

終身學習時數核發作業流程

1. 最遲於開課一週前以公文系統會人事室，並於會簽意見填寫終身學習時數課程類別代碼(簽呈格式如下頁供參)。
2. 課程結束二週內，請將以下資料寄至人事室溫小姐(分機：34567)電子信箱 lingya@mx. ntu. edu. tw，請以開課日期、單位及課程名稱為檔案名稱，請勿更該表格內容(日期、時間格式請依示範填寫)：
 - A. 「終身學習時數登錄表」excel 電子檔
 - B. 原簽電子檔
 - C. 簽到表
 - D. 活動照片 3 張

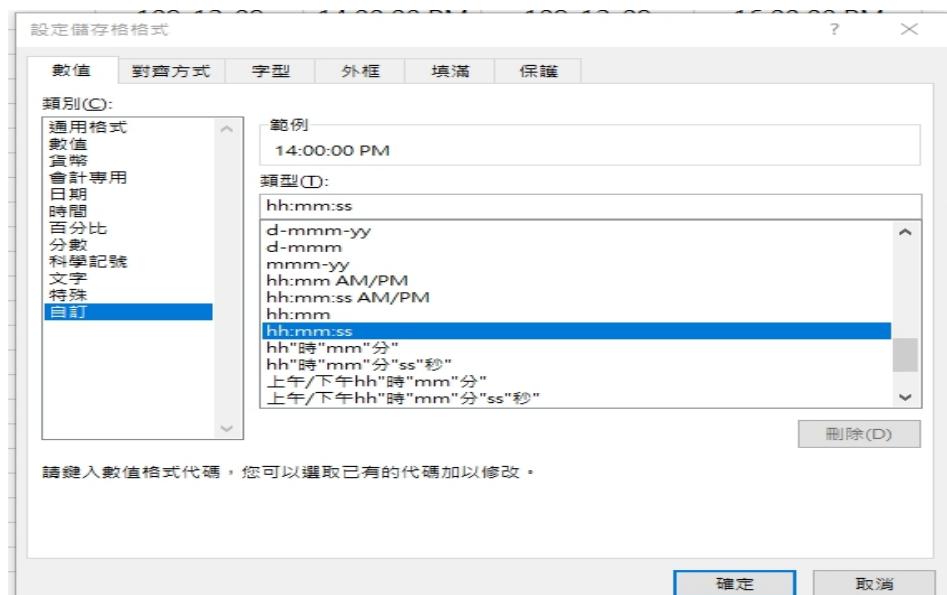
案例示範

檔案名稱：1140101 AI 應用(核發時數 2 小時)

「人事室終身學習時數登錄」Excel 內容填寫部分：

*身分證字號	*名稱	*起始日期	*起始時間	*終迄日期	*終迄時間	*姓名	*課程類別代碼	*訓練總數
A123456789	AI 應用	104-03-18	09:00:00	104-03-18	09:00:00	王大明	537	2
B123456789	AI 應用	104-03-18	09:00:00	104-03-18	09:00:00	王中明	537	2
C123456789	AI 應用	104-03-18	09:00:00	104-03-18	09:00:00	王小明	537	2

起訖時間設定如下：



請以電子公文上簽

主旨：本(單位)將於____年____月____日至____月____日辦理「課程或訓練名稱」研習，共計將核給學習時數____小時，敬請人事室協助辦理公務人員學習時數登錄。

說明：

- 一、時間：(含年月日時)
- 二、地點：
- 三、課程(訓練)名稱及內容：(名稱請儘量以 15 字內，內容則限 500 字以內，另請檢附相關資料供參，請提供研習時程表俾利核算時數)
- 四、講座資料：(含講座名字、服務機關、職稱)

★若課程為一堂/場以上，請分項依序詳述(時間、課程內容、核發時數等)。

承辦單位

敬會

人事室二組