

國立清華大學

訓練課程系統操作手冊

114 年 10 月

目錄

壹、管理者篇	1
一、系統管理.....	1
(一)一級單位如何申請系統授權管理者？	1
(二)一/二級單位管理者如何授權二/三級單位管理者？	2
二、課程建置.....	7
(一)開課者如何在系統上新增課程？	7
(二)當課程需進行修正，如何操作？	13
(三)上級單位如何查閱所屬單位的開課資訊？	14
貳、使用者篇	15
一、報名流程	15
(一)如何報名訓練課程？	15
(二) 如何知道自己的報名結果？	18
(三)課程結束後，如何查詢該課程資訊？	19

壹、管理者篇

一、系統管理

(一) 一級單位如何申請系統授權管理者？

- 請先至人事室網頁/表單下載/訓練、進修、研究表格/下載「人事室訓練課程系統授權一級單位管理者申請表」。

The screenshot shows the '人事室 Office of Personnel' website. A red box highlights the 'Form Download' link in the top navigation bar. Below it, a red arrow points from the left sidebar menu to the 'Form Download Catalog' section. Another red box highlights the 'Training, Internship, Research Form' link in the 'Form Download Catalog' list.

人事室 Office of Personnel

表單下載

查詢/掛失服務證 專區服務 退休人員服務專區 南大校區網址 非營利幼兒園專區 清華附小第17屆校長遴選專區

回首頁 國立清華大學 ENGLISH 聯絡我們

關鍵字

人員職掌 服務流程 人事法規 表單下載 教職員人數現況表 人事e報 查詢/掛失服務證 本校員工福利網站 專題演講區 公告專區 求職徵才 訂閱本室電子報 檢索下載(手冊)

首頁 / 表單下載

表單下載目錄

- 「專題計畫人員(研究助理、專案組員等)」進用相關表格
- 「專題計畫人員(博士後研究)」進用相關表格
- 公健保險表格
- 差假、出國申請表格
- 任免相關表格
- 在職證明申請書 / 服務證明申請書
- 「校聘人員(技術/行政組員、職代等)」進用相關表格
- 「國科會遴選客座科技人才」進用相關表格
- 勞健保險及給付表格
- 退休、離職薪金申請表格
- 專兼任行政(研究)助理本校相關規定表格
- 申請聘僱外國專業人員工作許可專區
- 延聘專兼任教師及研究人員本校申請表格
- 補助費申請表格
- 奨勵、考核表格
- 訓練、進修、研究表格
- 本校技校工表格
- 其他表單下載

- 將申請表填寫完並經單位主管核章後，送人事室辦理。本室於收到申請單後，約2-3個工作天將協助開啟權限並另以電子郵件回覆。

人事室訓練課程系統授權一級單位管理者申請表

申請日期： 年 月 日

單位：		職稱：	
姓名：		員工編號：	
E-mail:	(設定完成後，將 mail 通知申請人)		
授權單位： (請詳填二/三級單位名稱)			
<p>一、第一次使用本系統請使用【密碼維護】功能將密碼改變以達 保密效果。 二、一級單位管理者如異動，請通知人事室異動授權權限。</p>			

申請人(簽章)：

聯絡電話：

單位主管(簽章)：

人事室審核者：

(二) 一/二級單位管理者如何授權二/三級單位管理者？

1. 一/二級單位管理者授權二/三級單位管理者以「系所/處室開課申請」表單中，可選擇「開課單位」即為帳號授權設定的單位。

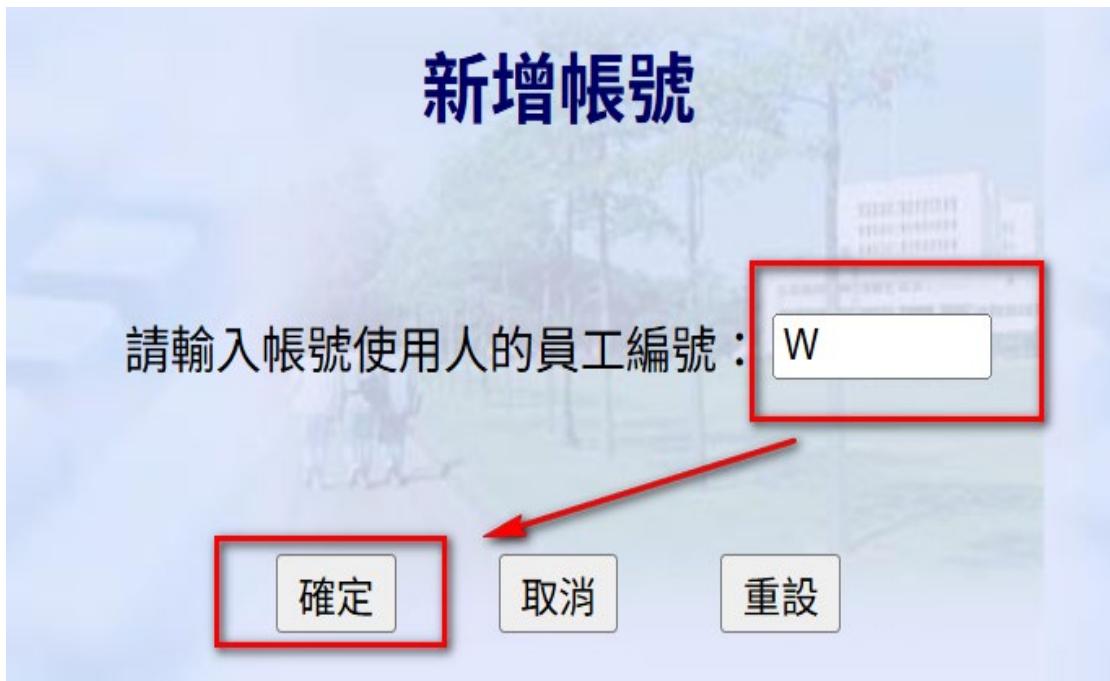
★註：建議一/二級單位管理者可參考「人事室訓練課程系統授權一級單位管理者申請表」，另行制定申請表，以利管理



2. 授權帳號請先至左側「密碼維護」文件夾點開，並點選「密碼更改」之「新增帳號」。



3. 請在新增帳號之「請輸入帳號使用人的員工編號」填寫授權人的員工編號後，再按「確定」。

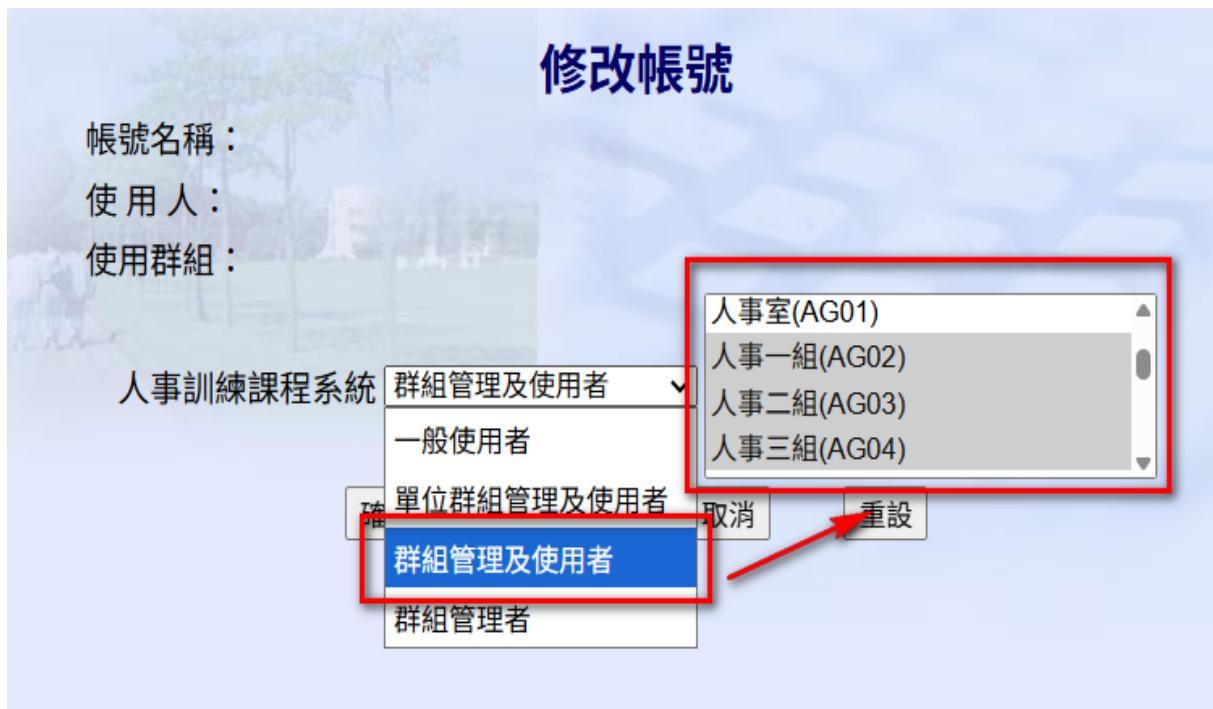


4. 下個介面將跳至「修改帳號」表單中，請確認帳號名稱、使用人、連絡電話及電子郵件，並點選「使用群組」應為「人事訓練課程系統」後，再按「確定」。



5. 請再次確認「帳號名稱」及「使用人」是否為授權人，並於「人事室課程系統」中，請點選「群組管理及使用者」後，選擇其可以管理的所有單位。《※二/三級單位皆須選擇到》

★註：所謂「群組管理及使用者」是需處理授權帳號及建立課程使用二項功能，惟建議同單位只有一名群組管理者，其同單位同仁如需辦理課程事宜，以「一般使用者」進行設定；另，請記得選取其可開課的單位。



(二)一/二/三級開課者因業務變動，應如何異動？

- 請依第壹大項內系統管理之(一)或(二)方式，先設定異動者之帳號，設定完成異動者帳號後，請開課者至左側「訓練課程系統」文件夾點開，並點選「已審核開課申請者異動」，再點選擬異動課程之「申請者異動」。

★異動課程前，該課程應以經人事室已審核狀態。



- 進入課程後，請開課者至「申請者異動」欄位中，填選「異動後申請者帳號」之課程異動者後，再行「確認」存檔。



3. 存檔後，將會看到該課程已異動為設定者(綠字顯示)進行管理。

已審核課程申請者異動

■ 業務調動或轉任者，請務必先至此進行異動

■ 僅顯示人事室"已審核通過"開課資料；未審核或審核不通過的課程，請直接於[系所 / 處室開課申請]重啟流程

下載Excel 搜索...

群組化顯示拖曳區

年份	課程編號(...)	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	異動前申請...	異動後申請...	功能
114	114AG0100527		人事室		09:00~12:00	W	A	

4. 請異動者登入訓練課程系統後，請將左側「訓練課程系統」文件夾點開，並可在系統內之「系所/處室修改已審核開課資料」及「報名審核及管理」中，都可以看到該課程並管理。

系所 / 處室修改已審核開課資料(限上課日期為今日之前的課程)

■ 僅顯示人事室"已審核通過"開課資料

■ 人事室"審核通過"後，"擬修改"的異動欄位才會顯示在校務資訊系統(INQUIRE)報名者端，若急迫請電聯人事室管理者[審核二次送審資料]

■ 人事室"審核通過"後，有異動的"擬修改"資料已成功覆蓋"修改前"資料，所以"修改前"相關欄位顯示空值

■ 若二次送審有異動"上課地點"或"說明 / 備註"，且送審前已有報名者，於人事室"審核通過"後，請至[報名審核及管理]再次"Email通知報名果"，以便之前的報名者知悉異動

下載Excel 搜索...

群組化顯示拖曳區

年份	課	課	開	上課日期	上課時間	修 修 修	修 修 修	擬 擬 擬	擬 擬 擬	二次審核 結果	功能
114	114AG0100527		人事室		09:00~12:00					無申請	

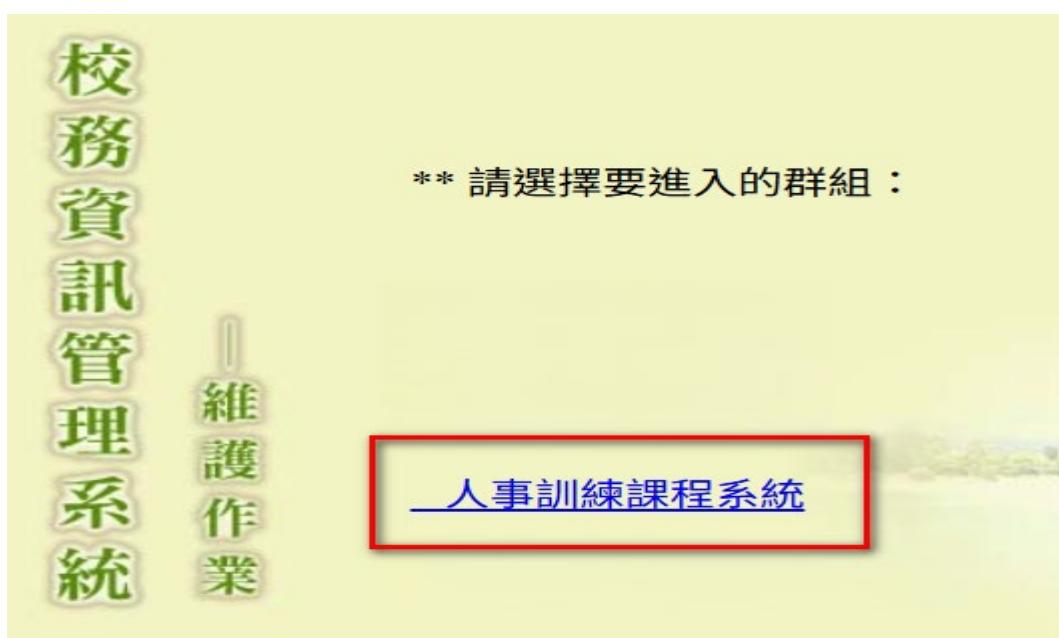
二、課程建置

(一)開課者如何在系統上新增課程？

- 請至 CCXP 平台(<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/>)登入。



- 登入後，請點選「人事訓練課程系統」。



3. 進入系統後，請將左側「訓練課程系統」文件夾點開，並點選「系所/處室開課申請」之「+新增」鍵。



4. 請依訓練課程必填欄位進行填寫後，再點選下方「確認」鍵存檔。另，如須符號請使用全形(例如〈〉)，以避免存檔後易有代碼或帶不出課程等情形。

- ★註：(1)表單項目「課程大分類」及「課程子分類」，請至人事室網頁/表單下載/訓練、進修、研究表格/下載「訓練課程分類表」，依分類表進行填寫。
(2)表單項目「限定專班」，如點選「是」，請填寫「課程對象(限定單位)」依該課程可複選單位。
(3)表單項目「eCPA 課程代碼」，請開課單位依「終身學習入口網站」公告之「課程類別代碼」進行填寫。另，如不知如何至終身學習入口網站者，請點選旁邊該文字即可連結至該入口網進行查詢。
(4)表單項目「主管限定」，如點選「無(非主管)」，請填寫「身分類別(可選課教職員工別)」依該課程可複選身分類別。
(5)表單項目「開放線上報名」，建請點選「是」，其報名者才可至校務資訊系統進行課程報名事宜。
(6)表單項目「是否需繳交課後報告」，如點選「是」，其報名者應於課後至校務資訊系統上傳其課後報告 **《上傳格式接受 PDF、WORD 及 EXCEL 等檔案》** 後，才算完成該課程認證。
(7)表單項目「課前問卷網址」，視課程需求自行運用。

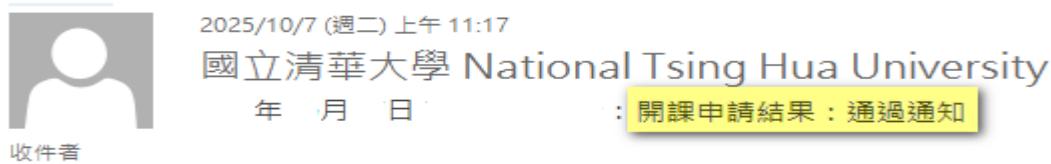
課程資訊

年份 ^(必填)	請選擇	開課單位 ^(必填)	請選擇
課程代碼(流水號) ^(必填)	00511	課程編號(年+單位代碼+流水號) ^(必填)	系統給定
課程大分類 ^(必填)	請先選擇年份，再選此項	課程子分類 ^(必填)	請先選擇年份，再選此項
選訓 / 必訓 ^(必填)	請選擇	課程名稱 ^(必填)	最多60字中英文
限定專班 ^(必填)	請選擇	課程對象(限定單位)	可複選
eCPA 課程代碼 ^(必填)	格式為1至3碼數字	代碼請參閱：點此開啟 [終身學習入口網站] > 找當年度 [課程類別代碼表] 如有疑問請洽詢人事室	

報名資料

主管限定 ^(必填)	請選擇	身分類別(可選課教職員工別)	可複選
課程簡介 ^(必填)	請選擇	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 請選擇 無(非主管) </div>	
上課日期(起) ^(必填)		上課日期(迄) ^(必填)	
上課時間(起) ^(必填)		上課時間(迄) ^(必填)	
簽准時數(認證時數) ^(必填)		上課地點	最多20字中英文
講座姓名	一級 二級 三級 一級+二級 二級+三級 一級+二級	講座服務單位	最多20字中英文
講座職稱	最多20字中英文	課程人數 ^(必填)	0
說明 / 備註	最多60字中英文	開放線上報名 ^(必填)	請選擇
選課日期(起) ^(必填)		選課日期(迄) ^(必填)	
膳食調查 ^(必填)	請選擇	交通調查 ^(必填)	請選擇
住宿調查 ^(必填)	請選擇	是否須繳交課後報告 ^(必填)	請選擇
課程附件(建議ODF開放文件格式)	選擇檔	課前問卷網址	最多50字英文
申請者帳號	將文件拖拽到此... <small>請縮網址，例如reurl服務(https://reurl.cc/)或信賴度佳的網站</small>		
		最後修改時間	

5. 存檔後，建議開課單位另將課程相關資料以電子郵件方式提供人事室，待人事室審查後，系統將會以電子郵件方式告知開課者申請結果。



國立清華大學[訓練課程系統]開課申請結果：通過通知

尊敬者：

您於本校「校務資訊管理系統」>「訓練課程系統」申請以下課程/活動：

課程代碼：

【審核結果】：通過

請逕登入該系統查看詳情，謝謝。

國立清華大學 敬啟

如有問題，請電洽或Email人事室，謝謝。

註：本信件為系統自動發信服務，請勿直接回信。

Please Note: This message is automatically sent, please do not reply directly.

6. 經人事室審查通過後，請點選左側「報名審核及管理」，並填寫課程代碼或課程名稱來搜尋，再進行管理該課程相關事宜。《※本項僅能審核開課者自己建立的課程資訊》

登出

訓練課程系統

報名審核及管理

00505

Q 搜尋 (請先輸入 [課程代碼] 或 [課程名稱]，系統自動帶出資料)

※請點擊下方「查看課程詳情(如有二級送審)，人事室審核通過後「置修改」的異動欄位才會顯示)

※若有審核為「不通過」者，請務必於審核不通過後，與「通退」者一起勾選，並點擊[Email通知報名結果]，系統會自動依結果進行分送。(以免審核不通過者不知報名結果又跑到上課現場)

※欲查看之前上傳的[課後簽到表]，請再次點擊“上傳[課後簽到表]并審查”，即可查看

※若二級送審有異動，上傳此點“或”說明“備註”，且送審前已者報名者，於人事室審核通過後，請至此[Email通知報名結果]，以便之前的報名者收到郵件

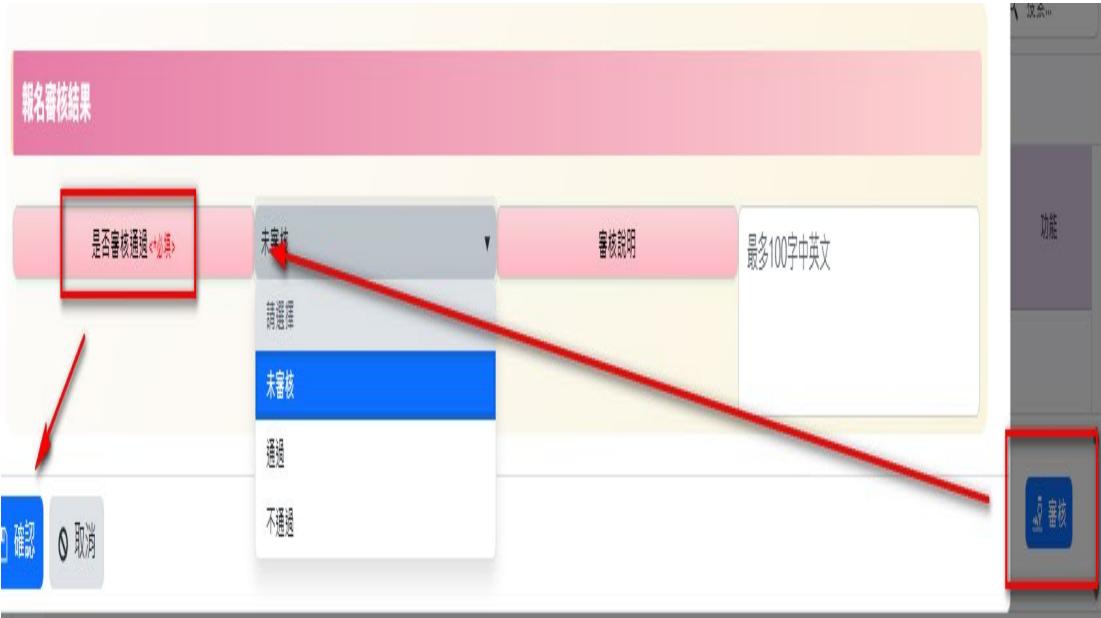
年份	課程代碼	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	認證時數	上課地點	開課人數/報名人數/審核通過人數/尚未審核人數	膳食調查	線上報名	選課日期
114	00505		人事室		13:00~17:00	4			否	是	2025/09/23~2025/10/03

審核功能: 勾選 [快速審核通過] 不勾選 [快速審核不通過] Email 通知功能: 勾選 [Email 通知報名結果] 勾選 [Email 課前提醒]

簽到管理功能: 下載 [簽到表] (報名通過者) 上傳 [課後簽到表] 供審查 捷徑紙本簽到者 時數認證功能: 勾選 [Email 課後問卷] 勾選 [認證時數] 勾選 [否決時數]

研習證明功能: 勾選 [產製研習證明] PDF檔 勾選 [刪除研習證明] PDF檔 打包下載功能: 勾選 [打包下載課後報告] 勾選 [打包下載研習證明]

7. 開課單位如需單一進行審核，可於工具列「功能」對應該報名者資訊，並請點選「審核」鍵，確認報名者相關資訊於「報名審核結果」欄位中，填選「是否審核通過」後，再行「確認」存檔。



8. 開課者若誤將報名者審核狀態點選為審核通過或不通過須進行修正，請至工具列「功能」欄位並對應該報名者資訊，如審核通過呈現「詳情/撤銷審核」及審核不通過呈現「複審」，依其點選後，至報名審核結果欄位的「是否審核通過」進行修正與存檔《※建請於發 Email 通知報名結果前修正審核》。

報名資料(從上至下預設以報名時間由先到後排序)									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 下載Excel 搜索... </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 群組化顯示拖曳區 報名審核結果 功能 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審核狀態</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審核時間</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審核者</div> </div> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">是否審核通過</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審核說明</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">最多100字中英文</div> </div> <div style="flex: 1;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">通過</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">詳情/撤銷審核</div> </div> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">未通過</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">複審</div> </div> </div>									
Sep 19 2025 09:30AM	通過	未審核	人事室	職員 已啟 組員	素食 未調查 未調查	Sep 19 2025 09:29AM	未上傳	未審核	
Sep 19 2025 11:42AM	不通過	人事室三組			W14506				

9. 報名審核及管理之功能鍵說明如下：

- (1) 勾選〔快速審核通過〕：請點選下方工具列的方格或依序點選各報名者前方的方格，再點選此功能鍵即可快速審核通過。
- (2) 勾選〔快速審核不通過〕：請點選下方工具列的方格或依序點選各報名者前方的方格，再點選此功能鍵即可快速審核不通過。

- (3) 勾選〔Email 通知報名結果〕：請先審核報名者是否通過後，點選下方工具列的方格，再點選此功能鍵將以電子郵件告知報名者結果。另，如審核不通過在發送電子郵件時，會跳出一個視窗可供開課者填寫不通過的原因，亦可不填寫。
- (4) 勾選〔Email 課前提醒〕：於課堂前二至三天提醒報名者課程相關資訊。若開課者於工具列的方格直接勾選，系統僅會發送給報名已通過者。
- (5) 下載〔簽到表〕(報名通過者)：直接下載該課程審核通過名單，並依該課堂需求自行刪減相關內容。
- (6) 上傳〔課後簽到表〕供審查：課後請開課者將簽到表上傳，以利後續調閱課程相關資訊 **《上傳格式接受 PDF、EXCEL 等檔案》**。另，如未上傳課後簽到表，後續將無法進行認證時數事宜。
- (7) 補登紙本簽到者：未線上報名，於課程當日參與課程，請開課者於課後進行補登簽到事宜。
- (8) 勾選〔Email 課後問卷〕：視課堂需求與規定，課後以電子郵件方式提醒授課者應進行課後問卷，依其回復以進行課堂時數認證依據。
- (9) 勾選〔認證時數〕：如未上傳課後簽到表、報名者未上傳課後報告或未 Email 課後問卷，是無法進行認證時數的，須待完成後才可進行認證時數。
- (10) 勾選〔否決時數〕：如報名者有報名成功且經開課者審核通過，卻於課程當日未出席，即須進行否決其時數。
- (11) 勾選〔產製研習證明〕PDF 檔：於課程結束後，報名者須完成課程需求後，即可核發研習證明。
- (12) 勾選〔刪除研習證明〕PDF 檔：如需重製或刪除研習證明。
- (13) 勾選〔打包下載研習證明〕：以壓縮檔下載課程報名者的研習證明。
- (14) 勾選〔打包下載課後報告〕以壓縮檔下載課程報名者的課後報告。

年份	課程代碼	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	認證時數	上課地點	開課人數/報名人數/審核通過人數/尚未審核人數	膳食調查	線上報名	選課日期												
► 114	00509					3			是	是													
審核功能 1 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選 [快速審核通過] 2 <input type="checkbox"/> 勾選 [快速審核不通過] Email 通知功能 3 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選 [Email 通知報名結果] 4 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選 [Email 課前提醒]																							
簽到管理功能 5 <input type="checkbox"/> 下載 [簽到表] (報名通過者) 6 <input type="checkbox"/> 上傳 [課後簽到表] 供審查 7 <input type="checkbox"/> 補登紙本簽到者 時數認證功能 8 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選 [Email 課後問卷] 9 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選 [認證時數] 10 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選 [否決時數]																							
研習證明功能 11 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選 [產製研習證明] PDF 檔 12 <input type="checkbox"/> 勾選 [刪除研習證明] PDF 檔 打包下載功能 13 <input type="checkbox"/> 勾選 [打包下載研習證明] 14 <input type="checkbox"/> 勾選 [打包下載課後報告]																							
報名資料(從上至下預設以報名時間由先到後排序) <table border="1"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>研習證明... 產製時間 : 高製帳號</th> <th>已上傳課... 上傳時間 :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> Oct 03 2025 10:49AM</td> <td> Oct 03 2025 10:50AM</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> Oct 03 2025 10:47AM</td> <td> Oct 03 2025 10:47AM</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> Oct 03 2025 10:46AM</td> <td> Oct 03 2025 10:47AM</td> </tr> </tbody> </table>												功能	研習證明... 產製時間 : 高製帳號	已上傳課... 上傳時間 :	<input type="checkbox"/>	 Oct 03 2025 10:49AM	 Oct 03 2025 10:50AM	<input type="checkbox"/>	 Oct 03 2025 10:47AM	 Oct 03 2025 10:47AM	<input type="checkbox"/>	 Oct 03 2025 10:46AM	 Oct 03 2025 10:47AM
功能	研習證明... 產製時間 : 高製帳號	已上傳課... 上傳時間 :																					
<input type="checkbox"/>	 Oct 03 2025 10:49AM	 Oct 03 2025 10:50AM																					
<input type="checkbox"/>	 Oct 03 2025 10:47AM	 Oct 03 2025 10:47AM																					
<input type="checkbox"/>	 Oct 03 2025 10:46AM	 Oct 03 2025 10:47AM																					

(二) 當課程需進行修正，如何操作？

- 如開課者需修正課程資訊，請至「系所/處室修改已審核開課資料」進行修正，並點選「二次送審(初次)」鍵，依課程須調整處進行修正。另，經人事室初次審查後須修正課程，僅限修正上課時間、上課地點、講座姓名、講座服務單位、講座職稱、課程人數、說明/備註、課程附件等八項修正。《※本項一/二級單位可以看到一/二/三級單位課程資訊，但修正課程僅限建立課程者》

年份	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	修改前課... 修改前上...	擬修改... 修改前講... 修改前上...	擬修改... 修改前上...	擬修改... 修改前講... 修改前上...	二次審核結果	功能
114		校務資訊組	2025/10/11	09:00-12:00					114AG0200506	
114		人事室	2025/10/01	09:00-12:00	30		60	114AG0100505		
114		人事室一組	2025/10/01	10:00-12:00	30			114AG0200504		

目前顯示1-3筆, 共3筆資料

修改前上課地點	擬修改的上課地點 最多20字中英文
修改前講座姓名	擬修改的講座姓名 最多20字中英文
修改前講座服務單位	擬修改的講座服務單位 最多20字中英文
修改前講座職稱	擬修改的講座職稱 最多20字中英文
修改前課程人數	擬修改的課程人數 正整數5~999
修改前說明 / 備註	擬修改的說明 / 備註 最多60字中英文
修改前課程附件	擬修改的課程附件 (建議ODF開放文件格式) 將文件拖拽到此處...

2. 當開課單位進行修正後，人事室尚未審核前，該課程呈現仍為尚未修正前內容；如經人事室第二次審查後，該課程即呈現為修正後內容。另，一個課程僅限修正一次，並經人事室審核通過後，該課程將會顯示為「二次審查通過，不可修改」。

The screenshot shows a table of course applications. The first row has a yellow background and contains the text '114 AG0100505'. The second row has a green background and contains the text '114 AG0100505'. The third row has a blue background and contains the text '114 AG0200504'. A red box highlights the '修改申請...' (Modification Application) button in the first row. Another red box highlights the '二次審核結果' (Second Audit Result) column, which shows '審核通過' (Audit Passed) and '不可修改' (不可修改).

年份	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	認證類數	上...	課程人數	講師姓名	連...	論...	審核通過...	功能
114		校務資訊組	2025/10/11	09:00-12:00							✓ Y	詳情
114		人事室	2025/10/01	09:00-12:00	30	60	114AG0100505				✓ Y	審核
114		人事室一組	2025/10/01	10:00-12:00	30		114AG0200504				✓ Y	審核

(三) 上級單位如何查閱所屬單位的開課資訊？

1. 請點選「系所/處室開課申請」，即可查閱其所屬單位的開課資訊。

The screenshot shows a table of course applications. The first row has a yellow background and contains the text '114 AG0100505'. The second row has a green background and contains the text '114 AG0100499'. The third row has a blue background and contains the text '114 AG0100498'. A red box highlights the '新增' (Add) button at the top left of the table. Another red box highlights the '審核' (Audit) status in the last column of the first row.

年份	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	認證類數	上...	課程人數	講師姓名	連...	論...	審核通過...	功能
114	114AG0100505		2025/10/08	13:00~17:00	4		15				✓ Y	審核通過, 不可修改
114	114AG0100499		2025/09/08	10:00~12:00	2		80				✓ Y	審核通過, 不可修改
114	114AG0100498		2025/09/03	09:00~12:00	3		60				✓ Y	審核通過, 不可修改

貳、使用者篇

一、報名流程

(一) 如何報名訓練課程？

1. 請至校務資訊系統(<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/>)登入。



2. 進入系統後，請將左側「人事業務系統」文件夾點開，再點選「訓練課程系統」文件夾內的「訓練課程系統(2025 新)」，將會出現教育訓練畫面後，請點選「報名申請」。



3. 點選「報名申請」後，將會出現七個學程，請報名者依開課單位函文或信件指示進行點選該學程。



4. 進入該學程後，可看見有效報名期間內的課程資訊，依其時間安排與單位主管告知後進行課程報名，並請點選「報名」，即會跳出課程資訊，依表單內「報名資料 <必填>」項目，應各課堂需求調查等事項進行點選後，再行「確認」存檔。另，若該課程有「課前問卷網址」，請報名者應於課前完成該問卷填寫。

★註：(1)尚未報名課程前，在工具列「功能」欄位，會看見「報名」鍵。
(2)已報名課程，但尚未經開課單位核准前，是可以自行取消報名課程；如工具列「功能」欄位，會看見「取消報名」鍵。
(3)已報名課程，且經開課單位核准，是無法自行取消課程，須由開課單位協助申請取消；如工具列「功能」欄位，會看見「已審核-不可取消」鍵。

訓練課程系統

報名申請

勾選 [快速報名] (限無膳食/交通/住宿課程)

下載Excel 搜尋...

群組化顯示指曳區

	年份	課程代碼	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	認證時數	上課地點	課程人數	選課日期	供膳	是否報名	審核狀態	功能
	114	00507		人事室	2025/10/01	09:00~12:00	3		30	2025/09/18~2025/09/26	Y 1	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="button"/> 報名	
	114	00506		人事室	2025/10/01	09:00~12:00	3		30	2025/09/18~2025/09/26	Y 2	<input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="button"/> 詳...報名 <input type="button"/> ? 未審核 <input type="button"/> 取消報名		
	114	00504		人事室一組	2025/10/01	10:00~12:00	2		30	2025/09/16~2025/09/23	Y 3	<input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="button"/> 詳...報名 <input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="button"/> 詳...審核 <input type="button"/> 已審核 不可取消		

目前顯示1-3筆, 共3筆資料

報名資料 <必填>

膳食調查 請選擇 交通調查 無

住宿調查 無 課前問卷網址 <如欄位有值，請填寫課前問卷> <https://docs.google.com/forms/d/1qrVt...>

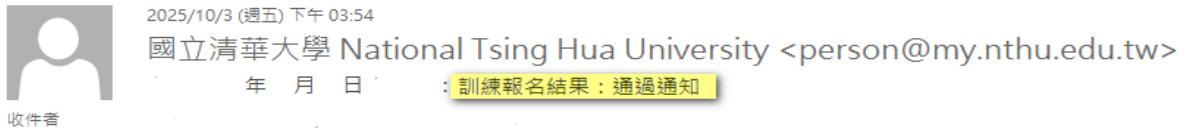
報名審核結果

審核狀態 待審核 審核說明

確認 取消

(二) 如何知道自己的報名結果？

- 課程報名後，待開課單位審核約二周左右，將會以電子郵件方式告知報名結果；如為審核通過，即於二至三天開課單位會再以電子郵件方式提醒課前通知。



國立清華大學訓練報名結果：通過通知

敬啟者：

您曾於本校「校務資訊系統」>「人事業務系統」>「訓練課程系統」報名以下課程/活動：

課程代碼：

課程名稱：

上課日期(起)~(迄)：

上課時間(起)~(迄)：

上課地點：

【審核結果】：通過

請逕登入該系統查看詳情，謝謝。

國立清華大學 敬啟

如有問題，請電洽或Email開課單位，謝謝。

註：本信件為系統自動發信服務，請勿直接回信。

Please Note: This message is automatically sent, please do not reply directly.



國立清華大學課前提醒

敬啟者：

您曾於本校「校務資訊系統」>「人事業務系統」>「訓練課程系統」報名以下課程/活動：

課程代碼：

課程名稱：

上課日期(起)~(迄)：

上課時間(起)~(迄)：

上課地點：

提醒您準時出席，欲知詳情，請逕登入該系統查看，謝謝。

國立清華大學 敬啟

如有問題，請電洽或Email開課單位，謝謝。

註：本信件為系統自動發信服務，請勿直接回信。

Please Note: This message is automatically sent, please do not reply directly.

(三) 課程結束後，如何查詢該課程資訊？

1. 課程結束後，報名者欲檢閱或確認是否已獲得認證時數、研習證明或上傳課後報告等事項，請點選「訓練課程系統」文件夾內的「訓練課程系統(2025 新)」，將會出現教育訓練畫面後，請點選「學習時數清單」並可檢閱該課程相關事宜。

The screenshot shows the 'Education Training' system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under '人事業務系統' (Human Resources System), including '意願調查表', '校長意見調查', '個人基本資料', '教師聘書及晉薪通知書下載', '福利作業', '兼任教師作業', '新聘人員作業 (無員工編號??)', '兼任助理及臨時工聘僱系統', '助理計劃薪資作業', '訓練課程系統', and '保險繳費證明'. The '訓練課程系統' item is highlighted with a red box. An arrow points from this red box to a button labeled '學習時數清單' (Course Schedule List) on the right, which is also highlighted with a red box. The main area displays the '學習時數清單' page with a table showing course details. The table columns include: 年份 (Year), 課程代碼 (Course Code), 課程名稱 (Course Name), 開課單位 (Teaching Unit), 上課日期 (Lecture Date), 上課時間 (Lecture Time), 課程附件 (Course Attachment), 原...時數 (Original Hours), 已...時數 (Actual Hours), 研習證...PDF檔 (Training Certificate PDF), 須繳交...課後報... (Post-class Report Submission), and 功能 (Function). The last column is highlighted with a red box. A blue button at the bottom right of this row says '已繳課後報' (Post-class Report Submitted).



2025/10/3 (週五) 下午 03:55

國立清華大學 National Tsing Hua University <person@my.nthu.edu.tw>

收件者

年 月 日 : 感謝您參與本次課程，邀請您填寫課後回饋問卷

感謝您參與本次課程，邀請您填寫課後回饋問卷

您好，

感謝您參加本次的課程

課程代碼：

課程名稱：

為了提升課程品質並提供更符合需求的內容，
我們誠摯邀請您花費約 3-5 分鐘填寫課後回饋問卷，
不僅有助於您回顧學習心得，也能成為我們持續進步的重要參考，再次感謝您的參與與支持。
★提醒您，如課程需求及規定，應全程參與課程，並完成課後回饋問卷者，核予學習時數，請您於課後1-2天盡速填寫完成，以符合規定。

■ 填寫問卷連結：[點此填寫](#)

如有問題，請電洽或Email開課單位，謝謝。

註：本信件為系統自動發信服務，請勿直接回信。

Please Note: This message is automatically sent, please do not reply directly.

- 如課程須提供課後報告，請點選「學習時數清單」後，將會看到應提供課後報告之課程，請報名者點選「上傳課後報告」鍵，並就該報告確定上傳即存檔 **《上傳格式接受 PDF、WORD 及 EXCEL 等檔案》**，報告者就會看到該課程的工具列功能顯示為「已繳課後報告」。

