

**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？

1. 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」。



2. 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)			
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。			

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

開課單位 <\*必填>

課程編號(年+單位代碼+流水號) <\*必填>

課程子分類 <\*必填>

課程名稱 <\*必填>

課程對象(限定單位)

AG

AG01-人事室

AG02-人事室一組

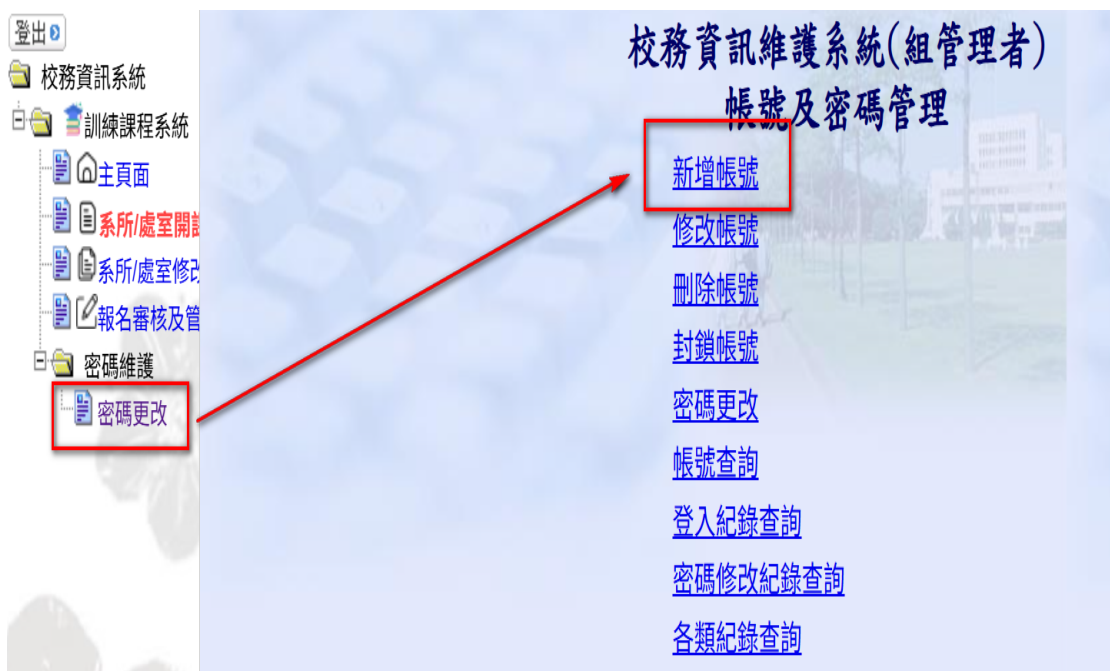
AG03-人事室二組

AG04-人事室三組

可複選

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)

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」。

### 新增帳號

請輸入帳號使用人的員工編號：

W

確定 取消 重設

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」。

### 修改帳號

(多個IP以,分隔)

帳號名稱： W144

使用人： W14

使用群組： 人事訓練課程系統

--需複選,請按著<CTRL>鍵、再以滑鼠點選--

IP 位置：

到期日： (E.G.20210129)

聯絡電話：

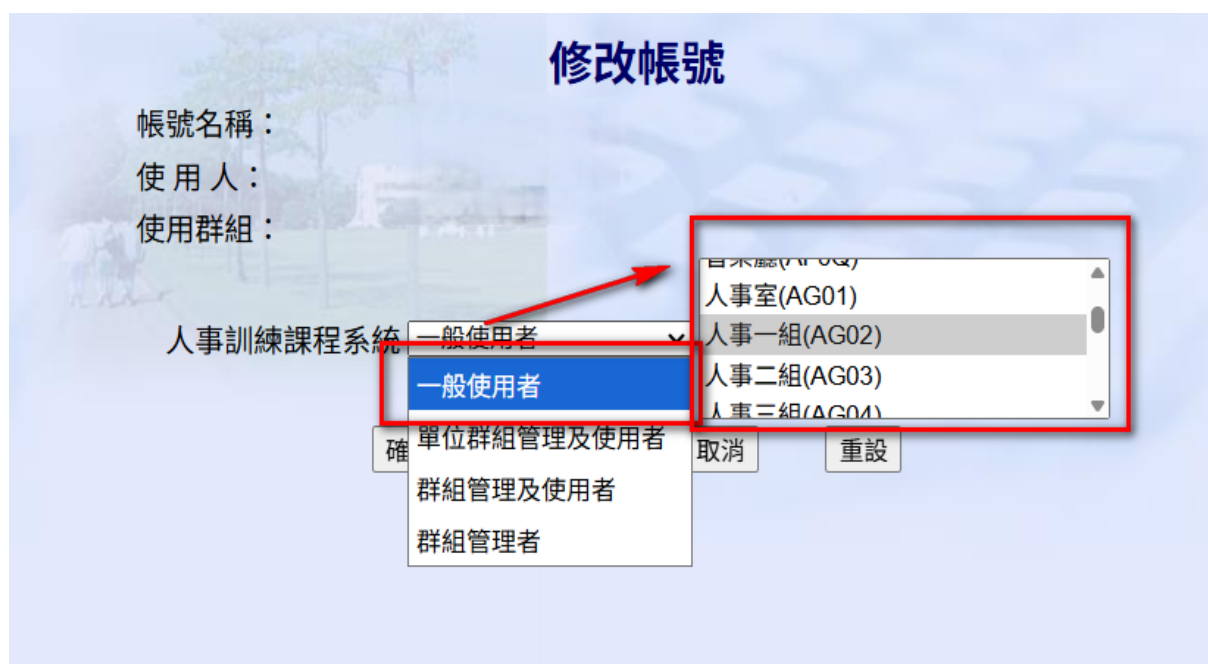
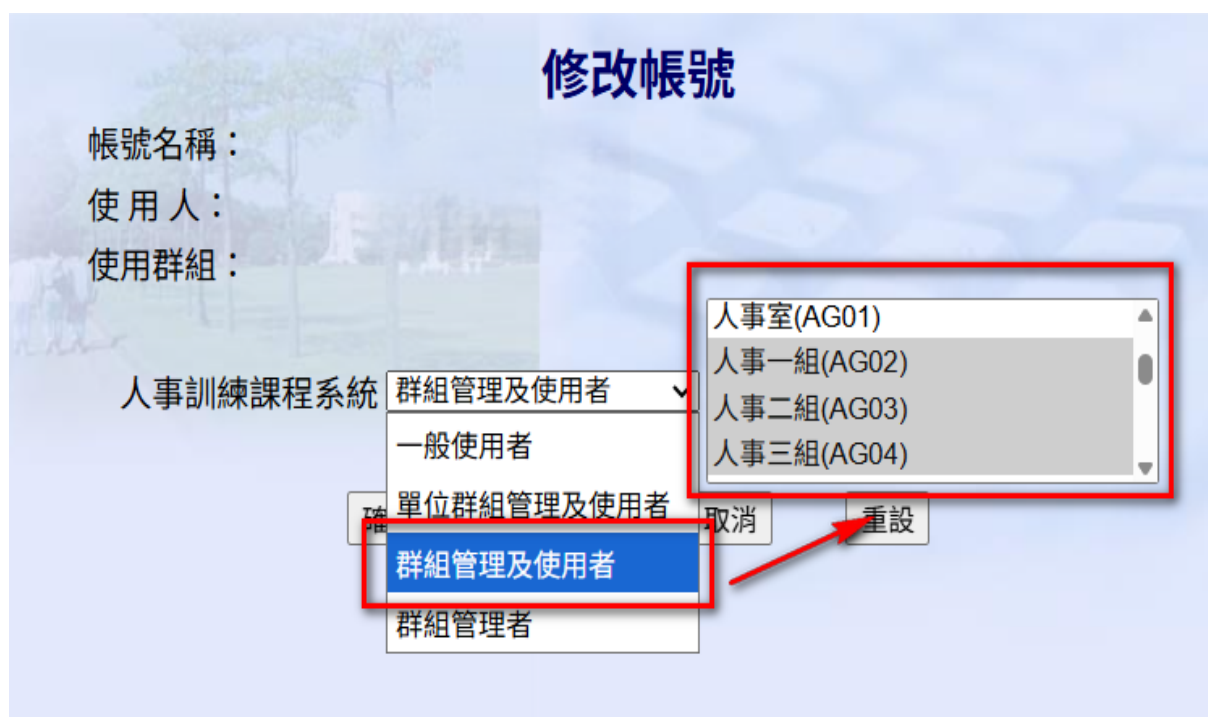
電子郵件： @mx.nthu.edu.tw

附註說明：

確定 取消 重設

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？

1. 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。



2. 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。

修改前說明 / 備註

修改前課程附件 無

二次送審修改後的課程附件(建議ODF開放文件格式)

二次送審的申請者帳號 (未提出申請)

二次送審的最後修改時間

申請者異動

異動前申請者帳號 W

異動後申請者帳號<\*必填>

請輸入或選擇帳號

確認 取消



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。

**訓練課程系統**

**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	詳情

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。

校務資訊系統

訓練課程系統

主頁面

系所/處室開課申請

**系所/處室修改已審核開課資料**

報名審核及管理

已審核課程申請者異動

密碼維護

**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	擬	擬	二次審核結果	功能
114	114AG0	100527	人事室		09:00~12:00					無申請	詳情



## 二、課程建置

### (一) 開課者如何在系統上新增課程？

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

國立清華大學  
National Tsing Hua University

校務資訊管理系統

程式開發 計算機與通訊中心 - 校務資訊組

校務資訊管理系統

維護作業

帳號：

密碼：

驗證碼：

958178

送出 重設

忘記密碼

secured by TWCA

2. 登入後，請點選「人事訓練課程系統」。

校務資訊管理系統

維護作業

\*\* 請選擇要進入的群組：

[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。

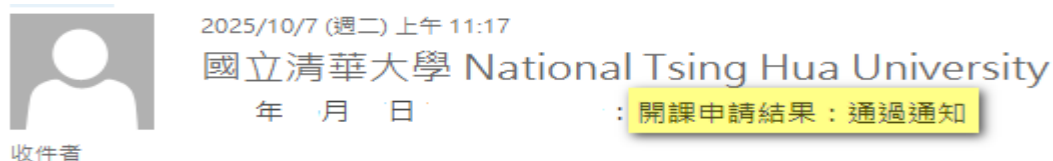
## 課程資訊

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>	無(非主管)	全選	取消全選
上課日期 (起)<*必填>	一級	上課日期 (迄)<*必填>	
上課時間 (起)<*必填>	二級	上課時間 (迄)<*必填>	
簽准時數 (認證時數)<*必填>	三級	上課地點	最多20字中英文
講座姓名	一級+二級	講座服務單位	最多20字中英文
講座職稱	二級+三級	課程人數<*必填>	0
說明 / 備註	一級+二級	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...	請縮網址，例如reurl服務(https://reurl.cc/)或信賴度 佳的網站	
		最後修改時間	

- 存檔後，建請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

敬啟者：

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。

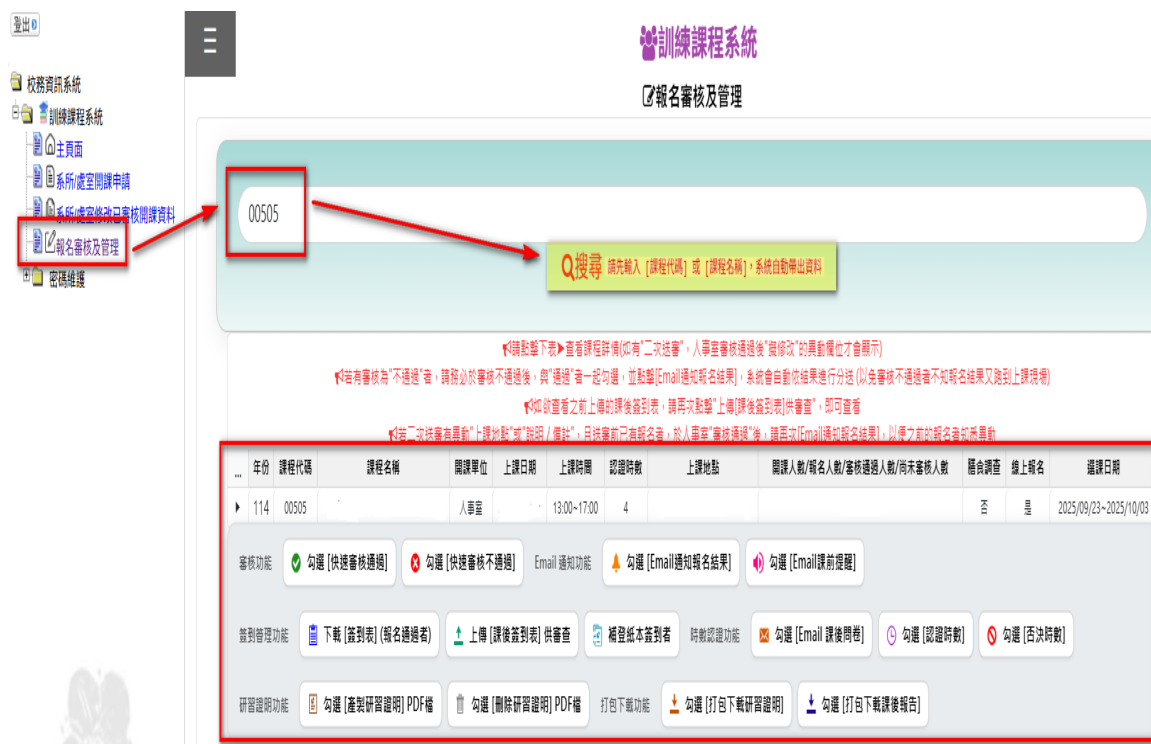
國立清華大學 敬啟

如有問題，請電洽或Email人事室，謝謝。

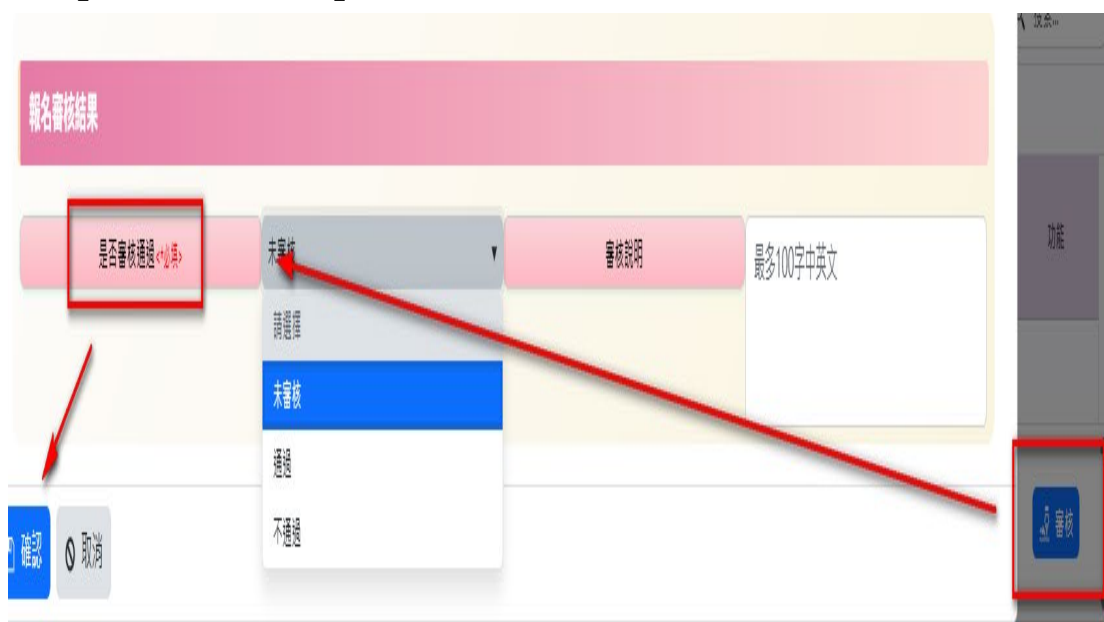
註：本信件為系統自動發信服務，請勿直接回信。

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

- 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》



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》。



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 ☒ 勾選 [快速審核通過] 2 ☒ 勾選 [快速審核不通過] Email 通知功能 3 ☒ 勾選 [Email 通知報名結果] 4 ☒ 勾選 [Email 課前提醒]

簽到管理功能 5 ☒ 下載 [簽到表] (報名通過者) 6 ☒ 上傳 [課後簽到表] 供審查 7 ☒ 補登紙本簽到者 時數認證功能 8 ☒ 勾選 [Email 課後問卷] 9 ☒ 勾選 [認證時數] 10 ☒ 勾選 [否決時數]

研習證明功能 11 ☒ 勾選 [產製研習證明] PDF 檔 12 ☒ 勾選 [刪除研習證明] PDF 檔 打包下載功能 13 ☒ 勾選 [打包下載研習證明] 14 ☒ 勾選 [打包下載課後報告]

☒ 下載 Excel

報名資料(從上至下預設以報名時間由先到後排序)

群組化顯示地區

審核狀態	時數認證	報名者員編	一級單位	教職員工別	到校日期	電子郵件	膳食選擇	報名時間	已上傳課...	研習證明...	功能
審核者	認證/否...	姓名	所屬單位	職稱	現職日期	分機	交通選擇 住宿選擇	報名結果...	上傳時間	產製時間	
<input type="checkbox"/>	通過 Oct 03 2025 10:47AM	通過 Oct 03 2025 10:50AM	人事室	助理 學校			素食 未調查 未調查	1759459560 Oct 03 2025 10:47AM	 Oct 03 2025 10:49AM	 Oct 03 2025 10:50AM	<a href="#">詳情</a>
<input type="checkbox"/>	不通過 Oct 03 2025 10:47AM	未審核 -	人事室	職員 已故			素食 未調查 未調查	Oct 03 2025 10:46AM Oct 03 2025 10:47AM	未上傳 -	未產製 -	<a href="#">複審</a>

## (二) 當課程需進行修正，如何操作？

1. 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》

校務資訊系統  
訓練課程系統  
主頁面  
系所/處室開課申請  
系所/處室修改已審核開課資料  
報名審核管理  
密碼維護

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員(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通知報名結果」，以便之前的報名者知悉異動

下載Excel

群組化顯示拖曳區

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...	修改前課... 修改前上...	擬修改課... 擬修改上...	課程編號	擬修改課... 擬修改上...	二次審核 結果	功能
114		校務資訊組	2025/10/11	09:00~12:00				114AG0100506		詳-審核	詳情
114		人事室	2025/10/01	09:00~12:00	30		60	114AG0100505		詳-審核	詳情
114		人事室一組	2025/10/01	10:00~12:00	30			114AG0200504		詳-審核	詳情

目前顯示 1-3 筆，一共 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	30	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	無	擬修改的課程附件 (建議ODF開放文件格式)	選擇檔 將文件拖拽到此處上...



- 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」。

校務資訊系統

訓練課程系統

主頁面

系所/處室開課申請

系所/處室修改已審核開課資料

報名審核及管理

密碼維護

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"的異動權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"相關權位顯示空值

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通知報名結果"，以便之前的報名者知悉異動

下載Excel

群組化顯示地區

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...	修改前課... 修改前上...	擬修改課... 擬修改上...	課程編號	擬修改課... 擬修改上...	二次審核 結果	功能
114		校務資訊組	2025/10/11	09:00~12:00				114AR000506		審核通過，不可修改	詳情
114		人事室	2025/10/01	09:00~12:00	30		60	114AG000505		審核通過，不可修改	詳情
114		人事室一組	2025/10/01	10:00~12:00	30			114AG000504		審核通過，不可修改	詳情

### (三)上級單位如何查閱所屬單位的開課資訊？

- 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。

校務資訊系統

訓練課程系統

主頁面

系所/處室開課申請

系所/處室修改已審核開課資料

報名審核及管理

密碼維護

系所/處室開課申請

新增 下載Excel

群組化顯示地區

年份	課...	課...	開...	上課日期	上課時間	認證時數	上...	課程人數	講座姓名	應...	說...	審核通過...	功能
114	114AG0100	505		2025/10/08	13:00~17:00	4		15				審核通過，不可修改	詳情
114	114AG0100	499		2025/09/08	10:00~12:00	2		80				審核通過，不可修改	詳情
114	114AG0100	498		2025/09/03	09:00~12:00	3		60				審核通過，不可修改	詳情

## 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...

群組化顯示拖曳區

<input type="checkbox"/>	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	供應	是否報名	審核狀態	功能
<input type="checkbox"/>	114	00507		人事室	2025/10/01	09:00~12:00	3		30	2025/09/18~2025/09/26	Y 1	X N		報名
<input type="checkbox"/>	114	00506		人事室	2025/10/01	09:00~12:00	3		30	2025/09/18~2025/09/26	Y 2	Y	審核	詳情 取消報名
<input type="checkbox"/>	114	00504		人事室一組	2025/10/01	10:00~12:00	2		30	2025/09/16~2025/09/23	Y 3	Y	審核	詳情 已審核 不可取消

1 50 筆/頁

目前顯示1-3筆,共3筆資料

### 報名資料 <必填>

膳食調查	交通調查	住宿調查	報名說明
報名說明網址 <如職位有值, 請填寫報名說明網址>			<a href="https://docs.google.com/forms/d/1qrVttds...">https://docs.google.com/forms/d/1qrVttds...</a>

### 報名審核結果

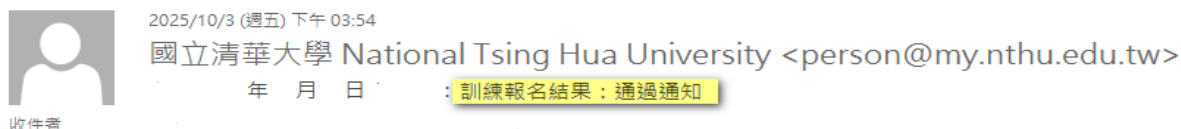
審核狀態	審核	審核說明

確認

取消

## (二) 如何知道自己的報名結果？

1. 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。



**訓練課程系統**

**學習時數清單**

報名經開課單位審核通過者，才會顯示

開課單位、上課時間為空值者，為舊系統資料，未認證時數、未產製研習證明PDF檔案屬正常現象

下載Excel

搜索...

群組化顯示地區

年份	課程代碼	課程名稱	開課單位	上課日期	上課時間	課程附件	原時數	已認證時數	研習證明PDF檔	須繳交課後報告	功能
114	00505		人事室	2025/10/01	09:00~12:00	無	3	通過		Y	已繳課後報



2025/10/3 (週五) 下午 03:55

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

年 月 日

: 感謝您參與本次課程，邀請您填寫課後回饋問卷

收件者

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.

2. 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」。

