

終身學習時數核發作業流程

1. 最遲於開課一週前以公文系統會人事室(簽呈格式如下頁供參)。
2. 課程結束後請將以下資料寄至人事室唐小姐(分機：34572)電子信箱 tang_lc@mx.nthu.edu.tw，請以開課日期、單位及課程名稱為檔案名稱，請勿更改表格內容(日期、時間格式請依示範填寫)：
 - A. 「**人事室終身學習時數登錄**」excel 電子檔
 - B. 原簽電子檔
 - C. 簽到表
 - D. 活動照片 3 張

案例示範

檔案名稱：1040318 人事室國防教育訓練(核發時數 2 小時)

「人事室終身學習時數登錄」Excel 內容填寫部分：

*身分證字號	*名稱	*起始日期	*起始時間	*終迄日期	*終迄時間	*姓名	*訓練總數
A123456789	國防教育訓練	104-03-18	09:00:00	104-03-18	09:00:00	王大明	2
B123456789	國防教育訓練	104-03-18	09:00:00	104-03-18	09:00:00	王中明	2
C123456789	國防教育訓練	104-03-18	09:00:00	104-03-18	09:00:00	王小明	2

請以電子公文上簽

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

說明：

一、時間：(含年月日時)

二、地點：

三、課程(訓練)名稱及內容：(名稱請儘量以 15 字內，內容則限 500 字以內，另請檢附相關資料供參，請提供研習時程表俾利核算時數)

四、講座資料：(含講座名字、服務機關、職稱)

承辦單位

敬會

人事室