個人學習時數申請及查詢方式

公務人員

(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，由本室協助將學習時數匯至人事行政總處 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)流程結束即為本室已匯入課程時數，可於 7 日後點選「訓練進修紀錄查詢」確認修讀時數。

2. 參加校外訓練：由辦理訓練機關將學習時數匯至人事行政總處 eCPA 終身學習入口網。
3. 於「e 等公務園+學習平臺」等網站修習數位課程：學習時數會自動轉入人事行政總處 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)流程結束即為本室已匯入課程時數，可點選「訓練進修紀錄查詢」確認修讀時數。

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【一般使用者選單/自行登入參訓課程】填寫課程時數資訊，並上傳相關證明附件至該系統為【佐證資料】，確認後請務必點選送出，如未點選送出則無法成功申請學習時數。完成後請以電子郵件通知人事室第四組陳小姐(belle826@ntnu.edu.tw)【信件主旨：○○○(姓名)-115 年自行登入校外參訓課程○小時】。

3. 英文課程學習時數：

為簡化作業，凡於「e 等公務園+學習平臺」完成之英文課程，請累積多筆合併登成一筆，無須逐一課程分別申請。

①約用人員於「e 等公務園+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」。

②至本校線上教育訓練系統【一般使用者選單/自行登入參訓課程】填寫課程時數資訊。

③課程名稱請統一填寫：e 等公務園+學習平臺英文時數認證(累積)。

④請合併上傳相關證明附件至該系統為【佐證資料】，確認後請務必點選送出，如未點選送出則無法成功申請學習時數。完成後請以電子郵件通知人事室第四組陳小姐(belle826@ntnu.edu.tw)【信件主旨：○○○(姓名)-115 年英文數位課程○小時已完成自行登錄】。

(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，請與人事室承辦人陳小姐(分機 5983)聯繫，謝謝。