



環境教育終身學習網

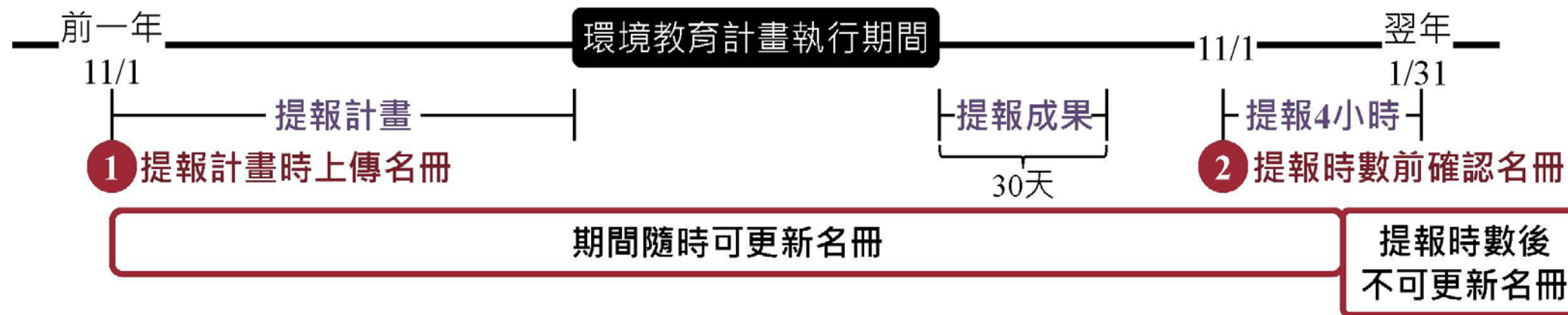
簡易操作說明(子帳號)

人員名冊 異動

簡易操作手冊

人員名冊維護

維護名冊時機



同時滿足3條件才需要納入名冊

- ❖ 有勞保、軍保、公保
- ❖ 當年度12月底仍在職
- ❖ 當年度在職滿90日曆天

免納入名冊

- ❖ 退休（伍）、資遣或離職、工作未滿90日曆天、因公派駐國外、死亡
- ❖ 其他特殊原因經中央主管機關同意

活動申報

簡易操作手冊

活動申報

Step 1. 點選學習資訊維護

學習資訊維護

Step 2. 點選新增/維護活動

登入帳號

姓名：測試子帳號

功能選項

學習資訊上傳進度查詢

新增/維護活動

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

新增/維護活動

僅發布於「環境教育終身學習網」：僅發布於「環境教育終身學習網」，屬於當年度環境教育計畫內之活動。
發布於「環境教育資訊系統」：發布於「環境教育資訊系統」或同步發布於「環境教育資訊系統」及「環境教育終身學習網」，不屬於當年度環境教育計畫內之活動。

僅發布於「環境教育終身學習網」

發布於「環境教育資訊系統」

活動代碼：

活動名稱：

期別：

年度：

需補填欄位：

查詢

重設條件

匯出

新增活動

整批新增活動

| 功能 | 活動代碼與名稱 | 班別 | 期別 | 日期 | 報名人數 | 是否屬計畫內 | 是否為自辦活動 |
|---------|---------|----|----|----|------|--------|---------|
| 沒有符合的資料 | | | | | | | |

Step 3. 新增活動

- ❖ 活動申報應於執行執行活動前完成申報作業。
- ❖ 在計畫及間內可自行編輯及增減活動，12月31日前請將未辦理之活動刪除。

活動申報

Step 4. 填寫完表單後

| 新增活動資料 | |
|----------------|--|
| 開課單位： | 桃園市政府環境保護局 |
| *年度： | 112 ▾ |
| *活動代碼： | <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，建議第1碼不為0) |
| *期別： | <input type="text"/> (期別只能用數字最多三碼且不能為0) |
| *活動名稱： | <input type="text"/> (長度限制50) |
| *是否為展延活動： | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 |
| *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 ▾ |
| *環境教育內容(意涵)概要： | <input type="text"/> |
| | (長度限制500) |

新增 回上頁

❖ 活動代表、期別請自行設置。

(若有公務人員終身學習網，請與人事室設置之活動代碼相同，避免時數重複匯入)

❖ 簡報最後有填寫範例可參閱

活動申報

| | |
|--|---|
| 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： | 0 元 |
| 限制上課對象機關代碼： | <input type="text"/> <input type="button" value="查詢機構代碼"/> |
| | (此活動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"/> |
| 科目名稱： | <input type="text"/> (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) |
| 是否為自辦活動 | <input checked="" type="checkbox"/> 若該活動非單位自行辦理,如:同仁至外部數位網站學習者,請取消勾選 |
| <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="回上頁"/> | |

注意：若屬學員自行網路學習之課程，則不用打勾，亦不需發放學習時數。

Step 5.點選新增，即完成活動申報

❖ 計畫期程會依據活動辦理時間影響

(活動時間辦理後30日內須完成時數登錄，如活動辦理在2月1日，計畫執行成果提報期限為3月1日)

時數登錄

簡易操作手冊

時數登錄

A. 單筆登錄時數

Step 1. 點選學習資訊維護

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

學習資訊維護查詢

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

活動來源設定

首頁 線上提報 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

活動代碼： 活動名稱： 期別： 年度： 107 ▼

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) 整批上傳班級/單位(已開班) 整批上傳班級/單位(未開班)

整批上傳學員(公務員上傳)

| 功能 | 活動代碼與名稱 | 班別 | 期別 | 日期 | 費用 | 報名人數 |
|------|---------------------------------------|----|----|-----------------------------------|----|------|
| 登錄時數 | 測試活動 活動代碼：EE00001 建立帳號：TEST0413 | 基礎 | 1 | 報名：未定 開課：107-12-01 ~ 107-12-31 | 0元 | 0 |

Step 2. 點選登錄/維護學習時數

Step 3. 點選預核發時數之活動前方「登錄時數」按鈕

❖務必於本年度計畫截止日前(最後一項活動結束之30日內)登錄參與活動之參加對象學習時數，爾後若發現時數申報有瑕疵仍隨時可編修「登錄時數」。

時數登錄

Step 4. 點選新增學習時數

登錄/維護學習時數

活動名稱：測試活動 第1期 (活動代碼: EE00001)
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

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

| 姓名 / 班級 | 服務機關 |
|------------------------------------|------|
| 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) | |
| 沒有符合的資料 | |

新增學習時數

單筆加入 員工批次加入

活動資訊：測試活動 第1期 (活動代碼: EE00001)

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: 數位:

認證： 通過 ▾

確認

單筆登錄時數之方式可分為2種
單筆加入、員工批次加入

- ❖ 請依核發時數之對象，選擇適合之核發方式，若該活動只有單位內人員參加，建議使用員工批次加入。
- ❖ 使用批次加入/單筆加入，請確認名字完全一致。
(輸入法不同或是字體些微差異皆會導致時數無法匯入)

時數登錄

新增學習時數

新增學習時數

單筆加入 員工批次加入

活動資訊: 測試活動 第 1 期 (活動代碼: EE00001)

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: 2 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

新增學習時數

新增學習時數

單筆加入 員工批次加入

活動資訊: 測試活動 第 1 期 (活動代碼: EE00001)

訓練時數: 實體: 2 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 | | ***** | | <input type="checkbox"/> |
| 加入 | | ***** | | <input type="checkbox"/> |
| 加入 | | ***** | | <input type="checkbox"/> |
| 加入 | | ***** | | <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

列出當年度參加對象名冊內同仁名單，採勾選方式核發時數（需先上傳參加對象名冊）

- ❖ 請依核發時數之對象，選擇適合之核發方式，若該活動只有單位內人員參加，建議使用員工批次加入，確保時數正確匯入。
- ❖ 使用批次加入/單筆加入，請確認名字完全一致。
(輸入法不同或是字體些微差異皆會導致時數無法匯入)

時數登錄

B. 整批上傳時數

Step 3-B1. 依照不同情況，選擇適合之上傳方式

- ❖ 整批上傳學員：針對單位內任職人員。
- ❖ 整批上傳班級/單位：針對學校班級或國防單位。
- ❖ 已開班：欲登錄時數之活動「已」建立於系統上。
- ❖ 未開班：欲登錄時數之活動「未」建立於系統上。

僅限定活動還在計畫執行成果提報期限之前。

時數登錄

首頁 線上提報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理 終身學習護照

登入帳號

姓名: [模糊] 單位: [模糊] 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/維護活動
- 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
- 活動來源設定

客服專區

系統問題
電話: 02-6630-9988 轉 129、109、434
02-2311-7722 轉 2768
時間: 週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱: epaelearn@gmail.com

上傳檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳 下載CSV格式 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

Step 3-B2. 選擇下載CSV格式

如於CSV檔的學員單位之員工學習時數

整批上傳學員(已開班)

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|-------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|
| *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 |

整批上傳學員(未開班)

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|-----|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| *年度 | *學員所屬 | *身分證字 | *課程名稱 | *上課起姓 | *姓名 | *課程方法 | *課程類別 | *內容概要 | *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 |
|-------|-----|--------|-----|-----|-------|-------|-------|
| *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 |

整批上傳班級/單位(未開班)

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|-----|--------|-------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| *年度 | *機關(構) | *課程名稱 | *上課起姓 | *年級 | *班別 | *通過人數 | *課程方法 | *課程類別 | *內容概要 | *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 |

欄位說明

- 課程代碼
- 期別
- 學員所屬機關(構)
- 身分證字號
- 姓名
- 課程時數
- 學習性質
- 數位時數
- 實體時數

說明:

- 檔案請存成CSV(逗號分隔)
- 檔案內容第一列為欄位中文說明,請統一保留

不同需求所獲得之CSV格式檔欄位有所差異, 填寫方式務必參考下載頁面上之文字說明

時數登錄

Step 3-B3. 點選選擇檔案，找出編輯好之CSV格式檔案

Step 3-B4. 點選上傳

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」來選擇你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 | | | | |
| 學員所屬機關(構)代碼 | | | | |
| 身分證字號 | | | | |
| 姓名 | | | | |
| 課程時數 | | | | |
| 學習性質 | | | | |
| 數位時數 | 4 | yes | 浮點數 | 0.5為最小單位之正浮點數 |
| 實體時數 | 4 | yes | 浮點數 | 0.5為最小單位之正浮點數 |

說明：
1.檔案請存成CSV(逗號分隔)
2.檔案內容第一列為欄位中文說明,請統一保留

年度 時數確認

每人每年4小時

簡易操作手冊

確認單位同仁年度時數

The screenshot shows a web portal interface for reporting working hours. The navigation bar at the top includes '首頁' (Home), '線上提報' (Online Reporting), '學習資訊維護' (Learning Information Maintenance), '統計報表' (Statistical Reports), '限期辦理' (Deadline Processing), and '終身學習護照' (Lifetime Learning License). The '線上提報' button is highlighted with a red box and labeled 'Step 1. 點選線上提報'. On the left sidebar, under the '登入帳號' (Login Account) section, there are fields for '姓名:' (Name) and '單位:' (Unit), and a '登出 回到前台' (Logout Return to Frontend) link. Below this, under the '選項' (Options) section, there are three menu items: '計畫提報' (Plan Reporting), '新增/維護活動' (Add/Maintain Activities), and '時數提報' (Time Reporting), which is highlighted with a red box and labeled 'Step 2. 點選時數提報'. The main content area has a green header '時數提報' (Time Reporting) and two sub-sections: '時數提報(本機關)' (Time Reporting (This Agency)) and '時數提報(查詢所屬機關)' (Time Reporting (Query Belonging Agency)), with the first one highlighted by a red box and labeled 'Step 3. 點選時數提報(本機關)'.

❖ 本項作業於每年11月1日起至12月31日前完成。

年度時數報送

Step 4. 確認年度正確

欲觀看符合條件之名單，可點選後方數字

時數提報(本機關) * 112年度統計區間為1月1日~12月31日

尚未完成提報作業 時數套印 112 年度

人員數

時數小於 4 小時者：361 人
時數大於等於 4 小時者：5176 人
免納入參加對象名冊者：15 人

學習時數

數位學習：11,581.0 小時
實體學習：19,106.5 小時

人員數：5552 人
(單位人員帳號註冊情形)

班級(群組)數：0 人

總學習時數：30,687.5 小時

班級(群組)需達成時數：0.0 小時
班級(群組)已達成時數：0.0 小時

| 機關代碼 | 機關名稱 | 部門 | 身分證字號 | 姓名 | 時數 |
|------|------|----|-------|----|----|
| 1 | | | | | 2 |
| 2 | | | | | 0 |
| 3 | | | | | 0 |
| 4 | | | | | 0 |

- ❖ 要進行提報作業前，務必先確認參加對象名冊正確性，方能確保資料統計正確。
- ❖ 務必於12月31日前確認單位內所有人員環教時數大於4小時，避免違反法規。

新增活動資料

❖ 必填資料具*符號

開課單位：桃園市政府環境保護局

*年度：112 ▾

*活動代碼：

TY1120401

單位自行設置

(長度限制20 請各機關利用英、數字(含) 則，建議第1碼不為0)

*期別：

1

單位自行設置

(期別只能用數字最多三碼且不能為0)

*活動名稱：

112年生態探索工作坊-龜山苗圃

(長度限制50)

為展延活動：

否 是

*班別：

基礎 ▾

*方法：

戶外學習 ▾

依據辦理內容選擇辦理方法
<戶外學習須為認證場域>

*實施縣市：

桃園市 ▾

*實施地點：

龜山苗圃綠環境生態園區 ▾

龜山苗圃綠環境生態園區

(長度限制60)

*內容領域：

自然保育 ▾

*環境教育內容(意涵)概要：

以生態旅遊方式，提供環境教育，讓久未親近自然的人們，有一處可以融入自然、用感官去體會及自然奧秘的地方.....

(長度限制500)

依據辦理內容
選擇領域(如下一頁)

- 請選擇
- 學校及社會環境教育
- 氣候變遷
- 災害防救
- 自然保育
- 公害防治
- 環境及資源管理
- 文化保存
- 社區參與

- 請選擇
- 課程
- 演講
- 討論
- 網路學習
- 體驗
- 實驗(習)
- 戶外學習
- 影片觀賞
- 實作
- 其他活動

申報活動 範例

簡易操作手冊

內容領域

環境教育八大領域

推動拓展人們保護自然的完整性與多樣性之相關作法，以滿足人們於當代及未來自然保育之需求與期望。

透過各種方式及措施，有效預防災害發生，並能提高災害應變能力及迅速完成災後復原重建工作。

學校及社會環境教育

針對社會大眾而設計之環境教育活動；及透過大眾媒體等方式傳遞環境教育之理念。

災害防救

自然保育

將具有歷史、文化、藝術、科學等有形文化、傳統藝術、民俗及有關文物等無形文化及自然遺產、自然地景加以保存或維護。

社區參與

環境教育八大領域

文化保存

為促進社區及社會之環境永續發展，增進居民福利，建設安和融洽、團結互助之公民社會。

氣候變遷

環境及資源管理

公害防治

為預防及整治因人為因素導致生存環境破壞或國民健康損害，所採取之行為或措施。

包括氣候自然變遷與人類活動影響下氣候變化，及透過各種措施以減緩全球暖化，並能透過調適策略及能力建構予以因應。

為環境及資源與自然社會間之經營管理，兼顧需要及保護間之平衡，以同時保有當代及下一世代之環境。

❖ 必填資料具*符號

請依據實際課程時間填寫
(不包含車程、休息)

| | | |
|--|--|--|
| *活動時數： | 4 小時 | |
| <small>1.請填寫單筆活動時數, 0.5小時 2.活動時數不可乘以人數</small> | | |
| *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 <input type="radio"/> 遠距學習 | |
| *時數分配： | 數位時數： <input type="text"/> | 實體時數： <input type="text" value="4"/> (數位時數與實體時數相加必須等於活動時數) |
| 上線開始日期： | <input type="text"/> | <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" value="112-04-01"/> | ~ <input type="text" value="112-04-01"/> |
| *學習費用： | <input type="text" value="0"/> | 元 |
| 限制上課對象機關代碼： | <input type="text"/> | <input type="button" value="查詢機構代碼"/> |
| <small>(此活動只限制某些機關人員上課,機關代碼以半形分號「;」隔開)</small> | | |
| 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"/> | |
| 科目名稱： | <input type="text"/> | <input type="button" value="查詢科目"/> |
| <small>(各欄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)</small> | | |
| 是否為自辦活動 | <input checked="" type="checkbox"/> 若該活動非單位自行辦理,如:同仁至外部數位網站學習者,請取消勾選 | |
| *是否核發環保總點： | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 | |
| <small>掃描學員QR CODE,可同時核發環境教育時數及</small> | | |
| <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="回上頁"/> | | |

注意：若屬學員自行網路學習之課程，
則不用打勾，亦不需發放學習時數。

點選新增，即完成活動申報