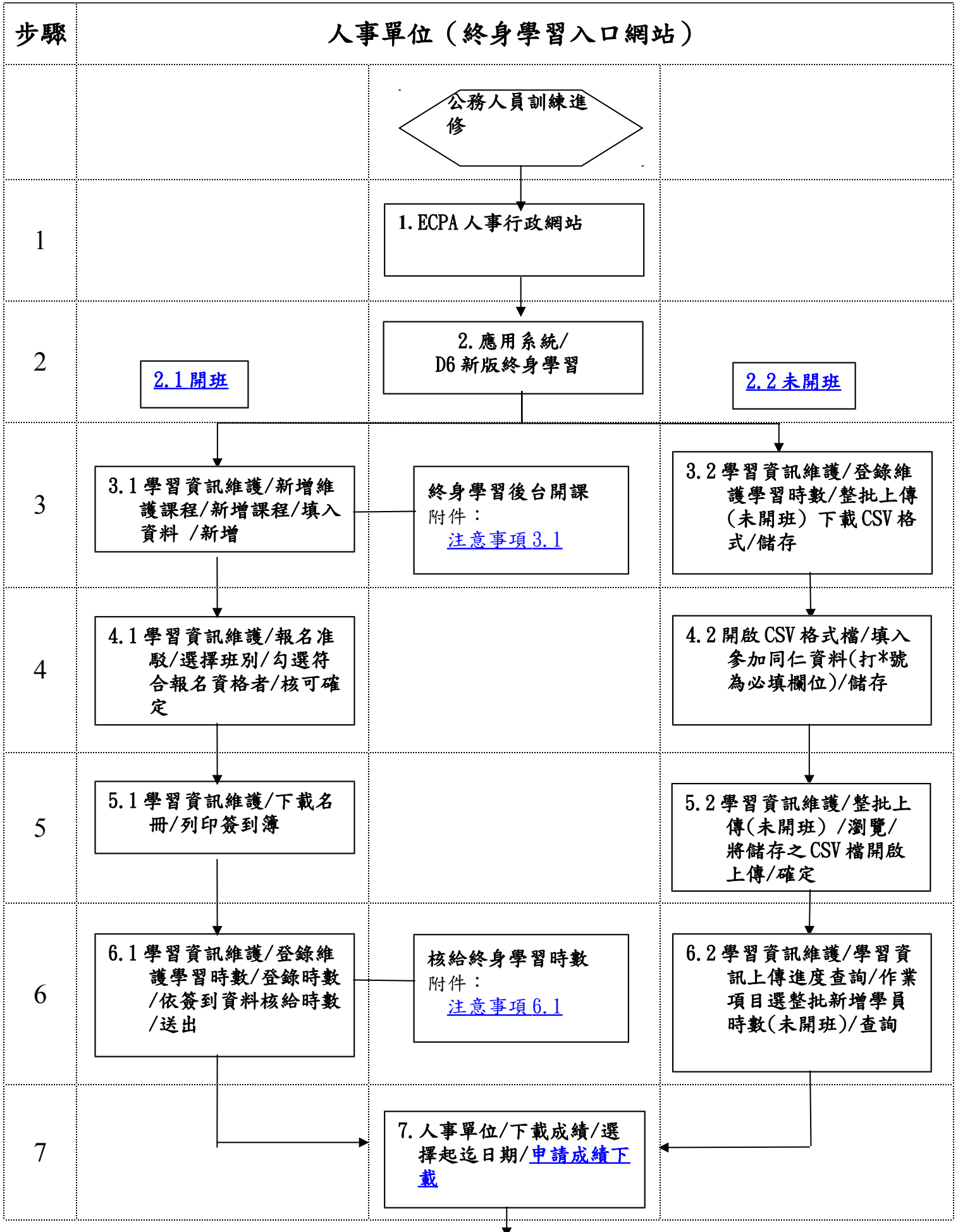


宜蘭縣政府所屬機關學校登錄公務人員終身學習時數(終身學習入口網站)作業流程



公務人員訓練進修

1. ECPA 人事行政網站

2. 應用系統/
D6 新版終身學習

2.1 開班

2.2 未開班

3.1 學習資訊維護/新增維護課程/新增課程/填入資料/新增

終身學習後台開課
附件：
[注意事項 3.1](#)

3.2 學習資訊維護/登錄維護學習時數/整批上傳(未開班)下載 CSV 格式/儲存

4.1 學習資訊維護/報名准駁/選擇班別/勾選符合報名資格者/核可確定

4.2 開啟 CSV 格式檔/填入參加同仁資料(打*號為必填欄位)/儲存

5.1 學習資訊維護/下載名冊/列印簽到簿

5.2 學習資訊維護/整批上傳(未開班)/瀏覽/將儲存之 CSV 檔開啟上傳/確定

6.1 學習資訊維護/登錄維護學習時數/登錄時數/依簽到資料核給時數/送出

核給終身學習時數
附件：
[注意事項 6.1](#)

6.2 學習資訊維護/學習資訊上傳進度查詢/作業項目選整批新增學員時數(未開班)/查詢

7. 人事單位/下載成績/選擇起迄日期/申請成績下載



公務人員終身學習入口網站開班研習核給時數操作步驟（範例）

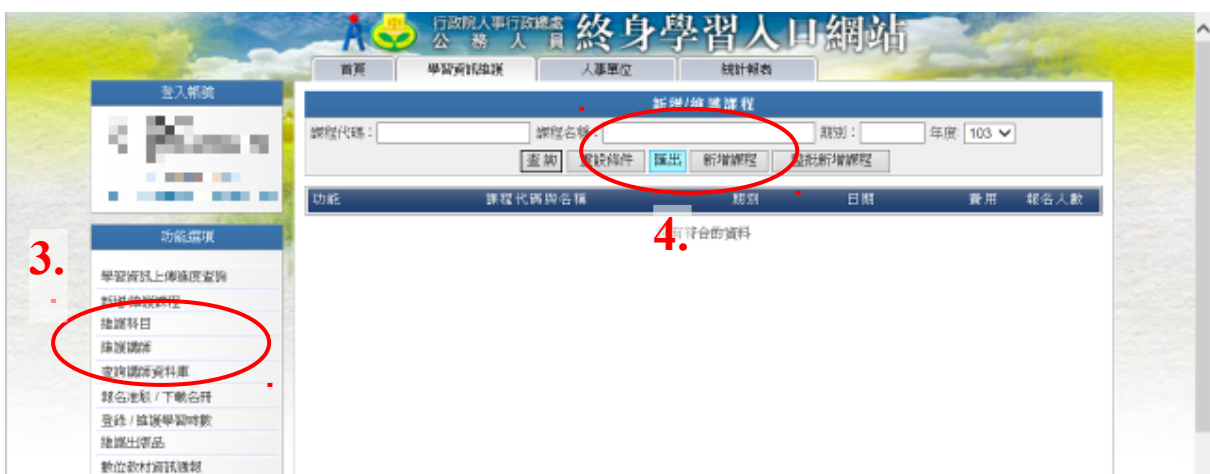
一. 進入 ECPA 人事服務網/



二. 應用系統/D6 新版終身學習/學習資訊維護



三. (一) 選擇新增維護課程/新增課程



三、(二)填入各欄位資料/按新增(新增課程後即可線上報名)

行政院人事行政總處 公務人員 終身學習人口網站

新增課程資料

開課單位：宜蘭縣立溪湖國民中學

*課程代碼： (長度限制20 請各機關利用英、數字自行制定備碼取用)

*類別： (類別只能用數字最多三位且不能為0)

*課程名稱： (長度限制40)

*課程類別：

*課程簡介： (長度限制500)

*允許報名方式： 甄選報名 自由報名 不開做線上報名

*上課縣市：

*上課地點： (長度限制80)

*招生人數： 人(數字) 符合規定課程不開放受報名

5.

行政院人事行政總處 公務人員 終身學習人口網站 0.0 - 系統開發程新南區1024a780

四.(一)線上報名後/

點選報名准駁/選擇班別/勾選符合報名資格者/核可確定

6.

報名准駁/下載名冊

課程代碼： 課程名稱：美滿與健康人生(一)新時代數位保健班 類別： 年度：102

課程開始時間之後： 課程結束時間之前：

課程類別：

報名方式： 學習費用大於： 元 上課地點：

功能	課程代碼與名稱	相對	日期	費用	報名人數
<input type="button" value="報名准駁"/>	美滿與健康人生(一)新時代數位保健班	1	報名：102-09-27 ~ 102-09-13 開課：102-09-13 ~ 102-09-13	0元	10

7.

1.

總共 1 筆資料, 目前顯示第 1-1 筆

8.

報名准駁

課程名稱：美滿與健康人生(一)新時代數位保健班 第1期 (代碼 1020313A)

招生人數：30, 報名人數：10, 待審人數：0, 核可人數：10, 駁回人數：0

請選擇排序方式： 選擇機關(主)姓(次)姓 姓名 報名先後順序

姓名	身分證號	服務機關(層級)	官職等	職務	E-Mail	審核	駁回原因
						<input type="button" value="核可"/>	
						<input type="button" value="核可"/>	

9.

9.

五、研習前/學習資訊維護/下載名冊/下載名冊/列印簽到簿

10. 報名查詢/下載名冊

11. 報名查詢/下載名冊

功能	課程代碼與名稱	期別	日期	費用	報名人數
報名查詢	美善與健康人生(一)新陳代謝症候群	1	報名: 102-02-27 ~ 102-03-13 開課: 102-03-13 ~ 102-03-13	0元	10

六、登錄時數

學習資訊維護/登錄維護學習時數/登錄時數(依簽到資料核給時數)/送出

12. 登錄/維護學習時數

13. 登錄/維護學習時數

功能	課程代碼與名稱	期別	日期	費用	報名人數
登錄時數	美善與健康人生(一)新陳代謝症候群	1	報名: 102-02-27 ~ 102-03-13 開課: 102-03-13 ~ 102-03-13	0元	10

14. 新增學習時數

姓名	職系/職等	職級	訓練時數	證件字號	出勤狀況	認證	建立者
[Name]	[Position]	[Grade]	0	1 0	[Status]	已審核	[User]
[Name]	[Position]	[Grade]	0	0 0	[Status]	已審核	[User]

15. 送出

姓名	職系/職等	職級	訓練時數	證件字號	出勤狀況	認證	建立者
[Name]	[Position]	[Grade]	0	1 0	[Status]	已審核	[User]
[Name]	[Position]	[Grade]	0	1 0	[Status]	已審核	[User]
[Name]	[Position]	[Grade]	0	1 0	[Status]	已審核	[User]
[Name]	[Position]	[Grade]	0	0 0	[Status]	已審核	[User]

公務人員終身學習入口網站未開班研習核給時數操作步驟（範例）

一、登入 ECPA 網站，點選應用系統/D6 新版終身學習/點選「學習資訊維護」



二：點選登錄/維護學習時數



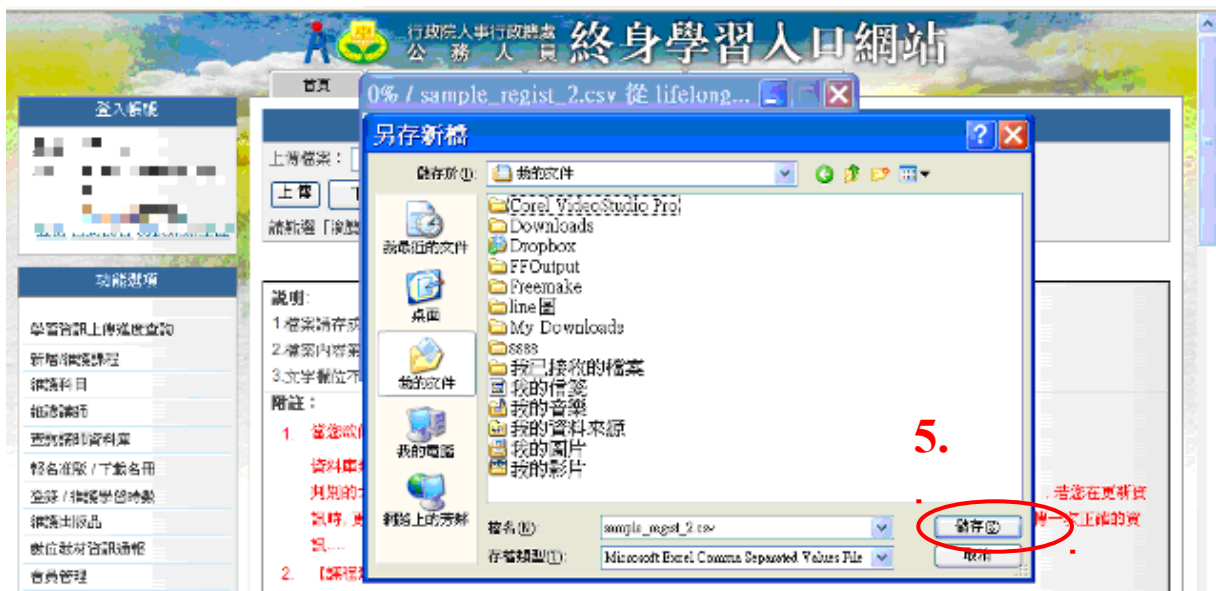
三、點選「整批上傳(未開班)」按鍵



四、如未曾下載過上傳未開班時數的專用檔案格式，請先點選「下載 CSV 格式」



五、點選檔案儲存的位置後，按下「儲存」鍵



◎注意事項：

一、請務必依照填表說明所列之內容將同仁個人及研習資料依格式填入，打*號之欄位為必填欄位，請務必填寫。如有任何一個欄位格式錯誤或漏填，將會造成該檔案資料處理異常，核給時數之申請將無法通過。

二、填表說明：

欄位說明	最大長度	必填	資料內容	備註
身分證字號	10	yes	文數字	
課程名稱	50	yes	文數字	課程名稱於成績下載後轉入 pemis2K 時，因為 pemis2K 欄位長度設定為 100 個位元(即 50 個中文字)，所以超過長度的部分會被截掉，提醒您課程名稱儘可能將名稱長度命名小於 100 個位元，避免同仁學習資料轉入 pemis2K 時造成混淆。
起始日期	9	yes	文數字	民國年 YYY-MM-DD 例:091-06-30
姓名	20	yes	文數字	
學位學分	1	yes	數字	請參照以下代碼： 1. 博士 2. 碩士 3. 大學 4. 專科 5. 學分 6. 無
課程類別代碼	4	yes	數字	「請參照 類別代碼表 」
上課縣市	3	yes	數字	請參照以下代碼： 01. 海外, 10. 臺北市, 20. 基隆市, 21. 福建省連江縣, 22. 臺北縣, 23. 新北市, 26. 宜蘭縣, 30. 新竹市, 31. 新竹縣, 32. 桃園縣 35. 苗栗縣, 40. 臺中市, 41. 臺中縣, 50. 彰化縣, 54. 南投縣, 60. 嘉義市, 61. 嘉義縣, 63. 雲林縣, 70. 臺南市, 71. 臺南縣, 80. 高雄市, 81. 高雄縣, 88. 澎湖縣, 89. 福建省金門縣, 90. 屏東縣, 95. 臺東縣 97. 花蓮縣
期別	3	yes	數字	同年度如 課程名稱、期別 相同，請以不同期別登錄
終迄日期	9	yes	文數字	民國年 YYY-MM-DD 例:091-06-30
訓練總數	4	yes	數字	原訓練時數(學分數)

				訓練總數只能為整數，不接受 0.5，(系統將自動計算，[1 天，時數*6]、[1 學分，時數*18]，請勿填入計算後的時數)
訓練總數 單位	4	yes	數字	單位為: 1. 小時 2. 天 6. 學分(一學分=18 小時，一天=6 小時)，若訓練總數不為空白，則訓練總數單位不可空白
訓練成績	5		數字	
證件字號	36		文字	
出勤上課 狀況	255		文字	範例:全勤
生日	9		文數字	民國年 YYY-MM-DD 例:062-01-23
學習性質	1	yes	數字	請參照以下代碼: 1: 數位 2: 實體 3: 混成
數位時數	4	yes	數字	訓練時數(學分數) 訓練時數只能為整數, 不接受 0.5
實體時數	4	yes	數字	訓練時數(學分數) 訓練時數只能為整數, 不接受 0.5
課程代碼	20		文數字	請各機關利用英、數字自行製定編碼原則
<p>說明:1. 檔案請存成 CSV(逗號分隔)</p> <p>2. 檔案內容第一列為欄位中文說明, 請統一保留</p> <p>3. 文字欄位不用加雙引號或單引號區隔</p>				

七、填好欲上傳之 CSV 檔案後，在同一畫面中點選「瀏覽」按鍵，尋找要上傳的檔案。

登入帳號



功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增知識課程
- 新增科目
- 新增講師

整批新增學習點數(未開班)

上傳檔案: 7.

請點選「瀏覽」將已整理好的資料上傳至本站。 @每次傳輸資料上傳筆數限制為3000筆

上傳格式說明(未開班, 會自動產生一開班資訊)

說明:

- 檔案儲存成CSV(逗號分隔)
- 檔案內容第一列為欄位中文說明, 請統一保留
- 文字欄位不用加雙引號或單引號區隔

附註:

八、選出要上傳的CSV檔案，再按下「開啟」按鈕。



九、在畫面上出現欲上傳檔案路徑後，即可點選「上傳」。



十、出現「上傳成功，請於次日至『學習資訊上傳進度查詢』功能檢視處理結果」，即完成未開班學習時數上傳程序。並得於隔日檢視上傳結果。


行政院人事行政總處 公務人員 終身學習入口網站

首頁 學習資訊維護 入學單位 統計專表

整批新增學習時數(未開班)

上傳檔案:

10. **網頁訊息**

 上傳成功, 請於次日至「學習資訊上傳進度查詢」功能檢視處理結果

請注意:

1. 當您同時上傳多位學員資料時:

十一、上傳隔日得至「學習資訊上傳進度查詢」，上傳結果將顯示於右方，**檔案處理成功**之資料以藍色顯示，**檔案處理異常**的資料則以紅色顯示。

十二、對於**檔案處理異常**之資料，得點選「HTML 格式紀錄」按鍵，查看資料錯誤原因。

11.

12.

作業項目	申請時間	申請位置	人員	處理進度	原檔處理紀錄
新增學員時數(未開班)	102-11-19 12:04:54	61.219.36.196	李佳怡	檔案處理成功	原檔檢核 查詢檔案密碼 HTML格式紀錄
新增學員時數(未開班)	102-11-19 12:04:49	61.219.36.196	李佳怡	檔案處理成功	原檔檢核 查詢檔案密碼 HTML格式紀錄
新增學員時數(未開班)	102-11-19 12:04:43	61.219.36.196	李佳怡	檔案處理成功	原檔檢核 查詢檔案密碼 HTML格式紀錄
新增學員時數(未開班)	102-11-19 12:04:39	61.219.36.196	李佳怡	檔案處理成功	原檔檢核 查詢檔案密碼 HTML格式紀錄
新增學員時數(未開班)	102-11-19 09:16:07	61.219.36.186	李佳怡	檔案處理成功	原檔檢核 查詢檔案密碼 HTML格式紀錄
新增學員時數(已開班)	102-07-23 10:57:55	61.219.36.86	李佳怡	檔案處理異常	原檔檢核 查詢檔案密碼 HTML格式紀錄

十三、畫面出現「處理結果」，可瞭解造成檔案異常之欄位原因，依結果指示修改填寫錯誤之欄位，修改後再重複一次檔案上傳程序，直到出現**檔案處理成功**，即完成整個未開班時數上傳作業。

13.

處理結果	身分證字號	名稱	起信日期	姓名	單位學分	課程類別代碼	上課縣市	期別	結檔日期	訓練總數	訓練總數單位	訓練狀態	證件字號	出勤上課狀況	生
缺少欄位值	0000008284	102 預約學福福前教育成果營	102-07-20	莊淑婷	6	327	81	2	102-07-21	12	1				

公務人員終身學習入口網站成績下載操作步驟

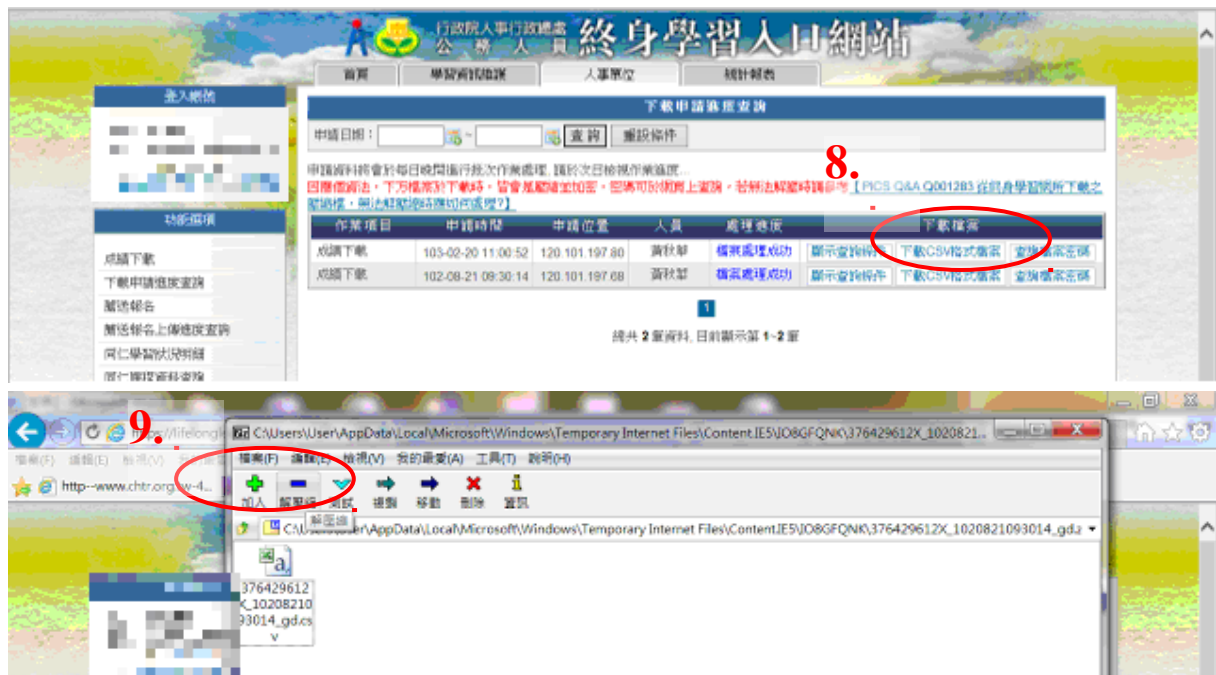
一、點選人事單位/選擇成績下載/點選起迄日期/申請成績下載(隔日可查詢申請進度)



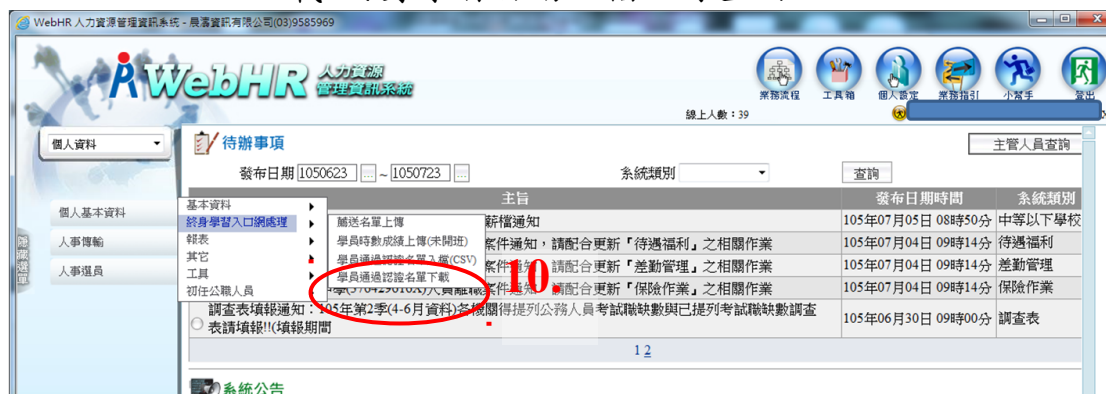
二、選擇下載申請進度查詢/查詢檔案密碼/複製密碼(可用反白複製)/關閉



三、下載 CSV 格式檔案/解壓縮/貼上密碼/選擇壓縮後存放位置



四、WEBHR 入檔：自 105 年 1 月 1 日起，每日晚上由系統排程自動匯入終身學習資料。查詢方式：個人基本資料/終身學習入口網處理/學員通過認證明單下載(CSV)、學學員通過認證明單下載/終身學習自動入檔紀錄查詢



The screenshot shows the WebHR system interface. At the top, there are navigation icons for '業務課程', '工具箱', '個人設定', '業務指引', '小幫手', and '發出'. The main content area displays a search results table with the following data:

選取	身分證號	姓名	認證學習機關(稱)名稱	名稱	起始日期	終迄日期	數位時數	實體時數
<input type="checkbox"/>	G1	[REDACTED]	宜蘭縣宜蘭市新生國民小學	105年度宜蘭縣國民中小學學校總務工作研習	1050624	1050624	0	3
<input type="checkbox"/>	G1	[REDACTED]	宜蘭縣政府	宜蘭縣政府105年度員工協助方案-...	1050425	1050425	0	2

五、可至表 13 查詢是否確定入檔。

為確保 WEBHR 系統的資料和終身學習系統的資料一致，使用學員通過認證名單下載及終身學習自動入檔轉入 WEBHR 的資料，於 WEBHR 系統上僅能檢視，無法編輯或刪除。如果需要編輯或刪除，需到終身學習系統修改原始資料，再利用學員通過認證名單下載或終身學習自動入檔更新 WEBHR 系統的資料。使用者自行於 WEBHR 系統建置的訓練資料，仍提供編輯及刪除功能。

注意事項 3.1 (範例)

若該教育訓練課程，僅由本機關學校人員參加者，可由人事單位統一辦理薦送報名作業，方式有二：

- 一、終身學習入口網－人事單位－薦送報名－新增薦送報名－選擇課程－下載 CSV 格式後上傳報名。
- 二、WebHR 人力資源管理資訊系統－訓練進修－終身學習資料下載及上傳－薦送名單上傳－學習機關－選取課程－選取人員－上傳終身學習網。

注意事項 6.1 (範例)

未報名須補登終身學習時數者，於登錄／維護學習時數－新增學習時數－輸入身分證號查詢姓名－確認。

注意事項 8

從終身學習網【人事單位/下載申請進度查詢】、【人事單位/薦送報名上傳進度查詢】、【學習資訊維護/學習資訊上傳進度查詢】、【人事單位/同仁學習狀況明細查詢】、【人事單位/同仁課程資料查詢】、【人事單位/同仁學習類別時數一覽】、【人事單位/同仁登錄會員明細】、【學習資訊維護/報名准駁/下載名冊】處所下載之檔案，皆會是壓縮並加密，且密碼可於網頁上查詢，故而後所下載檔案皆須依所查到之密碼自行解壓縮後，方可作為後續之運用。

後續之運用係指所下載之檔案解壓縮後，再於 WEBHR 個人系統轉匯至表 13 訓練資料表。此處特別提醒注意，建請依上述方式解壓所後再行接收轉匯至表 13 則較佳，而不要以開啟該壓縮檔中之 CSV 檔案再另存新檔方式作接收(此方式常造成轉檔失敗)

終身學習資料入檔模式自 105 年 1 月 1 日起有一些變革，人事行政總處為簡化使用者操作系統的負擔，在 WEBHR 系統增加每日晚上由系統排程自動匯入終身學習資料的功能。

學員工過認證名單入檔(CSV)功能，僅提供匯入異動日期為 104 年 12 月 31 日以前的訓練資料

學員通過認證名單下載部分，由於終身學習自動入檔轉入之資料有 1 日的時間落差，為使有急迫性需求的機關可立即更新 WEBHR 系統的訓練資料，這個功能將繼續提供使用。但為了確保有急迫性需求之機關才使用這個功能，這個功能將限縮可下載的資料區間為 7 天內的訓練資料。