

內政部委託辦理營造業工地主任四年回訓課程講習差勤作業要點

1. 講習課程基本資料及報名學員基本資料匯入

本部國土管理署（以下簡稱本署）工地主任報名作業平台匯出講習課程基本資料及報名學員基本資料，資料說明請參 exportAction.xls 資料格式請參考範例 097W002W009.xls，其中第 1 欄 CLSSNO 講習編號由網路報名系統自動給號。

2. 受託訓練機構送本署查核資料檔案說明：（簽到退及點名記錄 csv 檔資料格式及說明請詳參 097S019S010.csv）

每一講習編號應有一目錄（以講習編號當目錄名稱 Ex:097S019S010，以下簡稱講習目錄），講習目錄內每一上課日需有一個子目錄（以日期為名稱，Ex:0970327），存放當日所有簽到退及點名影像資料。講習結束時應匯出整個講習所有刷卡記錄之 csv 檔，檔案名稱請用講習編號為檔名：講習編號.csv（Ex:097S019S010.csv）及各科目起迄時間資料檔（檔名為講習編號_科目.csv，資料格式及說明請詳參 Ex:097S019S010_科目.csv），置於講習目錄內，連同影像檔案複製成一片光碟（資料內容不必壓縮），取代紙本簽到記錄送本署備查。

3. 本署不定期查勤之資料匯送

受託訓練機構於接獲本署查勤點名指示時，應於規定時間內（三十分鐘）將當日已簽到退及點名記錄 csv 檔（置於當日目錄內），連同當日影像資料壓縮成一 ZIP 檔，以電子郵件寄送本署指定郵件帳號（cpabm@nlma.gov.tw）。並同時列印當日已簽到退與點名記錄（A4 規格內容含講習編號、受託訓練機構、日期、學員學號、姓名與電腦刷卡登記時間）傳真至本署營建管理組（049）2352701。簽到退及點名記錄檔案名稱規則為：講習編號_日期.csv（Ex:097S019S010_0980120.csv），壓縮檔案名稱規則為講習編號_日期.zip（Ex:097S019S010_0980120.zip）。

4. 簽到退作業時機及遲到早退認定

4.0 名詞定義：（節：一小時為一節）、（時段：上午第一節開始到中午休

息前最後一節結束為一個時段，午休後第一節開始到下午最後一節結束為一個時段、晚上第一節開始到當天最後一節結束為一個時段)。

- 4.1 每日每個上課時段（上午、下午、晚上）如有開課均須簽到、簽退各一次，例外情形參 4.6 項。
- 4.2 同一時段如有兩種以上課程只需第一節上課時簽到，及最後一節下課時簽退。
- 4.3 開始上課前一小時始得刷簽到，開始上課十分鐘後簽到即認定為遲到，結束下課十分鐘前刷退認定為早退，下課一小時後之刷卡均視同未刷卡。
- 4.4 只簽到未簽退者、只簽退未簽到者或點名未到者，均認定該時段為缺課。點名超過三十分鐘後到時，則以該時間為該時段簽到時間。
- 4.5 於上課時段中途離開者，受託訓練機構應主動登記離返時間（請假作業），並列入缺課時數統計。
- 4.6 兩個時段中間休息時間如在六十分鐘（含）以內時，僅刷前一時段之簽退或後一時段之簽到即可，遲到、早退及缺課之時間認定，仍依前述規定辦理。
- 4.7 遲到、早退或缺課時該節不計入核定時數。

5. 影像資料格式

應為檔案大小 10K 以下之 JPG 檔。

檔名：XXXXXXXXXXIIIIIIIIIIYYMMDDHHMMBB. jpg

(Ex:097W002W005A12312312309704080910KB. jpg)

檔名格式說明

XXXXXXXXXX：講習編號 097W002W005（11 碼）

IIIIIIIIII：國民身分證統一編號 A123123123（10 碼）

YYMMDD：日期 0970408（7 碼）（97 年 4 月 8 日）

HHMM：時分 0910（4 碼）（09:10）

BB：登錄方式 DC 憑證 KB 鍵盤 SC 螢幕（2 碼）登錄方式為手動時不必提供影像資料。

6. 受託訓練機構彙整差勤記錄上傳說明

講習結束後，受託訓練機構應統計每一學員當期遲到、早退、缺課、請假

及總缺課數，依學號排列製作 csv 檔（檔名及格式請參考 097S019S010_差勤.csv）、各科目學員差勤記錄（檔名為講習編號_各科目學員差勤.csv，資料格式及說明請詳參 Ex:097S019S010_各科目學員差勤.csv），及各科目起迄時間資料檔（檔名為講習編號_科目.csv，資料格式及說明請詳參 Ex:097S019S010_科目.csv），連至

<http://cpabm.nlma.gov.tw/workerexam32>網址，依畫面操作將 csv 檔案上傳。講習未結束學員如有轉班情事，受託訓練機構應統計該學員已合格科目時數上傳已上網址，（檔名為講習編號_姓名_合格科目_.csv，內容格式如各科目學員差勤記錄）因 csv 檔會將文字型態之數字自動轉為數字（000101 會變成 101），請在每一欄位前加單引號’。

科目編號清單詳列於科目代碼.csv

各參考電子檔 xls、csv 請至本署資訊系統雲端平台網頁

<http://cpabm.nlma.gov.tw/workerexam32> 下載