

民用航空局暨所屬各單位配合行政院人事行政局建置公務人員終身學習
入口網站有關學習護照登錄作業操作步驟

1、先連結至 <http://www.atc.gov.tw> 網址首頁之【為民服務】→【表格下載區】
→【訓練成績登錄格式 .csv】(如圖 1)

2、欄位有*者，為必填欄位，必填欄位如下：

欄位說明	最大長度	必填	資料內容	備註
身分證字號	10	yes	文數字	
班別名稱	100	yes	文數字	名稱(程度) 班別名稱於成績下載後轉入 pemis2K 時， 因為 pemis2K 欄位長度設定為 60 個位元(即 30 個中文字)，所以超過長度的部分會被截掉， 提醒您班別名稱儘可能將名稱長度命名小於 60 個位元， 避免同仁學習資料轉入 pemis2K 時造成混淆。
起始日期	9	yes	文數字	民國年 YYYY-MM-DD 例:091-06-30
姓名	20	yes	文數字	
學位學分	1	yes	數字	請參照以下代碼: 1.博士 2.碩士 3.大學 4.專科 5.學分 6.無
班別類別	4	yes	數字	「請參照類別代碼表」
上課縣市	2	yes	數字	請參照以下代碼: 10.臺北市,20.基隆市,21.福建省連江縣,22.臺北縣 26.宜蘭縣,30.新竹市,31.新竹縣,32.桃園縣 35.苗栗縣,40.臺中市,41.臺中縣,50.彰化縣,54.南投縣,60.嘉義市,61.嘉義縣,63.雲林縣,70.臺南市,71.臺南縣,80.高雄市,81.高雄縣,88.澎湖縣,89.福建省金門縣,90.屏東縣,95.臺東縣 97.花蓮縣,0.線上學習,1.海外
期別	3		文數字	
終迄日期	9	yes	文數字	民國年 YYYY-MM-DD 例:091-06-30
訓練總數	4	yes	數字	原訓練時數(學分數) 訓練總數只能為整數,不接受 0.5
訓練總數單位	4	yes	數字	CODE1"TUT"(單位為 1.小時 2.天 6.學分)(一學分=18 小時，一天=6 小時)，若訓練總數不為空白，則訓練總數單位不可空白
訓練成績	5		數字	小數一位
證件字號	36		文數字	
出勤上課狀況	255		文數字	
生日	9		文數字	民國年 YYYY-MM-DD 例:062-01-23

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
- 3.文字欄位不用加雙引號或單引號區隔

舉例如下

- (1)身分證字號：輸入學員身分證字號
- (2)名稱：輸入訓練項目名稱
- (3)起始日期：輸入方式為 YYYY-MM-DD 例如：093-03-07
- (4)姓名：輸入學員姓名
- (5)學位學分：本項僅輸入 6 即可（6 代碼為無學分）
- (6)班別類別：請參照類別代碼表（如附件 1）
- (7)上課縣市：輸入 2 個數字，數字代碼如下：
 - 10 台北市
 - 20 基隆市
 - 21 福建省連江縣
 - 22 台北縣
 - 26 宜蘭縣
 - 30 新竹市
 - 31 新竹縣
 - 32 桃園縣
 - 40 台中市
 - 41 台中縣
 - 60 嘉義市
 - 61 嘉義縣
 - 70 台南市
 - 71 台南縣
 - 80 高雄市
 - 81 高雄縣
 - 88 澎湖縣
 - 89 金門縣
 - 90 屏東縣
 - 95 台東縣
 - 97 花蓮縣
- (8)終迄日期：輸入方式為 YYYY-MM-DD，例如：093-03-14
- (9)訓練總數：輸入訓練時數或天數
- (10)訓練總數單位：輸入 1 個數字，需對照訓練總數，數字代碼如下：
 - 1- 指小時

2-指天

3、其他欄位未有*者，可以不用輸入，空白即可。

4、繕打完完後在檔案下按【另存新檔】，輸入檔案名稱【不可用中文，用英文】，按儲存檔案。

5、將儲存檔案以電子郵件傳送本所【應以插入檔案方式傳送】。

類別代碼表

班別類別(班別類別代碼)	學習類別
◆專業行政	
普通行政	
一般行政(23)	(國內訓練)
一般民政(24)	(國內訓練)
役政(25)	(國內訓練)
僑務行政(26)	(國內訓練)
社會行政(27)	(國內訓練)
人事行政(28)	(國內訓練)
法制(29)	(國內訓練)
地政(30)	(國內訓練)
文教新聞行政	
文教行政(31)	(國內訓練)
新聞編譯(32)	(國內訓練)
圖書博物管理(33)	(國內訓練)
檔案管理(253)	(國內訓練)
財務行政	
財稅行政(34)	(國內訓練)
金融(35)	(國內訓練)
保險(36)	(國內訓練)
會計(37)	(國內訓練)
審計(38)	(國內訓練)
統計(39)	(國內訓練)
法務行政	

司法行政(40)	(國內訓練)
安全保防(41)	(國內訓練)
政風(42)	(國內訓練)
經建行政	
經建行政(43)	(國內訓練)
經貿管理(44)	(國內訓練)
企業管理(45)	(國內訓練)
交通行政(46)	(國內訓練)
外交事務(17)	(國內訓練)
審檢(18)	(國內訓練)
警政	
警察行政(47)	(國內訓練)
衛生行政	
衛生環保行政(48)	(國內訓練)
消防行政(21)	(國內訓練)
海巡行政(22)	(國內訓練)
◆專業技術	
農林技術	
農業技術(64)	(國內訓練)
林業技術(65)	(國內訓練)
水產技術(66)	(國內訓練)
畜牧獸醫(67)	(國內訓練)
土木工程(51)	(國內訓練)
機械工程(52)	(國內訓練)
電機工程	
電力工程(68)	(國內訓練)
電子工程(69)	(國內訓練)
資訊處理	
資訊管理(70)	(國內訓練)
資訊科學(71)	(國內訓練)

資訊工程(72)	(國內訓練)
作業系統(73)	(國內訓練)
應用程式(74)	(國內訓練)
程式設計(75)	(國內訓練)
電腦網路(76)	(國內訓練)
物理	
物理(77)	(國內訓練)
原子能(78)	(國內訓練)
工業	
化學工程(79)	(國內訓練)
工業工程(80)	(國內訓練)
檢驗(57)	(國內訓練)
地質礦冶	
地質(81)	(國內訓練)
礦冶材料(82)	(國內訓練)
測量製圖(59)	(國內訓練)
醫療	
醫療(83)	(國內訓練)
牙醫(84)	(國內訓練)
醫事	
護理助產(85)	(國內訓練)
藥事(86)	(國內訓練)
醫事技術(87)	(國內訓練)
醫學工程(88)	(國內訓練)
刑事鑑識	
法醫(89)	(國內訓練)
刑事鑑識(90)	(國內訓練)
交通技術	
交通技術(91)	(國內訓練)
航空駕駛(92)	(國內訓練)

船舶駕駛(93)	(國內訓練)
天文氣象(94)	(國內訓練)
技藝(95)	(國內訓練)
攝影放映(96)	(國內訓練)
衛生技術	
衛生環保技術(100)	(國內訓練)
消防技術(98)	(國內訓練)
海巡技術(99)	(國內訓練)
◆管理	
管理訓練(102)	(國內訓練)
領導統御(103)	(國內訓練)
危機管理(104)	(國內訓練)
變革管理(105)	(國內訓練)
時間管理(106)	(國內訓練)
目標管理(107)	(國內訓練)
績效管理(108)	(國內訓練)
團隊建立與發展(109)	(國內訓練)
跨域管理(110)	(國內訓練)
行銷管理	
簡報技巧(135)	(國內訓練)
銷售技巧(136)	(國內訓練)
談判技巧(137)	(國內訓練)
激勵與授能(112)	(國內訓練)
工作教導(113)	(國內訓練)
壓力管理(114)	(國內訓練)
品質管理(115)	(國內訓練)
會議管理(116)	(國內訓練)
專案管理(117)	(國內訓練)
問題分析與解決(118)	(國內訓練)
決策管理(119)	(國內訓練)

知識管理(120)	(國內訓練)
生涯管理(121)	(國內訓練)
公關媒體(122)	(國內訓練)
溝通協調(123)	(國內訓練)
創意管理(124)	(國內訓練)
人力資源管理(125)	(國內訓練)
人力資源開發(126)	(國內訓練)
財務管理(127)	(國內訓練)
服務管理	
服務禮貌(167)	(國內訓練)
電話服務(165)	(國內訓練)
櫃臺服務(166)	(國內訓練)
策略管理(129)	(國內訓練)
研發管理(130)	(國內訓練)
生產管理(131)	(國內訓練)
地產管理(132)	(國內訓練)
企業文化(133)	(國內訓練)
企業形象(134)	(國內訓練)