各單位自辦訓練核給學習時數方式

◎為配合節能減紙政策並簡化行政作業，爾後無須專簽。

◎學習時數計算規定：

時數之計算以小時為單位者，滿 50 分鐘得以 1 小時計算，連續學習 90 分鐘得以 2 小時計算；以日數登錄者，每日以 6 小時計算。

一、先至本校線上教育訓練系統開課(詳見系統開課人員操作手冊)

(一)點選頁面左邊【開課人員選單/課程資料維護】，再點選頁面左上【新增】按鈕。

(二)進入開課設定頁面後，輸入相關資訊。

◎欄位說明：

- 課程類別：選擇課程類型。
- 課程名稱：輸入課程名稱。
- 開課單位：預設會帶入你所在的單位。
- 課程起始日：輸入課程開始的日期跟時間。
- 課程終止日：輸入課程結束的日期跟時間。
- 報名起始日：一般使用者在哪天可以開始報名。
- 報名終止日：一般使用者在哪天過後就無法報名。
- 開課人員：預設會帶入你的名字。
- 連絡電話：填寫開課聯絡人的電話。
- E-MAIL：預設會帶入校內的電子郵箱。
- 參訓人員設定：勾選可參加的人員類別以及輸入人數。
- 課程簡介：課程內容的介紹。
- 報名表設定：可以輸入一些問題以及選項，從而瞭解報名者的其他訊息。這裡的問題會在使用者報名時，請使用者填寫或選擇，如果沒有要填的可以都清空。
- 填寫問卷：可以勾選是否要填寫問卷(問卷設定預設的內容是滿意度調查，可以自行進行修改或是刪除不需要的部分)。
- 需核給學習時數：要申請學習時數者務必勾選，並須上傳公文附件(如課程表)，上傳的檔案僅人事人員及該課程開課者能看到，請點選【檔案類別/公文附件】。
- 課程資料：課程講義可上傳至系統，一般人員都可看到，請點選【檔案類別/課程資料】。

(三)以上開課資料設定經確認無誤後，點選【完成送出】即完成開課作業。

二、確認參訓人員名單並核給時數(時數通過)後，須再點選【處理完成】，將核給之時數線上傳送至時數處理完成清單，俾利將清單課程時數匯入人事系統及 eCPA 終身學習入口網。

三、參訓人員如有校外公務人員，請填妥電子檔寄至人事室承辦人信箱。

◎校外公務人員申請學習時數步驟：

- 請先下載「學習時數上傳格式」、「上傳格式說明」及「課程類別代碼表」等 3 個檔案。

- 依實際到訓名單，於「學習時數上傳格式」輸入相關資訊後，將電子檔（. csv 格式）及相關佐證資料(如課程表等)寄至人事室承辦人蕭小姐信箱(novella@ntnu.edu.tw)，電子檔格式請勿更動，提醒下列事項：

  1. *欄位必填(務必填寫及確認身份證字號，以維護當事人權益)。

  2. 開課、結束時間欄位請勿加上 AM 或 PM。

  3. 訓練總數=數位實數+實體時數。該 3 欄位只能為整數。