

公務人員終身學習時數登錄須知

本校各單位如登錄公務人員國內進修資料中有關「公餘時間進修、部分辦公時間、全時進修、選修學分及專題研究與實習」等項，請登錄單位勿把進修之各科目當成「班別類別」登錄，致造成同一進修人員於短時間內，進修次數過多之錯誤情形（如有人半年進修 4 次，甚至 15 次以上者，事實上依目前規定學期，1 年至多進修 2 至 3 次）。

一、處理方式：

國內進修內「參加訓練班別名稱」欄之修正方式，請依人事局考訓處就作業規定回復公務人員保障暨培訓委員會之下列方式處理：

- 〈一〉入學進修要以系所（或院、類別）為單位，例如進修園藝學系，在班別類別處就要填園藝學系，然後再把當年度的學分數總加起來。
- 〈二〉學分班部份：應俟學分班結束後，應以該學分班的名稱為班別類別進行登錄，否則一個人選修 8 科會變成進修 8 次。
- 〈三〉進修時數以 1 學分 18 小時換算。

二、學員成績（認證時數）登錄方式：

〈一〉請進入終身學習入口網管理後台，網址（https://lifelonglearn.cpa.gov.tw/cpa_b/index.php），輸入帳號及密碼，點選『登錄學員成績（已開班或未開班）』，已開班是指已有在終身學習入口網站建置該班別資料；若無，請點選未開班。

〈二〉您要將整理好之成績檔案一次上傳（整批上傳）至入口網站，請將資料整理成標準檔案格式，您要上傳成績的班級已經在此入口網站開設，請利用表五（如附件，[文件可下載](#)），若您未開設班但要將成績上傳至入口網站，請下載 CSV 格式（未開班，僅傳成績），請利用表五之一（如附件，[文件可下載](#)）。

或者您可以利用網路上的登錄學員成績介面（已開班），分別指定該班的每個學員是否通過此班的認證。

〈三〉請注意：

- 1.登入學員成績（認證時數）一定是要自己單位承辦（開設的）研習或訓練才可以上傳！若是屬其他單位（非自己機關）開設的，請該開設研習或訓練的單位上傳。
- 2.學員的認證，「請勿給予部分認證」並且請填寫整數的認證時數。如：該班開設之認證時數為3小時，課程結束後，登錄學員成績（認證時數），請勿給予學員2小時認證或1.5小時認證等，請針對學員實際出席狀況是否達到通過認證，給予3小時認證，或不給認證。注意：系統無法接受小數點位數之認證時數。

〈四〉其他：

- 1.另班別類別：請依「公餘時間進修、部分辦公時間、全時進修、選修學分及專題研究與實習」分別填寫。
- 2.如有問題請洽人事室協助解決，聯絡電話 05-2717196