個人學習時數申請及查詢方式

◎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。

公務人員、教師、助教

(一)申請步驟

1. 參加校內訓練：請登入本校線上教育訓練系統報名課程，待開課單位完成時數處理，由本室協助將學習時數匯至 eCPA 終身學習入口網。

◎於線上教育訓練系統進行課程報名及修讀完畢後，請參照報名清單下方顯示資訊： (1)時數修讀完成：簽核狀態為時數通過，表示課程完成。 (2)時數判定標準：累計時間大於等於課程長度。 (3)本室進行課程時數匯入人事系統後，會顯示流程結束。

2. 參加校外訓練：由辦理訓練機關將學習時數匯至 eCPA 終身學習入口網。
3. 於「e 等公務員+學習平臺」等網站修習數位課程：學習時數會自動轉入 eCPA 終身學習入口網。

(二)查詢方式

請參考「人事行政總處 eCPA 終身學習入口網查詢學習時數操作步驟」(如附件)。

約用人員

(一)申請步驟

1. 參加校內訓練：請登入本校線上教育訓練系統報名課程，待開課單位完成時數處理，由本室協助匯入人事系統。

◎於線上教育訓練系統進行課程報名及修讀完畢後，請參照報名清單下方顯示資訊： (1)時數修讀完成：簽核狀態為時數通過，表示課程完成。 (2)時數判定標準：累計時間大於等於課程長度。 (3)本室進行課程時數匯入人事系統後，會顯示流程結束。

2. 參加校外訓練：取得時數證明後，請至本校線上教育訓練系統【自行登入參訓課程】，並上傳相關證明附件至該系統為【佐證資料】，以利線上審查，完成後請發信寄至人事室第四組蕭小姐(novella@ntnu.edu.tw)【信件主旨：○○○(姓名)-113 年自行登入校外參訓課程○小時】。
3. 英文課程學習時數：約用人員於「e 等公務員+學習平臺」修習數位課程完畢後，請於該平臺【個人專區/學習紀錄/列印證書/勾選英文課程名稱

(可多選)/產生證書】，產製「通過認證時數證書」，寄至人事室第四組蕭小姐(novella@ntnu.edu.tw)【信件主旨：○○○(姓名)-113 年英文數位課程○小時】，俾登錄英語學習時數。

(二)查詢方式

請登入本校線上教育訓練系統，於一般使用者選單點選【訓練進修紀錄查詢】，即可於業面查詢到個人訓練進修記錄明細。

◎如有疑問，請與人事室承辦人蕭小姐(分機 1294)聯繫，謝謝。

附件

人事行政總處 eCPA 終身學習入口網查詢學習時數操作步驟

公務人員、教師、助教查詢教育訓練核給時數，可登入人事服務網 eCPA 網站查詢，相關操作流程如下：

*行政院人事行政總處人事服務網 eCPA 網址：https://ecpa.dgpa.gov.tw/

1. 電腦外接讀卡機並置入自然人憑證，於 eCPA 入口網頁面>自然人憑證機關圖示處輸入「密碼」後，點選「登入」

2. 應用系統>D 其他人事總處業務>點入「D6：終身學習入口網」

附件

3. 進入到公務人員終身學習入口網站>點選個人資料夾，即可於摘要頁面瀏覽到學習時數資訊

4. 亦可於學習資料夾及學習時數查詢到學習時數，拉選欲查詢之年度，下方即會出現課程相關時數明細

附件

您的學習時數資料如下：	
通通總學習時數	14 小時
數位課程總學習時數	8 小時
實體課程總學習時數	6 小時
混成課程總學習時數	0 小時
遠距課程總學習時數	0 小時
自行申請公假學習總時數	6 小時
與業務相關總學習時數	14 小時
性別平等進階課程類學習總時數	0 小時
性別平等基礎課程類學習總時數	0 小時
人權教育類學習總時數	0 小時
轉型正義類學習總時數	0 小時
資通安全類學習總時數	0 小時
資通安全(通識)類學習總時數	0 小時