

109年新北市 「環境教育終身學習網」 提報作業系統操作說明

主辦單位：新北市政府環境保護局

目錄

- 壹 法源依據
- 貳 系統操作說明
- 參 子帳號管理
- 肆 查詢同仁帳號註冊情形
- 伍 忘記帳號密碼
- 陸 限期辦理
- 柒 常見問題範例說明

壹 法源依據

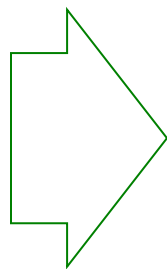
環境教育法第19條、環境教育計畫與成果提報執行辦法

機關

公營事業機構

高級中等以下學校

政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人



訂定環境教育計畫

1

環境教育計畫**執行前**，提報單位應於系統**提報環境教育計畫**。

2

環境教育計畫**完成後一個月內**，提報單位應於系統**提報環境教育計畫執行成果**。

3

每年**11月1日起**得提報次年環境教育計畫。

所有員工、教師、學生均應參加四小時以上環境教育

4

每年**11月1日至翌年1月31日前**，提報單位應於系統提報參加對象完成之環境教育時數。

貳 系統操作說明

作業網址：<https://elearn.epa.gov.tw>

業務帳號登入、
查詢帳號密碼

環境教育法及系統
操作相關問與答

表單、範例、系統
操作手冊

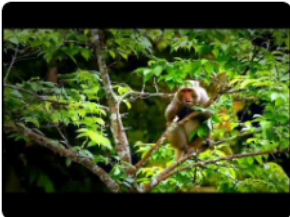
回首頁 網站導覽

行政院環境保護署
環境教育終身學習網

帳號：
密碼：
登入
忘記帳號/密碼
註冊個人帳號

網站內容查詢
請輸入關鍵字 查詢

新上架影片

 南疆沃海-探索南沙太平島生態 環境教育時數0.5小時	 飛閱臺灣國家公園 環境教育時數1小時 公務人員學習時數1小時	 野性壽山 - 臺灣獼猴生態紀實 環境教育時數1小時 公務人員學習時數1小時
--	---	--

點此看更多影片

個人學習紀錄
學習資訊
單位代碼查詢
常見問題
下載專區
環境知識競賽專區

客服專區
電話：
(02)6630-9988
轉109、434
(02)2311-7722
轉2768
時間：
週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱：
epaelearn@gmail.com
提報問題留言

網路流量
目前註冊: 8人
累計瀏覽: 2493680人
今日瀏覽: 3人
目前線上: 1人

如客服電話滿線，
請多利用留言信箱

貳 系統操作說明

一

單位基本資料維護

維護聯絡資訊、業務交接務必更新

一一

參加對象名冊維護

員工/教師/學生名冊之維護與更新、因特殊原因免納入名冊應於系統提出申請

三

環境教育計畫執行前提報

建立環境教育計畫、建立環境教育計畫內之活動、提報環境教育計畫

四

環境教育計畫執行後成果提報

新增/維護計畫內活動、登錄參加對象學習時數

五

參加對象每年環境教育時數提報

提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

貳 系統操作說明

一

單位基本資料維護

維護聯絡資訊、業務交接務必更新

二

參加對象名冊維護

員工/教師/學生名冊之維護與更新、因特殊原因免納入名冊應於系統提出申請

三

環境教育計畫執行前提報

建立環境教育計畫、建立環境教育計畫內之活動、提報環境教育計畫

四

環境教育計畫執行後成果提報

新增/維護計畫內活動、登錄參加對象學習時數

五

參加對象每年環境教育時數提報

提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

一、單位基本資料維護

Step 1. 點選線上提報

Step 2. 點選單位基本資料

Step 3. 填寫/更新資料

Step 4. 點選更新

The screenshot shows a web interface for unit management. The top navigation bar includes links like '首頁' (Home), '線上提報' (Online Reporting), '學習資訊維護' (Learning Information Maintenance), '環境教育單位' (Environmental Education Unit), '統計報表' (Statistics Report), '限期辦理' (Deadline Processing), and '終身學習護照' (Lifetime Learning License). The left sidebar has a '功能選項' (Function Options) section with '單位基本資料' (Unit Basic Information) highlighted, and a '客服專區' (Customer Service Area) section. The main content area is titled '單位基本資料' and contains the following fields:

- *單位名稱: 測試單位060601(TEST060601)
- 所在地區: 新北市, 萬里區
- *單位連絡電話: (02)66309988#434
- *單位傳真電話: (02)66301010
- *負責人: 測試者
- 環境教育指定人員: 人員姓名: [redacted], 核准字號: [redacted]
- *環境教育計畫聯繫窗口: 姓名: 測試者, 電話 (分機請以#分隔):)66309988#434, E-Mail: epaelearn@gmail.com

The '更新' (Update) button is located at the bottom right of the form.

- ❖ 業務交接請務必更新聯絡窗口資訊，以利未來系統與環保局寄送提報相關作業提醒信件。
- ❖ 學校環境教育指定人員依《環境教育法》第18條規範填寫。

貳 系統操作說明

一

單位基本資料維護

維護聯絡資訊、業務交接務必更新

一一

參加對象名冊維護-沿用去年度名冊、單筆新增與刪除

員工/教師/學生名冊之維護與更新、因特殊原因免納入名冊應於系統提出申請

三

環境教育計畫執行前提報

建立環境教育計畫、建立環境教育計畫內之活動、提報環境教育計畫

四

環境教育計畫執行後成果提報

新增/維護計畫內活動、登錄參加對象學習時數

五

參加對象每年環境教育時數提報

提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

二、參加對象名冊維護

2.2-1 參加對象名冊更新

Step 1. 點選線上提報

Step 2. 點選上傳參加對象名冊

Step 3. 選擇正確年度

Step 4. 點選欲更新之名冊類別

5.A. 沿用前一年度名冊資料
(可參考P9)

5.C. 上傳.csv檔案整批更新名冊資料
(可參考P12-P14)

5.B. 單筆新增名冊資料
(可參考P10-P11)

The screenshot shows the '參加對象名冊' (Participant Register) interface. At the top, there are navigation tabs: '首頁', '線上提報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', '限期辦理', and '終身學習護照'. The '線上提報' tab is selected. Below the tabs, there's a section for '參加對象名冊' with a dropdown menu for '年度' (Year) set to '108'. To the left, there's a sidebar with '功能選項' (Function Options) including '單位基本資料', '上傳參加對象名冊', '計畫提報', '新增/維護活動', '時數提報', and '員工/教師參加對象名冊'. The '上傳參加對象名冊' option is highlighted. Below the sidebar, there's a section for '員工/教師參加對象名冊' with a dropdown menu for '類別' (Category) set to '員工/教師參加對象名冊'. The '類別' dropdown is highlighted. Below the '類別' dropdown, there's a section for '上傳.csv檔案整批更新名冊資料' (Upload CSV file to batch update participant register data). The '上傳.csv檔案' button is highlighted. Below the '上傳.csv檔案' button, there's a section for '單筆新增名冊資料' (Single entry new participant register data). The '新增員工/教師' button is highlighted. Below the '新增員工/教師' button, there's a section for '沿用前一年度名冊資料' (Use previous year's participant register data). The '沿用前一年度名冊資料' button is highlighted. Below the '沿用前一年度名冊資料' button, there's a section for '選擇檔案' (Select file). The '選擇檔案' button is highlighted. Below the '選擇檔案' button, there's a section for '確定上傳' (Confirm upload). The '確定上傳' button is highlighted. Below the '確定上傳' button, there's a section for '請上傳副檔名為.csv的檔案 注意事項' (Please upload files with .csv extension. Notes). The '請上傳副檔名為.csv的檔案 注意事項' text is highlighted.

❖ 參加對象名冊為所有作業之基礎，請務必更新。

二、參加對象名冊維護

2.2-1 參加對象名冊更新 - A. 沿用去年度名冊資料

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

單位基本資料
上傳參加對象名冊
計畫提報
新增/維護活動
時數提報
員工時數查詢

客服專區

系統問題
電話：02-6630-9988轉109、434
02-2311-7722 轉2768
時間：週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱：epaelearn@gmail.com

首頁線上提報學習資訊維護環境教育單位統計報表限期辦理終身學習護照

參加對象名冊

年度108 (該年度參加對象名冊用來提報108年度計畫及108年度時數)

目前人員概況
公教人員保險：130人、勞工保險：26人、軍人保險：6人、其他：2374人
總計：2536人

填報人員資料

姓名電話 (分機請以#分隔)E-Mail儲存

員工/教師參加對象名冊班級參加對象名冊免納入名冊紀錄

姓名：身分證統一編號末

Step 5.A.1. 點選沿用去年度名冊資料

沿用去年度名冊資料新增員工/教師

全選	項次	員工/教師姓名	身分證統一編號末四碼	投保類別	到職日期	功能	免納入參加名冊
☐	151		*****58	公教人員保險	089-08-01	編輯	免納入名冊
☐	152		*****64	公教人員保險	092-08-01	編輯	免納入名冊
							免納入名冊
							免納入名冊
							免納入名冊
							免納入名冊
							免納入名冊
							免納入名冊
							免納入名冊
							免納入名冊

將刪除本年度名冊資料並沿用去年度名冊資料，且將取消本年度免納入名冊申請紀錄。
請確認是否進行本次操作？

確定取消

❖ 沿用去年度名冊後，將不保留現有名冊資料及免納入名冊紀錄。如：提報109年計畫，選擇沿用去年度名冊資料，則109年度的免納入名冊，需重新確認與申請。

二、參加對象名冊維護

2.2-1 參加對象名冊更新 - B. 線上單筆更新資料

參加對象名冊

年度: 108 (該年度參加對象名冊用來提報108年度計畫及108年度時數)

目前人員概況: 公教人員保險: 130人、勞工保險: 26人、軍人保險: 6人、其他: 2374人
總計: 2536人

填報人員資料: 姓名, 電話 (分機請以#分隔), E-Mail, 儲存

Step 5.B.1. 點選新增員工/教師

Step 5.B.2. 填寫資料欄位

新增參加對象名冊資料

*員工/教師姓名
*身分證統一編號末四碼
*投保類別: 勞工保險
*到職日期(年-月-日)

儲存 關閉

Step 5.B.3. 點選儲存，新增名冊資料

全選	姓名	身分證統一編號末四碼	投保類別	到職日期	編輯
☐	156	*****4	公教人員保險	091-08-01	編輯
☐	159	*****48	公教人員保險	084-02-01	編輯

免納入參加名冊

免納入名冊

免納入名冊

免納入名冊

免納入名冊

免納入名冊

免納入名冊

免納入名冊

免納入名冊

免納入名冊

二、參加對象名冊維護

2.2-1 參加對象名冊更新 - B. 線上單筆更新資料

上傳參加對象名冊

計畫提報

新增/維護活動

時數提報

員工時數查詢

客服專區

系統問題
電話: 02-6630-9988轉
109、434
02-2311-7722 轉
2768
時間: 週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱: epaelearn@gmail.com

員工/教師參加對象名冊 班級參加對象名冊 免納入名冊紀錄

姓名: 身分證統一編號末四碼: 投保類別: ==請選擇== 查詢

沿用上年度名冊資料 新增員工/教師

新增參加對象名冊資料

*員工/教師姓名

*身分證統一編號末四碼

*投保類別

*到職日期(年-月-日)

儲存 關閉

全選	項次	姓名	身分證統一編號末四碼	投保類別	到職日期	免納入名冊
☐	151					
☐	152					
☐	153					
☐	154					
☐	155		*****97	公教人員保險	088-08-01	免納入名冊
☐	156			公教人員保險	091-08-01	免納入名冊
☐	157			公教人員保險	083-02-01	免納入名冊
☐	158		*****16	公教人員保險	099-08-01	免納入名冊
☐	159		*****48	公教人員保險	084-02-01	免納入名冊
☐	160		*****92	公教人員保險	091-08-05	免納入名冊

點選編輯後可修改名冊資料

勾選欲刪除項目

點選刪除勾選項目

刪除勾選項目

員工參加對象名冊 免納入名冊紀錄

姓名: 身分證統一編號末四碼: 查詢

申請原因	不在職日期	佐證文件	狀態	功能
工作未滿90日曆天			同意	刪除
工作未滿90日曆天			同意	刪除
工作未滿90日曆天			同意	刪除

❖修改、刪除名冊資料後，將不保留該筆資料之免納入名冊紀錄。例如:王大明108年為單位內的免納入名冊人員，109年調離該單位，則名冊更新後，免納入名冊將移除。

二、參加對象名冊維護

2.2-1 參加對象名冊更新 - C. 上傳.CSV檔案

各服專區

系統問題
電話: 02-6630-9988轉
109、434
02-2311-7722 轉
2768
時間: 週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱: epaelearn@gmail.com

☐ 全選	項次	員工/教師姓名	身分證統一 編號末四碼	投保類別	到職日期	功能	免納入參加名冊
☐	1	王大明	*****4240	公教人員保險			☐
☐	2	王大明	*****1176	公教人員保險	090-08-21	編輯	☐
☐	3	王大明	*****9272	公教人員保險			☐
☐	4	王大明	*****5837	公教人員保險			☐
☐	5	王大明	*****7566	公教人員保險			☐
☐	6	王大明	*****3862	公教人員保險			☐
☐	7	王大明	*****5373	公教人員保險			☐
☐	8	王大明	*****0401	公教人員保險			☐
☐	9	王大明	*****0873	公教人員保險	091-08-16	編輯	☐ 免納入名冊
☐	10	王大明	*****5866	公教人員保險	092-09-19	編輯	☐ 免納入名冊

1 2 ... 16 17 下一頁 » 跳頁

總共 162 筆資料, 目前顯示第 1~10 筆

刪除勾選項目

「下載單位員工(教師)資料」

選擇檔案 未選擇任何檔案

請上傳副檔名為.csv的檔案 **注意事項**

確定上傳

※請依注意事項說明填寫欄位資料

❖ 單位內同仁之姓名及身分證末4碼若有相同，請填寫姓名+編號，如:王大明1、王大明2。

Step 5.C.1. 下載.csv檔案名冊資料

- ❖ 下載檔案內容為目前系統上之參加對象名冊資料。
- ❖ 下載名冊格式為CSV檔案。

二、參加對象名冊維護

2.2-1 參加對象名冊更新

學校 - 學生

年級	班別	班別人數
1	2	10

國防單位

單位類別	人員總數
指揮中心	584

機關(構)、公營、法人類

所屬單位	員工姓名	證號	投保類別	到職日期(年-月-日)
環境衛生與安全組	王■■■	6789	勞工保險	099.08.07

學校 - 教職員

員工姓名	證號	投保類別	到職日期(年-月-日)
王■■■	6789	勞工保險	099.08.07

- ❖ 參加對象名冊欄位依單位屬性不同而有所差異。
- ❖ 身分證號僅需填末四碼，若填全碼上傳至系統仍會自動隱蔽。

二、參加對象名冊維護

2.2-1 參加對象名冊更新

1 2 ... 16 17 下一頁 » 跳頁

總共 162 筆資料, 目前顯示第 1~10 筆

刪除勾選項目

「下載單位員工(教師)資料」

選擇檔案 未選擇任何檔案

請上傳副檔名為.csv的檔案 注意事項

確定上傳

Step 5.C.2. 點選**選擇檔案**，
選擇已編修之CSV檔案

Step 5.C.3. 點選**確定上傳**

※更新成功，立即更新名冊資料

網站訊息...

更新成功!

☐ 不要讓此網頁建立更多訊息

確定

※資料有誤，系統提示錯誤處

網頁訊息

第2筆資料有誤: 員工庚.證號、

確定

❖參加對象名冊只接受副檔名為.csv的檔案，存檔時請選擇CSV (逗號分隔)格式。

二、參加對象名冊維護

2.2-2免納入參加對象名冊

環境教育計畫與成果提報執行辦法第7條

得免納入當年度參加對象名冊之條件

員工、教師 因退休（伍）、資遣或離職、工作未滿90日曆天、因公派駐國外、死亡或其他特殊原因。

學 生 因退學、休學、轉學、在學未滿90日曆天、死亡或其他特殊原因。

員工、教師 申請育嬰假或留職停薪，確認當年度工作未滿90日曆天，原因點選。

免納入名冊原因

==請選擇==

==請選擇==

工作未滿90日曆天

其他特殊原因者，提報單位應提出申請，經中央主管機關同意後，使得免納入

二、參加對象名冊維護

2.2-2免納入參加對象名冊

The screenshot shows a web application interface for managing participant lists. The main navigation bar includes links for '首頁' (Home), '線上提報' (Online Reporting), '學習資訊維護' (Learning Information Maintenance), '環境教育單位' (Environmental Education Unit), '統計報表' (Statistics Reports), '限期辦理' (Deadline Processing), and '終身學習護照' (Lifelong Learning Passport). The left sidebar contains sections for '登入帳號' (Login Account), '單位基本資料' (Unit Basic Information), '計畫提報' (Plan Reporting), '新增/維護活動' (Add/Maintain Activities), '時數提報' (Hour Reporting), '員工時數查詢' (Employee Hour Query), and '客服專區' (Customer Service Area). The main content area is titled 'Step 1. 點選線上提報' (Click Online Reporting). It shows a form for '免納入參加對象編輯' (Exempt Participant Editing) with fields for '年度' (Year), '姓名' (Name), '電話' (Phone), 'E-Mail', and '身分證統一編號末四碼' (Last four digits of ID number). A dropdown menu for '免納入名冊原因' (Reason for exemption) is highlighted with a red box and labeled 'Step 4. 選擇免納入名冊原因，點選提交' (Select reason for exemption, click Submit). The '提交' (Submit) button is also highlighted. A red arrow points from the '免納入名冊' (Exempt Participant) button in the bottom right to the '免納入名冊原因' dropdown, labeled 'Step 3. 點選免納入名冊' (Click Exempt Participant). The bottom right section shows a table with columns for '免納入名冊' (Exempt Participant) and '免納入名冊之規定' (Exemption Rules), with rows for '未滿90日曆天' (Less than 90 calendar days) and '無須完成4小時時數' (No need to complete 4 hours of hours).

Step 1. 點選線上提報

Step 2. 點選上傳參加對象名冊

Step 3. 點選免納入名冊

Step 4. 選擇免納入名冊原因，點選提交

- ❖ 退休（伍）、資遣、離職等情形，請自行刪除名冊資料。
- ❖ 工作未滿90日曆天、因公派駐國外、死亡等情形不需審核，更新資料後立即調整為無須完成4小時時數。
- ❖ 重大傷病、重大疾病及其他情形，須提出申請並檢附佐證文件，經環保署同意後，系統將自動更新。

二、參加對象名冊維護

2.2-2免納入參加對象名冊

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#)

功能選項

單位基本資料
上傳參加對象名冊
計畫提報
新增/維護活動
時數提報
員工時數查詢

客服專區

系統問題
電話：02-6630-9988轉
109、434
02-2311-7722 轉
2768
時間：週一至週五

首頁線上提報學習資訊維護環境教育單位統計報表限期辦理終身學習護照

參加對象名冊

年度108 (該年度參加對象名冊用來提報108年度計畫及108年度時數)

目前人員概況
公教人員保險：2人、勞工保險：2人、軍人保險：0人、其他：0人
總計：4人

姓名	電話 (分機請以#分隔)	E-Mail
填報人員資訊		

•重大傷病、重大疾病及其他情形，
•須選擇不在職日期及上傳佐證文件。

姓名：	到職日期080-08-01
免納入名冊原因	重大傷病
不在職日期	~
佐證文件	數量限制(3)、副檔名限制(pdf,jpg,jpeg,png,tiff)、大小限制(1MB) 瀏覽... 未選擇檔案。

[提交](#) [關閉](#)

儲存

查詢

增員工/教師 [免納入名冊之規定](#)

免納入參加名冊

滿90日曆天	無須完成4小時時數
--------	-----------

依《環境教育計畫與成果提報執行辦法》第7條規定，
不需申請即可免納入當年度參加對象名冊之情形：

- ❖ 退休（伍）、資遣、離職等情形，請自行刪除名冊資料。
- ❖ 工作未滿90日曆天、因公派駐國外、死亡等情形不需審核，更新資料後立即調整為無須完成4小時時數。
- ❖ 重大傷病、重大疾病及其他情形，須提出申請並檢附佐證文件，經環保署同意後，系統將自動更新。

二、參加對象名冊維護

2.2-2免納入參加對象名冊

4 種審查狀態

待補件：經審查後，須依審查意見修正欄位或補齊佐證文件

不同意：經審查後，仍須納入當年度參加對象名冊

同意：經審查後，不須納入名冊，系統將自動調整名冊狀態

待審核：仍待審查

Step 5. 點選免納入名冊紀錄

※待補件可點編輯重新補齊資料

點選後可查看審查意見

項目	姓名	身分證統一編號末四碼	申請原因	不在職日期	佐證文件	狀態	功能
1	曾國輝	5939	重大傷病	108-05-01~108-12-31	曾國輝醫師證明書.jpg	待補件	編輯 刪除
2	曾水河	4379	離職	080-01-01~080-01-01		同意	刪除
3	曾國輝	7293				不同意	編輯 刪除
4	曾國輝	8789				同意	刪除

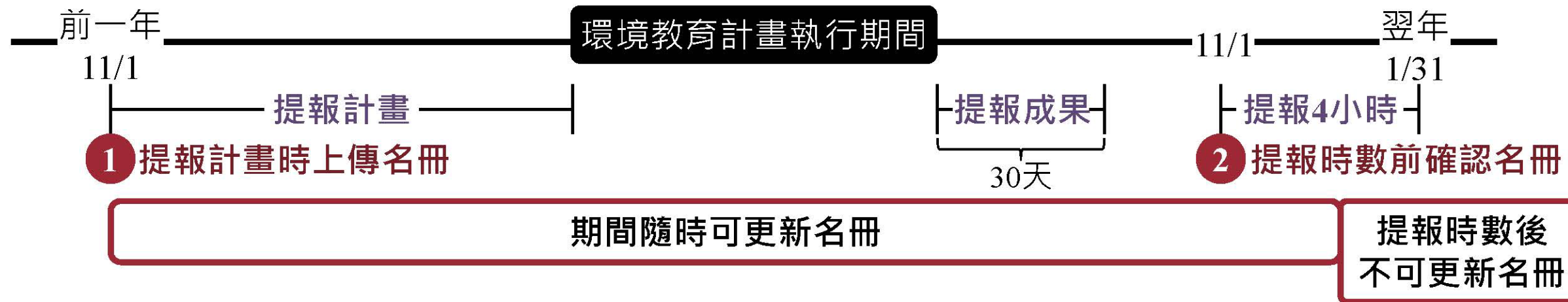
審核意見

審核日期	108-05-13
審核意見	佐證資料不齊

關閉

二、參加對象名冊維護

維護名冊時機



同時滿足3條件才需要納入名冊

- ❖ 有勞保、軍保、公保
- ❖ 當年度12月底仍在職
- ❖ 當年度在職滿90日曆天

免納入名冊

- ❖ 退休（伍）、資遣或離職、工作未滿90日曆天、因公派駐國外、死亡
- ❖ 其他特殊原因經中央主管機關同意

貳 系統操作說明

一

單位基本資料維護

維護聯絡資訊、業務交接務必更新

一
一

參加對象名冊維護

員工/教師/學生名冊之維護與更新、因特殊原因免納入名冊應於系統提出申請

三

環境教育計畫執行前提報

建立環境教育計畫、建立環境教育計畫內之活動、提報環境教育計畫、報名准駁、新增/維護計畫內活動、

四

環境教育計畫執行後成果提報

登錄參加對象學習時數

五

參加對象每年環境教育時數提報

提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

三、環境教育計畫執行前提報

關鍵字與時程

◆環境教育計畫共分2個部分

◆第1部分-環境教育計畫

1. 環境教育計畫(務必於第1場活動辦理前提報)
2. 環境教育計畫成果(執行後30日內登錄參加人員時數)

◆第2部分-單位內人員學習時數年度提報

1. 每人每年環境教育至少4小時提報(每年11月1日~翌年1月31日)

三、環境教育計畫執行前提報

環境教育法第19條第2項 環境教育計畫應於**執行前**提報主管機關

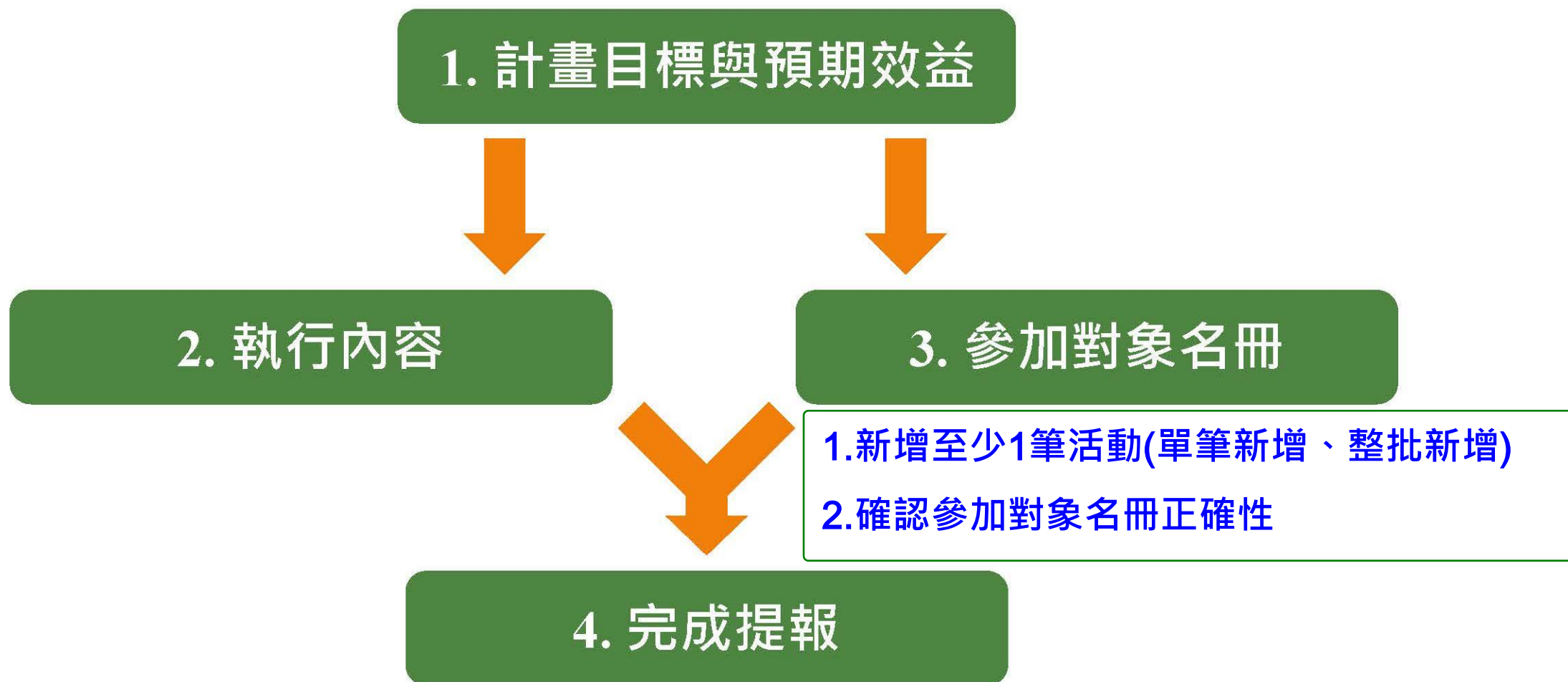
環境教育計畫與成果提報執行辦法第 3 條

- 第一項** 每年11月1日起，得提報次年環境教育計畫，最遲於**當年度環境教育計畫執行前完成提報(第一筆活動執行前進行提報)**。
- 第二項** 提報內容包含**計畫目標與預期效益**、**執行內容**（主題、方法、內容領域、內容概要、時數、實施日期等）、**參加對象名冊**。

參加對象名冊

員工、教師應明列姓名與身分證末四碼。
學生以班級總人數。
國防單位以單位總人數。

三、環境教育計畫執行前提報



三、環境教育計畫提報

2.3-1 建立環境教育計畫

Step 1. 點選線上提報

Step 2. 點選計畫提報

Step 3. 確認提報計畫年度、填寫計畫內容

Step 4. 點選更新後，才能進一步建立活動

登入帳號

姓名：[模糊]
單位：[模糊]
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

Step 2. 點選計畫提報

單位基本資料
上傳參加對象名冊
計畫提報
新增/維護活動
時數提報
員工時數查詢

Step 3. 確認提報計畫年度、填寫計畫內容

109、434
02-2311-7722 轉
2768
時間：週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱：epaelearn@gmail.com

首頁 線上提報 學習資訊維護 校務資訊維護 資訊管理 假期辦理 終身學習護照

新增計畫資料

提報年度：	民國 108 ▾ 年						
計畫單位：	[模糊]						
計畫名稱：	108年度環境教育計畫						
計畫目標與預期效益：	000000 (長度限制 500)						
預計實施對象：	公教人員保險：0人 勞工保險：0人 軍人保險：0人 其他：0人 總計：0人						
計畫提報日：	未完成提報環境教育計畫						
計畫完成日：							
計畫執行成果提報期限：							
填報人員資料：	<table><tr><td>姓名</td><td>電話 (分機請以#分隔)</td><td>E-Mail</td></tr><tr><td>[模糊]</td><td>[模糊]</td><td>[模糊]</td></tr></table>	姓名	電話 (分機請以#分隔)	E-Mail	[模糊]	[模糊]	[模糊]
姓名	電話 (分機請以#分隔)	E-Mail					
[模糊]	[模糊]	[模糊]					

完成提報 更新 計畫套印

新增活動

活動內容

Step 4. 點選更新後，才能進一步建立活動

❖ 依環境教育法第19條第2項規定，環境教育計畫應於執行前提報主管機關。

三、環境教育計畫提報

2.3-2 建立環境教育計畫內之活動

新增活動頁面-1

首頁線上提報學習資訊維護環境教育單位統計報表限期辦理終身學習護照

登入帳號

姓名：單位：

新增計畫資料

提報年度：民國108年

計畫類別：108年度環境教育計畫

新增活動資料

開課單位：年度：108

活動代碼：(長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)自行製定編碼原則，建議第1碼不為0)

期別：(期別只能用數字最多三碼且不能為0)

活動名稱：(長度限制50)

是否為展延活動：☐否☐是

班別：請選擇

方法：請選擇

實施縣市：請選擇

實施地點：(長度限制60)

內容領域：請選擇

環境教育內容(意涵)概要：(長度限制500)

新增講師

講師姓名限30字元；授課主題限50字元；授課時數加總不可大於活動時數

允許報名方式：☐薦送報名☐線上報名☒不開放線上報名(點選線上報名，活動訊息將公開至首頁供民眾報名)

聯絡人：

聯絡電話：

招生人數：人(數字) ☐是否限定額滿不再接受報名

查詢機構代碼

查詢講師

查詢科目

新增活動

Step 5. 點選新增活動

三、環境教育計畫提報

2.3-2 建立環境教育計畫內之活動

Step 6. 填寫表單
*字號為必填

新增活動資料

開課單位：	新北市政府環境保護局		
*年度：	109 ▼		
*活動代碼：	 (長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)自行製定編碼原則，建議第1碼不為0)		
*期別：		(期別只能用數字最多三碼且不能為0)	
*活動名稱：			(長度限制50)
*是否為展延活動：	☒ 否 ☐ 是		
*班別：	請選擇 ▼		
*方法：	請選擇 ▼		
*實施縣市：	請選擇 ▼		
實施地點：			(長度限制60)
*內容領域：	請選擇 ▼		

三、環境教育計畫提報

2.3-2建立環境教育計畫內之活動

報名時間：	~ (報名結束日期為下線日期)
*上課起迄日期：	~
*學習費用：	0 元
限制上課對象機關代碼：	查詢機構代碼
特殊調查：	☐ 是否住宿(開訓前一天開始住宿、訓練期間住宿、不住宿) ☐ 是否供餐(葷食、素食)
科目名稱：	(多個科目名稱以半形分號『;』隔開,系統將會自動將新科目加入科目資料庫)
是否為自辦活動	☒ 若該活動非單位自行辦理,如:同仁至外部數位網站學習者,請取消勾選
新增 回上頁	

跳出提示告知該年度環境教育計畫執行成果應提報之期限

elearn.eri.com.tw 顯示

環境教育計畫完成日將更新為107-12-31

環境教育計畫執行成果提報期限將更新為108-01-30

注意：若屬學員自行網路學習之課程，則不用打勾，亦不需發放學習時數。

Step 7.點選新增，即完成活動申報

三、環境教育計畫提報

2.3-2建立環境教育計畫內之活動(單筆新增活動)

欄位登打注意事項

※例如方法選擇戶外學習，實施地點應選擇環境教育認證設施場所；選擇網路學習，上課起迄日期自動設定從此活動建立時間起當年12月31日。

新增活動資料

*活動名稱：(長度限制50)

*是否為展延活動：☐否 ☐是

*班別：請選擇

*方法：請選擇

*實施縣市：請選擇

實施地點：(長度限制60)

*內容領域：請選擇

*環境教育內容(意涵)概要：(長度限制500)

講師：新增講師

*允許報名方式：☐薦送報名 ☐線上報名 ☐不開放線上報名 (點選線上報名，活動訊息將公開至首頁供民眾報名)

聯絡人：

聯絡電話：

若選擇線上報名，務必定期操作報名准駁功能

*活動時數： 小時
1.請填寫單筆活動時數，0.5小時為最小單位
2.活動時數不可乘以人數

*學習性質：

*時數分配：

上課起迄日期：不得早於建立活動當日

上線開始日期： (不填將即時上線)

報名時間： ~ (報名結束日期為下線日期)

*上課起迄日期： ~

*學習費用： 元

限制上課對象機關代碼： 查詢機構代碼

特殊調查：☐是否住宿(開訓前一天開始住宿、訓練期間住宿、不住宿)
☐是否供餐(葷食、素食)

資格條件：

其他說明：

講師姓名： (多名講師姓名以半形分號『』隔開)

科目名稱： (多個科目名稱以半形分號『』隔開，系統將會自動將新科目加入科目資料庫)

查詢科目

是否為自辦活動 ☒

新增 回上頁

如該活動為非自行辦理請取消勾選，則後續不用發放學習時數。

三、環境教育計畫提報

2.3-2環境教育活動建立

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選新增/維護活動

登入帳號

姓名：[模糊]
單位：[模糊]

功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增/維護活動
- 維護科目
- 維護講師
- 查詢講師資料庫
- 報名准駁/下載名冊
- 登錄/維護學習時數
- 會員管理
- 活動來源設定

首頁 | 線上提報 | 學習資訊維護 | 環境教育單位 | 統計報表 | 限期辦理 | 終身學習護照

新增/維護活動

僅發布於「環境教育終身學習網」：僅發布於「環境教育終身學習網」，屬於當年度環境教育計畫之活動。
發布於「環境教育資訊系統」：發布於「環境教育資訊系統」或同步發布於「環境教育資訊系統」及「環境教育終身學習網」，不屬於當年度環境教育計畫之活動。

僅發布於「環境教育終身學習網」 | 發布於「環境教育資訊系統」

活動代碼：[] 活動名稱：[] 期別：[] 年度：107 ▼

查詢 | 重設條件 | 匯出 | 新增活動 | 整批新增活動 | 活動整併

功能	活動代碼與名稱	班別	期別	日期	報名人數	是否屬計畫內	是否為自辦活動
沒有符合的資料							

Step 3. 新增活動

三、環境教育計畫提報

新增活動頁面-2

2.3-3整批新增活動

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選新增/維護活動

Step 3. 選擇僅發布於「環境教育終身學習網」

僅發布於「環境教育終身學習網」

建立活動方式有2種

新增活動：單筆新增

整批新增活動：上傳CSV格式檔案，整批新增

三、環境教育計畫提報

2.3-3 整批新增活動

登入帳號

姓名：

單位：

[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

[學習資訊上傳進度查詢](#)

[新增/維護活動](#)

[維護科目](#)

[維護講師](#)

[查詢講師資料庫](#)

[報名准駁/下載名冊](#)

[登錄/維護學習時數](#)

[會員管理](#)

[活動來源設定](#)

首頁線上提報學習資訊維護環境教育單位統計報表限期辦理終身學習護照

新增/維護活動

僅發布於「環境教育終身學習網」：僅發布於「環境教育終身學習網」，屬於當年度環境教育計畫之活動。
發布於「環境教育資訊系統」：發布於「環境教育資訊系統」或同步發布於「環境教育資訊系統」及「環境教育終身學習網」，不屬於當年度環境教育計畫之活動。

發布於「環境教育資訊系統」

活動代碼：

活動名稱：

期別：

年度：

查詢

重設條件

匯出

新增活動

整批新增活動

活動整併

功能	活動代碼與名稱	班別	期別	日期	報名人數	是否屬計畫內	是否為自辦活動
沒有符合的資料							

進入CSV檔案上傳頁面

Step 4. 選擇整批新增活動

三、環境教育計畫提報

2.3-3整批新增活動

上傳檔案：選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳

下載CSV格式

回上頁

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。◎每次時數資料上傳筆數限制為5000筆

上傳格式說明

欄位說明	最大長度	必填	資料內容	備註
課程代碼	20		A	B
期別	3		C	D
課程名稱	50		E	F
課程方法代碼	4		G	H
課程類別代碼	4		I	J
內容概要	500	yes	K	L
允許報名方式	1	yes	M	N
上線開始日期	9		O	P
實施縣市	3	yes	Q	R
實施地點	60		S	T

Step 5. 選擇下載CSV格式

獲得該上傳功能所需填寫之CSV格式檔

存檔時務必確認格式為CSV

❖ 欄位前方若有『*』，表示該欄位為必填。

- ❖ 欄位前方若有『*』，表示該欄位為必填。
- ❖ 各欄位填寫方式務必參考網頁上之說明。

三、環境教育計畫提報

2.3-3整批新增活動

The screenshot shows the '線上提報' (Online Reporting) section of the system. On the left is a sidebar with navigation links like '登入帳號', '功能選項', and '客服專區'. The main area has tabs for '首頁', '線上提報', and '學習資訊'. Below the '線上提報' tab, there are buttons for '上傳檔案', '選擇檔案', '上傳', '下載CSV格式', and '回上頁'. A red box highlights the '選擇檔案' button with the text 'Step 6. 點選選擇檔案，找出編輯好之CSV格式檔案'. Another red box highlights the '上傳' button with the text 'Step 7. 點選上傳'. A red arrow points from the '上傳' button to a modal window. The modal window has a title 'elearn.eri.com.tw 的網頁顯示：' and contains the text: '上傳成功，上傳資料將於每日08:00、12:00、17:00、19:00進行批次作業處理，請於批次作業後檢視上傳進度。' and a checkbox '防止此網頁產生其他對話方塊。'. A '確定' (Confirm) button is at the bottom right of the modal. Below the modal, there is a table with columns for '欄位說明', '欄位代碼', and '欄位長度'. The table lists various fields like '課程代碼', '期別', '課程名稱', '課程方法代碼', '課程類別代碼', '內容概要', '允許報名方式', and '上線開始日期'.

Step 6. 點選選擇檔案，找出編輯好之CSV格式檔案

Step 7. 點選上傳

上傳成功，上傳資料將於每日08:00、12:00、17:00、19:00進行批次作業處理，請於批次作業後檢視上傳進度。

☐ 防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

欄位說明	欄位代碼	欄位長度
課程代碼	20	
期別	3	
課程名稱	50	
課程方法代碼	4	
課程類別代碼	4	
內容概要	500	
允許報名方式	1	yes 數字
上線開始日期	9	英數字

❖系統一天會有四次排程處理CSV檔，請於排程處理後至「學習資訊上傳進度查詢」功能中檢視處理結果。

三、環境教育計畫提報

2.3-3整批新增活動

Step 8. 點選學習資訊維護

Step 9. 點選學習資訊上傳進度查詢

※可進一步檢視資料異常之處

※檢視各檔案處理結果

功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增/維護活動
- 維護科目
- 維護講師
- 報名准駁 / 下載名冊
- 登錄 / 維護學習時數
- 會員管理
- 活動來源設定
- 展延活動設定

學習資訊上傳進度查詢

作業項目：全部 申請日期： 查詢 重設條件

※的學員所屬機關(構)輸入00001者(一般民眾)，且參加對象名冊無提供完整身分證字號，則上課時數的員工學習時數中。

上傳資料將於每日08:00、12:00、17:00、19:00進行批次作業處理，請於批次作業後檢視上傳進度...

操作	作業項目	申請時間	人員	處理進度	檢視處理紀錄
	新增學員時數(已開班)	107-05-22 10:15:54		檔案處理成功	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄
	新增學員時數(已開班)			檔案處理異常	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄
	新增學員時數(已開班)			取消上傳	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄
	新增學員時數(已開班)			檔案處理成功	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄
	新增學員時數(已開班)	107-05-07 11:36:47		檔案處理成功	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄
	新增學員時數(已開班)	107-05-07 11:30:42		取消上傳	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄
	新增學員時數(已開班)	107-05-07 11:06:13		檔案處理異常	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄
	新增學員時數(未開班)	107-04-18 09:55:37		檔案處理成功	原始檔 CSV格式紀錄 HTML格式紀錄

❖上傳之檔案內，有任何一個欄位資訊錯誤，即會顯示該筆檔案處理異常。

三、環境教育計畫提報

2.3-3整批新增活動 範例講解

※yes部分為必填資訊

上傳格式說明

欄位說明	最大長度	必填	資料內容	備註
課程代碼	20	yes	英數字	長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)自行製定編碼原則，建議第1碼不為0
期別	3	yes	數字	期別只能用數字最多三碼且不能為0
課程名稱	50	yes	文字	50個字包含中英文
課程方法代碼	4	yes	數字	請參照以下代碼： 1.課程,2.演講,3.討論,4.網路學習,5.體驗,6.實驗(習),7.戶外學習,9.影片觀賞,10.實作,11.其他活動
課程類別代碼	4		數字	請參照以下代碼： 2.學校及社會環境教育,3. 氣候變遷,4.災害防救,5.自然保育,6.公害防治,7.環境及資源管理,8.文化保存,9.社區參與
內容概要	500	yes	文字	
允許報名方式	1	yes	數字	請參照以下代碼： 1.簡送報名 2.線上報名 3.不開放線上報名
上線開始日期	9		英數字	民國年YYY-MM-DD (例:091-06-30), 不填將即時上線
實施縣市	3	yes	數字	請參照以下代碼： 0.其他,10.臺北市,22.新北市,80.高雄市,40.臺中市,70.臺南市,20.基隆市,26.宜蘭縣,32.桃園市,60.嘉義市,31.新竹縣,35.苗栗縣,54.南投縣,50.彰化縣,30.新竹市,63.雲林縣,61.嘉義縣,90.屏東縣,97.花蓮縣,95.臺東縣,89.金門縣,88.澎湖縣,21.連江縣
實施地點	60		文字	課程方法為「戶外學習」時，實施地點為必填且須為填寫通過環境教育認證之設施場所。若要查詢最新通過環境教育認證設施場所資訊，可至「 環境教育認證設施場所一覽表 」

招生人數	5		數字	
報名起始日期	9	yes	英數字	民國年YYY-MM-DD (例:091-06-30)
報名結束日期	9	yes	英數字	民國年YYY-MM-DD (例:091-06-30)
學習費用	10	yes	數字	新台幣
課程時數	4	yes	浮點數	0.5為最小單位之正浮點數
限制上課對象機關代碼	1000		英數字	此課程只限制某些機關人員上課,機關代碼以半形分號『:』隔開
是否住宿	1		數字	請參照以下代碼： 1.是 0.否 預設:0, 否
是否供餐	1		數字	請參照以下代碼： 1.是 0.否 預設:0, 否
資格條件	1000		文字	
其他說明	1000		文字	
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	浮點數	0.5為最小單位之正浮點數
實體時數	4	yes	浮點數	0.5為最小單位之正浮點數
科目	100		文字	多個科目名稱以半形分號『:』隔開，每筆長度為100，總長度1500
上課起始日期	9	yes	英數字	
上課結束日期	9	yes	英數字	

三、環境教育計畫提報

2.3-3整批新增活動 範例講解

*課程代碼	*期別	*課程名稱					*課程方法代碼	課程類別代碼	*內容概要					*允許報名方式	
10901	1	109年度環境教育執行成果申報暨計畫提報說明會(電腦實機操作)					1	2	環境教育執行成果申報暨計畫提報					2	
上線開始日期	*實施縣市	實施地點	招生人數	*報名起始日期	*報名結束日期	*學習費用	*課程時數	限制上課	是否住宿	是否供餐	資格條件	其他說明	*學習性質	*數位時數	
109-05-15	22	22		109-05-15	109-05-30	0	2						2	0	
*實體時數		科目		*上課起始日期		*上課結束日期									
2				109-06-04		109-06-04									

三、環境教育計畫提報

2.3-3整批新增活動

資料將於每日08:00、12:00、17:00、19:00進行批次作業處理, 請於批次作業後檢視上傳進度...

作業項目	申請時間	人員	處理進度	檢視處理紀錄		
新增學員時數(已開班)	107-05-22 10:15:54		檔案處理成功	原始檔	CSV格式紀錄	HTML格式紀錄
新增學員時數(已開班)	107-05-21 16:45:26		檔案處理異常	原始檔	CSV格式紀錄	HTML格式紀錄
新增學員時數(已開班)	107-05-21 16:37:54		取消上傳	原始檔	CSV格式紀錄	HTML格式紀錄

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	檔案名稱:								
2	J1070517	1				2	2	0	2
3	第1筆: 學員所屬機關(構)代碼為必要欄位								
4	J1070517	1				2	2	0	2
5	第2筆: 學員所屬機關(構)代碼為必要欄位								

開啟CSV檔，以文字說明錯誤欄位

檔案名稱: [REDACTED]										
總資料筆數: 152										
錯誤資料筆數: 152										
處理結果	課程代碼	期別	學員所屬機關(構)代碼	身分證字號	姓名	課程時數	學習性質	數位時數	實體時數	展延課程環境教育法規時數
資料錯誤	J1070517	1	學員所屬機關(構)代碼為必要欄位	[REDACTED]	[REDACTED]	2	2	0	2	
資料錯誤	J1070517	1	學員所屬機關(構)代碼為必要欄位	[REDACTED]	[REDACTED]	2	2	0	2	
資料錯誤	J1070517	1	學員所屬機關(構)代碼為必要欄位	[REDACTED]	[REDACTED]	2	2	0	2	

另開網頁，標註錯誤欄位

❖同一檔案中，僅有錯誤之資料不會寫入，其餘正確資料仍會正常處理。

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.3-4 新增、維護計畫內活動

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

新增/維護活動

僅發布於「環境教育終身學習網」：僅發布於「環境教育終身學習網」，屬於當年度環境教育計畫之活動。
發布於「環境教育資訊系統」：發布於「環境教育資訊系統」或同步發布於「環境教育資訊系統」及「環境教育終身學習網」，屬於當年度環境教育計畫之活動。

僅發布於「環境教育終身學習網」

發布於「環境教育資訊系統」

活動名稱： 期別：

[查詢](#) [新增/刪除條件](#) [匯出](#) [新增](#) [整批新增活動](#) [活動整併](#)

點選前方編輯鈕即可針對該活動進行編輯/刪除

功能	活動代碼與名稱	班別	期別	日期	報名人數
編輯	測試活動 活動代碼：TEST082901 建立帳號：	基礎	1	報名：未定 開課：1070829~1070829	0

1

總共 1 筆資料，目前顯示第 1~1 筆

編輯活動資料

開課單位：	*年度：	108
*活動代碼：	123456	
*期別：	(期別只能用數字最多三碼且不能為0)	
*活動名稱：	(長度限制50)	
*班別：	請選擇	
*方法：	請選擇	
*實施縣市：	請選擇	
實施地點：	(長度限制60)	
*內容領域：	請選擇	
(長度限制500)		
*環境教育內容(意涵)概要：		
新增講師		
講師姓名限30字元，授課主題限50字元；授課時數加總不可大於活動時數		
*允許報名方式：		
☐ 簡送報名 ☐ 線上報名 ☐ 不開放線上報名 (點選線上報名，活動訊息將公開至首頁供民眾報名)		
聯絡人：		
聯絡電話：		
招生人數：	人(數字) ☐ 是否限定額滿不再接受報名	
活動時數：	小時	
1.請填寫單筆活動時數，0.5小時為最小單位 2.活動時數不可乘以人數		
學習性質：	☐ 數位學習 ☐ 實體學習 ☐ 混合學習	
*時數分配：	數位時數：	實體時數：
(數位時數與實體時數相加必須等於活動時數)		
上線開始日期：	(不填將即時上線)	
報名日期：	(報名結束日期為下線日期)	
*上線截止日期：		
*學習費用：	元	
限制上線對象機關代碼：	查詢機關代碼	
(此活動只限制某些機關人員上課，機關代碼以半形分號『;』隔開)		
特殊調查：	☐ 是否住宿(開訓前一天開始住宿、訓練期間住宿、不住宿)	
☐ 是否供餐(葷食、素食)		
資格條件：		
其他說明：		
科目名稱：	查詢科目	
(多個科目名稱以半形分號『;』隔開，系統將會自動將新科目加入科目資料庫)		
是否為自辦活動 ☐ 若該活動非單位自行辦理，如：同仁至外部數位網站學習者，請取消勾選		
更新 刪除 回上頁		

三、環境教育計畫提報

2.3-4提報環境教育計畫

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

單位基本資料
上傳參加對象名冊
計畫提報
新增/維護活動
時數提報
員工時數查詢

客服專區

系統問題
電話：02-6630-9988 轉
129、109、434
02-2311-7722 轉
2768
時間：週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
[com](#)

首頁線上提報學習資訊維護環境教育單位統計報表終身學習護照

新增計畫資料

提報年度：	民國 107 ▼ 年
計畫單位：	測試帳號0413
計畫名稱：	107年度環境教育計畫
計畫編號：	000000000000000000000000
計畫	※計畫完成日為最後一項活動之結束日期， 計畫執行成果提報期限為計畫完成日後一個月
預計實施對象：	公教人員保險：0人 勞工保險：0人 軍人保險：0人 其他：0人 總計：0人
計畫提報日：	未完成提報環境教育計畫
計畫完成日：	民國107年12月31日
計畫執行成果提報期限：	民國108年01月30日
填報人員資料：	姓名：戴○○ 電話(分機請以#分隔)：02-66309988

完成提報更新計畫套印

編輯活動

活動內容

活動名稱：	測試活動02	報名時間：	未定
開課時間：	1071231~1071231	地點：	
活動方法/內容領域：	討論/氣候變遷	活動描述：	QQQQQQQQQQ
活動時數：實體/數位：	2/0 (小時)	總時數：	2 (小時)
報名人數：	5		

確認各活動資料無誤後，再點選完成提報，即完成當年計畫提報作業

※該計畫下所建立之活動皆列於此

三、環境教育計畫提報

2.3-4提報環境教育計畫

Step 1. 點選線上提報

Step 2. 點選計畫提報

Step 3. 確認提報計畫年度
、填寫計畫內容已
完成

登入帳號

姓名：[模糊]
單位：[模糊]
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

單位基本資料
上傳參加對象名冊
計畫提報
新增/維護活動
時數提報
員工時數查詢

2768
時間: 週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱: epaelearn@gmail.com

首頁 線上提報 學習獎勵辦法 教育訓練年報 研習研習 假期辦理 終身學習護照

新增計畫資料

提報年度：	民國 108 ▾ 年
計畫單位：	[模糊]
計畫名稱：	108年度環境教育計畫
計畫目標與預期效益：	000000 (長度限制 500)
預計實施對象：	公教人員保險：0人 勞工保險：0人 軍人保險：0人 其他：0人 總計：0人
計畫提報日：	未完成提報環境教育計畫
計畫完成日：	
計畫執行成果提報期限：	
填報人員資料：	姓名 [模糊] 電話 (分機請以#分隔) [模糊] E-Mail [模糊]

完成提報 更新 計畫套印

新增活動

活動內容

Step 4. 點選完成提報後
才能算完成!!!

三、環境教育計畫提報

2.3-5報名准駁

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選報名准駁/下載名冊

Step 3. 針對該活動點選前方報名准駁

Step 4. 在此核可/駁回學員報名

Step 5. 完成後點選送出

The screenshot shows the '報名准駁/下載名冊' (Registration Approval/Download Roster) section of the system. The sidebar on the left contains links for '新增/維護活動', '維護科目', '維護講師', '報名准駁/下載名冊', '登錄/維護學習時數', '會員管理', '活動來源設定', and '展延活動設定'. The main form includes fields for '活動代碼', '活動名稱', '期別', '年度', '活動開始時間之後', '活動結束時間之前', '活動類別', and '報名方式'. Below the form is a table with columns for '功能', '活動代碼與名稱', '期別', '日期', '費用', and '報名人數'. The table lists activities and their registration status. At the bottom, there is a '送出' (Submit) button and an '回上頁' (Back) button.

功能	活動代碼與名稱	期別	日期	費用	報名人數
報名准駁	活動代碼: [redacted]	1	報名: 未定	0元	81
下載名冊	活動代碼: [redacted]		開課: 107.05.01 - 107.05.01		

報名准駁

活動名稱: 整批新增活動2第2期(代碼:2)

招生人數: 10, 報名人數: 64, 待審人數: 0, 核可人數: 64, 駁回人數: 0

請選擇排序方式: ☒ 服務機關(主鍵), ☐ 姓名(次鍵), ☐ 姓名, ☐ 報名先後順序(先->後)

全部核可 全部駁回

姓名 / 班級	服務機關(層級)	核可	駁回原因
教師甲	測試帳號1070603	核可	
*****1234		核可	
教師丙	測試帳號1070603	核可	

送出 回上頁

❖ 若勾選「線上報名」，該活動將於系統首頁供一般民眾報名，開課單位應定期進行線上准駁作業。

三、環境教育計畫提報

2.3-6提報環境教育計畫

❖ 注意事項

1. 單位確定預計辦理之環境教育活動後，儘早提報環境教育計畫，方符合法規規定。
2. 建議盡量延長年度計畫期程，避免系統鎖閉。
3. 點選完成提報後，若出現此錯誤提示，常見原因如下：
 - ◆ 單位提報之活動中，有任一活動辦理日期早於計畫提報當日不合法法規規定。
 - ◆ 單位尚未上傳人員名冊。

三、環境教育計畫提報

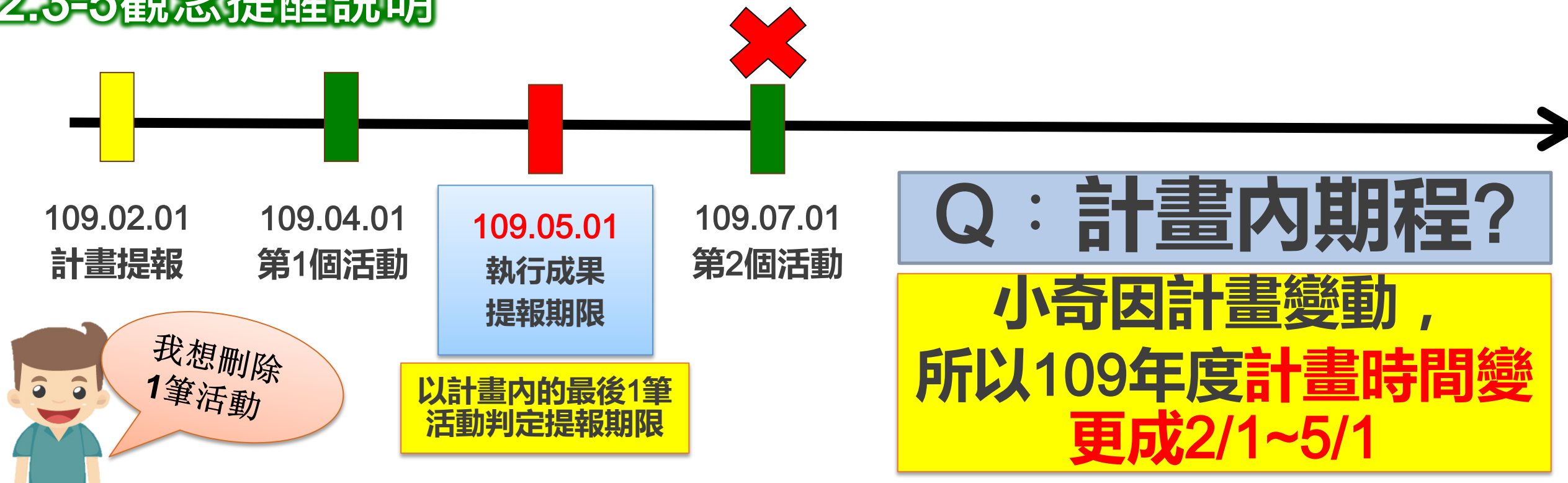
2.3-7觀念提醒說明

1. 完成計畫提報後，在計畫執行成果提報期限屆滿前，可補登已完成辦理之活動（辦理時間介於提報計畫當日至計畫執行成果提報期限間）或修正、維護、刪除活動。
2. 於計畫內新增活動後，系統會重新判斷該計畫成果提報期限。
3. 以當年度最後一項活動完成日為該計畫完成日。



三、環境教育計畫提報

2.3-5觀念提醒說明



1. 小奇今天想要刪除7/1的活動，系統會重新判斷計畫執行成果提報期限。

❖ 要進行刪除任一筆活動前，請務必將之前活動成果進行提報！

貳 系統操作說明

一

單位基本資料維護

維護聯絡資訊、業務交接務必更新

一

參加對象名冊維護

員工/教師/學生名冊之維護與更新、因特殊原因免納入名冊應於系統提出申請

三

環境教育計畫執行前提報

建立環境教育計畫、建立環境教育計畫內之活動、提報環境教育計畫

四

環境教育計畫執行後成果提報

登錄參加對象學習時數

五

參加對象每年環境教育時數提報

提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

四、環境教育計畫執行後成果提報

環境教育法第19條第2項 計畫完成後1個月內提報中央主管機關

環境教育計畫與成果提報執行辦法第4條

提報單位依前條第一項提報之環境教育計畫，其執行內容有變動者，至遲應於環境教育計畫完成日起一個月內，於中央主管機關所指定之網站提報變更。

環境教育計畫與成果提報執行辦法第5條

- 第一項** 提報單位應於環境教育計畫完成日起1個月內，提報執行成果之主題、方法、內容領域、內容概要、實際實施日期、實際參與對象名冊與認定之環境教育時數。
- 第二項** 提報單位之環境教育計畫，包含不同期程或內容之活動者，以當年度最後一項活動完成日為該計畫完成日。

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.4-1登錄參加對象學習時數

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 2. 點選登錄/維護學習時數

登錄/維護學習時數

活動代碼： 活動名稱： 期別： 年度： 107 ▼

查詢 重設條件 匯出

整批上傳學員(已開班) 整批上傳學員(未開班) 整批上傳班級/單位(已開班) 整批上傳班級/單位(未開班)

整批上傳學員(公務員上傳)

功能	活動代碼與名稱	班別	期別	日期	費用	報名人數
登錄時數	測試活動 活動代碼：EE00001 建立帳號：TEST0413	基礎	1	報名：未定	0元	0

登錄時數之方式有2種
單筆登錄時數、整批上傳時數

總共 1 筆資料, 目前顯示第 1~1 筆

❖ 於計畫成果提報截止日前登錄參與活動之參加對象學習時數，方視為完成提報環境教育計畫執行成果，爾後隨時可依實際情況補登學習時數。

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.4-1登錄參加對象學習時數

A. 單筆登錄時數

線上提報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理 終身學習護照

登入帳號

登錄/維護學習時數

活動名稱: 期別: 年度: 107

查詢 重設條件 匯出

開班) 整批上傳學員(未開班) 整批上傳班級/單位(已開班) 整批上傳班級/單位(未開班)

整批上傳學員(公務員上傳)

功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增/維護活動
- 維護科目
- 維護講師
- 查詢講師資料庫
- 報名准駁/下載名冊
- 登錄/維護學習時數
- 會員管理
- 活動來源設定

功能

活動代碼與名稱 班別 期別 日期 費用 報名人數

登錄時數

Step 3-A1. 點選預核發時數之活動前方登錄時數按鈕

Step 3-A2. 點選新增學習時數

活動名稱: 測試活動 第1期 (活動代碼: EE00001)

招生人數: 10, 報名人數: , 待報名准駁人數: , 時數通過人數: , 時數不通過人數:

新增學習時數 新增班級/單位 回上頁

身分證字號末四碼: 姓名

全選 | 請選擇排序方式: ● 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) ● 姓名

姓名 / 班級 服務機關

送出 刪除勾選的項目 列印學員資料

沒有符合條件的資料

新增學習時數

單筆加入 員工批次加入

活動資訊: 測試活動 第1期 (活動代碼: EE00001)

機關代碼:

身分證字號: (身分證字號請輸入全碼)

姓名:

訓練時數: 實體: 2 數位: 0

認證: 通過

確認

單筆登錄時數之方式可分為2種
單筆加入、員工批次加入

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.4-2登錄參加對象學習時數

A. 單筆登錄時數

請依核發時數之對象，選擇適合之核發方式

新增學習時數

新增學習時數

活動資訊: 測試活動 第 1 期 (活動代碼: EE00001)

機關代碼:

身分證字號: (身分證字號請輸入全碼)

姓名:

訓練時數: 實體: 數位:

認證:

必須輸入學員機關代碼、身分證號及姓名，一次僅能核發一筆

新增學習時數

新增學習時數

活動資訊: 測試活動 第 1 期 (活動代碼: EE00001)

訓練時數: 實體: 數位:

認證:

搜尋

身分證字號: 姓名:

☐ 全選 ☐ 全消

功能	所屬單位	身分證字號	姓名	選取
加入		*****		☐
加入		*****		☐
加入		*****		☐
加入		*****		☐

1

總共 4 筆資料, 目前顯示第 1~4 筆

列出當年度參加對象名冊內同仁名單，採勾選方式核發時數（需先上傳參加對象名冊）

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.4-2登錄參加對象學習時數

B. 整批上傳時數

登錄/維護學習時數

姓名：[模糊] 單位：[模糊] 登入帳號

功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增/維護活動
- 維護科目
- 維護講師
- 查詢講師資料庫
- 報名准駁/下載名冊
- 登錄/維護學習時數
- 會員管理
- 活動來源設定

線上提報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理 終身學習護照

活動代碼：[] 活動名稱：[] 期別：[] 年度：107 ▾

查詢 重設條件 匯出

整批上傳學員(已開班) 整批上傳學員(未開班) 整批上傳班級/單位(已開班) 整批上傳班級/單位(未開班)

整批上傳學員(公務員上傳)

功能	活動代碼與名稱	班別	期別	日期	費用	報名人數
登錄時數	測試活動 活動代碼：EE00001 建立帳號：TEST0413	基礎	1	報名：未定 開課：107-12-01 ~ 107-12-31	0元	0

1

總共 1 筆資料, 目前顯示第 1~1 筆

Step 3-B1. 依照不同情況，選擇適合之上傳方式

- ❖ 整批上傳學員：針對單位內任職人員。
- ❖ 整批上傳班級/單位：針對學校班級或國防單位。
- ❖ 已開班：欲登錄時數之活動「已」建立於系統上。
- ❖ 未開班：欲登錄時數之活動「未」建立於系統上。

僅限定活動還在計畫執行成果提報期限之前。

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.4-2登錄參加對象學習時數

B. 整批上傳時數

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

- 學習資訊上傳進度查詢
- 新增/維護活動
- 維護科目
- 維護講師
- 查詢講師資料庫
- 報名准駁 / 下載名冊
- 登錄 / 維護學習時數
- 會員管理
- 活動來源設定

客服專區

系統問題
電話: 02-6630-9988 轉 129、109、434
02-2311-7722 轉 2768
時間: 週一至週五
上午08:30~12:00
下午13:30~17:30
信箱: epaelearn@gmail.com

學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理 終身學習護照

上傳檔案: **選擇檔案** 未選擇任何檔案

上傳 **下載CSV格式** **上頁**

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。◎每次時數資料上傳筆數限制為5000筆

Step 3-B2. 選擇下載CSV格式

如於CSV檔的學員單位之員工學習時數

整批上傳學員(已開班)

A	B	C	D	E	F	G	H	I
*課程代碼	*期別	*學員所屬	*身分證字	*姓名	*課程時數	*學習性質	*數位時數	*實體時數

整批上傳學員(未開班)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
*年度	*學員所屬	*身分證字	*課程名稱	*上課起迄	*姓名	*課程方法	*課程類別	*內容概要	*實施縣市	*實施地點	*期別	*上課結束	*課程時數	*學習性質	*數位時數	*實體時數	*課程代碼

整批上傳班級/單位(已開班)

A	B	C	D	E	F	G	H
*課程代碼	*期別	*機關(構)	*年級	*班別	*通過人數	*數位時數	*實體時數

整批上傳班級/單位(未開班)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
*年度	*機關(構)	*課程名稱	*上課起迄	*年級	*班別	*通過人數	*課程方法	*課程類別	*內容概要	*實施縣市	*實施地點	*期別	*上課結束	*課程時數	*學習性質	*數位時數	*實體時數	*課程代碼

不同需求所獲得之CSV格式檔欄位有所差異，填寫方式務必參考下載頁面上之文字說明

說明:

- 檔案請存成CSV(逗號分隔)
- 檔案內容第一列為欄位中文說明,請統一保留

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.4-2登錄參加對象學習時數

B. 整批上傳時數

Step 3-B3. 點選選擇檔案，找出編輯好之CSV格式檔案

Step 3-B4. 點選上傳

上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳 下載CSV格式 回上頁

請點選「上傳」將你整理好的資料上傳至本站。◎每次時數資料上傳筆數限制為5000筆

如於CSV檔的學員所屬機關(構)輸入非本單位之機關代碼或00001(一般民眾)者，請填寫身分證字號全碼，以免上課時數無法登入於該單位之員工學習時數或個人帳號中。

elearn.eri.com.tw 的網頁顯示：

上傳成功，上傳資料將於每日08:00、12:00、17:00、19:00進行批次作業處理，請於批次作業後檢視上傳進度。

☐ 防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

數位時數	4	yes	浮點數	0.5為最小單位之正浮點數
實體時數	4	yes	浮點數	0.5為最小單位之正浮點數

說明：

- 檔案請存成CSV(逗號分隔)
- 檔案內容第一列為欄位中文說明，請統一保留

貳 系統操作說明

一

單位基本資料維護

維護聯絡資訊、業務交接務必更新

一

參加對象名冊維護

員工/教師/學生名冊之維護與更新、因特殊原因免納入名冊應於系統提出申請

三

環境教育計畫執行前提報

建立環境教育計畫、建立環境教育計畫內之活動、提報環境教育計畫

四

環境教育計畫執行後成果提報

新增/維護計畫內活動、登錄參加對象學習時數

五

參加對象每年環境教育時數提報

查詢同仁時數、提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

五、參加對象每年環境教育時數提報

環境教育法第19條第1項

機關、公營事業機構、高級中等以下學校及政府捐助基金累計超過50%之財團法人，每年應訂定環境教育計畫，推展環境教育，所有員工、教師、學生均應參加四小時以上環境教育

環境教育計畫與成果提報執行辦法第6條

- 第一項** 提報單位應於每年11月1日起，至中央主管機關指定之網站，比對當年度實際符合免納入參加對象名冊之員工、教師、學生，與所提報年度環境教育計畫之參加對象名冊有相異之處，應更正之。
- 第二項** 提報單位應依前項更正確認後參加對象名冊所列之參加對象，至遲於次年1月31日前，完成提報參加對象當年度完成環境教育之時數。

五、參加對象每年環境教育時數提報

2.5-1查詢同仁時數

Step 1. 點選線上提報

Step 2. 點選員工時數查詢

Step 3. 設定任一查詢條件後，按下查詢即可獲得查詢對象該年度之學習資料

人員	活動名稱	時數	所屬年度計畫
	測試活動 活動代碼:EE00001 期別:1 起始日期:107-12-01 開課單位:	實體：2 數位：0	107年

❖可掌握單位內人員該年度學習總時數，以及了解單位是否已核發時數。

五、參加對象每年環境教育時數提報

2.5-2提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數



❖ 本項作業於每年11月1日起至翌年1月31日止進行。

五、參加對象每年環境教育時數提報

2.5-2提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

單位基本資料
上傳參加對象名冊
計畫提報
新增/維護活動
時數提報
員工時數查詢

客服專區

系統問題

首頁 線上提報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理 終身學習護照

時數提報

時數提報(本機關) 時數提報(查詢所屬機關)

時數提報(本機關) * 107年度統計區間為1月1日~12月31日

尚未完成提報作業 時數套印 107 年度

機關(構)名稱 人員數 學習時數

時數小於 4 小時者：4 人
時數大於等於 4 小時者：0 人
到職未滿三個月者：0 人
免納入參加對象名冊者：0 人

數位學習：0.0 小時
實體學習：0.0 小時
總學習時數：0.0 小時

人員數：4 人
(單位人員拒絕註冊情形)

欲觀看符合條件之名單，
可點選後方數字

Step 4. 確認年度正確

機關代碼	機關名稱	部門	身分證字號	姓名	時數
1					2
2					0
3					0
4					0

❖ 要進行提報作業前，務必先確認參加對象名冊正確性，方能確保資料統計正確。

五、參加對象每年環境教育時數提報

2.5-2提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

登入帳號

姓名：[模糊]
單位：[模糊]
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

單位基本資料

員工時數查詢

客服專區

首頁 線上提報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理 終身學習護照

時數提報

[時數提報\(本機關\)](#) [時數提報\(查詢所屬機關\)](#)

時數提報(本機關) *107年度統計區間為1月1日~12月31日

尚未完成提報作業 [時數報送](#) [時數套印](#) 107 年度

機關(構)名稱	人員數	學習時數
時數小於 4 小時者：	0 人	數位學習：0.0 小時
時數大於等於 4 小時者：	4 人	實體學習：0.0 小時
到職未滿三個月者：	0 人	總學習時數：0.0 小時
免納入參加對象名冊者：	0 人	班級(群組)需達成時數：0.0 小時
人員數：4 人		班級(群組)已達成時數：0.0 小時
(單位人員帳號註冊情形)		

Step 6. 點選時數報送

Step 5. 確認時數小於4小時者為0人，且下方圓餅圖達成人數為100%

本機關達成人數統計表



● 達成人數

❖ 一旦完成時數提報，將無法自由編輯當年度參加對象名冊；若要修改，需下載提報資料異動申請表進行申請。



子帳號管理

開通

母帳號可建立子帳號供其他同仁共同維護單位內環境教育活動及核發時數

Step 1. 點選學習資訊維護

Step 3. 點選新增子帳號

Step 2. 點選會員管理

登入帳號

姓名：
單位：
[登出](#) [回到前台](#) [切換原始身分](#)

功能選項

學習資訊上傳進度查詢

維護講師
查詢講師資料庫
報名准駁 / 下載名冊
登錄 / 維護學習時數
會員管理
活動來源設定

首頁 線上提報 **學習資訊維護** 環境教育單位 統計報表 限期辦理 終身學習護照

會員管理

身分：全部
自訂帳號： 帳號： 姓名： 查詢 重設條件 **新增子帳號**

功能	帳號 / 子帳號	自訂帳號	姓名	狀態
新增子帳號資料				
*帳號：	@			
*密碼：	1.密碼長度 12~20 碼，必須由數字與英文字母組成且大小寫有別。 2.密碼(無論大小寫)皆不可與帳號相同			
*姓名：				
子帳號狀態：	啟用			
電話：				
email：				
新增 回上頁				

❖ 子帳號僅能開立編輯活動與登錄該活動之時數

Step 4. 輸入資料後，點選新增，即可建立子帳號



子帳號管理

維護

子帳號之管理（忘記帳密、更改帳號資料），皆由母帳號操作

Step 1. 點選學習資訊維護

The screenshot shows the '學習資訊維護' (Learning Information Maintenance) page. The top navigation bar includes '首頁', '線上提報', '學習資訊維護' (highlighted), '環境教育單位', '統計報表', '限期辦理', and '終身學習護照'. The left sidebar has '登入帳號' and '會員管理' (highlighted). The main content area has a '會員管理' (Member Management) section with a table of members. The first member row has an '編輯' (Edit) button highlighted. A red checkmark is next to this button. Below the table is a '修改會員資料' (Modify Member Information) form with fields for '自訂帳號', '身分證字號', '機關(構)代碼', '姓名', '*身分' (set to '申報單位子帳號'), '會員狀態' (set to '啟用'), '電話', and 'email'. A red box highlights the '查詢' (Search) button in the top right of the member list. Another red box highlights the '編輯' (Edit) button in the table. A third red box highlights the '修改會員資料' form. A fourth red box highlights the '會員管理' button in the sidebar. A fifth red box highlights the '查詢' button in the top right of the member list. A sixth red box highlights the '修改會員資料' form. A seventh red box highlights the '新密碼' (New Password) field in the '會員密碼修改/寄送' (Member Password Modification/Delivery) section at the bottom.

Step 2. 點選會員管理

Step 3. 設定條件後，點選查詢

Step 4. 針對欲修改資料/重設帳密之帳號，點選前方編輯

可針對該子帳號資料編修，或重設密碼

肆 查詢同仁帳號註冊情形

登入帳號

姓名：
單位：

登出 回到前台 切換原始身分

單位基本資料

上傳參加對象名冊

計畫提報

新增/維護活動

時數提報

員工時數查詢

首頁 線上提報 學習資訊維護 護照

時數提報

時數提報(本機關) 時數提報(查詢所屬機關)

時數提報(本機關) 107年度統計區間為1月1日~12月31日 尚未完成提報作業 時數套印 107 年度

機關(構)名稱	人員數	學習時數
測試9	時數小於 4 小時者：4 人 時數大於等於 4 小時者：0 人 到職未滿三個月者：0 人 免納入參加對象名冊者：0 人	總學習時數：0.0 小時 班級(群組)需達成時數：0.0小時 班級(群組)已達成時數：0.0小時 班級(群組)數：0 人

人員數：4 人

個人帳號註冊情形說明：
已註冊：已註冊個人帳號，且服務單位填寫貴單位
未註冊：尚未註冊個人帳號，或已註冊個人帳號，服務單位卻填寫錯誤

[107年] 人員列表 匯出

	機關代碼	機關名稱	部門	身分證字號	姓名	註冊情形
1	TEST0413	測試帳號0413		*****1234	員工甲	未註冊
2	TEST0413	測試帳號0413		*****2234	員工乙	未註冊
3	TEST0413	測試帳號0413		*****3234	員工丙	未註冊
4	TEST0413	測試帳號0413		*****4234	員工丁	未註冊

Step 1. 點選線上提報

時數提報(本機關)

Step 2. 點選時數提報

Step 3. 點選時數提報(本機關)

Step 4. 點選人員數後方之數字

❖ 需先上傳當年度參加對象名冊，方能查詢同仁帳號開通情形。

伍 忘記帳號密碼

線上查詢

[回首頁](#) [網站導覽](#)

行政院環境保護署
環境教育終身學習網

帳號:

Step 1. 點選忘記帳號 / 密碼

登入

忘記帳號/密碼

註冊個人帳號

網站內

網站內

新上架

Step 2. 選擇**業務帳號**，並填寫下方欄位資料後，點選**查詢**後，即可於設定信箱中收到系統信件

[首頁](#) > 忘記帳號 / 密碼

忘記帳號 / 密碼

☐ 個人帳號 ☒ 業務帳號

服務單位代碼：



查詢代碼

承辦人姓名：



驗證碼：

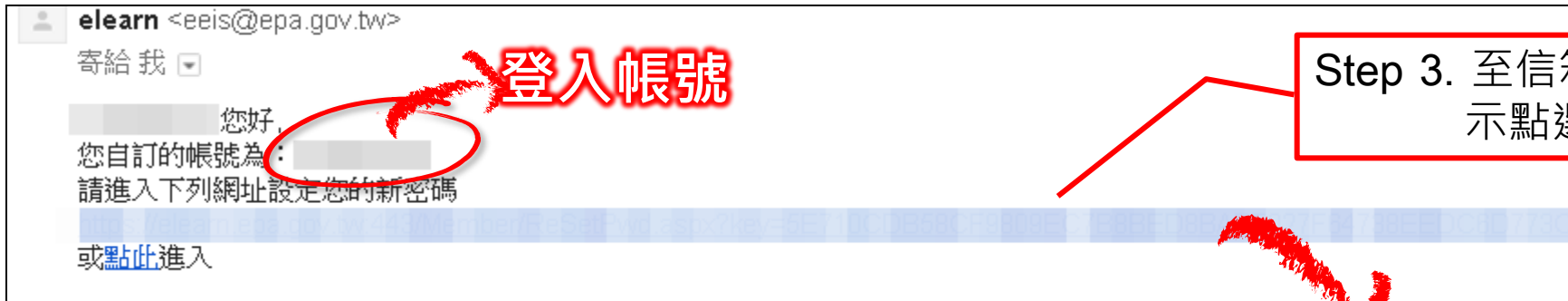
TPFV6 (區分大小寫)

查詢

❖ 將寄送信件至單位所填寫之業務承辦信箱中，若因更換承辦未修改資料或所設定之信箱自動阻擋系統寄出之信件，請採紙本申請方式。

伍 忘記帳號密碼

線上查詢



Step 3. 至信箱收取密碼重新設定信件，並依提示點選重新設定密碼之連結

Step 4. 可自行重新設定密碼

密碼設定規定

1. 不可與登入帳號或身分證相同。
2. 必須英數混合。
3. 最少12位數，最多20位數。

密碼重新設定

您的帳號: [redacted] **登入帳號**

新設密碼:

輸入確認:

1. 強制密碼不可與登入帳號或身分證字號相同
2. 強制密碼必需雜湊數字與英文字母 ex: 12345678ABCD
3. 強制密碼長度最少需為12位數最多20位數

伍 忘記帳號密碼

紙本申請查詢

行政院環境保護署
環境教育終身學習網

帳號:
密碼:

登入

忘記帳號/密碼
註冊個人帳號

網站內容查詢
請輸入關鍵字

新上架影片

個人學習紀錄

Step 1. 點選下載專區>環境教育提報作業

單位代碼查詢
常見問題
下載專區
環境知識競賽專區

環境教育提報作業
申請開課單位

首頁 > 下載專區 > 環境教育提報作業

環境教育提報作業

- 提報作業系統操作說明 (業務用)
 - 提報單位業務帳號系統操作手冊 (PDF檔)
 - 提報單位業務帳號系統操作手冊 (PPT檔)
- 個人帳號系統操作說明 (個人用)
 - 個人帳號系統操作說明 (PDF檔)
 - 個人帳號系統操作說明 (PPT檔)
- 公務人員終身學習入口網站時數自動匯入環教網操作手冊
 - 公務人員學習時數自動介接--操作手冊 (PDF檔)
 - 公務人員學習時數自動介接--操作手冊 (PPT檔)
- 活動發布操作手冊
 - 活動發布操作手冊 (PDF檔)
 - 活動發布操作手冊 (PPT檔)
- 環境教育計畫提報資料範例
 - 行政院環境保護署108年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署107年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署106年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署105年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署104年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署103年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署102年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署101年度環境教育計畫(PDF檔)
 - 行政院環境保護署100年度環境教育計畫(PDF檔)
- 提報資料異動申請表 (DOC檔)
- 提報資料異動申請表 (ODT檔)

回首頁 網站導覽

區

988

722

12:00

17:30

@gmail.com

報問題留言

Step 2. 點選下載提報資料異動申請表

量

環境教育終身學習網

35754人

伍 忘記帳號密碼

紙本申請查詢

Step 3. 填寫基本資料，並勾選下方詢問帳號密碼

紙本查詢注意事項

1. 申請資料及項目請確實填寫，申請人與單位主管務必簽章。
2. 收到傳真後2工作天內回覆。

環境教育終身學習網 提報單位資料異動申請表			
填表日期： 年 月 日			
機構名稱(全銜)		所在縣市	
機構類別	☐ 機關 ☐ 公營事業 ☐ 學校 ☐ 財團法人		
承辦人姓名		傳真	
連絡電話			
電子郵件			
☐ 詢問帳號密碼	勾選查詢類別 ☐ 不知提報單位業務帳號與密碼 ☐ 密碼遺失，請填寫提報單位業務帳號：_____		
☐ 組織改造	舊單位名稱：_____ 新單位名稱：_____ 舊機關代碼：_____ 新機關代碼：_____		
☐ 修改資料	舊單位名稱：_____ 新單位名稱：_____ 機關代碼：_____		
☐ 重啟權限	☐ ____年活動編修 ☐ ____年時數提報		
☐ 其他	申請原因 _____		
申請人簽章：..		單位主管簽章：..	
..		..	
..		..	

1.申請機構請確認填寫資料無誤後傳真至：(02)6630-1010 環教小組收，謝謝您！
2.申請資料及項目經確認無誤後，將於兩個工作天內以 email 方式回覆。
3.如有相關問題，請利用諮詢信箱：epaelearn@gmail.com。

Step 4. 申請人與單位主單簽章（職章），再傳真至表單下方傳真號碼

陸 限期辦理

限期辦理項目

違反事實	應限期辦理事項
1. 未提報環境教育計畫。	提報環境教育計畫。
2. 環境教育計畫執行內容有變動，未於環境教育計畫完成日起1個月內提報變更。	依實際執行內容變更環境教育計畫內容。
3. 未於環境教育計畫完成日起1個月內提報環境教育計畫執行成果。	提報環境教育計畫執行成果。
4. 未依實際符合免納入參加對象名冊之員工、教師、學生更正參加對象名冊。	依實際符合免納入參加對象名冊之員工、教師、學生更正參加對象名冊。
5. 未符合「參加對象每年均參加4小時以上環境教育」。	參加對象每年均參加4小時以上環境教育。
6. 未於指定網站提報參加對象環境教育時數。	提報參加對象環境教育時數。
7. 未於指定網站提出因其他特殊原因免納入參加對象名冊之申請。	提出因其他特殊原因免納入參加對象名冊之申請並經中央主管機關同意。
8. 未依規定保存免納入參加對象之相關證明文件3年。	補正免納入參加對象之相關證明文件。
9. 所提報之環境教育計畫內容與環境教育立法意涵不符。	補正環境教育計畫與執行成果。

陸 限期辦理

環境教育計畫與成果提報執行辦法第5條與第6條

第五條 提報單位應於環境教育計畫完成日起一個月內，將環境教育計畫執行成果之主題、方法、內容領域、內容概要、實際實施日期、實際參加對象名冊與認定之環境教育時數，於中央主管機關指定之網站提報。

第六條 提報單位應於每年11月1日起，至中央主管機關指定之網站，比對當年度實際符合免納入參加對象名冊之員工、教師、學生，與所提報年度環境教育計畫之參加對象名冊有相異之處，應更正之。

違反相關規定，環保局依規定開立限期辦理，並以公文、送達通知書通知單位負責人。

Step 1. 點選限期辦理

Step 2. 點選提交限期辦理完成情形

Step 3. 點選查詢

The screenshot shows a web application interface for '限期辦理' (Deadline Processing). The top navigation bar includes links for '首頁', '線上提報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', '限期辦理', and '終身學習護照'. The '限期辦理' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled '提交限期辦理完成情形' (Submit Deadline Processing Completion Status) with a dropdown menu for '年度' (Year) set to '107' and a '查詢' (Query) button. To the left, a sidebar menu shows '功能選項' (Function Options) with '提交限期辦理完成情形' selected. The main content area displays a table with the following data:

功能	年度	違反事實	限期辦理日期	狀態
完成限期辦理	107	所提報之環境教育計畫內容與實際執行不符	2018/07/31	限期辦理中

Step 4. 點選完成限期辦理

完成限期辦理注意事項

1. 請確實完成應限期辦理事項後，再點選「完成限期辦理」。
2. 提交後不可撤回，請靜待主管機關審核。

3 種案件狀態

限期辦理中：未提交申請 或
提交後經主管機關否決
限期辦理審核中：已提交申請 或
屆限期辦理期限
已完成：提交後經主管機關同意

柒 常見問題範例說明

Q1.單位想辦理2天1夜的環境教育戶外學習活動，我要如何計算活動時數？

❖環境教育活動學習時數計算不可包含報到集合、車程時間、休息(睡眠時間)等，僅可計算實際於環境教育場域內之環境教育學習時數。

*活動時數：		小時
	1.請填寫單筆活動時數，0.5小時為最小單位 2.活動時數不可乘以人數	
*學習性質：	☐ 數位學習 ☒ 實體學習 ☐ 混成學習	
*時數分配：	數位時數： 0	實體時數： 0 (數位時數與實體時數相加必須等於活動時數)

柒 常見問題範例說明

Q2.完成公務人員終身學習入口網站之環境教育研習是否可以認列時數？

❖可以，環境教育終身學習網站自107年1月1日起，加強與「公務人員終身學習入口網站」資料通訊，將於每日凌晨自動匯入該網站環境教育類別之公務人員研習時數 (類別代碼267、268、278、336-345)。

***活動名稱、活動日期、活動期別皆相同，系統自動整合資料，如不同，須進系統補填相關欄位或整併資料。**

柒 常見問題範例說明

請單位承辦人定期至系統確認計畫內的活動是否有需要補填欄位的部分

新北市環境教育指定人員研習活動 (需補填欄位) 活動代碼：DGPA_5876232 建立帳號：3821500001	基礎	1	報名：未定 開課：1090604~1090604	7	是	是
--	----	---	-----------------------------	---	---	---

新增活動資料

開課單位：	新北市政府環境保護局		
*年度：	109 ▼		
*活動代碼：	 (長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)自行製定編碼原則，建議第1碼不為0)		
*期別：	(期別只能用數字最多三碼且不能為0)		
*活動名稱：		(長度限制50)	
*是否為展延活動：	☒ 否 ☐ 是		
*班別：	請選擇 ▼		
*方法：	請選擇 ▼		
*實施縣市：	請選擇 ▼		
實施地點：		(長度限制60)	
*內容領域：	請選擇 ▼		

柒 常見問題範例說明

Q4.如何更改單位內人員之機關代碼

- ❖ 環境教育時數核發時，需對應人員**服務單位代碼**、**身分證字號**與**姓名**，需完全相同，才能匯入時數。如遇到單位內人員環教時數無法匯入之情形，請確認單內人員之服務單位代碼是否正確，機關代碼需要個人登入帳戶才能修改個人資料，程序說明如下：

登入身分：
服務單位：一般民眾

登出

修改個人資料

個人學習紀錄

學習資訊

單位代碼查詢

常見問題

下載專區

環境知識競賽專區

修改個人資料

這是您在本入口網站所登錄的會員資料，請更新您的資料：(標示*之欄位為必填)

自 修改個人服務單位代碼

*姓名：
請填寫真實姓名

*身分證字號/
居留證字號：L124729860

*E-Mail：
?

出生年：民國 年 月 日

*居住縣市：
省 市 縣/市

手機號碼：
請務必填寫手機號碼，以利查詢帳號/密碼

*服務單位代碼：00001 查詢代碼
服務單位修改後，個人學習時數將於次日重新匯入

*登入之密碼：
?

修改密碼

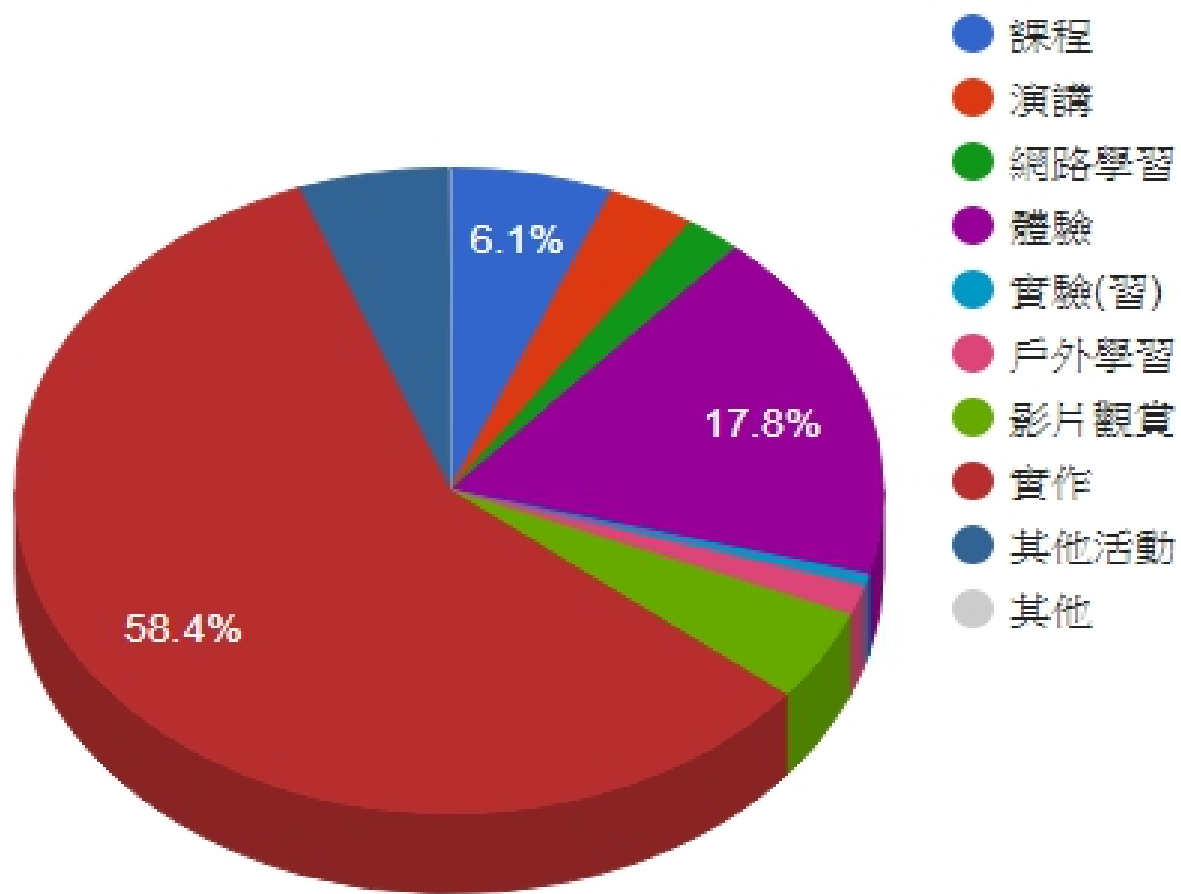
更新 清除重設

機構代碼填寫

關鍵字：環保局 查詢 若為一般民眾則關鍵字填00001

機關(構)代碼	機關(構)名稱
355030000I	行政院環境保護署毒物及化學物質局
371011700I	金門縣環境保護局
376420306I	宜蘭縣政府環境保護局
376440306I	新竹縣政府環境保護局
376450306I	苗栗縣政府環境保護局
376470305I	彰化縣環境保護局
376480306I	南投縣政府環境保護局
376490305I	雲林縣環境保護局
376500305I	嘉義縣環境保護局
376530306I	屏東縣政府環境保護局

全國環境教育實施方法統計



- 環境教育八大領域，即「學校及社會環境教育」、「氣候變遷」、「災害防救」、「自然保育」、「公害防治」、「環境及資源管理」、「文化保存」與「社區參與」。
- 鼓勵單位以多元方式實施環境教育，提升人員環境素養。

機關環境教育計畫申報常見問題說明

1.年度僅申報1筆活動，且活動為網路學習。

單位可以辦理多元環境教育活動，或鼓勵同仁多參加外部單位的環教活動。

2.活動內容概要與說明過於簡要。

單位應清楚辦理環境教育活動的目的，將活動內容確實填寫。

3.不清楚哪些活動可以申報環境教育時數。

環境教育共有8大領域，可以針對單位特性，多元結合業務辦理。

例如:鼓勵單位內同仁參與自己科室或其他科室辦理的環境教育活動。例如:客家局的桐花季活動、農業局的來去農家Do一日等文化或旅遊類型活動；或者有專業性質的研討會、論壇等。



簡報結束

❖ 新北市環境教育計畫團隊

鼎澤科技有限公司 dingzentp@gmail.com

❖ 連絡資訊

[0920-314-876](tel:0920-314-876) 柏小姐 或 [04-2358-0613#35](tel:04-2358-0613#35) 黃先生