間為當年度提報往前推算三個月，即前一年的11月1日至當年度的1月31日。

計畫單位：測試帳號A

*計畫名稱：105年度環境教育實施計畫 (長度限制200)

*預計實施對象：公教人員保險：3人、勞工保險：1人、軍人保險：0人、其他：39人
總計：43人 (已提報0小時，應提報172小時)

*計畫目標與預期效益：
QQ
(長度限制500)

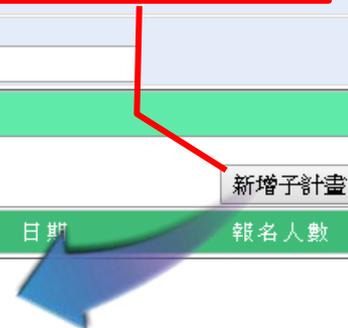
填報人員資料：姓名 電話 (分機請以#分隔) E-Mail
戴 0926837011 f8510026@eri.com.tw

完成提報 更新 刪除 計畫套印 回上頁

新增子計畫

| 功能 | 子計畫名稱 | 日期 | 報名人數 |
|---------|-------|----|------|
| 沒有符合的資料 | | | |

Step 7. 點選**新增子計畫**



方法：請選擇

*實施縣市：請選擇

實施地點： (長度限制60)

*內容領域：請選擇

*內容摘要： (長度限制500)

線上報名，課程訊息將公開至首頁供民眾報名)

進入子計畫資料建立頁面

四、計畫提報

新增子計畫資料

| | |
|----------|---|
| 開課單位： | 測試帳號A |
| *年度： | 105 |
| *課程代碼： | <input type="text"/> (長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)自行製定編碼原則) |
| *期別： | <input type="text"/> (期別只能用數字最多三碼且不能為0) |
| *課程名稱： | <input type="text"/> (長度限制50) |
| *班別： | 請選擇 ▾ |
| *方法： | 請選擇 ▾ |
| *實施縣市： | 請選擇 ▾ |
| 實施地點： | <input type="text"/> |
| *內容領域： | 請選擇 ▾ |
| *內容概要： | <input type="text"/> |
| *允許報名方式： | <input type="radio"/> 簡送報名 <input type="radio"/> 線上報名 <input checked="" type="radio"/> 不開放線上報名 (點選線上報名) |
| 聯絡人： | <input type="text"/> |
| 聯絡電話： | <input type="text"/> |
| *招生人數： | <input type="text"/> 人 (數字) <input type="checkbox"/> 是否限定額滿不再接受報名 |

*填寫子計畫欄位，可參考P17

| | |
|--|---|
| *課程時數： | <input type="text"/> 小時 |
| 1.請填寫單筆課程時數，0.5小時為最小單位 2.課程時數不可乘以人數 | |
| *學習性質： | <input type="radio"/> 數位學習 <input checked="" type="radio"/> 實體學習 <input type="radio"/> 混成學習 |
| *時數分配： | 數位時數： <input type="text"/> 實體時數： <input type="text"/> (數位時數與實體時數相加必須等於課程時數) |
| 上線開始日期： | <input type="text"/> (不填將即時上線) |
| 報名日期： | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (報名結束日期為下線日期) |
| *上課起迄日期： | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> |
| *學習費用： | 0 <input type="text"/> 元 |
| 限制上課對象機關代碼： | <input type="text"/> <input type="button" value="查詢機關代碼"/> |
| (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： | <input type="checkbox"/> 是否住宿(開訓前一天開始住宿、訓練期間住宿、不住宿) <input type="checkbox"/> 是否供餐(葷食、素食) |
| 資格條件： | <input type="text"/> |
| 科目名稱： | <input type="text"/> <input type="button" value="查詢科目"/> |
| (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) | |
| <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="回上頁"/> | |

Step 8. 填寫完畢後
點選新增

子計畫欄位填寫方式與
單筆新增課程一致

四、計畫提報

首頁 線上申報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 終身學習護照

編輯計畫資料

| | |
|------------|---|
| 提報年度： | 民國 104 年 <small>*填報時間為當年度提報往前推算三個月，即前一年的11月1日至當年度的1月31日。</small> |
| 計畫單位： | 測試帳號A |
| *計畫名稱： | 104年度環境教育實施計畫 (長度限制200) |
| *預計實施對象： | 公教人員保險：3人、勞工保險：2人、軍人保險：0人、其他：0人 總計：5人 (已提報40小時，應提報20小時) |
| 計畫目標與預期效益： | B (長度限制500) |

姓名 電話 (分機請以#分隔) E-Mail

完成提報 更新 計畫套印 回上頁

| 功能 | 子計畫名稱 | 日期 | 報名人數 |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------------|------|
| 編輯 | test 開課帳號：TEST0413 | 報名：未定 開課：104-09-01 ~ 104-09-01 | 10 |

新增子計畫

*已提報時數為子計畫人 * 時加總

*應提報時數為當年度員工名冊總人數 * 4

Step 9. 點選完成提報進行提報作業

- * 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

參、檢查單位申報情形

*可選擇查詢計畫提報或成果申報情形

登出 回到前台 切換原始身分

功能選項

所屬單位計畫提報情形

所屬單位成果申報情形

客服專區

系統問題
電話: 02-6630-9888 轉

*點選機關(構)名稱，可查閱詳細申報資料

信箱: epaelearn@gmail.com

首頁 線上申報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 終身學習護照

所屬單位計畫提報情形

年度: 102 ▾ 查詢 匯出

102年 所屬單位單位計畫提報情形統計表

| No. | 機關(構)代碼 | 機關(構)名稱 | 應申報 (人數) (A)=(B)+(C) | 單位或班級 (人數) (B) | 員工或教師 (人數) (C)=(D)+(E) | 單位計畫提報總時數(人*hr) | | 提報狀態 |
|-----|---------|---------|----------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|------|
| | | | | | | 已提報時數 (人*hr) | 尚不足時數 (人*hr) | |
| 1 | | | 429 | 0 | 429 | 2000 | 0 | 已提報 |
| 2 | | | 258 | 0 | 258 | 1880 | 0 | 已提報 |
| 3 | | | 379 | | | | | |
| 4 | | | 344 | | | | | |
| | | | 558 | | | | | |

成果申報(本機關) *104年度統計區間為1月1日~12月31日

104年度 尚未完成申報作業 點選列印

| 機關(構)名稱 | 人員數 | 學習時數 |
|--------------------|--|--|
| 測試帳號A | 時數小於4小時者: 1人 時數大於等於4小時者: 3人 到職未滿三個月者: 0人 | 數位學習: 0.0小時 實體學習: 15.0小時 |
| | 人員數: 4人 | 總學習時數: 15.0小時 |
| | 班級(群組)數: 39人 | 班級(群組)需達成時數: 156.0小時 班級(群組)已達成時數: 156.0小時 |
| | | 群組尚缺時數: 0.0小時 |
| 依內容領域歸類 | | 依方法歸類 |
| 農檢及社會環境教育: 171.0小時 | | 課程: 171.0小時 |

* 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

肆、子帳號管理

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 3. 填妥查詢條件

Step 4. 點選查詢

Step 5. 點選編輯

Step 2. 點選會員管理

Step 6. 在此編輯子帳號資料

The screenshot shows a web application interface for account management. The top navigation bar includes links for 首頁, 線上申報, 學習資訊維護, 環境教育單位, 統計報表, and 終身學習護照. The main content area is divided into several sections:

- 登入帳號**: Includes fields for 姓名 and 單位, and a link for 登出 回到前台 切換原始身分.
- 功能選項**: A list of menu items including 學習資訊上傳進度查詢, 新增/維護課程, 維護科目, 維護講師, 查詢講師資料庫, 報名准駁 / 下載名冊, 登錄 / 維護學習時數, and 會員管理 (highlighted with a red box).
- 客戶專區**: Includes contact information: 02-2311-7722 轉 2762、2796, 時間: 週一至週五 上午08:30~12:00.
- 會員管理**: A section for managing members, containing a search form and a table of members.

The search form includes fields for 身分 (set to 全部), 自訂帳號, 帳號, and 姓名, with a 查詢 button. The table below it has columns for 功能, 帳號/子帳號, 自訂帳號, 姓名, and 狀態. One row is highlighted with a blue arrow pointing to the 編輯 button.

The 修改會員資料 form is shown below the table, with fields for 自訂帳號, 身分證字號, 機關(構)代碼, 姓名, 身分 (set to 申報單位子帳號), 會員狀態 (set to 啟用), 電話, and email. It includes 更新 and 回上頁 buttons, and a section for 會員密碼修改/寄送 with a 修改並寄出電子郵件 button.

* 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

The screenshot shows a web application interface for account management. The main content area has tabs for '首頁', '線上申報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', and '終身學習護照'. The '學習資訊維護' tab is selected. Below the tabs is a '會員管理' section with a search bar and buttons for '查詢', '重設條件', and '新增子帳號'. A table below shows columns for '功能', '帳號/子帳號', '自訂帳號', '姓名', and '狀態'. A large blue arrow points from the '新增子帳號' button to the '新增子帳號資料' form. The form has fields for '*帳號', '*密碼', '*姓名', '子帳號狀態', '電話', and 'email'. A red box highlights the form fields, and a red box highlights the '新增' button. The left sidebar has a '功能選項' section with '會員管理' highlighted. A '客服專區' section is also visible.

Step 2. 點選會員管理

Step 4. 填妥欄位資料

Step 5. 點選新增

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

伍、查詢同仁護照開通情形

Step 1. 點選線上申報

Step 3. 點選成果申報(本機關)

Step 4. 確認為當年度

Step 2. 點選成果申報

104 年度

The screenshot shows a web application interface for reporting and checking license status. The main navigation bar includes '線上申報' (Online Reporting), '學習資訊維護' (Learning Information Maintenance), '環境教育單位' (Environmental Education Unit), '統計報表' (Statistical Reports), and '終身學習護照' (Lifelong Learning License). The '線上申報' menu is expanded, showing '成果申報(本機關)' (Results Reporting - This Agency) and '成果申報(查詢所屬機關)' (Results Reporting - Query Belonging Agency). The '成果申報(本機關)' option is selected, and the year '104' is chosen in the dropdown menu. The main content area displays a summary of reporting results for the selected year, including the number of staff and learning hours. A table at the bottom shows the status of individual staff members.

| 機關代碼 | 機關名稱 | 部門 | 身分證字號 | 姓名 | 開通情形 |
|------|----------|-------|-----------|-----|------|
| 1 | TEST0413 | 測試帳號A | *****0124 | 員工戊 | 未註冊 |
| 2 | TEST0413 | 測試帳號A | *****4258 | 員工甲 | 未註冊 |
| 3 | TEST0413 | 測試帳號A | *****8928 | 員工辛 | 有效護照 |
| 4 | TEST0413 | 測試帳號A | *****9889 | 員工庚 | 未註冊 |

Step 5. 點選人員數後方數字

* 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

The screenshot shows the '忘記帳號/密碼' (Forgot Account/Password) page. On the left, there is a login section with fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), and buttons for '登入' (Login), '忘記帳號/密碼' (Forgot Account/Password), '註冊' (Register), and '新手上路' (New User Guide). The '忘記帳號/密碼' button is highlighted with a red box and labeled 'Step 1. 點選忘記帳號/密碼'. The main content area is titled '忘記帳號/密碼' and has a breadcrumb '首頁 > 忘記帳號/密碼'. It features radio buttons for '個人帳號' (Personal Account) and '業務帳號' (Business Account), with '業務帳號' selected. Below are input fields for '機關(學校)代碼' (Agency/School Code), '機關承辦人姓名' (Agency Staff Name), and '驗證碼' (Verification Code). The '驗證碼' field contains 'D2F02' and is labeled 'D2F02 (區分大小寫)'. A '送出查詢' (Submit Query) button is next to it. This area is highlighted with a red box and labeled 'Step 2. 選擇業務帳號'. Below the form, there are four instructions: 1. For personal accounts, enter '身分證字號' (ID Number). 2. For business accounts, enter '機關(學校)代碼' and '機關承辦人姓名'. 3. The system will email the information to the account's designated mailbox. 4. If information is incorrect, reconfirm; for any questions, contact customer service. A blue arrow points from the '送出查詢' button to a confirmation dialog box. The dialog box shows the URL 'https://elearn.epa.gov.tw 的網頁顯示:' and the message '已寄送「確認通知信」至您的信箱 f85*****@gmail.com'. There is a checkbox for '防止此網頁產生其他對話方塊' (Prevent this page from generating other dialog boxes) and a '確定' (Confirm) button. This dialog box is highlighted with a red box and labeled 'Step 3. 輸入機關代碼、承辦人姓名及驗證碼後，點選送出查詢'. At the bottom, a blue box contains the text '*系統寄送信件至單位聯繫窗口之信箱' (System sends emails to the contact mailbox of the unit).

Step 1. 點選忘記帳號/密碼

Step 2. 選擇業務帳號

Step 3. 輸入機關代碼、承辦人姓名及驗證碼後，點選送出查詢

*系統寄送信件至單位聯繫窗口之信箱

* 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

陸、忘記帳號密碼

Step 4. 至信箱開啟信件

elearn <eeis@epa.gov.tw>
寄給我 ▾

您好,
您自訂的帳號為：[redacted]
請進入下列網址設定您的新密碼
<https://elearn.epa.gov.tw/443/Member/ReSetPwd.aspx?key=5E710CDB58CF9809EC7B8BED8BABF027F64738EEDC6D773C>
或[點此](#)進入

*此為您登入用帳號，
一般為機關代碼

Step 5. 點選此連結輸入新密碼

Step 6. 設定新密碼後，按下**確定送出**即可更改

密碼重新設定

新設密碼..... 密碼強度尚可

輸入確認.....

確定送出

1. 強制密碼不可與登入帳號或身分證字號相同
2. 強制密碼必需雜湊數字與英文字母 ex: 12345ABCD
3. 強制密碼長度最少需為8位數最多20位數

[回環境教育終身學習網]

* 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



簡報結束 敬請指教

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