

管理者操作手冊 ADMINISTRATOR GUIDE

104企業學習平台

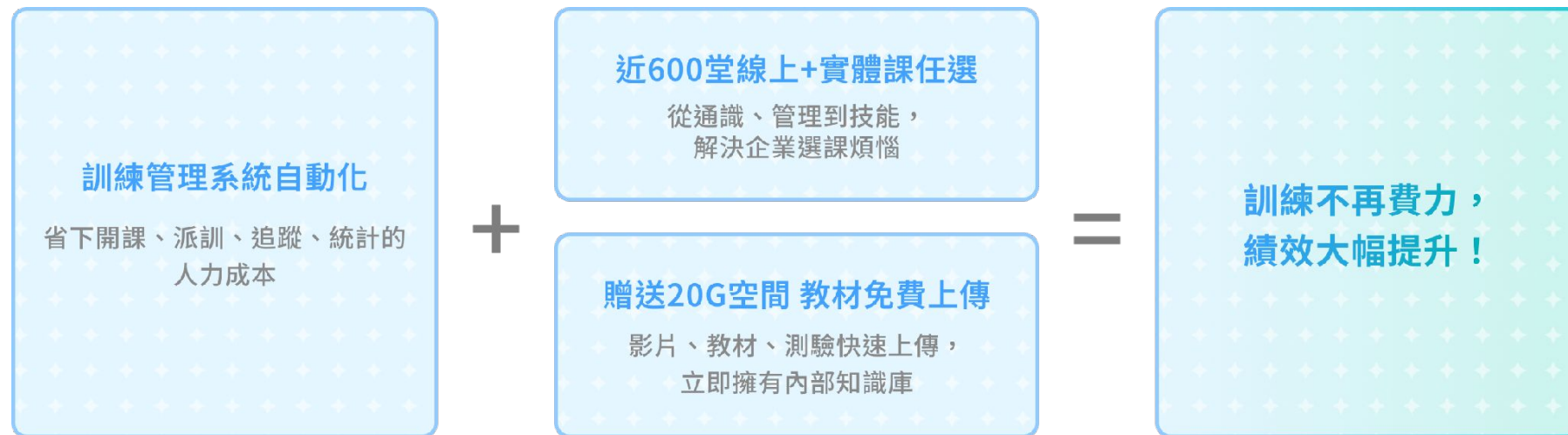
企業教育訓練管理系統

training.104.com.tw



企業學習平台讓知識管理更容易！

104企業學習平台由104資訊科技打造，專為企業設計高效且經濟的一站式教育訓練管理系統。無需花大錢，即可輕鬆建立**專屬知識庫**與**多元課程**，簡化繁複作業，降低辦訓成本。平台結合自動派訓與自動提醒，節省人工作業時間，全面減輕HR負擔。直覺易用的必要功能，**讓知識管理與學習管理更簡單、更高效**，助力企業持續提升競爭力與人才培育成效。



企業學習平台操作流程



※104人資管理或104 HR Max用戶
可以自動同步組織圖及員工資料。

員工與組織管理

- [首頁](#)
- [獎勵任務](#)
- [員工管理](#)
- [部門管理](#)
- [員工資料](#)
- 同步設定(用戶限定)
 - [104人資管理](#)
 - [104HR Max](#)
- [權限管理](#)

課程與報表管理

- [課程管理](#)
 - [自建課程](#)
- [班級/學員管理](#)
- [學程管理](#) PRO 專業版
- [訂單管理](#)
- [報表管理](#)
- [容量管理](#)
- [探索課程](#)
- [課程報名/諮詢](#)
- [通知信範例](#)

員工學習與常見問題

- [我的學習](#)
- [選修課程](#) PRO 專業版
- [我的學程](#) PRO 專業版

常見問題

- [登入時要我輸入驗證碼 \(MFA\)](#)
- [我無法進到企業學習平台](#)
- [右上角的名字跟員工姓名不同](#)
- [為什麼顯示驗證碼已失效](#)

企業學習平台首頁

- 首頁顯示員工學習數據、精選104人資市集課程，可一站式購課報名，省時省力。

招募任用 ▾ 人資管理 ▾ 訓練發展 ▾ 雇主品牌 ▾

104企業學習平台 一零四測試公司H

PRO 專業版 2026/12/31 限時體驗至

工作處理 ?

剩餘容量 49.95 GB

林小倫 ▾

訓練 報表 系統

導引精靈

受訓員工 2人

已學習員工 1人

課程總數 20堂

平均上課率 27%

平均完課率 5%

展開學習報表

限時贈送課程

這算霸凌嗎？
10分鐘看懂

線上課程

這算霸凌嗎？10分鐘看懂職場不法侵害的定義與類型

104 顧問團隊
104人資學院 顧問團隊

限時贈送名額：無上限

報名期間：無限制
超過贈送名額才需額外付費

原價 NT\$-500 免費

新人招募面試怎麼問？
職能行為面試實戰技巧

線上課程

新人招募面試怎麼問？職能行為面試實戰技巧

5 (9) 蘇麗美 May Su
104人資學院 資深專任顧問

限時贈送名額：無上限

報名期間：無限制
超過贈送名額才需額外付費

原價 NT\$-1,200 免費

年度績效目標
設定實務

線上課程

年度績效目標設定實務

蘇麗美 May Su
104人資學院 資深專任顧問

限時贈送名額：無上限

報名期間：無限制
超過贈送名額才需額外付費

原價 NT\$-1,200 免費

用 AI 快速建立
企業內訓練上課

線上課程

用 AI 快速建立企業內訓練上課

5 (7) 104 顧問團隊
104人資學院 顧問團隊

限時贈送名額：無上限

報名期間：無限制
超過贈送名額才需額外付費

原價 NT\$-2,500 免費

← 返回功能目錄

智能培訓助理 BETA

智能培訓助理，幫助您快速上手，
搞定自動化派訓與學習管理。



您好！我是您的培訓助理。辦訓常遇到的手動派課、Email 催課和對報表地獄，交給我全自動搞定！我能幫您自動調度資源並量化成效。現在，讓我帶您開啟高效管理的第一步！

開始導引

獎勵任務

- 指定期間前完成任務即可獲得培訓大禮包。

受訓員工 ⓘ

已學習員工 ⓘ

平均上課率 ⓘ

平均完課率 ⓘ

享優惠

×

累積完成任 3 堂課 課程禮包等你領！

獎勵期間：2026/06/12~2027/06/13

報名課程 0

or

建立公司課程 +3

前往報名

立即建立

Get

好的開始是成功的一半！

Get

加油！就差一步

Get

贈培訓大禮包

2026/12/12 截止

任務截止日期

活動詳情可查看詳細說明

活動詳情

繼續累積

104企業學習平台 一零四

PRO專業版 2026/12/31

工作處理

剩餘容量 49.95 GB

林小倫

訓練 報表 系統

員工資料 操作指南

員工管理 系統管理

員工資料 容量管理

部門管理 訂單管理

權限管理

可單筆新增或批次匯入員工資料

匯入 新增

#	員工編號	員工姓名	部門/職務名稱	在職狀態	到職日期	更新日期	
1	001	林小倫		在職	--	2026/03/09 13:48	
2	002	王2名	test2@gmail.com 研發處 研發工程師	在職	--	2025/10/29 12:11	
3	003	王3名	test3@gmail.com 研發處 企劃	在職	--	2025/10/29 12:11	
4	004	王4名	test4@gmail.com 企劃處 企劃	在職	--	2025/07/04 13:59	
5	005	王5名	test5@gmail.com 企劃處 企劃	在職	--	2025/07/04 13:59	
6	006	王6名	test6@gmail.com 企劃處 企劃	在職	--	2025/07/04 13:59	
7	007	王7名	test7@gmail.com 企劃處 企劃	在職	--	2025/07/04 13:59	
8	008	王8名	test8@gmail.com 企劃處 高級企劃	在職	--	2025/07/04 13:59	

可以編輯或刪除既有員工，若員工有設定管理權限則無法刪除。

操作重點

- ① 公司第一位啟用者，系統將自動建立其員工資料，預設為在職。
- ② 匯入員工資料時將同步建立部門及職務資訊。
- ③ 系統預設自動帶入綁定此企業的人資市集會員資料，管理者可視需求自行編輯或刪除。

※104 人資管理、104 HR Max用戶可自動同步

- 104 人資管理同步流程
- 104 HR Max同步流程

員工資料 – 新增/匯入員工

- 員工編號(不可重複)、姓名、帳號(不可重複)、部門、職務、在職狀態為必填欄位。

新增

單筆新增

員工編號 *

限中文、英文、數字

不可重複

員工姓名 *

限中文、英文、數字、符號

員工帳號 *

公司Email(登入帳號)

不可重複

部門名稱 *

部門名稱，若尚無部門請至部門管理新增部門

職務名稱 *

限中文、英文、數字、符號

在職狀態 *

在職狀態

到職日期

YYYY/MM/DD

取消

確定

Excel批次匯入

Step1 下載格式範例

下載「員工資料」匯入範例

Step2 匯入員工資料

將檔案拖曳到這裡 或 點擊選擇檔案

1. 可批次新增員工資料

2. 可更新已建立的員工資料

(員工編號及帳號皆相同時，以新匯入的資料更新，例：部門、職務、在職狀態)

※104 人資管理、104 HR Max用戶可自動同步

- 104 人資管理同步流程
- 104 HR Max同步流程

訓練

報表

系統

導引精靈

部門管理

部門代號

部門代號

1 --

員工管理

員工資料

部門管理

權限管理

系統管理

容量管理

訂單管理

姓名/員編/帳號

部門主管

部門人數

更新日期

2

2026/03/09 13:48

+ 新增

新增

部門代號

限中文、英文、數字、符號

部門名稱 *

限中文、英文、數字、符號

上層部門 *

請選擇上層部門

部門主管

請輸入員工姓名/編號/帳號搜尋

可以編輯或刪除既有部門，
當部門內有員工或是下層部門時無法刪除。

可以輸入員工姓名、員編或帳號快速選擇在職員工設定

取消

確定

- 部門管理顯示部門代號、名稱、上層部門、部門主管等資訊。
- 匯入員工資料時將同步建立新的部門及職務資訊。

※104 人資管理、104 HR Max用戶可自動同步

- 104 人資管理同步流程
- 104 HR Max同步流程

權限管理

所有管理身分

所有功能權限

所有狀態

中英姓名/員編/帳號

+ 新增

#	員工編號	員工姓名	員工帳號(公司EMAIL)	管理身份	功能權限	狀態	更新日期		
1	001	王大名	test@gmail.com	管理者	權限管理、員工管理、課程管理...	啟用	2025/12/09 12:32		
2	002				管理、員工資	啟用	2025/10/29 14:48		
3	009	王9名	test9@						

公司第一人，系統自動建立其管理者身分，設定全功能啟用權限。

- 權限列表顯示有**管理權限**的員工，可瀏覽指定的功能頁面。
- 新增權限時僅能從**在職員工**設定權限，被設權限者會收到權限通知信。
- 權限狀態非啟用者，登入104企業學習平台將顯示**無權限頁**。
- 一般上課員工不需設定管理權限，派訓後同仁可由上課通知 E-mail 連結登入學習中心。

新增

員工 *

請輸入員工姓名 / 編號 / 帳號搜尋

僅可選擇**在職員工**

管理身分 *

☒ 管理者
 ☐ 人資同仁
 ☐ 主管

功能權限 *

請選擇

狀態 *

☒ 啟用
 ☐ 停用

取消

確定

僅限「管理者」可以選擇「權限管理」功能。

← 返回功能目錄

同步104人資管理

- 公司有啟用104人資管理(狀態為審核中、on)，系統自動同步104人資管理的組織圖及員工資料。

同步設定



**貴公司於 2025/12/11 10:02:10
同步104人資管理的組織圖及員工資料**

1. 同步104人資管理的組織圖，包含部門代號、部門名稱、上層部門、部門主管、部門人數。
2. 同步104人資管理的員工資料，包含員工編號、員工姓名、公司Email（登入帳號）、部門名稱、職務名稱、在職狀態、到職日期。

更新同步資料

立即更新104人資管理的組織圖及員工資料

部門管理 – 已同步104人資管理

- 可以隨時更新104人資管理新增或調整的組織圖及員工資料。
- 同步為104人資管理的組織圖，同步的資料不可編輯及刪除。
- 之前建立且未對應到104人資管理組織圖的舊有部門資料仍保留，可以編輯或刪除。

部門管理

立即更新104人資管理的組織圖及員工資料

部門代號

部門名稱

部門主管中英姓名/員編/帳號

① 於 2026/07/21 05:29:01 同步完成

更新同步資料

#	部門代號	部門名稱	上層部門	部門主管	部門人數	更新日期
1		一零四測試公司	最頂層部門	--	0	2026/07/21 05:29
2		人事處	一零四測試公司	--	8	2026/07/21 05:29
3		產品處	一零四測試公司	--	3	2026/07/21 05:29

共 3 筆

同步104人資管理組織圖的部門資料不可編輯及刪除。

員工資料 – 已同步104人資管理

- 可以隨時更新104人資管理新增或調整的組織圖及員工資料。
- 同步為104人資管理的員工資料，同步的資料不可編輯及刪除。
- 之前建立且未對應到104人資管理員工資料的舊有資料仍保留，可以編輯或刪除。

員工資料 操作教學							可即時更新104人資管理新增或調整的組織圖及員工資料。	
部門/職務名稱		所有狀態	中英姓名/員編/帳號		於 2026/07/21 05:29:01 同步完成			更新同步資料
#	員工編號	員工姓名	員工帳號(公司EMAIL)	部門名稱	職務名稱	在職狀態	到職日期	更新日期
1	01	王大明	1@104test.com.tw	人事處	人資	● 在職	2024/12/30	2026/07/21 05:29
2	02	陳小華	2@104test.com.tw	業務部	業務專員	● 在職	2018/03/01	2026/07/21 05:29
3	04	林小莉	3@104test.com.tw	產品處	行銷企劃人員	● 在職	2018/05/18	2026/07/21 05:29
4	05	黃曉	4@104test.com.tw	產品處	產品企劃	● 在職	2018/08/04	2026/07/21 05:29
5	06	劉六	5@104test.com.tw	人事處	行政人員	● 在職	2018/10/21	2026/07/21 05:29
若員工帳號為104會員，或是有課程，同步HRM時 <u>不更新</u> 為HRM員工的公司帳號							共 11 筆，共 1 頁	同步104人資管理的員工資料不可編輯及刪除。

部門管理 / 員工資料 – 停止同步104人資管理

- 該公司於104人資管理的狀態非ON 或 審核中 (ex. off、pending)，則即刻停止資料同步，已同步的資料開放編輯及刪除。

停止同步104人資管理，已同步的部門、員工資料開放編輯及刪除。

部門管理

[+ 新增](#)

#	部門代號	部門名稱	上層部門	部門主管	部門人數	更新日期		
1	--	人資行政總處	一零四測試公司B	--	10	2026/04/22 11:11		
2	--	一零四測試公司B	最頂層部門	--	0	2026/04/22 11:04		

員工資料 [操作教學](#)

[↓ 匯入](#)[+ 新增](#)

#	員工編號	員工姓名	員工帳號(公司EMAIL)	部門名稱	職務名稱	在職狀態	到職日期	更新日期		
1	001	王大明	1@demob.com	人資行政總處	hr	在職	2026/01/01	2026/06/24 10:29		
2	002	陳小華	2@demob.com	人資行政總處	hr	在職	--	2026/04/22 11:12		
3	003	鄭方型	3@demob.com	人資行政總處	總務	在職	--	2026/06/12 18:17		

共 10 筆，共 1 頁 < 1 > 列數顯示 25 筆

請至104 HR Max進行設定

- 路徑：Max 後台右側帳號選單／系統設定／104 產品服務設定
- 權限卡控：Max 後台「ADMIN－全集團」的權限才可使用此功能
- 可設定綁定關係、資料同步(On/Off)、同步時間

※第一次設定時需要登入104會員以驗證身分



- 更新104 HR Max的組織圖或員工資料後，可立即手動或隨著排程設定的時間更新成調整後的組織圖及員工資料。
- 同步狀態中，部門管理及員工資料，不可編輯及刪除。

顯示上一次同步時間

員工資料								
部門/職務名稱		所有狀態		中英姓名/員編/帳號		① 於 2025/03/31 11:10:20 同步完成		
#	員工編號	員工姓名	員工帳號(公司EMAIL)	部門名稱	職務名稱	在職狀態	到職日期	更新日期
11	no04	員工四	no04@123.com	BBBBB	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
12	no03	員工三	no03@123.com	丙部	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
13	0008	測試八	test8@123.com	A部門名稱	業務	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
14	0007	測試七	test7@123.com	A部門名稱	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
15	0006	測試六	test6@123.com	甲部	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
16	0005	測試五	test5@123.com	甲部	業務	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
17	0004	測試四	test4@123.com	甲部	總務	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
18	0003	測試三	test3@123.com	乙部	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
19	0002	測試二	test2@123.com	丙部	營運長	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
20	0001	測試一	test1111@123.com	丙部	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/31 11:10
共 20 筆，1 頁 < 1 > 列數顯示 25 筆								

部門管理 / 員工資料 – 停止同步104 HR Max

- 從104 HR Max停止資料同步後，部門管理及員工資料開放編輯及刪除。

員工資料								
部門/職務名稱		所有狀態		中英姓名/員編/帳號				
						匯入	新增	
#	員工編號	員工姓名	員工帳號(公司EMAIL)	部門名稱	職務名稱	在職狀態	到職日期	更新日期
13	0008	測試八	test8@123.com	A部門名稱	業務	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00
14	0007	測試七	test7@123.com	A部門名稱	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00
15	0006	測試六	test6@123.com	甲部	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00
16	0005	測試五	test5@123.com	甲部	業務	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00
17	0004	測試四	test4@123.com	甲部	總務	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00
18	0003	測試三	test3@123.com	乙部	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00
19	0002	測試二	test2@123.com	丙部	營運長	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00
20	0001	測試一	test1111@123.com	丙部	行銷	● 在職	2025/03/06	2025/03/14 09:00

停止同步，部門管理及員工資料開放編輯及刪除。

課程管理

- 顯示**員工**報名 / 被報名的104人資市集課程，或是被指派的企業自建課程資訊。
- 各堂課程可以瀏覽受訓員工、已學習員工、上課率及完課率等學習紀錄。

課程管理

操作教學

查看操作教學影片

課程總數

12 堂

104人資市集課程

7 堂

自建課程

5 堂

自建課程

人資市集課程

課程類型

課程狀態

課程分類

課程名稱搜尋課程

進階篩選

分類管理

+ 新增課程

班級管理

匯出課程員工學習記錄

#	課程類型	課程名稱	課程分類	已開班	受訓員工	上課率	完課率	課程狀態	更新日期	
1	線上	新人訓練	預設分類 - 未分類	1	1	100%	0%	● 啟用	2026/07/17 16:51	上課連結 預覽課程 複製課程 刪除課程
2	線上	資安意識	預設分類 - 未分類	1	1	0%	--	● 啟用	2026/07/17 16:34	
3	線上	招募甄選(測試)	預設分類 - 未分類	1	10	100%	50%	● 啟用	2026/07/16 17:51	

瀏覽員工學習紀錄

自建課程 – 資訊設定

- 支援線上課程、實體課程
- 設定課程基本資訊如名稱、分類、瀏覽期間、首圖、課程介紹等資訊。
- 可透過AI協助生成課程資訊說明。

Step1
資訊設定

Step2
教材設定

Step3
課程活動設定

Step4
課程單元設定

Step5
課程狀態設定

一般設定

課程名稱 *

新人訓練

課程資訊 *

已生成

BETA AI生成內容

提供課程素材，由AI協助生成課程資訊

Normal T Arial 16px B I U A Left Align

歡迎加入愛學習餐飲集團！在這個課程中，我們將帶您深入了解公司的核心理念與文化。

本課程旨在

我們相信，

供顧客至上

進階設定 選填

課程首圖

上傳圖片

未上傳時，課程會自動顯示預設圖片

建議尺寸:320*180px，檔案大小限:1MB

課程分類 *

主分類 預設分類

次分類 未分類

設定課程分類

瀏覽有效期限 ②

☒ 不限時 ☐ 課程有效期限 YYYY/MM/DD

補充資料 選填

設定課程講義

簡報講義

如果需要追蹤瀏覽狀況，請至教材管理上傳檔案。

自建課程 – 教材設定(YouTube影片)

- 複製 YouTube 影片網址並貼上後，點擊[新增]即可完成建立。
- 可自行編輯影片在課程學習單元中顯示的名稱。
- 可限制未完成影片閱讀前，禁止拖拉時間軸
- 可啟用偵測專注學習的學習提示功能，閱讀中跳出視窗，以此確認學員是否專心閱讀。

教材類型可選擇 YouTube 影片

請選擇教材類型


PDF


影音檔


YouTube

觀看設定

 請留意影片內容著作權，建議使用官方或原創來源影片；同時嵌入影片的廣告顯示由 YouTube 決定，本平台無法控制。

☐ 學員初次瀏覽課程影片時禁止拖拉影片撥放條 [點我查看示意圖](#)

☐ 學員初次瀏覽教材時顯示學習提示，提示次數 1次 [點我查看示意圖](#)

YouTube 影片網址

貼上網址後請點擊右側 [新增] 按鈕。範例:https://www.youtube.com/watch?v=7e9uaUJbJCo

新增

 職場霸凌防治宣導（數位學習第二輯）

貼上YouTube影片網址，即可新增



影片名稱: [職場霸凌防治宣導（數位學習第二輯）](#) | 影片長度: 00:16:12

自建課程 – 課程活動(測驗)

- 單一自建課程的測驗數量不限。
- 測驗基本資料包含總分、通過分數、測驗次數、測驗期間、作答通知、測驗限時、測驗逾期及答案公布呈現。
- 題型可以設定單選題及多選題，可透過Excel匯入題目 或 AI快速出題。

Step1
資訊設定

Step2
教材設定

Step3
課程活動設定

Step4
課程單元設定

Step5
課程狀態設定

測驗設定 選填

請輸入測驗名稱搜尋測驗

測驗名稱	總分	通過分數	
課後測驗	100	50	 

AI生成內容 (剩餘 5 次)

+ 新增測驗

編輯測驗

基本設定

題目設定

測驗名稱 *

課後測驗

總分 *

100

通過分數 *

50

測驗次數

☒ 不限制
 ☐ 限制

請輸入次數 次

測驗期間

☐ 未限制
 ☒ 選擇期間

2026/06/24 00:00 × ~ 2026/07/01 00:00 ×

作答通知 ①

☐ 否
 ☒ 是

測驗包含基本設定及題目設定，
題目支援單選及多選題型，可透過Excel匯入 或 AI快速出題。

自建課程 – 課程活動(測驗-AI出題)

- 每堂課程提供5次生成額度。
- 可從既有的**教材**、**文件**或**影片字幕檔**選擇，或是上傳新檔案，由AI協助出題(限10題)。

AI自動生成測驗

教材範圍(限PDF) *

☒ 從教材或課程文件出題

☐ 從上傳的檔案出題

新人手冊

×

出題題數(題數限定，限10題以內) *

單選題

10

多選題

0

取消

生成(剩餘 5 次)

匯入

BETA AI生成內容 (剩餘 5 次) ?

第一題

刪除題目

題目內容 *

愛學習餐飲集團成立於哪一年？

題目類型

☒ 單選

☐ 多選

答案選項(勾選的即為正確答案) *

☐ 1995年

刪除

+

☒ 1996年

刪除

+

☐ 1997年

刪除

+

☐ 1998年

刪除

+

自建課程 – 課後活動(問卷)

- 課程活動設定中，可選擇從範本套用或自行設定問卷題目。
- 題型支援單選、複選、評分及簡答。
- 學員填答後，管理者可在班級管理功能中，匯出問卷統計結果以及學員的填答內容。

Step1
資訊設定

Step2
教材設定

Step3
課程活動設定

Step4
課程單元設定

Step5
課程狀態設定

問卷設定

選填

請輸入問卷名稱搜尋

問卷名稱

教育訓練滿意度問卷

新增問卷

基本設定

題目設定

請選擇出題方式

從問卷範本套用

自行設定題目

課程滿意度調查_2025公版

課程滿意度調查_2025公版

新人訓練滿意度調查

問卷名稱

課程滿意度調查_2025公版

問卷說明

歡迎參與本次課程滿意度調查，本問卷旨在協助我們持續優化訓練品質，所有答案僅用於統計與課程改善，不會影響您的個人權益。

從範本選取

新增問卷

更新日期

2026/02/03

新增課程時，可直接套用問卷範本

新增問卷

基本設定

題目設定

題組 一

請輸入題組說明 (選填)

第一題

題目

請輸入題目名稱

必填

類型

單選

複選

評分

簡答

選項

請輸入選項

請輸入選項

請輸入選項

請輸入選項

開放 [其他] 選項

新增題目

新增題組

取消

確定

題型:單選、複選、評分、簡答

訓練

報表

系統

訓練規劃/執行

課程管理

學程管理 PRO

問卷範本 PRO

探索課程

課程訂閱

問卷範本

可先建立問卷题目的共用範本

問卷名稱搜尋 狀態

+ 新增問卷

#	問卷名稱	建立者	更新日期	狀態	
1	課程滿意度問卷	系統	2026/05/21	啟用	  
2	教育訓練滿意度問卷			啟用	  

新增問卷

基本設定

題目設定

請選擇出題方式 *

☒ 從問卷範本套用

☐ 自行設定題目

課程滿意度調查_2025公版

課程滿意度調查_2025公版

新人訓練滿意度調查

問卷名稱 *

課程滿意度調查_2025公版

問卷說明 ⓘ

歡迎參與本次課程滿意度調查，本問卷旨在協助我們持續優化訓練品質，所有答案僅用於統計與課程改善，不會影響您的個人權益。

新增課程時，可直接套用問卷範本

- 可透過 [問卷範本] 預先建立共用的問卷題目，方便開課時可直接選取套用。
- 課程活動設定中，可選擇從範本套用或自行新建問卷。

- 每堂自建課程可設定一份作業。
- 作業可以上傳範本檔案供學員下載參考或直接填寫後繳交。



作業設定

作業說明

※ 提醒：在作業說明中規定好作業檔案命名格式，例如：作業_部門_姓名，方便將作業批次下載後，能自動做好檔案分類與排序。

請詳細說明作業要求、完成期望與評分標準等重要資訊

+ 上傳檔案

可上傳檔案格式為pdf、jpg、jpeg、png

詳細作業說明文件

+ 上傳檔案

可上傳檔案格式為pdf、jpg、jpeg、png

繳交期限

☒ 無繳交期限

☐ 顯示繳交期限

YYYY/MM/DD HH:mm

可設定作業說明並上傳作業題本

104 企業學習平台

學習中心

企業訓練顧問公司

王曉明

我的學習

我的學程

進修課程

學習進度

56%

課程資訊

課程測驗

課程作業

課程問卷

課程文件

幫助您了解課程內容

已完成

未完成

已完成

課程相關補充文件

作業說明

1. 請下載題本後，依題目說明撰寫報告 2. 字數要求 500字以上

詳細作業說明下載

課後作業題本.docx

13.34 KB 更新時間：2026/03/18 16:45

上傳作業

+ 上傳檔案

可上傳PDF、Word、JPG、JPEG、PNG，最多可上傳10個檔案，每個檔案上限為50MB

學員可下載作業題本，並在撰寫完成後上傳繳交

自建課程 – 單元設定

- 主要設定學員進入課程時，能看到的課程單元名稱及學習內容。
- 課程單元為二階層的結構
 - 第1層為學習主題(單元)
 - 第2層為學習單元(教材、測驗、問卷)
- 線上課程須至少建立一個學習主題及單元，才允許進行啟用。
- 右側的學習內容(影片/測驗等) 可拖拉至主題下，並任意調整順序。

自建課程 – 課程狀態設定

- 課程狀態預設為草稿，完成課程單元設定後，可將狀態設定為**啟用**。
- 啟用後即可透過新增班級，開始進行完成期限要求、派訓、學習進度追蹤…等訓練管理功能。
- 將課程調整為**停用**後，已加入的學員無法再瀏覽課程內容，課程也無法再新開班級

Step1
資訊設定

Step2
教材設定

Step3
課程活動設定

Step4
課程單元設定

Step5
課程狀態設定

課程狀態

啟用

On

須先完成課程單元設定才能啟用

課程狀態紀錄：

更新日期	執行員工	課程狀態
2025/12/09 14:25:10	王大名	● 啟用
2025/12/09 14:21:17	王大名	● 草稿

記錄每一次異動的課程狀態

班級管理 – 新增班級



- **開課單位及承辦人：**
預設會帶入目前登入的管理者資料，可視需求自行調整。
- **訓練時數：**
主要作為後續訓練報表統計用途，請依訓練計劃自行設定。
- **完成期限：**
超過完成期限後，未完全符合通過條件的學員，系統將自動檢核為“未通過”
- **通過條件：**
可彈性選取須符合的項目，包含學習進度100%、通過測驗、完成作業繳交、出席率達100%



班級設定

基本設定

進階設定

通過條件設定

💡 需在完成期限內達成完成項目要求，才會算通過課程

完成期限 *

派訓後 ▾ , 30 ▴ ▾ 天

完成項目要求

- ☒ 學習進度達 100% ☐ 須通過所有測驗 ⓘ
☐ 須完成作業繳交

Step 1. 設定課程【完成期限】

未完課提醒信 PRO

啟用 ☒

💡 完成期限為 [無期限] 時，無法啟用到期前的提醒信

提醒次數 *

1 ▴ ▾ 次

完成期限 3 ▴ ▾ 天前寄送

Step 2. 設定提醒次數與通知條件

- **完成期限：**
可設定為指定日期或派訓後指定天數。

超過完成期限後，未完全符合通過條件的學員，系統將自動檢核為“未通過”
- **未完課提醒信：**
可彈性設定完成期限前的提醒次數
系統將自動檢核尚未完課的學員發送E-mail通知。

班級管理 – 學員管理

課程管理 > 防災演練

實體

防災演練

受訓人數1人

完訓人數0人

完訓率①0%

+ 新開班

#	班級名稱	開課單位	承辦人	受訓員工	完訓率	完成期限	報名	狀態	建立日期	
1	26	人資行政總處	王大明	1	0%	無期限	開放中	● 進行中	2026/04/22 11:10	出席管理 問卷管理 作業管理 刪除班級

班級的 [學員管理] 功能，
可指派受訓學員 及 查看學習進度

管理出席紀錄
※實體課程限定

班級管理 – 新增學員(手動派訓)

- **以條件篩選**：可彈性設定 1或多個條件，包含部門、職稱及到職期間。
- **以員編指派**：可從受訓名單(例如 Excel) 複製需派訓的員工編號後再行貼上 (請確認格式符合要求)。
- **新增學員**：依指派條件會列出預計新增的學員名單
 - 同一門課不允許重複上課，所以無法同時加入多個班級，因此系統會標註
 - 已加入 - 已加入過此班級的學員
 - 上過課 - 已加入過這門課不同班級的學員

課程管理 > 2025年勞工安全訓練課程 > 學員管理

學員管理

課程名稱 2025年勞工安全訓練課程
班級名稱 8月新人培訓班
課程類型 線上
完成期限 加入日期後 30 天

狀態

部門/職務名稱

中英姓名/員編/帳號

+ 新增

未完課提醒

批次處理

#	員編	姓名	部門	職稱	在職狀態	進度	來源	加入日期	狀態	完成日期
1	☐	OI250526								

新增學員

篩選 *

☒ 以條件篩選
☐ 以員編指派

可視需要選擇單一或多個項目進行條件設定

部門名稱

請選擇部門名稱

職務名稱

請選擇職務名稱

到職日期

請選擇起始日
~ 請選擇結束日

員工

請選擇員工

選擇符合上述條件的員工

篩選 *

☐ 以條件篩選
☒ 以員編指派

員工編號 *

請貼上員工編號 (多筆請換行)
例如:
B00156
B00157
B00158

選擇上述員工

新增學員: 0人

取消
儲存

在班級管理頁面，開啟班級設定功能，啟用自動派訓。

一、指定派訓條件

可設定1個或多個條件，需同時符合條件員工才會派訓

1. **部門:** 可選取部門管理中已建立的部門
2. **職務:** 可選取員工資料中已建立過的職務名稱
3. **到職期間:** 員工的到職日，在此期間內的員工將會被調訓

#	班級名稱	開課單位	承辦人	受訓員工	完訓率	完成期限	報名	狀態	建立日期			
1	9月新人訓	管理部	林小倫	1	0%	派訓後 30 天	已截止	● 進行中	2026/08/20 14:39	👤	⚙️	⬆️ ...

二、全部在職員工

員工資料的在職狀態，設定為“在職”的全部員工將會被調訓

三、自動派訓的執执行程序

1. 每日自動派訓1次 (凌晨時段)

依據當時的員工資料，將符合班級派訓條件的員工，由系統自動加入到學員名單
同時寄發上課通知信。(當日新增或異動的員工資料，將於隔日自動派訓)

2. 不會重複派訓

如果員工已經透過手動派訓或報名程序，加入過此課程的班級(含其他班級)，
則系統不會自動派訓此員工。

班級設定

[基本設定](#)[進階設定](#)

自動派訓 PRO

啟用 ☒

💡 系統從班級的開始日期起，每日凌晨將自動派訓給符合條件的員工
(含新進員工)，僅須持續更新員工資料。

☒ 指定派訓條件 ☐ 全部在職員工

部門

請選擇

職務

業務專員. ✕

到職日期區間

2026/09/01

~ 2026/09/30

課程管理 > 客戶服務品質管理課程

線上 客戶服務品質管理課程

受訓人數 296 人

完訓人數 0 人

完訓率 0 %

+ 新開班

#	班級名稱	開課單位	承辦人	受訓員工	完訓員工	上課率	完訓率	應完課日期	報名	狀態	建立日期				
1	客服新人培訓班	客服部	HR	145	0	0%	0%	加入日期 後 30 天	開放中	● 進行中	2025/09/01 13:07				
2	業務經理培訓班	業務處	業務11	151	0	1%	0%	2025/10/3 1	未啟用	● 進行中	2025/08/15 12:32				

- 自建課程與免費課程、訂閱制課程皆可設定開放報名。
- 開放報名後，學員可在【選修課程】自行報名。
- 操作步驟：
 1. 開啟班級設定頁面
 2. 啟用 [開放報名]
 3. 設定開放報名期間及人數限制

班級設定

基本設定 進階設定

開放報名 **PRO** ☒ 啟用

💡 啟用後，學員可以自行在【學習中心 > 選修課程】報名此班級。

報名期間 *

2026/08/20 × ~ 2026/09/30 ×

報名人數 *

☐ 無限制 ☒ 限制 10 人

課程管理 > 客戶服務品質管理課程

線上 客戶服務品質管理課程

受訓人數296人

完訓人數0人

完訓率0%

+ 新開班

#	班級名稱	開課單位	承辦人	受訓員工	完訓員工	上課率	完訓率	應完課日期	報名	狀態	建立日期	
1	客服新人培訓班	客服部	HR	145	0	0%	0%	加入日期後 30 天	開放中	● 進行中	2025/09/01 13:07	   ...
2	業務經理培訓班	業務處	業務11	151	0	1%	0%	2025/10/31	未啟用	● 進行中	2025/08/15 12:32	   ...

- 公司自建課程可自行決定是否開放此設定。
人資市集課程為標準課程，恕不開放調整。
- 開啟設定後，僅有第一個學習內容可以學習，其餘都會先鎖定，待學習完成後再解鎖下一個學習內容。

班級設定

基本設定

進階設定

依序學習 PRO

啟用

 學員須依課程內單元順序逐一完成，完成後才會解鎖下一單元。

班級管理 – 免修設定

- 自建課程可設定開放學員可進行『免修挑戰』，通過測驗後即視同完成教材學習。
- 報表學習進度欄位會顯示該教材為【免修】。
- 操作步驟：
 1. 開啟班級設定頁面
 2. 啟用【免修設定】
 3. 設定免修條件：
標準版預設為80%，專業版用戶可自訂。
 4. 題目與教材的對應：
免修挑戰將套用既有的課後測驗內容與測驗次數。
專業版可使用【AI自動對應教材】
 5. 手動設定請先選擇對應教材，再點選測驗題目旁的【+】符號即可。

班級設定 1

基本設定進階設定

免修設定 2 啟用

學員可進行『免修挑戰』，通過後教材即算完成，不需重複修習。

通過免修條件設定 PRO
※ 全測驗共用同一門檻；每個教材各自計算答對率，達此門檻即免修
需答對 80 % 3

題目與教材對應
※ 請先完成題目與教材的對應。設定後，免修挑戰題目將直接使用既有的測驗內容。
前往題目對應

教材與題目對應 4

AI 對應教材 PRO 比對每題與各教材的關聯，自動產生對應。 一鍵自動對應 本課程剩餘次數 2 次

選擇對應教材 5

公司守則與規章 + 衛生及健康促進類-5分鐘帶您看完-職業安全衛生法危害性化學品評估及分級管理辦法 +

測驗名稱	題目	題型	對應教材
課程測驗	公司認為最寶貴的資產為何？	單選	建議 公司守則與規章 ✓
課程測驗	下列哪一項為辦公室訪客管理的要求？	單選	建議 公司守則與規章 ✓ + 6

班級管理 – 出席管理(匯入簽到記錄)

- 可將簽到資料彙整成 Excel 檔後匯入
- 操作步驟：
 1. 執行 [匯入出席紀錄]
 2. 下載 Excel 範例檔
 3. 彙整簽到資料
(請保留範例檔內容，從第6列開始新增)
 4. 上傳 Excel 檔並檢查無誤後
完成簽到資料匯入
 5. 將未簽到的員工批次設定為缺席/請假

課程管理 > 工作環境安全 > 出缺席管理

出缺席管理

課程名稱 工作環境安全 班級名稱 全員必修第二梯次
上課時間 第1堂 2025-10-07 10:00 ~ 12:00

狀態 全部課堂 中英姓名/員編/帳號

1 匯入出席紀錄 批次處理(0)

#	☐	員編	姓名	課堂	簽到日期	簽到時間	更新日期	狀態	出席異常	
1	☐	B2505013	員工22	1	2025/10/07	10:00	2025/10/07	出席	--	
						10:10	2025/10/07	出席	遲到	
						--	--	尚未登錄	--	
						--	--	尚未登錄	--	

匯入出席紀錄

匯入說明

2 Step1 下載格式範例
下載「出席紀錄」匯入範例

3

4 Step2 匯入出席紀錄
將檔案拖曳到這裡 或 點擊選擇檔案

取消

出席紀錄匯入格式範例

搜尋

A	B	C
出席紀錄		
員工編號	課堂	簽到時間
必填	必填	必填
限中文、英文、數字	限數字 (例如第 1 堂課的簽到填寫 1)	時間格式 HH:MM
A123456	1	09:50
B2505013	1	09:51
B2505014	1	09:52
B2505015	1	09:53

← 返回功能目錄

班級管理 – 出席管理(批次設定出席)

- 選取員工後，可批次設定為出席或缺席
- Step1. 選取欲設定的員工
- Step2. 執行 [批次處理/設定出席紀錄]
- Step3. 選擇堂數及出席狀態後完成設定
(出席 / 缺席 / 請假)

課程管理 > 工作環境安全 > 出缺席管理

出缺席管理

課程名稱 工作環境安全 班級名稱 全員必修第二梯次
上課時間 第1堂 2025-10-07 10:00 ~ 12:00

狀態 全部課堂 中英姓名/員編/帳號

#	☐	員編	姓名	課堂	簽到日期	簽到時間	更新日期	狀態	出席	
3	☒	B2505020	員工29	1	--	--	--	尚未登錄	--	設定出席紀錄
4	☒	B2505018	員工27	1	--	--	--	--	--	刪除出席紀錄
5	☒	B2505012	員工21	1	--	--	--	--	--	設定出席紀錄
6	☒	A2505006	員工5	1	--	--	--	--	--	刪除出席紀錄
7	☐	A2505009	員工8	1	--	--	--	--	--	設定出席紀錄

設定出席紀錄

將已勾選的學員統一設定出席狀態為

課堂 第1堂 狀態 出席

註1:當班級有多堂課時需逐堂設定，請先篩選單一課堂後再選取學員。

註2:選取員工後執行 [批次處理/刪除出席紀錄]，可刪除已建立的紀錄後，重新進行設定。

班級管理 – 出缺席管理(課程通過檢核)

- 完成出缺席的資料設定後，系統會自動計算員工的出席率 = (出席課堂數/全部課堂數)x100%
 - 當員工出席率=100%且學習進度達100% (ex.完成所有線上測驗)，則課程狀態自動檢核為 “已通過”
 - 當員工出席率<100%，則課程狀態自動檢核為 “未通過” (無論是否完成其他線上的學習單元)

課程管理 > 工作環境安全 > 學員管理

學員管理

課程名稱 工作環境安全

課程類型 實體

班級名稱 全員必修第二梯次

完成期限 2025/10/09

狀態 ▾

部門/職務名稱

中英姓名/員編/帳號

來源 ▾

+ 新增

🔔 未完課提醒

#	☐	員編	姓名	部門	職稱	在職狀態	進度	出席率	來源	加入日期	狀態	完成日期
1	☐	A2505009	員工8	行銷業務處	業務主管	● 在職	100%	100%	派訓	2025/10/07	已通過	--
2	☐	A2505006	員工5	研發處	工程師	● 在職	100%	50%	派訓	2025/10/07	未通過	--
3	☐	B2505017	員工26	行政管理處	專員	● 在職	100%	0%	派訓	2025/10/07	未通過	--

班級管理 – 學習進度追蹤

• 學習進度：
依據完成的單元數量計算
(已完成單元數/全部單元數) x100%

• 狀態：
待學習 – 尚未進入過課程
學習中 – 已進入過課程閱讀
已通過 – 完成期限內達成通過條件要求
未通過 – 超過完成期限，仍未達成通過條件的要求

• 完成日期：
- 學習進度達成 100% 的日期
- 有完成日期不代表可通過課程仍須符合通過條件要求，才能通過課程
- 當完成日期超過完成期限的要求，仍判定為未通過
(如有需要可調整及展延班級的完成期限，系統會自動重新檢核學員是否通過)

學員管理

課程名稱 2025年勞工安全訓練課程

班級名稱 8月新人培訓班

課程類型 線上

完成期限 加入日期後 30 天

狀態

部門/職務名稱

中英姓名/員編/帳號

查看學習進度

+ 新增

未完課提醒

批次處理

#	員編	姓名	部門	職稱	在職狀態	進度	來源	加入日期	狀態	完成日期	
1	☐ OI250526	陳小名	人力資源部	專員	● 在職	--	派訓	2025/08/20	待學習	--	👁
2	☐ OI250526	王曉明	客服部	客服專員	● 在職	65%	派訓	2025/08/20		--	👁
3	☐ OI250709	王大明	客服部	專員	● 在職	100%	派訓	2025/08/15	已通過	2025/08/15	👁
4	☐ E1234789	陳大明	業務部	業務專員	● 在職	--	派訓	2025/08/01	未通過	--	👁

系統自動檢核是否通過

檢視學習紀錄

發送提醒信給未完成的學員

批次寄發上課通知或刪除學員

期限內完成

已通過

學習進度達 100%

通過所有測驗

未通過

2026/03/30

班級管理 – 訓練成果追蹤

線上

2025年勞工安全訓練課程

受訓人數

120 人

完訓人數

53 人

完訓率

44 %

+ 新開班

各梯次完訓成果

#	班級名稱	開課單位	承辦人	受訓員工	完訓員工	上課率	完訓率	應完課日期	狀態	匯出班級學員的訓練紀錄 (Excel)
1	全體在職員工培訓班	人力資源部	KENYEH	100	35	70%	35%	2025/08/31	● 進行中	2025/08/20 16:55
2	8月新人培訓班	人力資源部	KENYEH	10	8	100%	80%	加入日期後 30 天	● 進行中	2025/08/20 16:08
3	7月新人培訓班	人力資源部	KENYEH	10	10	100%	100%	加入日期後 3 天	● 已結束	2025/08/18 18:37

已開始學習的學員比例

班級管理 – 匯出問卷統計資料

課程管理 > 新人到職培訓課程

線上 新人到職培訓課程

受訓人數34人

完訓人數1人

完訓率2.95%

+ 新開班

#	班級名稱	開課單位	承辦人	受訓員工	完訓率	完成期限	報名	狀態	建立日期
1	新竹分部新人專班	客戶服務處	王曉明	20	0%	派訓後 15 天	未啟用	● 進行中	2026/03/17 10:21
2	業務主管到職培訓	行銷業務處	陳小名	10	0%	2026/04/30	未啟用	● 進行中	2026/03/13 18:11
3	總部到職新人專班	人力資源處	陳曉明	4	25%	派訓後 30 天	未啟用	● 進行中	2026/03/13 18:10

問卷管理

作業管理

刪除班級

可匯出問卷統計結果與學員田答的內容 (Excel)

總部到職新人專班 - 問卷管理

問卷名稱	更新日期	已完成	未完成	平均分數	匯出
課程滿意度問卷	2026/03/13	4	0	4	匯出統計匯出明細

	A	B	C	D	E	F	G
1	題組	題號	題型	題目/選項	題目作答人數	選項被選答次數	選答率/平均分數
2	1	-	題組	講師及課程整體表現	-	-	-
3	1	1	評分題	本次課程的整體滿意度為何？(5分)	4	-	4.3
4	1	1		1分	-		0 0.0%
5	1	1		2分	-		1 25.0%
6	1	1		3分	-		0 0.0%
7	1	1		4分	-		0 0.0%
8	1	1		5分	-		3 75.0%
21	2	-	題組	請提供您對於課程的期望給予回饋	-	-	-
22	2	1	單選題	您認為本次課程最有助的部分為？	4	-	-
23	2	1		課程內容	-		2 50.0%
24	2	1		講師講解	-		0 0.0%
25	2	1		練習/活動	-		0 0.0%
26	2	1		課程教材	-		0 0.0%
27	2	1		其他	-		2 50.0%
28	2	2	複選題	您認為課程中可再加強的項目有哪些？	4	-	-
29	2	2		課程深度	-		4 100.0%
30	2	2		範例與實作	-		2 50.0%
31	2	2		課程節奏	-		2 50.0%
32	2	2		教材品質	-		0 0.0%
33	2	2		其他	-		0 0.0%

課程管理 – 分類管理

- 系統提供一組預設主分類及次分類
- Step1. 修改預設主分類名稱 (例如通識類)
- Step2. 依需要新增次分類 (例如勞工安全)
- Step3. 按滑鼠左鍵不放，拖拉分類可調整排序
(也可更換到其他主分類下)
- Step4. 依需要可擴充其他主分類(例如專業類)

課程管理 [操作教學](#)

課程總數10 堂

104人資市集課程7 堂

自建課程3 堂

自建課程

人資市集課程

課程類型

課程狀態

課程分類

課程名稱搜尋課程

進階篩選

分類管理

+ 新增課程

#	課程類型	課程名稱	課程分類	已開班	受訓員工	上課率	完課率	課程狀態	更新日期
1	線上	新人訓練							2025/12/11
2	實體	績效面談實戰班							
3	線上	常用AI工具							

分類管理

通識類1

勞工安全

行政法規

未分類

+ 新增次分類2

專業類

銷售技巧

研發技術

+ 新增次分類4

+ 新增主分類

取消

儲存

1. 新增學程：

可設定學程名稱、代碼及說明。

2. 加入課程：

可從自建課程與市集課程中，
挑選及指定此學程規定的必選修課程。

3.可依訓練規範設定學程的**通過條件**，

包含通過所有必修課、通過幾堂選修課
以及通過訓練時數至少幾小時

4. 自動化程序：

期限到期前自動通知未完成的員工
自動將符合參訓條件的員工加入

104企業學習平台104測試專案04

PRO專業版2026/12/31

工作處理

?

剩餘容量 49.95 GB

王大明

訓練報表系統

導引精靈

學程管理

狀態

請輸入學程名稱

+ 新增學程

學程名稱	承辦單位	承辦人	受訓員工	通過期限	狀態	更新日期	學員	設定	匯出	更多
A	測試部門	王大明	1	無期限	● 進行中	2026/06/24				

回上一頁(學程管理) > 新增學程

Step1
基本設定

1

基本設定

學程名稱 *

請輸入學程名稱

學程代碼

限英文、數字、符號

學程說明

請輸入文字

回上一頁(學程管理) > 編輯學程

Step1
基本設定

Step2
課程設定

Step3
進階設定

課程設定

必修: 3 堂課

課程分類

☐ 類型

1 ☐ 線上

2 ☐ 線上

3 ☐ 線上

4 ☐ 線上

5 ☐ 線上

6 ☐ 線上

加入課程

2

課程來源

☐ 自建課程

☒ 市集課程

類型

課程分類

課程

☐ 類型

課程名稱

課程

☐ 線上

Vibe Coding : AI 網路應用開發實戰 (上)

未分

☐ 線上

HR AI 超能力: 人資流程 X App Script 自動化

未分

☐ 線上

AI超效文檔助手-NotebookLM × Gamma × Napkin 全攻略

未分

取消

儲存

回上一頁(學程管理) > 編輯學程

Step1
基本設定

Step2
課程設定

Step3
進階設定

通過條件

3

☒ 通過所有必修課

☐ 通過所有課程時數至少 小時

☒ 通過選修課 堂課

通過期限

指定天數 天

自動化程序

4

未完成提醒

☐ 關閉

自動加入

☐ 關閉

儲存

104 企業學習平台 有福利測試公司 PRO 專業版 2026/12/31 工作處理 剩餘容量 49.95 GB 王曉明

學程管理

狀態 請輸入學程名稱 + 新增學程

學程名稱	承辦單位	承辦人	受訓員工	通過期限	狀態	更新日期	學員	設定	匯出	更多
2026年新進員工訓練	人力資源處	王曉明	3	30天	● 進行中	2026/0	1			

行銷業 學程管理 > 中階主管職能培訓 > 學員管理

學員管理

學程名稱 中階主管職能培訓 通過期限 2026/06/30 受訓員工 5 通過員工 1 通過率 20%

通過條件 通過所有必修 + 通過選修課至少 3 堂

新增學員

篩選 *
☒ 以條件篩選 ☐ 以員編指派
 可視需要選擇單一或多個項目進行條件設定

部門名稱
 客戶服務處

職務名稱
 客服經理

到職日期
 請選擇起始日 ~ 請選擇結束日

員工
 請選擇員工

選擇符合上述條件的員工

新增學員: 3人 全部清除

#	員工編號	員工姓名	員工帳號	
1	B2602013	員工13	b2602013@test.com	✕
2	B2602012	員工12	b2602012@test.com	✕

取消 儲存

1. 點擊學員圖示可開啟學員名單
2. 點擊 [新增] 後，
可透過條件篩選或以員編指派
批次加入應參訓的員工

1. 匯出學習紀錄

點擊 [匯出] 圖示，可下載所有學員在學程指定課程內的學習紀錄，如學習進度、成績、通過狀態/日期…

2. 查閱完成進度

開啟學員管理頁面，可查閱學員的學習進度、通過時數以及通過狀態與通過日期。

3. 查閱詳細上課資料

針對個別學員點擊 [檢視] 圖示後，可查閱員工在學程課程的狀態，同時可匯出課程的學習紀錄。

104 企業學習平台 有福利測試公司 PRO 專業版 2026/12/31 工作處理 剩餘容量 49.95 GB 王曉明

學程管理

狀態 請輸入學程名稱 + 新增學程

學程名稱	承辦單位	承辦人	受訓員工	通過期限	狀態	更新日期	學員	設定	匯出	更多
2026年新進員工訓練	人力資源處	王曉明	3	30天	進行中	2026/03/26	1		1	
行銷業務專長培訓	人力資源處	王曉明	2	2026/12/31	進行中	2026/03/26				

學程管理 > 中階主管職能培訓 > 學員管理

學員管理

學程名稱 中階主管職能培訓 通過條件 通過所有必修 + 通

姓名 王曉明 員編 OI2505123 部門 人力資源處 職稱 經理

通過日期 2026/03/25

學習進度

必修課程 0/3 堂課 選修課程 3/3 堂課 訓練時數 6/0 小時

必修課程 課程名稱 必修 班級 時數 狀態 完成日期

實體	服務品質訓練課程	必	0324-1	0	學習中	--
線上	績效管理	必	--	0	未修課	--
實體	中階主管基礎訓練	必	--	0	未修課	--
線上	資訊安全及個資規範	選	0324	2	已通過	2026/03/25
線上	新人通識訓練課程	選	0324	2	已通過	2026/03/24
線上	消防安全訓練	選	0324	2	已通過	2026/03/25

匯出

加入日期 狀態 通過日期

2026/03/25	已通過	2026/03/25	2
2026/03/25	學習中	--	2
2026/03/25	學習中	--	2
2026/03/25	學習中	--	2
2026/03/25	學習中	--	2

關閉

- 可以報名104人資市集課程。
- 課程類型包含線上課程、實體公開班、直播課程。

線上課程

主管須知的績效與用人管理





羅悅華 Jessica Lo

104人資學院 資深專任顧問

5.0 課程評價 / 5.0 講師評價

課程對象
 中基層主管、人力資源從業人員以及儲備幹部等，有績效與用人管理之需求者

課程長度共1小時

單元	
1.了解何謂績效管理	00:15:00
2.目標設定的思考面向	00:15:00
3.有效追蹤工作目標	00:15:00
4.績效評核作業與應注意事項	00:15:00
5.績效評核後應有的作業	00:05:00

特價 **NT\$ 980** NT\$-1,800

立即報名

課程資訊

課程評價

講師介紹

你可以學到

1. 學會目標設定的方法與流程

1 確認課程明細

確認報名資訊與數量

公司名稱 *	公司統編 *	
一零四測試公司	11222211	
公司產業 *	公司規模 *	公司區域 *
網路網路相關業	300人以上	新北市新店區

填寫報名聯絡人

姓名 *	聯絡電話	Email *
王大名	請填寫聯絡人電話! # 分機	test@gmail.com

上課對象 *

部門名稱	上課對象: 1人	全部清除
部門名稱	# 員工編號 員工姓名 員工帳號	
職務名稱	1 001 王大名 test@gmail.com	
到職日期		
請選擇起始日 ~ 請選擇結束日		
員工		
王大名 (001, test@gmail.com)		
選擇符合上述條件的員工		
找不到員工? 立即建立員工		

選擇欲派訓的員工

折扣碼 請輸入折扣碼 使用

購買總金額 NT\$ 980
贈送金額 -NT\$ 0
折扣金額 -NT\$ 0
合計 NT\$ 980

扣除折扣後最後需支付的金額

2 選擇付款方式(免費訂單無此步驟)

訂單內容

訂單編號	課程名稱	上課人數	金額
18633430462841588	主管必備的選才及面試技巧	1	NT\$ 980
			小計: NT\$ 980
			贈送金額: -NT\$ 0
			折扣金額: -NT\$ 0
			實際付款金額: NT\$ 980

報名聯絡人資訊

姓名	聯絡電話	Email
王大名	---	test@gmail.com

付款方式



信用卡別 VISA Mastercard JCB
信用卡號 0000 0000 0000 0000
有效期限 月 / 20 年
安全碼 000

確定付款

3 報名成功



報名成功

感謝貴司報名，提醒您：

- 課程報名的訂單資訊，請至訂單管理查詢。
- 我們已同步將報名成功通知寄送至您的Email信箱(test@gmail.com)，並陸續將上課通知信寄送至員工帳號的Email信箱，您可至右上角【工作處理】確認進度。

訂單號碼: 18633430462841588
訂單成立時間: 2025/12/11 09:46
訂單狀態: 已完成報名
報名人數: 1人
付款狀態: 已付款
付款方式: 信用卡
付款時間: 2025/12/11 09:46
付款總金額: NT\$ 980
發票類型: 三聯式

查看訂單明細

- 系統將寄發報名成功通知信給報名聯絡人。
- 系統將寄發上課通知信給上課對象。

目前僅支援信用卡付款
如有匯款需求可聯繫客服
電話: (02) 2912 - 6104 # 6300
信箱: hrmall@104.com.tw

← 返回功能目錄

付款總金額 NT\$ 980 下一步: 立即報名

訂單管理

- 瀏覽在企業學習平台上報名的人資市集課程訂單資訊。

個人訂單

企業訂單

全部

尚未完成報名

報名審核中

已完成報名

報名未錄取

報名失敗

取消報名



線上課程

【104 talks】企業合規必修！搞懂職安新法重點、判斷標準與申訴實務

一零四資訊科技股份有限公司 104 talks 專業講師群

課時：1小時 30分

訂單金額 **NT\$ 0**

報名學員：1人

評價

訂單明細

訂單編號：15496731202607160...

付款方式：不需付款

訂單成立日期：2026/07/16 18:37

訂單狀態：已完成報名

針對訂單所屬的課程，進行課程及講師評價。

線上課程報名後隨時可以評價。

直播課程開課後開放評價。



線上課程

【104 talks】企業合規必修！搞懂職安新法重點、判斷標準與申訴實務

一零四資訊科技股份有限公司 104 talks 專業講師群

課時：1小時 30分

訂單金額 **NT\$ 0**

訂單明細

訂單號碼：15496731202607160004

建立日期：2026/07/16 18:37

成立日期：2026/07/16 18:37

備註：---

訂單狀態	報名人數	付款狀態	付款方式	付款時間	發票類型	發票號碼
已完成報名	1人	不需付款	不需付款	---	---	---

購買總金額：

贈送金額：

折扣金額：

訂單金額：

NT\$ 0

-NT\$ 0

-NT\$ 0

NT\$ 0

報名聯絡人

公司名稱：104測試專案04（統編：01046587）

姓名	聯絡電話/分機	Email
王大明	0983179107	nina.fan@104.com.tw

學員資訊

共 1 位學員

#	員工姓名	員工帳號	部門名稱	職務名稱
1	王大明	nina.fan@104.com.tw	測試部門	業務

- 可以免費諮詢104人資市集企業內訓。
- 填寫企業內訓預算、人數、時數，104人資市集將由專人聯繫確認內訓需求，安排內訓事宜。

企業內訓

留才策略與留才面試實戰



王人國
第一品牌企業實戰百大名師 美式...

課程對象
產銷人發財主管

訓練形式
實體授課

訓練人數
5 ~ 30人

訓練時數
5小時

講師所在地
其他



留才策略與留才面試實戰

王人國 王人國

企業內訓諮詢

請您留下聯絡資料，我們將於3個工作天內儘快與您聯繫。

諮詢類別 *

訓練對象

姓名 *

聯絡電話 *

Email *

訓練預算(元/時) *

訓練人數

訓練時數 *

預計上課時間 *

特別說明

企業內訓

請填寫部門或職稱，限100字

王大明

0983179107

nina.fan@104.com.tw

請輸入數值，例如：6000

請輸入數值，例如：20

請輸入數值，例如：6

請輸入預計上課時間(例：2024年3月份)

請補充以下資訊，您的資料越詳細，越能縮短講師的評估時間。(限500字)
1.建議企業內訓的預算在4000元/小時以上，以便規劃合適的講師。

企業內訓諮詢

報表類型	涵蓋數據項目	應用情境與效益
員工學習總覽	累計受訓時數、通過/未通過課程數、測驗成績、問卷得分	掌握全公司及個人培訓累積成果與時數合規性
課程訓練成果	開班數、受訓/完訓人數、平均完訓率、問卷滿意度平均分	評估單一課程效益、滿意度與學員整體參與度
員工學習紀錄	可透過員編、姓名或部門精準搜尋查看特定員工的詳細學習軌跡。	手動建立實體課程或外訓學習紀錄
自訂報表 PRO 專業版	自訂篩選條件與欄位，可設定日/週/月週期自動產出與發信通知	定期將訓練數據自動發送給指定主管，提升溝通效率

員工學習總覽

- 可透過查詢條件設定，篩選需要的員工或課程資料範圍。
- 執行[開始查詢] 即可查閱員工的訓練資料
課程(全部)：已加入的課程數
課程(通過)：加入後且已通過的課程數
受訓時數(通過)：將已通過課程班級中設定的 [訓練時數] 加總，即是已通過的受訓時數
課程(未通過)：加入後但未通過的課程數
- 匯入/新增
可批次匯入員工未在系統上課(外訓/實體)的訓練紀錄
(僅能在報表查詢紀錄，不會在系統建立課程)

可篩選需要的員工以及對應的訓練課程紀錄

查詢條件 清除全部條件

部門

職務

在職狀態

到職日期 ~

課程類型

課程分類

上課日期 ~

課程來源

員工

開始查詢

可匯出統計資料或詳細的課程學習紀錄

#	員工編號	姓名	部門	職務	狀態	課程(全部)	課程(通過)	受訓時數(通過)	課程(未通過)	學習總覽 學習紀錄
1	K26001	陳曉明	人力資源處	專員	在職	7	0	0	3	
2	KA260316	王曉明	人力資源處	經理	在職	5	0	0	3	
3	KD002	林曉華	人力資源處	專員	在職	4	0	0	2	

(回上一頁)員工學習紀錄 > 詳細資料

可檢閱個別員工詳細的課程學習紀錄

課程分類 課程類型 狀態 匯出

#	類型	課程名稱	課程分類	來源	訓練時數	學習時數	測驗	問卷	狀態	完成日期
1	線上課程	工作安全訓練	工作安全	派訓	2	0.3	100.0	4.0	學習中	2026/03/09
2	線上課程	新人到職培訓	行政法規	派訓	8	0.3	80.0	4.0	已通過	2026/03/18
3	線上課程	行政自動化	未分類	派訓	0.9	0	無	無	待學習	-
4	線上課程	人資流程自動	未分類	派訓	1	0	無	無	學習中	-

課程訓練成果

- **訓練時數**：班級中通過課程可取得的時數
- **受訓員工**：已加入班級的員工數
- **完訓員工**：已加入班級且已通過課程的員工數
- **完訓率**： $(\text{完訓員工數}) / (\text{受訓員工數})$
- **問卷評分**：將員工問卷的評分加總後，除以已有評分的員工數，所獲得的平均分數

課程訓練成果

課程總數 ①7 堂

線上課程 ①3 堂

實體課程 ①4 堂

開班數 ①8 班

完訓 ①0 人次

平均完訓率 ①19.16 %

自建課程

×

課程類型

▼

課程分類

▼

開課單位

▼

2026/01/01

~

2026/01/08

×

↑

匯出

#	來源	類型	課程名稱	班級名稱	課程分類	開課單位	狀態	訓練時數	受訓員工	完訓員工	完訓率	問卷評分
1	自建	線上課程	新人通識訓練課程	0107	勞工安全	人資處	進行中	2.0	1	1	100%	4.0
2	自建	線上課程	消防安全訓練	0107	勞工安全	人資處	進行中	2.0	123	1	0.81%	--
3	自建	線上課程	緊急應變程序	1127	勞工安全	人資處	進行中	0.0	122	0	0%	--
4	自建	實體課程	報表測試	260108	管理職能	客戶服務處	進行中	0.0	1	0	0%	--
5	自建	實體課程	中階主管基礎訓練	0107-2	管理職能	人資處	進行中	2.0	0	0	0%	--
6	自建	實體課程	服務品質	0107	業務職能	人資處	進行中	2.0	2	0	0%	--

員工學習紀錄

- **多重條件快速搜尋**
支援透過員工編號、姓名、帳號、部門及職稱精準查詢員工。
- **線上與直播課程（自動追蹤）**
系統自動歸納並同步學習進度，包含：課程名稱、整體進度、影片觀看、測驗分數、作業與問卷繳交狀態。
- **實體課程、內訓課程（手動建立）**
支援手動建立學習紀錄，包含員工受訓課程名稱、上課日期、課程時數等資訊。

員工學習紀錄

員編 / 姓名 / 帳號

研發部

搜尋條件

匯出報表

匯出學習紀錄

行銷企劃

線上課程

直播課程

外訓公開班

內訓

Eunice(011) 研發部 客服人員	課程名稱	學習進度	影片完成進度	測驗完成進度	作業完成進度	問卷完成進度
	建立明確績效目標	0%	0%	0/5	0/0	0/0
	招募面試全攻略	100%	100%	0/0	0/0	0/0
	【10分鐘微學習】跨部門溝通協調與合作	0%	0%	0/0	0/0	0/0
	人資長開講！HR必知的職災大小事	25%	0%	0/0	0/0	0/0
	【104 talks】職場健康革新！企業EAP與員工身心保健指南	0%	0%	0/0	0/0	0/0
	主管不可不知的薪酬二三事	0%	0%	0/1	0/0	0/0
	培養新時代人才！線上課程必知規劃、選課與錄製技巧	0%	0%	0/0	0/0	0/0
	【104 talks】共創高績效團隊-達成目標、降低風險，成就卓越表現	0%	0%	0/0	0/0	0/0
	數位課程設計與導入實務	0%	0%	0/0	0/0	0/0
Ellen(012) 研發部 課程規劃	主管應做的人才培育及發展	0%	0%	0/1	0/0	0/0
	【104 talks】打造企業數位競爭力：電商實戰分享 直播影片	0%	0%	0/0	0/0	0/0
	104 線上課程	0%	0%	0/0	0/0	0/0
	* 平均上課率76%，平均完課率14%					
	共 21 筆，1 頁 < 1 > 列數顯示 25 筆					

員工學習紀錄

員編 / 姓名 / 帳號

研發部

外訓公開班、內訓
可以手動建立學習紀錄

匯出學習紀錄

行銷企劃

線上課程

直播課程

外訓公開班

內訓

Eunice(011)
研發部
客服人員

Ellen(012)
研發部
課程規劃

dream(013)
研發部
遊戲測試

lily(098)
研發部
產品企劃

課程名稱	講師名稱	上課日期	課程時數	匯入	新增
生涯幸福往前走 - 10/8(二)【高雄】	李雯雯	2024/10/08	07:00		
企業學習平台說明會	- -	2024/08/14	02:00		
簡報技巧	- -	2024/08/13 ~ 2024/08/14	06:00		
共 5 筆，1 頁 < 1 > 列數顯示 25 筆					

員工學習紀錄 – 建立實體/內訓學習紀錄

員工學習紀錄

員編 / 姓名 / 帳號

部門 / 職務名稱

匯出學習紀錄

林小倫(001)
管理部
layout

線上課程

直播課程

外訓公開班

內訓

新增學習紀錄

匯入

新增

- 手動建立實體課或企業內訓的學習紀錄。

上課對象 *

部門名稱

職務名稱

到職日期

員工

選擇符合上述條件的員工

根據條件搜尋員工，建立學習紀錄。

上課對象: 0人

課程資訊

課程類型 *

外訓 / 公開班

內訓

課程名稱 *

限中文、英文、數字、符號

講師名稱

限中文、英文、數字、符號

上課時間 *

開始日期

~結束日期

課程時數 *

限數字

小時

限數字

分鐘

取消

確定

自訂報表管理

PRO 專業版

報表 系統

報表 系統

自訂報表管理

報表類型 自動產出 報表名稱及建立者搜尋 + 新增報表

#	報表名稱	報表類型	自動產出	產出頻率	建立者	最近產出日期	歷史	設定	刪除
1	新人訓練	員工學習總覽	已開始	每月月底	林小倫	2026/09/30			

回上一頁(自訂報表管理) > 新增報表

Step1 基本設定 Step2 報表內容設定

基本設定

報表名稱 * 法規課程訓練追蹤

說明 針對法規課程每月追蹤完訓紀錄

自動產出 啟用

啟用期間 * 2026/05/06 ~ 2026/12/31

產出週期 * 每月(指定日期) 5日

自動寄送對象 王瑞明 (KA260316 * ken.yeh@104.com) 陳小名 (KD003 * ka25120502@lms.com)

Step1 基本設定 Step2 報表內容設定

報表內容設定

報表類型 員工學習總覽

資料範圍 清除全部資料範圍

部門 業務部 職務 全部 在職狀態 全部

到職日期 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 課程類型 全部 課程分類 全部

派訓日期 2026/01/01 ~ 2026/12/31 課程來源 全部 排除員工自行在入資市集報名的紀錄

資料欄位

欄位內容為範例資料，僅作為示意用途而非真實資料！

104 企業學

員工資料 統計數據

	A	B	C	D	E	F	
1	員工編號	姓名	部門	職務	狀態	課程(全部)	
2	K001	王小明	人力資源處	經理	在職	12	

親愛的王瑞明 您好

系統已完成本期訓練報表的彙整與統計，請點選下方表格中的 [下載連結]，以 ken.yeh@104.com 登入成功後即可下載檔案，謝謝！

報表名稱	產生日期	報表連結
新人訓練紀錄	2026/05/06	下載
市場課程統計	2026/05/06	下載
法規課程訓練進度追蹤	2026/05/06	下載

啟用自動產出時，系統可定期產出報表並通知指定對象下載

可透過信件內容，直接下載報表資料 (需先登入帳號密碼驗證)

- 自動產出：
可設定期間內，由系統定期產出報表，
固定產出週期可指定每天、每周、每月。
- 自動通知下載：
可指定通知寄送的同仁，報表定期產出完成時，
將同步以 e-mail 發送通知。
點擊通知信中的 [下載]，即可在登入帳號後，
自動啟動檔案下載程序。
- 彈性的資料查詢設定：
可依據需求設定資料的篩選條件，包含查詢哪些
員工的紀錄(部門、職稱、到職日…)，
及課程(類型、分類、上課日期…)
- 自訂義報表欄位：
可自行增減欄位項目或調整欄位順序。

104 容量管理

- 系統免費提供**20GB**容量。
- 容量管理可以查看目前公司可使用總容量、使用期間、已使用容量，剩餘容量及加購歷史紀錄。
- 容量不足時，可以加購容量。

常駐顯示剩餘容量

104 企業學習平台 一零四測試公司H

PRO 專業版 2026/12/31

工作處理



剩餘容量 49.95 GB

林小倫

訓練 報表 系統

導引精靈

容量管理

目前總容量 50 GB

● 已使用 56.12 MB ● 剩餘 49.95 GB

使用期間：2026/03/09 ~ 2027/03/08

目前總容量

使用期間：2026/03/09 ~ 2027/03/08

50 GB

● 已使用 56.12 MB ● 剩餘 49.95 GB

加購容量

教材 作業與文件 報表

#	檔案名稱	所屬課程	檔案大小	建立日期
1	衛生及健康促進類-5分鐘帶您看完-職業安全衛生法危害性化學品評估及分級管理辦法.mp4	公司文化與職場安全訓練(2027)	27.42 MB	2026/10/16 10:27
2	公司守則與規章.pdf	公司文化與職場安全訓練(2027)	509.9 KB	2026/10/16 10:27

104 加購容量

- 加購30GB容量，費用為3000元/年(未稅)。
- 加購100GB容量，費用為6000元/年(未稅，超值6折價)。
- 選擇加購方案送出加購需求單，
104企業學習平台將於3天內由專人與使用者接洽設定加購容量。

目前總容量 **20 GB**

● 已使用 **30.32 MB**

● 剩餘 **19.97 GB**

使用期間：不限

加購容量需求單

方案一

可以上傳MP4影片長度約19小時

容量	費用
30 GB	\$ 3000 /年(未稅)
-	1
	+

方案二

可以上傳MP4影片長度約63小時

容量	超值6折價
100 GB	\$ 6000 /年(未稅)
-	0
	+

即時試算

加購容量總計：**30 GB**

加購容量費用試算：**NT\$ 3,000** /年(未稅)

送出需求單

- 根據教育訓練需求，搜尋符合需求的課程。
- 課程類型包含線上課程、實體公開班、直播課程、企業內訓。
- 線上課程、實體公開班、直播課程可以線上報名。
- 企業內訓可以填寫諮詢單。

104 人資市集 104測試專案04

Q 想找什麼? 學習中心 企業學習平台

企業訂閱制 訓練課程 講師中心 知識市集 顧問服務

管理職能 人資課程 通識課程 專業技能 其他類別

企業內訓 實體公開班 線上課程 x 直播課程

溝通協調 團隊建立 管理績效 工作指導 發展他人 策略性思考 問題解決 計畫組織 更多職能 v

最新上架 最多瀏覽 最低價格 最高評價 開課時間 價格區間(低) ~ 價格區間(高)

根據教育訓練需求，搜尋符合需求的課程。

從交辦到關心不踩線 104 talks 專業講師群 104 人資市集

新職安法下的
跨世代主管溝通學

賈維倫 王人國 莊士豪

線上課程

【104 talks】從交辦到關心不踩線：新職安法下的跨世代主管溝...

104 talks 專業講師群

「104 talks」致力於協助職場人士的知識學...

原價 NT\$ 3,600 免費

《新創事業總經理經營SOP》
SOP 1 成果導航經營

王人國

線上課程

新創事業總經理經營SOP 1成果導航經營SOP

王人國

百大企業顧問_百大名師 美式互動教學_有...

原價 NT\$ 10,000 NT\$ 5,000

《創新力SOP系列》SOP 1
創新思維建立SOP
創新不是靈感，是系統

百大名師王人國 創新顧問

線上課程

創新力SOP系列 1創新思維建立SOP

王人國

百大企業顧問_百大名師 美式互動教學_有...

原價 NT\$ 1,500 NT\$ 1,200

員工上課流程



- 若HR未派訓前，希望請同仁至【學習中心】先註冊學習帳號
請先在學習平台 > 員工資料 建置員工帳號，再請同仁至【學習中心】依已建立的員工帳號E-mail + 任職公司進行註冊。
完成帳號驗證後，同仁即可登入至【學習中心】查看已被派訓或開放報名的選修課程。
- HR派訓或同仁報名選修課程後，可直接登入至【學習中心】或自收到的上課通知mail中點入課程頁面。
- ※HR可以在企業學習平台即時查看員工學習進度。

- 顯示該員工報名 / 被報名的課程。
- 顯示課程首圖、課程名稱、講師、瀏覽期限、學習進度等資訊。

104 企業學習平台

學習中心

一零四測試公司

王大名

公司培訓課程

我的學習

選修課程

請輸入課程名稱

進度

課程類型

課程來源

課程分類

從0到1打造一堂企業內部線上課

線上

從0到1用AI打造一堂企業內部線上課

預設分類-未分類

應完課日期 --

瀏覽期限 不限時

派訓

學習進度 33%

【104 talks】打造企業數位競爭力：電通實戰分享 直播...

線上

【104 talks】打造企業數位競爭力：電通實戰分享 直播...

預設分類-未分類

應完課日期 --

瀏覽期限 不限時

派訓

學習進度 0%

【104 talks】激發團隊潛能，實現最大綜效的關鍵策略

線上

【104 talks】激發團隊潛能，實現最大綜效的關鍵策略

預設分類-未分類

應完課日期 --

瀏覽期限 不限時

派訓

學習進度 0%

主管必備的選才及面談技巧

線上

主管必備的選才及面談技巧

預設分類-未分類

應完課日期 --

瀏覽期限 2026/12/11

派訓

學習進度 0%

績效面談實戰班

實體

績效面談實戰班

預設分類-未分類

應完課日期 --

瀏覽期限 不限時

自行報名

學習進度 0%

新人訓練

線上

新人訓練

預設分類-未分類

應完課日期 2025/12/31

瀏覽期限 不限時

派訓

學習進度 67%

【招募甄選-入門】人才招聘甄選

線上

【招募甄選-入門】人才招聘甄選

預設分類-未分類

應完課日期 --

瀏覽期限 2026/10/29

派訓

學習進度 0%

【104 talks】不是業務更懂懂的 - 啟動人生業務力

線上

【104 talks】不是業務更懂懂的 - 啟動人生業務力

預設分類-未分類

應完課日期 --

瀏覽期限 不限時

派訓

學習進度 100%

常見問題

← 返回功能目錄

- 顯示課程學習內容，包含影片、測驗、作業、問卷、評價等。
- 支援RWD顯示，手機亦可有良好的學習體驗。

線上 新人訓練

友善提醒！本課程已設定首次完整觀看影片無法拖拉播放條

首次學習禁止拖拉播放條提示

課程單元

課程長度共 0:05:23

第一章

公司簡介 0:01:23

新人手冊 0:02:00

Avaya J139 IP話機操作說明 0:02:00

測驗

小測驗

課程滿意度問卷

常見問題 FAQ

Q1：如果無法準時到班，該如何處理？

若遇緊急情況無法準時上班，請儘早電話聯絡直屬主管，並說明原因。事後需依規定填寫相關請假或遲到報備單，經主管核准後方可生效。

Q2：工作中受傷該怎麼辦？

請立即通知現場主管並前往指定醫療機構就醫，公司會依勞工保險相關規定協助申報工傷，並確保你得到適當的照顧。

Q3：工時與加班如何計算？

依照勞動基準法規定，公司正常工時為每日8小時，每月工作時數依排班表為準。若有加班，須經主管事先批准，加班費將依法定標準計算並發放。

依完成的課程單元計算學習進度

可以調整課程影片播放速度，或改以全螢幕播放

已完成的單元會打勾

學習進度 33%

← 返回功能目錄

(學習中心不支援 IOS 16.4 以下裝置閱讀 PDF 教材)

- 累計閱讀時間：
當累計時間超過要求的學習時間後
系統會自動檢核為已完成。
- 開放下載：
當管理者未啟用開放下載時，則學員看不到
此功能，無法進行下載。
- 學習提示：
學習提示視窗跳出後，將暫停閱讀
時間累計，以確保員工專注學習。

免修挑戰

若派訓時有開放免修設定，學員可於課程頁點選【免修挑戰】

- 通過免修測驗，對應教材即視為學習通過，無需重覆修習；未通過免修測驗，可進入課程頁繼續完成教材學習。

課程長度共 0:15:17

新人訓練

PDF 公司守則與規章

0:10:00

▶ 衛生及健康促進類-5分鐘帶您看完-職業安全衛生法危害性化學品評估及分級管理辦法

0:05:17

測驗及問卷

📄 課程測驗

📄 新人訓練課後測驗

📄 課程滿意度問卷

覺得已經會了？

免修挑戰

公司文化與職場安全全面訓練：從新進到主管必備實務 · 免修測驗

免修測驗 成績計入正式測驗

共 20 題

單選 01.公司認為最寶貴的資產為何？

☐ A. 產品技術

☐ B. 資金

☐ D. 辦公設備

單選 02.下列哪一項為辦公室訪客管理的要求？

☐ A. 允許訪客自行於辦公區走動

☐ B. 訪客需先在一樓大廳櫃檯登記並由公司同仁帶領

☐ D. 訪客只需出示名片即可自由通行

取消

交卷

測驗完成！已抵免 1 項教材

未通過的項目維持正常學習即可

免修項目已算進學習進度。你仍可隨時點開複習；本次測驗結果也已記入正式測驗成績。

公司守則與規章

免修

答對率 80% (門檻 80%)

衛生及健康促進類-5分鐘帶您看完-職業安全衛生法危害性化學品評估及分級管理辦法

需學習

答對率 40% (門檻 80%)

進入課程

- 顯示課程測驗/作業的基本資訊如通過分數、期間、限時、次數等。

104 企業學習平台

學習中心

104測試專案04

王大明

我的學習

課程資訊

課程測驗

課程問卷

幫助您了解課程內容

12 / 13 待進行

已完成

課程測驗

測驗名稱	總分	通過分數	測驗期間	測驗次數	最高分數	
【勞資關係】人資入門及進階法規[一、勞動基準法]	100	100	未限制	不限制	30 未通過	開始測驗
【勞資關係】人資入門及進階法規[二、全民健康保險法]	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【勞資關係】人資入門及進階法規[三、勞保、勞退及職工福利金]	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【勞資關係】人資入門及進階法規[四、性平法、育嬰留停、性騷擾防治措施等法或準則]	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【勞資關係】人資入門及進階法規[五、就業服務法、外國專業人才延攬及雇用法等]	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【招募甄選】招募管道與方法	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【績效管理】企業績效目標設定及評估	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【薪酬管理】薪酬管理與職務評價	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【招募甄選】人才招募甄選	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【招募甄選】甄選工具應用-測評	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【人才管理】整合性人力資源管理	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【人力規劃】職務分析與工作說明書設計	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗
【訓練發展】訓練PDCA及評估實務	100	100	未限制	不限制	--	開始測驗

常見問題

回頂部

課程活動 – 測驗

- 測驗完成後可以立即查看測驗分數及結果。

課程資訊
幫助您了解課程內容

課程測驗
已完成

測驗中
課程問卷
1 / 2 待進行

測驗

測驗剩餘時間 00:04:38 | 填答進度 0/3

測驗剩餘時間、
目前填答進度

01.愛學習餐飲集團成立於哪一年？

單選 / 配分：34

題型及配分

☐ 1996年

☐ 2000年

☐ 2010年

☐ 2015年

02.愛學習餐飲集團的核心理念是什麼？

單選 / 配分：33

☐ 顧客至上、品質第一

☐ 創新與環保

☐ 團隊合作

☐ 持續學習

測驗

測驗時間00:00:47 | 測驗分數 33 分

查看測驗花費時間及分數

總分：100分 / 通過分數：50分
題數：3題 / 答錯題數：2題
測驗期間：未限制 / 測驗次數：不限制

✖ 01.愛學習餐飲集團成立於哪一年？

單選 / 配分：34

答題結果

☐ 1996年

☒ 2000年

☐ 2010年

☐ 2015年

✔ 02.愛學習餐飲集團的核心理念是什麼？

單選 / 配分：33

☒ 顧客至上、品質第一

☐ 創新與環保

☐ 團隊合作

☐ 持續學習

- 問卷填答後可於管理介面查看/下載填答結果。

課程資訊
幫助您了解課程內容

課程測驗
已完成

課程問卷
1 / 2 待進行

課程滿意度問卷

評分

課程內容符合我的工作需求與期望。*

1 分

5 分

評分

講師講解清晰、易於理解。*

1 分

5 分

評分

課程互動與參與設計能有效激發學習興趣。*

1 分

5 分

評分

課程時間安排合理，能充份掌握學習內容。*

1 分

5 分

評分

本次課程對我的工作技能或知識有所提升。*

1 分

5 分

取消

提交

104 選修課程

1. 登入「**學習中心**」切換到 [選修課程] 頁面
2. 查詢開放報名的課程班級以及報名狀態
 - 尚未報名: 未上過此課程，可報名
 - 已報名: 已報名過此班級
 - 已派訓: 已被派訓過此班級
 - 已上過課: 已加入過課程的其他班級
3. 點擊 [立即報名] 完成報名，即可開始上課

Q.如何設定開放報名的課程？

The screenshot displays the 104 Enterprise Learning Platform interface. The top navigation bar includes the 104 logo and the text '104 企業學習平台 學習中心'. On the left sidebar, under '我的學習', the '選修課程' (Elective Courses) option is highlighted with an orange box. The main content area shows a grid of course cards. The first card, 'AI的資安風險與守則', is highlighted with an orange border and has a '尚未報名' (Not yet registered) button. An orange arrow points from this button to the '立即報名' (Register now) button on the detailed course view for '服務品質訓練課程' (Service Quality Training Course) shown below. This detailed view includes course details such as '課程長度共 2:00:00', '應完課日期 2025/10/02', '班次名稱 0825', '開課單位 人力資源部', '承辦人 陳曉明 ken.yeh@104.com.tw', and '報名期限 2025/09/24'. The '立即報名' button is highlighted with an orange box. At the bottom, there is a section for '上課時間與地點' (Class time and location) showing '上課時間: 2025/09/25 10:00 ~ 2025/09/25 12:00' and '地點: 305'. A '常見問題' (FAQ) icon is visible in the bottom right corner.

104 我的學程

1. 學程通程狀態

學習中：已被指派學程，且尚未達成通過條件

已通過：在通過期限到期前，已達成所有通過條件

未通過：已超過通過期限，而未達成通過條件要求

2. 課程功能按鈕

對應個人是否已加入課程，顯示不同的功能按鈕

開啟課程：已加入過課程(派訓或報名)，

可直接開啟課程繼續學習。

自行報名：未加入過課程，且目前課程有開放報名

可直接開啟課程報名頁面，完成報名。

未開放報名：無法自行加入，需等待派訓或開放報名

← 返回功能目錄

The screenshot displays the 104 Learning Platform interface. At the top, there's a navigation bar with '104 企業學習平台', '學習中心', and '有福利的學習'. A teal banner at the top right states '學程資訊可查看到通過條件、通過期限以及目前通過狀態'. The main content area is divided into sections for '我的學習', '我的學程', and '選修課程'. The '我的學程' section shows a list of courses with their status (e.g., '學習中', '已通過'). A detailed view of a course, '2026年新進員工訓練', is shown below, including its code (N-26001), organizer (王曉明), and completion deadline (2026/04/24). The course details section includes a '通過條件' (Passing Conditions) box with a progress indicator (2/4 堂) and a '通過日期' (Passing Date) field. Below this, there's a list of course topics with their respective status and completion progress. A teal callout box on the right side of the screenshot states '可查看學程課程是否曾加入學習，以及課程的學習狀態'.

104 企業學習平台 學習中心 有福利的學習

學程資訊可查看到通過條件、通過期限以及目前通過狀態

我的學習
我的學程
選修課程

請輸入課程名稱 進度

學習中

通過條件
● 必修課程：3/4 堂課
● 訓練時數：6/10 小時

2026勞檢必修課程
學程代碼：N-26001 承辦人：王曉明
承辦單位：人力資源處 通過期限：2026/06/30

行銷業務專長培訓
學程代碼：MA-26001 承辦人：王曉明
承辦單位：人力資源處 通過期限：2026/12/31

2026年新進員工訓練 學習中

學程代碼：N-26001 承辦單位：人力資源處 承辦人：王曉明 (ken.yeh@104.com)
依據新人培訓規範...

通過條件 通過期限：2026/04/24

必修課程 2/4 堂 通過日期 --

搜尋課程名稱 必修 學習狀態

必修 消防安全訓練 已通過
線上 工作安全
加入日期：2026/03/25 完成期限：2026/04/01
班次名稱：0324 學習進度：100%
訓練時數：2小時 完成日期：2026/03/25 開啟課程

必修 資訊安全及個資規範 已通過
線上 行政法規
加入日期：2026/03/25 完成期限：2026/03/31
班次名稱：0324 學習進度：100%
訓練時數：2小時 完成日期：2026/03/25 開啟課程

必修 新人通識訓練課程
線上 行政法規 自行報名

必修 溝通風格與工作應用
線上 未分類 未開放報名

可查看學程課程是否曾加入學習，以及課程的學習狀態

報表：課程學習紀錄

內容：該課程受訓員工的學習數據包含課程開通日期、瀏覽期限、課程內容(影片 / 測驗分數 / 作業 / 問卷)。

課程管理

課程總數70堂

104人資市集課程44堂

自建課程26堂

課程來源

課程類型

課程狀態

建立明確績效目標

進階篩選

+ 新增自建課程

#	課程來源	課程類型	課程名稱	受訓員工	已學習員工	上課率	完課率	課程狀態	報名/建立日期	更新日期	
1	人資市集	線上課程	建立明確績效目標	8	6	75%	0%	啟用	2023/01/03 15:40	2025/01/20 14:39	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	S	T	U	V	W	X	Y
1	員工姓名	員工帳號	部門名稱	職務名稱	課程開通日期	瀏覽有效期限	.1-0講師介紹	.1-1目標之展	.1-2績效推	.1-3結果推	.1-4區分領	第一單元	第二單元	第三單元	第四單元	總測驗	學習進度	完課時間
2	Eunice	test1@104.com.tw	研發部	客服人員	2023/12/14	2025/11/22	15%	0%	0%	0%	0%	--	--	--	--	--	0%	--
3	nina	test2@104.com.tw	產品企劃處	產品開發	2023/01/03	2024/12/13	100%	31%	0%	0%	0%	--	--	--	--	--	10%	--
4	lily	test3@104.com.tw	研發部	產品企劃	--	2026/01/20	0%	0%	0%	0%	0%	--	--	--	--	--	0%	--
5	vivian	test4@104.com.tw	事業處	網路行銷	2023/12/14	2024/12/14	100%	92%	0%	0%	0%	--	--	--	--	--	10%	--
6	Ellen	test6@104.com.tw	研發部	課程規劃	2023/12/18	2024/12/13	59%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100	100%	2025/12/15
7	Charlene	test7@104.com.tw	研發部	網路行銷	2023/12/15	2024/12/13	100%	100%	0%	21%	0%	--	--	--	--	--	20%	--
8	ChenJennifer	test8@104.com.tw	研發部	測試工程師	2023/11/09	2024/12/13	0%	0%	0%	0%	0%	33	--	--	--	--	10%	--

受訓員工基本資料

課程開通日期=學員進入該課程學習頁的日期
瀏覽有效期限=學員可以瀏覽課程的期限，超過期限將無法繼續瀏覽課程

課程內容(影片 / 測驗 / 作業 / 問卷)學習數據

報表：員工學習紀錄

內容：員工所有課程的學習進度包含課程開通日期、瀏覽期限、課程內容(影片 / 測驗 / 作業 / 問卷)。

員工學習紀錄					
員編 / 姓名 / 帳號		部門 / 職務名稱		匯出學習紀錄	
研發部	Eunice(011) 研發部 客服人員	線上課程	直播課程	外訓公開班	內訓
行銷企劃		課程名稱	學習進度	影片完成進度	測驗完成進度
		建立明確績效目標	6%	0%	1/5
		【直播回放】性別平等工作法啟航！企業人資的因應策略	0%	2%	0/0

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
員工姓名	員工帳號	部門名稱	職務名稱	課程名稱	學習進度	影片完成進度	測驗完成進度	作業完成進度	問卷完成進度
Eunice	test1@104.com.tw	研發部	客服人員	建立明確績效目標	0%	0%	0/5	0/0	0/0
Eunice	test1@104.com.tw	研發部	客服人員	招募面試全攻略	100%	100%	0/0	0/0	0/0
Eunice	test1@104.com.tw	研發部	客服人員	【10分鐘微學習】	0%	0%	0/0	0/0	0/0
Eunice	test1@104.com.tw	研發部	客服人員	人資長開講！HR必修	25%	0%	0/0	0/0	1/0
nina	test2@104.com.tw	產品企劃處	產品開發	建立明確績效目標	12%	8%	0/5	0/0	0/0
nina	test2@104.com.tw	產品企劃處	產品開發	人資長開講！HR必修	25%	62%	0/0	0/0	1/0
dream	test3@104.com.tw	研發部	遊戲測試	【104 talks】共創高	0%	0%	0/0	0/0	0/0
dream	test3@104.com.tw	研發部	遊戲測試	【104 talks】你需要	0%	38%	0/0	0/0	0/0
dream	test3@104.com.tw	研發部	遊戲測試	2025性平法	0%	0%	0/2	0/0	0/0
lily	test4@104.com.tw	研發部	產品企劃	建立明確績效目標	0%	0%	0/5	0/0	0/0
lily	test4@104.com.tw	研發部	產品企劃	人資長開講！HR必修	25%	0%	0/0	0/0	1/0
lily	test4@104.com.tw	研發部	產品企劃	【直播回放】性別平等	0%	0%	0/0	0/0	0/0

若員工學習多堂課程，以課程為單位逐筆列出。

課程內容(影片 / 測驗 / 作業 / 問卷)學習數據

104企業學習平台

親愛的學員 您好

您已被指派以下課程，請點選下方【完成上課設定】，
以 8@demob.com 為帳號完成設定。

設定完成後會再收到一封上課通知信，可透過信中
連結進到課程學習。

課程名稱	應完課日期	課程瀏覽期限	課程連結
新人訓練	2026/07/24	不限時	完成上課設定

設定

帳號

8@demob.com

建立密碼

請輸入6~50位英數字，區分大小寫

任職公司

一零四測試公司B（統編：11111105）

姓

姓氏

名

名字

☒ 我已詳閱104會員規約 並同意遵守所有規定，
包括成為104人資訊集會員，以享有完整的服務體驗

完成設定，自動登入

上課邀請信：當學員的104帳號尚未完成註冊或設定，
請點擊信件完成註冊或登入

104 通知信：提醒信

測驗提醒信：可於課程中的測驗分別設定

您尚有未完成的測驗，快來檢核您的學習成效吧！(原收件人: ninad1@gmail.com)

 104企業學習平台 <noreply@hrmall.104-staging.com.tw>
收件者

2025/3/19 (週三) 上午 09:01

  回覆  全部回覆  轉寄  

104 企業學習平台

親愛的陳小華 · 您好

提供您以下課程的測驗資訊，敬請準時施測以確保您的學習成效，謝謝。

以下測驗的作答截止日就在今天！快點把握時間完成您的測驗吧！

【課程資訊】

課程名稱	課程講師	課程測驗名稱 (點擊連結查看測驗)	測驗期間	測驗次數
寶鑽有節點		測驗3/18-3/19	2025/03/18 00:00~ 2025/03/19 00:00	不限制

■此信件為系統自動發送，請勿直接回覆。
■若您有任何意見或疑問，請 [聯絡我們](#) 與我們聯繫。

一零四資訊科技股份有限公司 版權所有 © 2025 104 Corporation All Rights Reserved

完課提醒信：可於課程的通知信設定步驟設定

課程尚未完成，趕快來上課吧！(原收件人: ninac2@gmail.com)

 104企業學習平台 <noreply@hrmall.104-staging.com.tw>
收件者

2025/3/20 (週四) 上午 09:01

  回覆  全部回覆  轉寄  

104 企業學習平台

親愛的陳小華

提醒您，一零四資訊科技 指派給您的課程尚未完成學習，請以 ninac2@gmail.com 登入至104學習中心上課吧！
若欲瀏覽您的所有課程，請至我的線上學習查看，謝謝。

【課程資訊】

課程名稱	課程長度	應完課日期	課程連結
一零四資訊科技	216小時	2025/03/20	上課連結

■此信件為系統自動發送，請勿直接回覆。
■若您有任何意見或疑問，請 [聯絡我們](#) 與我們聯繫。

一零四資訊科技股份有限公司 版權所有 © 2025 104 Corporation All Rights Reserved

- 提供客服資訊、常見問題，協助使用者快速上手。

招募管理 ▾ 人才管理 ▾ 訓練發展 ▾ 雇主品牌 ▾

104 企業學習平台 104

工作處理

?

訓練 報表 系統

常見問題

關於企業學習平台 登入與帳號權限設定 員工與

學習追蹤與報表管理

關於企業學習平台

Q : 104企業學習平台是什麼？提供什麼服務？ ▾

客戶服務

常見問題

(02) 2912 - 6104 # 6300

training.service@104.com.tw

週一到週五 9:00~18:00
(依人事行政總處公告為準)

下載教學手冊 下載產品簡報

常見問題：登入時要我輸入驗證碼 - 帳號安全機制驗證 (MFA)

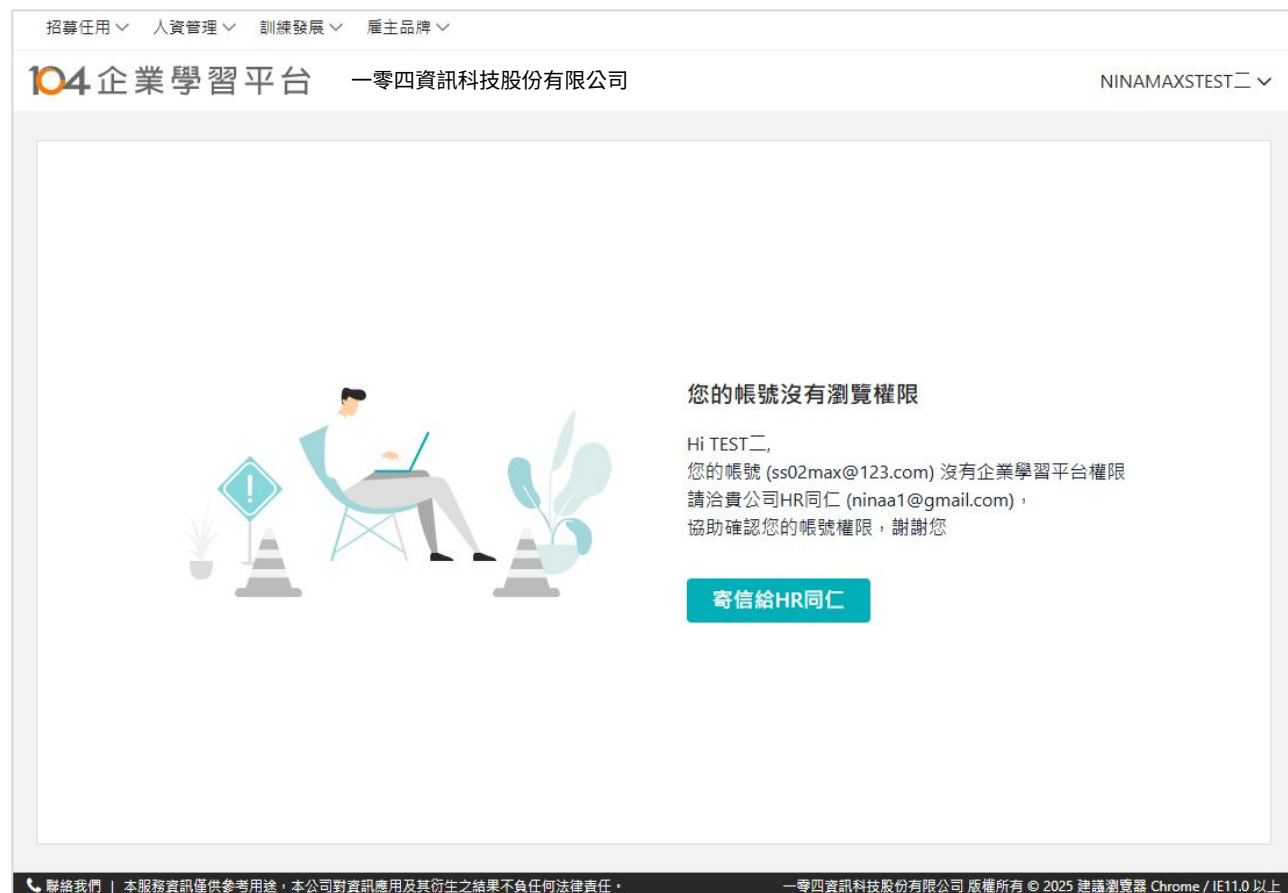
說明：當我們偵測到您使用新的裝置或瀏覽器進行登入時，為了您的帳戶安全，我們會進行身分驗證。[詳細說明](#)



常見問題：我無法進到企業學習平台

說明：因為貴公司其他同仁已申請企業學習平台，如需擁有企業學習平台管理權限，請聯絡該同仁新增權限。

新增權限請參考：[權限設定](#)



常見問題：右上角的名字跟員工姓名不同

說明：右上角的名字為註冊104會員時所填寫的名字，與員工姓名不同。

調整方式：請登入104會員中心，調整後在企業學習平台或學習中心登出後再重新登入，即會顯示修改後的名字。

Step1 發現名字不一樣

Step2 請要調整的同仁到104會員中心修改

常見問題：為什麼顯示驗證碼已失效

說明：設定連結僅可使用一次，完成設定後請從[上課通知信](#)的連結上課，或是直接登入[學習中心](#)。



問題諮詢與客戶服務

104 企業學習平台 服務團隊

 (02) 2912-6104 # 6300

 training.service@104.com.tw

 週一至週五 09:00~18:00