

「環境教育終身學習網」 提報作業系統調整說明

提報作業系統操作手冊（業務帳號）



行政院環境保護署

110年11月版

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

壹 法源依據

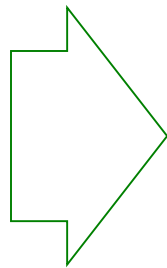
環境教育法第19條、環境教育計畫與成果提報執行辦法

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>

帳號登入、查詢帳號密碼

行政院環境保護署
環境教育終身學習網

... 回首頁 網站導覽

本站會員登入

帳號：

密碼：

登入

忘記帳號/密碼

註冊個人帳號

「我的E政府」登入

QRCode掃描

建立個人條碼

環境教育法及系統
操作相關問與答

個人學習紀錄

學習資訊

單位代碼查詢

常見問題

下載專區

知識競賽專區

表單、範例、
系統操作手冊

網站內容查詢

請輸入關鍵字

查詢

新上架影片



熱鍋邊的螃蟹

環境教育時數0.5小時

台灣龜山島海域有許多淺海熱泉噴口，隨時會噴出高溫硫磺煙柱和有毒火山氣體，但是在此劇毒環境中，竟有數量...



台灣原生秋海棠

環境教育時數0.5小時

全世界野生的秋海棠約有1600種，主要分布在熱帶及亞熱帶地區，而小小的台灣島，秋海棠即高達18種，不...

點此看更多影片



大自然的真相-動物篇

環境教育時數0.5小時

本影片以4個片段分別紀錄4個物種的生態及行為。綠蟻龜的革質卵是赤崁松柏根（蛇）豐沛的食物來源，本片記...

公告資訊

悠遊環教場所 送一萬點環保綠點

[預告]新版環境教育終身學習網將於108年5月31日正式上線使用

客服專區

(02)8978-0078
(02)8978-0795
(02)8978-1411
(02)2311-7722 轉2763
(02)2311-7722 轉2798

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

如客服電話滿線，
請多利用留言信箱

網路流量

目前註冊: 659843人

累計瀏覽: 3492032人

今日瀏覽: 4人

目前線上: 1人

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

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 application interface for 'Unit Basic Information' maintenance. The interface includes a top navigation bar with tabs: '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' (Statistical Reports), and '限期辦理' (Due for Processing). The '線上提報' tab is selected. On the left, there is a sidebar with a '登入帳號' (Login Account) section containing '登入' (Login) and '登出 回到前台' (Logout Return to Frontend) links, and a '功能選項' (Function Options) section with a red box around '單位基本資料' (Unit Basic Information). Below this are links for '上傳參加對象名冊' (Upload Participant List), '計畫提報' (Plan Reporting), '新增/維護活動' (Add/Maintain Activity), '時數提報' (Hour Reporting), and '員工時數查詢' (Employee Hour Query). At the bottom of the sidebar is a '客服專區' (Customer Service Area) with '系統問題' (System Issues) and a phone number. The main content area is titled '單位基本資料' (Unit Basic Information) and contains a form with the following fields: '*單位名稱' (Unit Name) with value '測試單位060601(TEST060601)', '所在地區' (Location) with dropdowns for '新北市' and '萬里區', '*單位連絡電話' (Unit Contact Phone) with value '(02)66309988#434', '*單位傳真電話' (Unit Fax Phone) with value '(02)66301010', '*負責人' (Responsible Person) with value '測試者', and radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No). Below these is a section for '環境教育指定人員' (Environmental Education Designated Personnel) with a '新增人員' (Add Personnel) button and a table with columns '姓名' (Name), '電話 (分機請以#分隔)' (Phone (Please use # for extension)), and 'E-Mail'. The table contains one row with values '測試者', '066309988#434', and 'epaelearn@gmail.com'. At the bottom right of the form is a red '更新' (Update) button.

- ❖ 業務交接請務必更新聯絡窗口資訊，以利未來系統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

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

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) system interface. The top navigation bar includes '首頁', '線上提報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', and '限期辦理'. The '線上提報' tab is selected.

On the left sidebar, the '功能選項' (Function Options) menu is visible, with '上傳參加對象名冊' (Upload Participant Register) highlighted. Below it, '計畫提報' (Plan Report) and '新增/維護活動' (Add/Maintain Activity) are also listed.

The main content area is titled '參加對象名冊'. It features a dropdown menu for '年度' (Year) set to '108'. Below this, there are sections for '目前人員概況' (Current Personnel Overview) and '填報人員資料' (Reporting Personnel Information). The '填報人員資料' section includes fields for '姓名' (Name), '電話' (Phone), and 'E-Mail', with a '儲存' (Save) button.

Below the reporting section, there are tabs for '員工/教師參加對象名冊' (Employee/Teacher Participant Register), '班級參加對象名冊' (Class Participant Register), and '免納入名冊紀錄' (Excluded from Register Record). The '員工/教師參加對象名冊' tab is selected.

At the bottom, there are two main buttons: '沿用去年度名冊資料' (Use Last Year's Register Data) and '新增員工/教師' (Add Employee/Teacher). The '沿用去年度名冊資料' button is highlighted with a red box.

Below these buttons, there is a table with columns: '全選' (Select All), '項次' (Item No.), '員工/教師姓名' (Employee/Teacher Name), '身分證統一編號末四碼' (Last four digits of ID card), '投保類別' (Insurance Category), '到職日期' (Start Date), '功能' (Function), and '免納入參加名冊' (Excluded from Register). The table is currently empty, with a message '沒有符合的資料' (No data found) and a '刪除勾選項目' (Delete selected items) button.

At the bottom of the interface, there is a section for '下載單位員工(教師)資料' (Download Unit Employee (Teacher) Data), with a '選擇檔案' (Select File) button and a '確定上傳' (Confirm Upload) button. A note below says '請上傳副檔名為.csv的檔案 注意事項' (Please upload files with .csv extension. Notes).

On the far left, there is a '登入帳號' (Login Account) section with a '姓名' (Name) field and a '密碼' (Password) field. Below this, there is a '客服專區' (Customer Service Area) with contact information: '時間: 週一至週五 上午08:30~12:00 下午13:30~17:30' and '信箱: epaelearn@gmail.com'.

❖ 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
單位：提報單位帳號
[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
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

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

Step 5.A.1. 點選沿用去年度：

姓名：身分證統一編號末四碼：投保類別：==請選擇==查詢

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

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

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

158

*****16

公教人員保險

099-08-01

編輯

免納入名冊

159

*****48

公教人員保險

084-02-01

編輯

免納入名冊

❖ 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**。

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==

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 公教人員保險 ▾

*到職日期(年-月-日)

☐ 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
<input type="checkbox"/> 151					
<input type="checkbox"/> 152					
<input type="checkbox"/> 153					
<input type="checkbox"/> 154					
<input type="checkbox"/> 155		*****97	公教人員保險	088-08-01	免納入名冊
<input type="checkbox"/> 156			公教人員保險	091-08-01	免納入名冊
<input type="checkbox"/> 157			公教人員保險	083-02-01	免納入名冊
<input type="checkbox"/> 158		*****16	公教人員保險	099-08-01	免納入名冊
<input type="checkbox"/> 159		*****48	公教人員保險	084-02-01	免納入名冊
<input type="checkbox"/> 160		*****32	公教人員保險	091-08-05	免納入名冊

« 上一頁 1 2 ... 15 16 17 下一頁 »

點選編輯後可修改名冊資料

點選刪除勾選項目

刪除勾選項目

❖ 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。

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**。

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，始得免納入。

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-based system for managing participation records. The interface includes a top navigation bar with tabs like '線上提報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', and '限期辦理'. On the left, there's a sidebar with options like '登入帳號', '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', and '客服專區'. The main content area displays a form for '免納入參加對象編輯'. This form has fields for '年度' (Year), '公教人員保險', '勞工保險', '軍人保險', and '其他' (Others). Below these are fields for '姓名', '電話', and 'E-Mail'. A modal window is open over the form, showing a dropdown menu for '免納入名冊原因' (Reason for exemption) with the option '==請選擇==' selected. The '提交' (Submit) button is highlighted. A red arrow points from the 'Step 3' annotation to the '免納入名冊' button in the bottom right corner of the main form.

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、死亡等情形，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

系統操作說明

登錄帳號

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

參加對象名冊

年度 (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
<input type="text"/>		

●**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

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)
 未選擇檔案。

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：

增員工/教師	免納入名冊之規定
滿90日曆天	無須完成4小時時數

- ❖ 退休（伍）、資遣、離職、死亡等情形，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	曾國輝	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

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

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

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

登入帳號

姓名：單位
單位：提報單位帳號
[登出](#) [回到前台](#)

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 學習資源 資訊服務 系統管理 定期辦理

新增計畫資料

提報年度：民國 108 ▼ 年

計畫單位：

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 電話 (分機請以#分隔) E-Mail

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。
- ❖ 線上提報計畫皆為當年度計畫活動，非線上提報畫面新增活動為非納入當年度計畫。

三、環境教育計畫提報

2.3-2 建立環境教育計畫內之活動

登入帳號

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

新增計畫資料

報年度：民國 108 年

畫單位：[單位名稱]

畫名稱：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：[輸入代碼] (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：[輸入期別] (期別只能用數字最多三碼且不能為0)

*活動名稱：[輸入名稱] (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：[輸入地點] (長度限制60)

*內容領域：請選擇

*環境教育內容(意涵)概要：[輸入概要] (長度限制500)

講師：新增講師

請師姓名限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：[輸入聯絡人]

聯絡電話：[輸入電話]

招生人數：[輸入人數] 人 (數字) ☐ 是否限定額滿不再接受報名

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

*是否核發環保綠點：☐ 否 ☒ 是

掃描學員QR CODE，可同時核發環境教育時數及環保綠點

*單位統一編號：[輸入編號] 核發環保綠點，必填。

*環保綠點數：[輸入數值] 核發環保綠點，必填。

時間：[輸入時間]

信箱：[輸入信箱]

查詢機碼代碼

查詢科目

工保險：0人 軍人保險：0人 其他：0人

總請以#分隔) E-Mail [輸入E-Mail]

提報 更新 計畫套印

新增活動

活動內容

Step 5. 點選新增活動

❖ 整批新增活動請參考P.28。

三、環境教育計畫提報

2.3-2 建立環境教育計畫內之活動

欄位登打注意事項

- ※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**。
- ※方法選擇**網路學習**，上課起迄日期自動設定從活動建立時間起至當年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

講師: 講師姓名限50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

若選擇**線上報名**，務必定期操作報名准駁功能

若點選核發環保綠點，務必填寫統編與欲核發點數

*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

*時數分

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
(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(單食、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

*是否核發環保綠點: ☐ 否 ☒ 是
掃描學員QR CODE, 可同時核發環境教育時數及環保綠點

*單位統一編號: 核發環保綠點, 必填。

*環保綠點點數: 核發環保綠點, 必填。

新增 回上頁

如該活動為鼓勵同仁至外部學習，請取消勾選

三、環境教育計畫提報

2.3-2 建立環境教育計畫內之活動

新增活動資料

開課單位：
*年度：

*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：

*方法：

*實施縣市：

實施地點：
(長度限制60)

*內容領域：

*環境教育內容(意涵)概要：

(長度限制500)

講師：
請師姓名限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

*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： 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)

報名時間： ~ (報名結束日期為下線日期)

*上課起點：

*學習費用：

限制上課對象：

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

半形分號『』隔開，系統將自動將新科目加入科目資料庫

Step 6. 點選新增，
即可建立該活動

❖ 請依需求建立活動資料，不限於一筆。

❖ 務必於第一場活動開始執行前，完成環境教育計畫提報作業。

三、環境教育計畫提報

2.3-3 提報環境教育計畫

登入帳號

姓名：單位
單位：提報單位帳號
[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
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

限期辦理

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 電話 (分機請以#分隔)
戴○○ 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

Step 7. 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

2.3-3提報環境教育計畫

elearn.eri.com.tw 顯示

「測試活動」辦理日期錯誤，請修改後再行提報。

確定

登入帳號

姓名：
單位：

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
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

新增計畫資料

提報年度：民國 107 年

計畫目標與預期

計畫實施對象：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05月30日

計畫執行成果提報期限：民國107年06月29日

填報人員資料：姓名：戴○○ 電話(分機請以#分隔)：02-66309988 E-Mail：f000000@○○○

完成提報 更新 計畫套印

編輯活動

活動內容

活動名額：測試活動 報名時間：未定

開課時間：1070530~1070530 地點：

活動方法/內容領域：演講/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：10

※點選完成提報後，若出現此錯誤提示，表示貴單位提報之活動中，有任一活動辦理日期早於計畫提報當日，不符合環境教育法第19條第2項規定

❖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。

三、環境教育計畫提報

2.3-4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」

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

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

2.3-4整批新增活動

登入帳號

姓名：
單位：

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

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

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」將您整理好的課程資料上傳至本站。◎每次時數資料上傳筆數限制為5000筆

進入CSV檔案上傳頁面

發布於「環境教育資訊系統」

活動名稱： 期別： 年度：

107

設條件

匯出

新增活動

整批新增活動

活動整併

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 4. 選擇整批新增活動

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	yes	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.薦送報名 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 」

三、環境教育計畫提報

2.3-4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

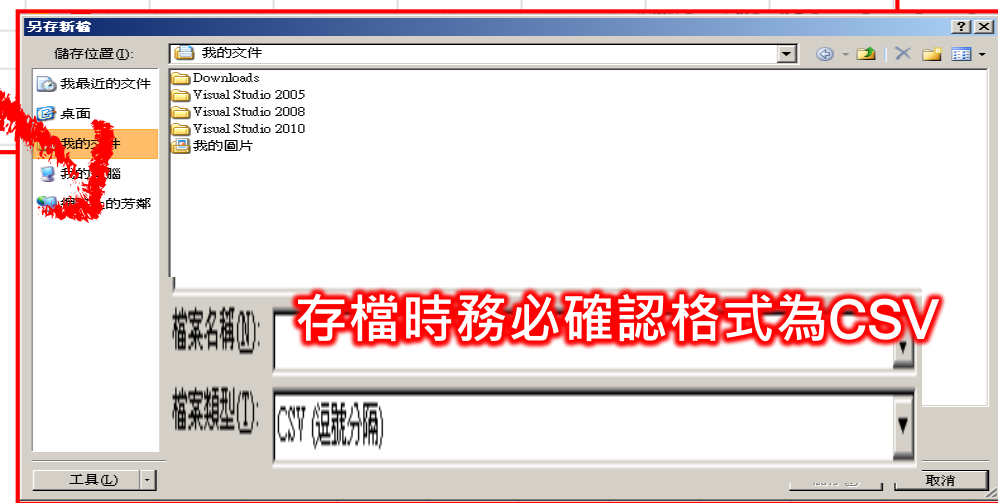
請點選「瀏覽」將您整理好的課程資料上傳至本站。◎每次時數資料上傳筆數限制為5000筆

Step 5. 選擇下載CSV格式

上傳格式說明

欄位說明	最大長度	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	K	L
允許報名方式	1	M	N
上線開始日期	9	O	P
實施縣市	3		
實施地點	60		

獲得該上傳功能所需填寫之CSV格式檔



- ❖ 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

2.3-4整批新增活動

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

上傳檔案：選擇檔案 或選擇任何
上傳 下載CSV格式 回上頁

請點選瀏覽/上傳您整理好的課程資料上傳至本站。◎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			(底線)自行製定編碼原則，
期別	3			
課程名稱	50			
課程方法代碼	4			驗,6.實驗(習),7.戶外學習,9.
課程類別代碼	4			災害防救,5.自然保育,6.公
內容概要	500			9.社區參與
允許報名方式	1	yes	數字	請參照以下代碼: 1.薦送報名 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

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

❖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

2.3-4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
- 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
- 環保綠點核發情形

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

請的學員所屬機關(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

2.3-4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:										
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			2	2	0	2	
資料錯誤	J1070517	1	學員所屬機關(構)代碼為必要欄位			2	2	0	2	
資料錯誤	J1070517	1	學員所屬機關(構)代碼為必要欄位			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。

三、環境教育計畫提報

2.3-5報名准駁

The screenshot displays the '報名准駁/下載名冊' (Registration Approval/Download Roster) page. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form for activity details, and a table for managing registrations.

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

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

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

❖ 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。

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

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 新增、維護計畫內活動

The screenshot shows the '新增/維護活動' (Add/Maintain Activity) interface. The interface includes a top navigation bar with tabs: '線上提報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', and '限期辦理'. The main content area is titled '新增/維護活動'. On the left, there is a '功能選項' (Function Options) sidebar with a list of items: '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', and '環保綠點核發情形'. The '新增/維護活動' item is highlighted. The main area contains a form with the following fields and options:

- Step 1. 點選學習資訊維護**: A red box highlights the '學習資訊維護' tab in the top navigation bar.
- Step 2. 點選新增/維護活動**: A red box highlights the '新增/維護活動' item in the left sidebar.
- Step 3. 選擇僅發布於「環境教育終身學習網」**: A red box highlights the radio button for '僅發布於「環境教育終身學習網」'.
- 發布於「環境教育資訊系統」**: A radio button option.
- 活動代碼**: A text input field.
- 活動名稱**: A text input field.
- 期別**: A text input field.
- 年度**: A dropdown menu showing '107'.
- 新增活動**: A button to add a new activity.
- 整批新增活動**: A button to add a batch of new activities.
- 活動整併**: A button to merge activities.

新增活動方式有2種
新增活動：單筆新增（請參考本簡報27頁）
整批新增活動：上傳CSV格式檔案，整批新增（請參考本簡報28~30頁）

❖ **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）。

假設4月1日完成計畫提報作業，該計畫中最晚一場活動辦理時間為5月1日，則5月31日為計畫成果提報截止日，提報單位於5月31日前可補建4月1日至5月31日間所辦理之活動資料。

❖ **新增活動後，系統會重新判斷該計畫成果提報期限**。

延續前項案例，提報單位於5月31日前新增一場6月1日將辦理之活動，則該計畫成果提報截止日將變更為7月1日。

四、環境教育計畫執行後成果提報

2.4-1 新增、維護計畫內活動

登錄帳號

姓名：
單位：
登出

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」。

發布於「環境教育資訊系統」

活動名稱：
期別：
查詢 新增/維護條件 匯出 新增 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
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

點選前方編輯鈕即可針對該活動進行編輯/刪除

新增活動資料

開課單位：
*年度：110
*活動代碼：(長度限制20 請各機關利用英、數字(含底線)自行設定編碼原則，連續第1碼不為0)
*期別：(期別只能用數字最多三碼且不為0)
*活動名稱：(長度限制60)
*是否為展延活動：☒否 ☐是
*班別：
*方法：
*實施縣市：
實施地點：(長度限制90)
*內容領域：
*環境教育內容(簡述)概要：(長度限制500)
*講師：新增講師
請註姓名限30字元，接續主體限60字元，接續字數加總不可大於活動字數
*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：
1.總填寫計畫活動時數，0.5小時為最小單位
2.活動時數不可異於人數
*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： (不填時即上線)
報名時間： ~ (報名結束日期為下線日期)
*上線結束日期：
*學習費用：元
限制上課對象與開課代碼： 查詢開課代碼
(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)
特種規畫：☐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(午餐、晚餐)
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)
是否有自辦活動：☒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
*是否核發環保證點：☒否 ☐是
掃描學習QR CODE，可同時核發環境教育時數及環保證點

新增 回上頁

❖修改活動之期限限制與新增活動相同。

❖刪除活動後，系統會重新判斷計畫執行成果提報期限。

假設4月1日完成計畫提報作業，該計畫內分別有辦理時間為5月1日與5月15日之活動，則6月14日為該計畫成果提報截止日，若提報單位於期間將5月15日之活動刪除，則計畫成果提報截止日會變為5月31日。

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

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。
- ❖ 未於計畫成果提報截止日前登錄任何學習時數，違反辦法第5條第1項，無法再補登任何時數，並進入限期辦理。

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

線上提報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理

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

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
- 環保綠點核發情形

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 0

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

新增學習時數

全選 | 請選擇排序方式： ● 服務機關(主鍵), 姓名(次鍵) ● 姓名 ● 班級

送出 刪除勾選的項目 列印學員資料

沒有符合條件的資料

單筆登錄時數之方式可分為2種
單筆加入、員工批次加入

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

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

☒ 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: 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

☐ 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)

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
<input type="button" value="加入"/>		*****		<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="加入"/>		*****		<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="加入"/>		*****		<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="加入"/>		*****		<input type="checkbox"/>

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

線上提報 學習資訊維護 環境教育單位 統計報表 限期辦理

登入帳號

姓名：單位
單位：提報單位帳號
[登出](#) [回到前台](#)

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

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 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：針對個人。
- ❖ 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。

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-B2. 選擇下載CSV格式

上傳檔案：選擇檔案 未選擇

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

如於CSV檔的學
單位之員工學習

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

- 1.檔案請存成CSV(逗號分隔)
- 2.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

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

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

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:
1.檔案請存成CSV(逗號分隔)
2.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

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

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

❖可掌握同仁該年學習時數，以及了解外部單位是否已核發時數給予該同仁。

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
單位：提報單位帳號
[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

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

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
(單位人員統計表)

欲觀看符合條件之名單，可點選後方數字

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。

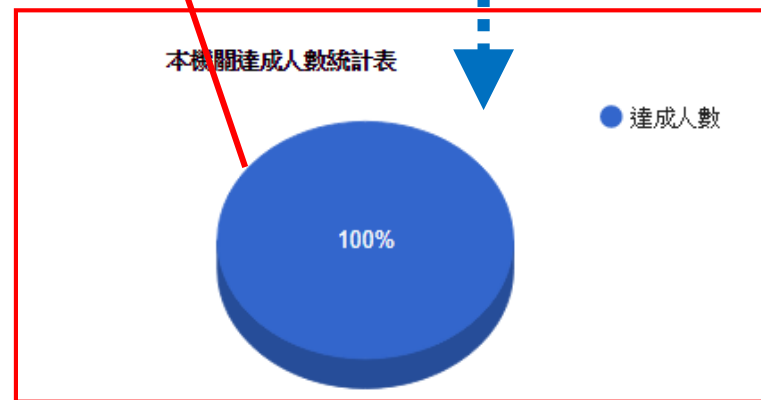
五、參加對象每年環境教育時數提報

2.5-2提報當年度員工/教師/學生之環境教育時數

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%

Step 6. 點選時數報送

機關(構)名稱	人員數	學習時數
	時數小於4小時者：0人 時數大於等於4小時者：4人 到職未滿三個月者：0人 人員數：4人 (單位人員帳號註冊情形) 班級(群組)數：0人	數位學習：0.0小時 實體學習：16.0小時 總學習時數：16.0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



❖ 一旦完成時數提報，將無法修改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
單位：提報單位帳號
[登出](#) [回到前台](#)

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

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				

❖ 子帳號僅能開立活動與登錄該活動之時數，無法修改單位參加對象名冊與其他子帳號所建立之活動。

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

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

Step 2. 點選會員管理

The screenshot shows the '會員管理' (Member Management) section of a web application. The interface includes a top navigation bar with links like '首頁', '線上提報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', and '限期辦理'. A left sidebar contains '功能選項' (Function Options) such as '學習資訊上傳進度查詢', '新增/維護活動', '維護科目', '報名准駁/下載名冊', '登錄/維護學習時數', '會員管理', and '活動來源設定'. The main content area has a search bar with fields for '姓名' (Name) and '自訂帳號' (Self-defined Account), and buttons for '查詢' (Search), '重設條件' (Reset Conditions), and '新增子帳號' (Add Sub-account). Below the search bar is a table with columns for '帳號/子帳號' (Account/Sub-account), '姓名' (Name), and '狀態' (Status). Each row in the table has an '編輯' (Edit) button. A red checkmark is placed over one of these buttons. 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'. At the bottom of this form are '更新' (Update) and '回上頁' (Go Back) buttons. Below the form is a '會員密碼修改/寄送' (Modify/Reset Member Password) section with a '新密碼' (New Password) field and a '修改並寄出電子郵件' (Modify and Send Email) button. Red boxes and arrows highlight the steps: Step 1 points to '學習資訊維護' in the top bar; Step 2 points to '會員管理' in the sidebar; Step 3 points to the '查詢' button; and Step 4 points to an '編輯' button in the table.

肆 查詢同仁帳號註冊情形

Step 1. 點選線上提報

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

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

❖ 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

本站會員登入

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

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

Step 1. 點選忘記帳號 / 密碼

首頁 > 忘記帳號 / 密碼


忘記帳號 / 密碼

	<input type="radio"/> 個人帳號 <input checked="" type="radio"/> 業務帳號
服務單位代碼：	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢代碼"/>
承辦人姓名：	<input type="text"/>
驗證碼：	<input type="text"/> <input type="button" value="TPFV6"/> (區分大小寫) <input type="button" value="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

 elearn <eeis@epa.gov.tw>
寄給我 ▾

您好，
您自訂的帳號為：[redacted]
請進入下列網址設定您的新密碼
[redacted]
或[點此](#)進入

登入帳號

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：[input type="text"]

輸入確認：[input type="text"]

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

環境教育終身學習網

本站會員登入

帳號：

密碼：



登入

忘記帳號/密碼

註冊個人帳號



「我的E政府」登入

QRCode掃描

建立個人條碼

網站內容查詢

請輸入關鍵字

新上架影片



進與退的生命樂章：台江濕地生態影片

0.5小時

臺灣本島的最
的歷史見證
者。水與土在這裡交會，乾與
濕在這裡輪替，在海洋與陸...



落實食安

環境教育時
公務人員學習

介紹本署食品安
理政策，課程
元，分別為單元
點此看更

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

環境教育提報作業

申請開課單位

的E政府」登入功能

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
- 行政院環境保護署101年度環
- 行政院環境保護署100年度環境教育計畫(PDF檔)

Step 2. 點選下載提報資料異動申請表

- 提報資料異動申請表（DOC檔）
- 提報資料異動申請表（ODT檔）

環境教育終身學習網

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	<input type="checkbox"/> 機關 <input type="checkbox"/> 公營事業 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 財團法人		
承辦人姓名		傳真	
連絡電話			
電子郵件			
<input type="checkbox"/> 詢問帳號密碼	勾選查詢類別 <input type="checkbox"/> 不知提報單位業務帳號與密碼 <input type="checkbox"/> 密碼遺失，請填寫提報單位業務帳號：_____		
<input type="checkbox"/> 組織改造	舊單位名稱：_____ 新單位名稱：_____ 舊機關代碼：_____ 新機關代碼：_____		
<input type="checkbox"/> 修改資料	舊單位名稱：_____ 新單位名稱：_____ 機關代碼：_____		
<input type="checkbox"/> 重啟權限	<input type="checkbox"/> ____年活動編修 <input type="checkbox"/> ____年時數提報		
<input type="checkbox"/> 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

提交完成限期辦理

The screenshot shows a web application interface for '限期辦理' (Deadline Processing). The interface includes a top navigation bar with links like '首頁', '線上提報', '學習資訊維護', '環境教育單位', '統計報表', and '限期辦理'. A left sidebar contains '登入帳號' and '功能選項' (with '提交限期辦理完成情形' selected). The main content area is titled '提交限期辦理完成情形' and includes a '年度' dropdown set to '110' and a '查詢' button. Below this is a table with columns: '功能', '年度', '違反事實', '限期辦理日期', and '狀態'. A red box labeled 'Step 1. 點選限期辦理' points to the '限期辦理' button in the top bar. Another red box labeled 'Step 2. 點選提交限期辦理完成情形' points to the '提交限期辦理完成情形' option in the sidebar. A third red box labeled 'Step 3. 點選查詢' points to the '查詢' button. A fourth red box labeled 'Step 4. 點選完成限期辦理' points to the '完成限期辦理' button in the table. The table contains one row with the status '限期辦理中'.

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

Step 4. 點選完成限期辦理

功能	年度	違反事實	限期辦理日期	狀態
完成限期辦理	110	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	2021/11/29~ 2021/12/30	限期辦理中

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



簡報結束