

# 勞發署職業訓練課程應用

綁定操作教學



# 操作手冊目錄

## 壹、成為**LINE@**官方好友

如何搜尋並加入**Training LINE**官方帳號

## 貳、綁定**LINE@**帳號

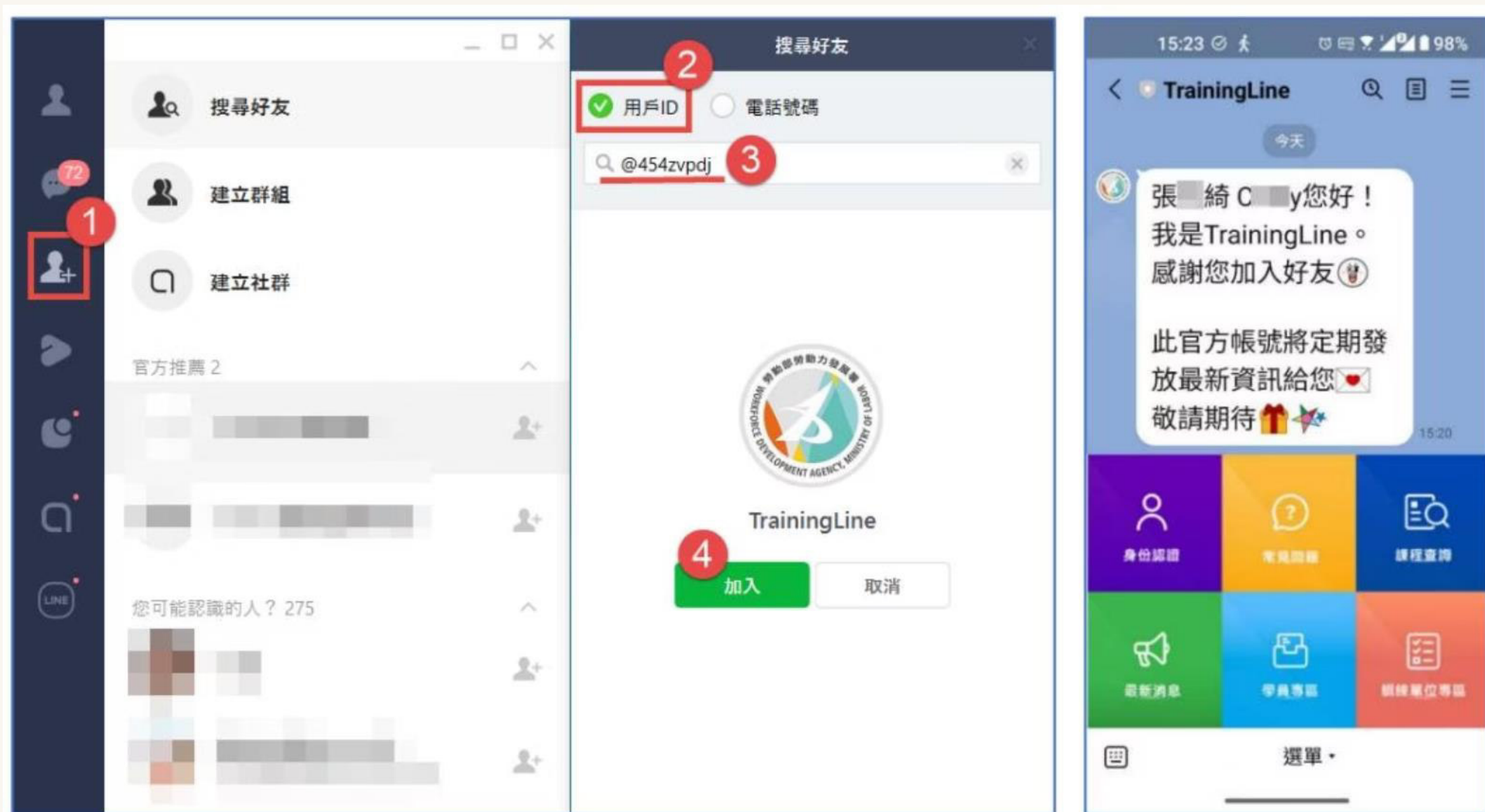
學員/教師綁定**LINE@**帳號之詳細流程

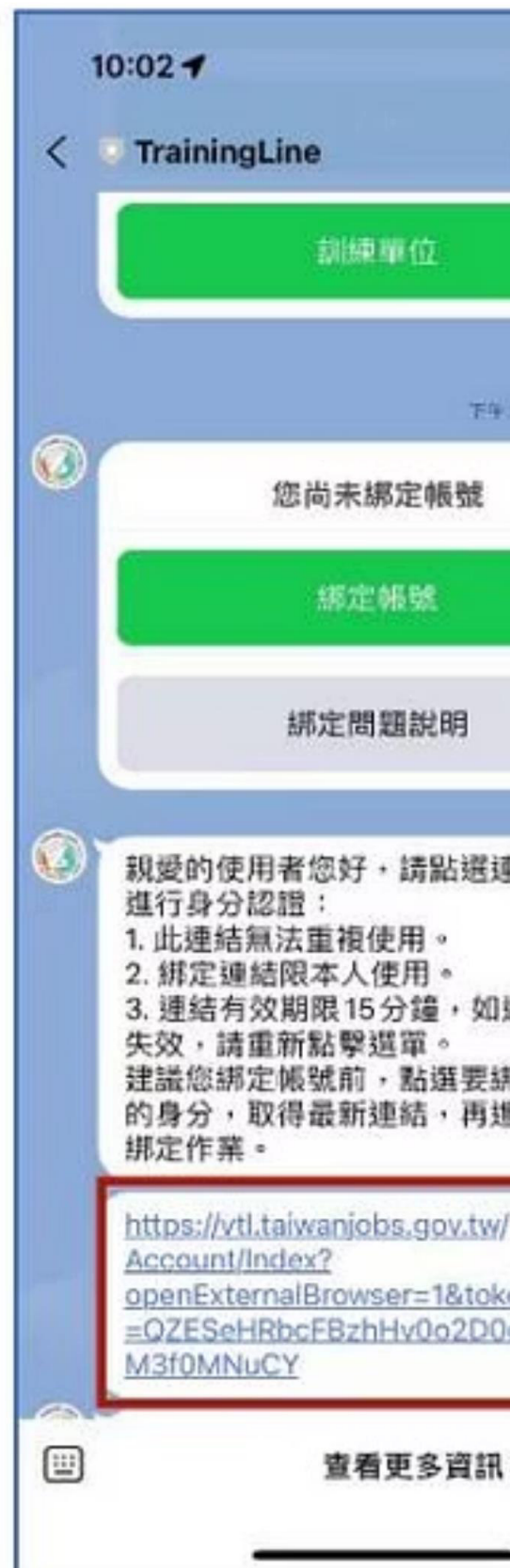
## 參、**LINE@**帳號綁定常見問題

解決綁定過程中可能遇到的各種問題

# 成為LINE@官方好友

透過LINE的App，搜尋LINE@官方帳號【@trainingline】或【@454zvpddj】，將勞動部勞動力發展署的Training LINE加入自己的LINE好友。





# 綁定LINE@帳號

## 步驟一

點擊「身分認證」按鈕，Training LINE好友將回覆綁定帳號選項。

## 步驟二

點擊「綁定帳號」，並選擇身分將傳送綁定帳號連結。

## 步驟三

點擊連結網址進入綁定頁面進行綁定。一定要從Training LINE發送的連結進入才可以進行綁定動作。

**特別注意：**務必使用LINE機器人所給予的連結進行綁定，每個連結有時效性，需一次性綁定完成。

# 綁定流程（續）

1

同意條款

同意【**個資使用聲明及相關條款**】

2

填寫個人資料

填寫【**身分認證**】個人資料，將標示紅色「\*」的欄位填妥。

3

選擇認證方式

認證方式有兩種選擇：連絡電話及聯絡信箱，擇一填寫即可。資料務必輸入正確。

4

輸入驗證碼

輸入手機簡訊或是e-mail的驗證碼，點擊「提交」即可完成認證。

特別注意：「提交」鈕，請勿連續點擊；如使用手機小鍵盤，「go」或是其他輸入按鈕，請勿連續點擊。

# 綁定完成

完成綁定時，手機會出現「已將LINE與Training LINE連動」，表示身分認證完成。即可退出畫面，再次進入Training LINE官方好友，登入【學員專區】



# 身分切換流程

1. 點擊「切換身分」按鈕
2. 點擊切換分分別「學員/教師」
3. 即可切換身分

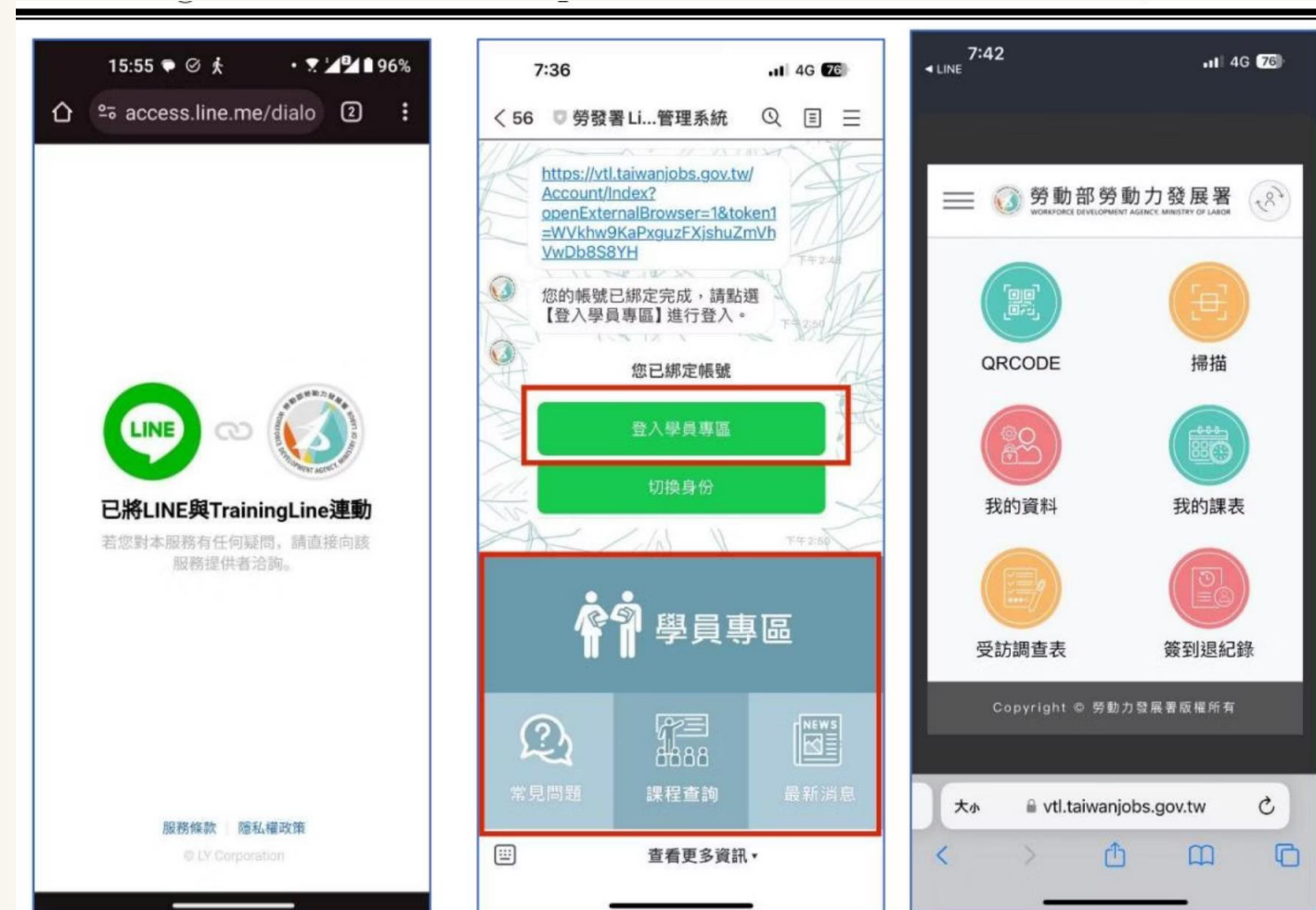
切換至【教師專區】作業亦同



# 綁定完成與身分切換

## 綁定完成

完成綁定時，手機會出現「已將LINE與Training LINE連動」，表示身分認證完成。即可退出畫面，再次進入Training LINE官方好友，登入【學員專區】【教師專區】。



## 身分切換流程

1. 點擊「切換身分」按鈕
2. 點擊切換分別「學員/教師」
3. 即可切換身分



# LINE@帳號綁定常見問題

## 一、請勿使用LINE的網頁版進行個人帳戶登入

若出現需要輸入LINE的帳號密碼畫面，【請勿輸入】。

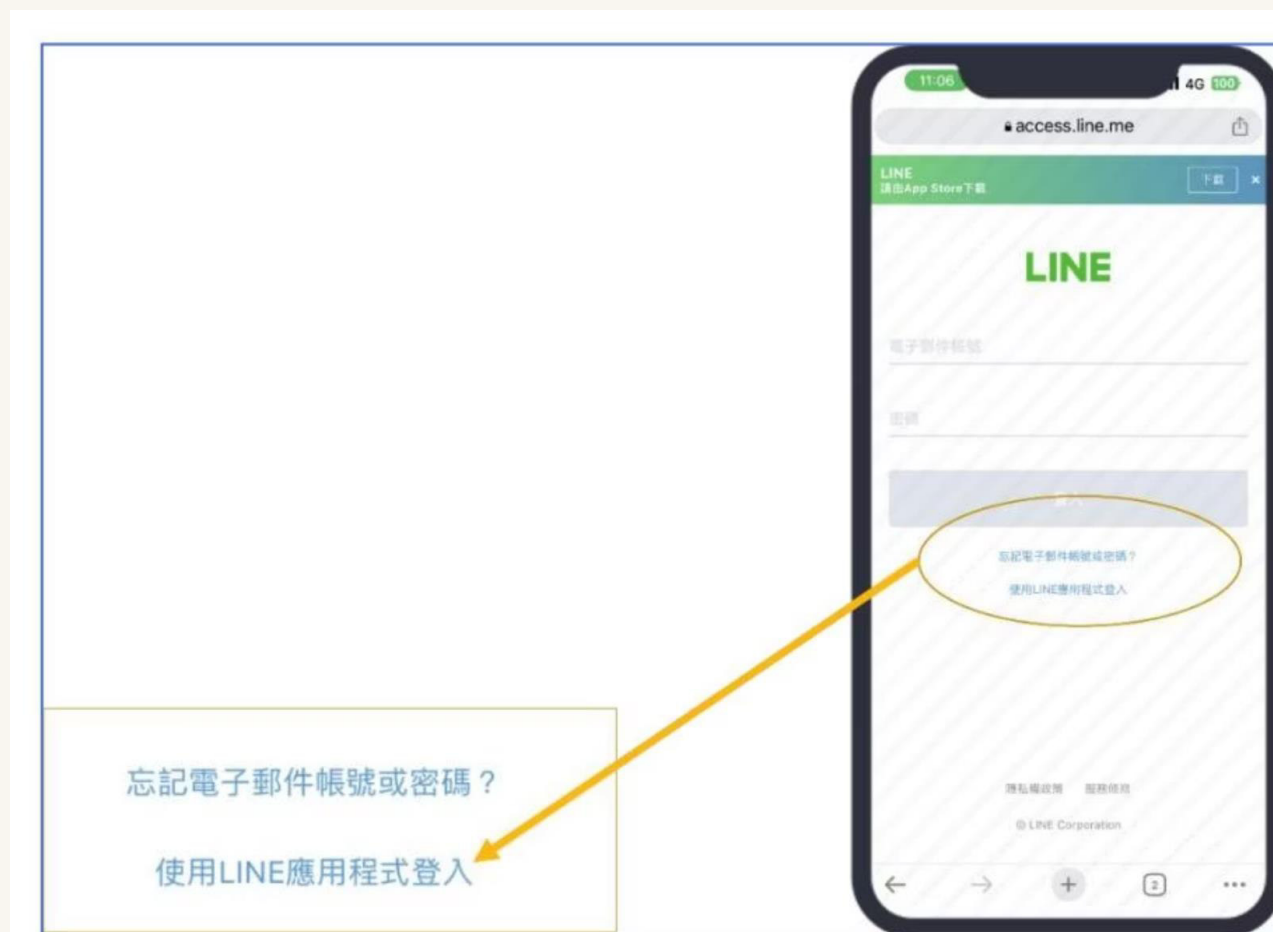
請直接點選畫面下方的選項【使用LINE應用程式登入】

，即可進行綁定。

若出現點擊按鈕無反應等狀況，請使用其他瀏

覽器嘗試綁定，可嘗試複製網址至其他瀏覽器

綁定，或更換預設瀏覽器進行綁定。



# 常見問題（續）

## LINE重新安裝

若切換瀏覽器後還是無法綁定，可嘗試將LINE刪除後，重新安裝。

特別注意：若害怕LINE帳號不見，請勿使用此方式。

## 使用電腦輔助綁定

可嘗試使用電腦輔助進行綁定，綁定流程與手機綁定流程一樣，只是改為電腦綁定，需要手機掃描QRCode進行登入動作。

特別注意：請使用電腦綁定要使用自己常用設備，請勿使用陌生設備，可能會發生帳號被盜用風險。



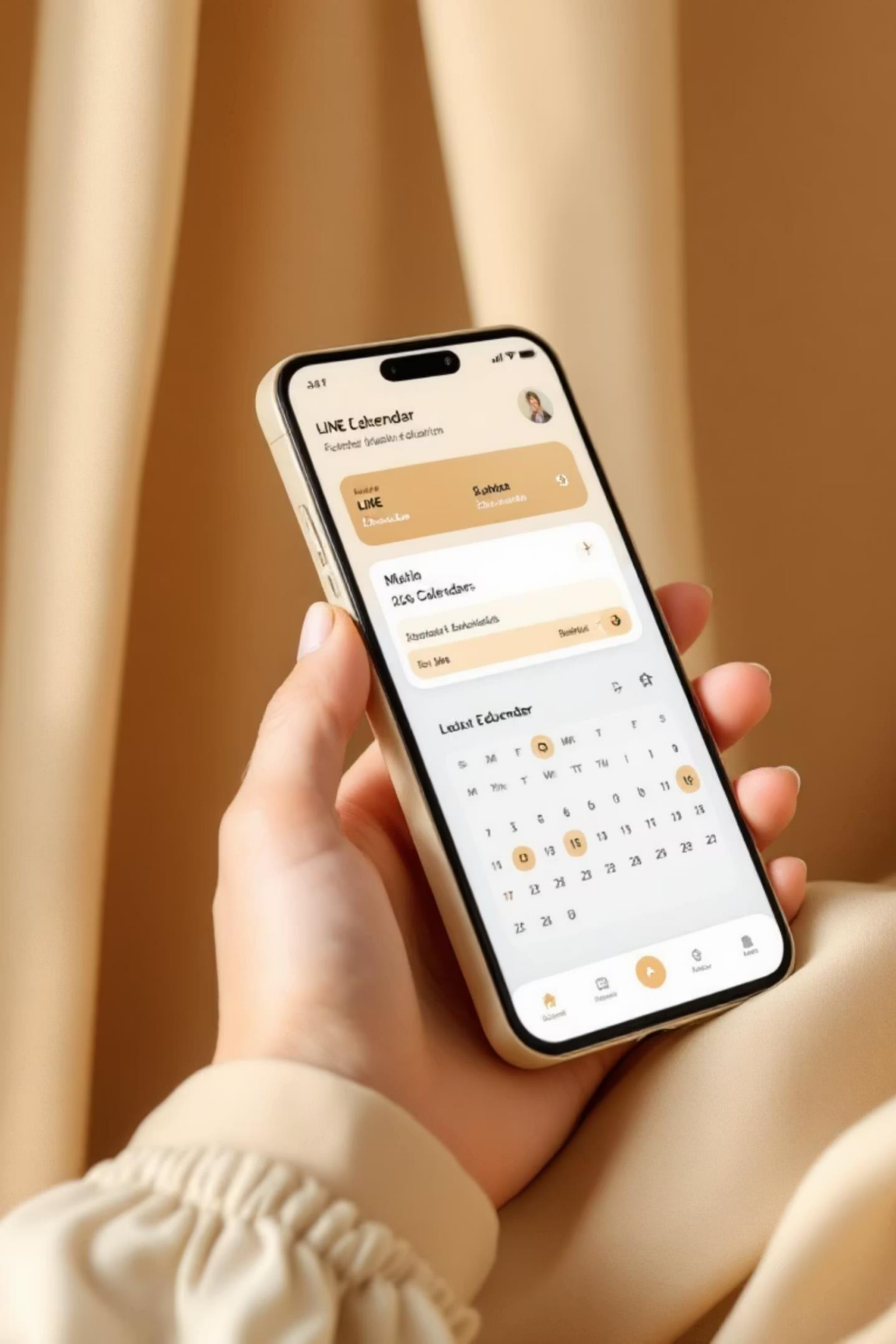
## 二、請勿使用無痕視窗/私密瀏覽的模式

請確認手機的網頁開啟的預設為【一般模式】



### 三、出現無法與**LINE**連動

1. 重新領取新的身分認證綁定連結
2. 瀏覽器不支援**LINE**綁定，可更換其他瀏覽器進行綁定
3. 手機效能過低，造成無法綁定，請清除瀏覽器**cookie**、分頁等消耗資源的內容，重新開機後再嘗試



# 勞發署職業訓練課程應用

## 線上請假操作教學

本教學指南將引導您了解如何使用「勞發署職業課程應用」專區進行線上請假、銷假及確認假卡狀態等操作。讓您能夠隨時隨地管理課程出勤狀況，提升學習效率與便利性。

# 目錄

## 壹、學員線上請假作業

透過【學員專區】之「我的課程」進行線上請假的詳細步驟與操作說明

## 貳、學員線上銷假作業

如何在系統中撤銷已提交但尚未審核的請假申請

## 參、學員確認假卡審核狀態

查詢請假申請的審核進度與結果的方法

本教學文件由勞動部勞動力發展署製作，適用於參加114年度職業訓練課程的學員，希望透過清晰的指導，協助您熟悉系統操作，順利完成請假程序。

# 學員線上請假作業

## 一、進入【學員專區】之「我的課程」

學員需先登入系統，進入【學員專區】後，可透過點擊「**我的課程**」按鈕，開始進行線上請假作業。系統設計簡單直覺，讓您能夠迅速找到相關功能並完成操作。

**請注意**，線上請假系統可讓您隨時隨地提交請假申請，不必親自到訓練單位辦理，大幅提升了請假流程的便利性與效率。



系統提供完整的課程資訊顯示，包括課程名稱、時間及地點，方便您掌握自己的學習進度與出勤狀況。此外，線上請假系統與您的整體訓練記錄相連，確保所有資料的一致性與準確性。

# 請假步驟 (一)：選擇課程

點擊「我要請假」頁籤並選擇課程

進入「我的課程」後，點擊右方的「我要請假」頁籤。系統會自動顯示當日所有的課程清單，您需要：

1. 勾選需要請假的課程（可多選）
2. 確認選擇無誤後，  
點選「帶入勾選的課程」按鈕

此設計讓您能夠**一次處理多個課程的請假申請**，提高操作效率。系統會顯示完整的課程資訊，包括日期、時間和課程名稱，確保您選擇正確的課程。



# 請假步驟 (二)：選擇假別與提交

## 1 選擇假別

系統提供10種假別選擇：(依計畫有不同的假卡狀態選擇)

- 病假
- 事假
- 公假
- 曠課
- 喪假
- 遲到
- 未打卡
- 防疫隔離假
- 核酸檢測假
- 疫苗接種假

依據您的實際情況選擇適當的假別

## 3 確認送出

檢查所有資料無誤後，點擊「確定」按鈕提交請假申請。系統會自動記錄申請時間並送交訓練單位審核。

## 2 填寫備註說明

若有特殊情況需要說明，可在備註欄位中填寫詳細原因。詳細的說明可能有助於請假審核過程。

## 4 查看申請狀態

送出假單後，系統會返回「我的課表」。點擊「請假節次」即可查看申請的課程及其審核狀態。

請注意：提交請假申請後，在訓練單位審核前，您可以隨時撤銷申請。一旦請假申請被審核通過，將無法再進行變更，因此請確保您提交的資料準確無誤。

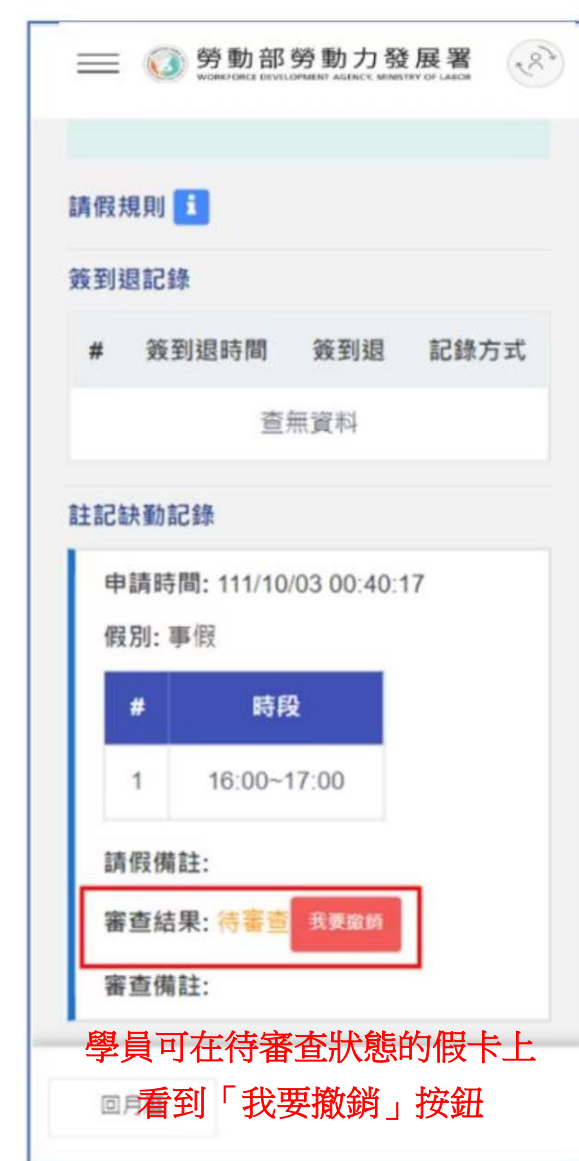
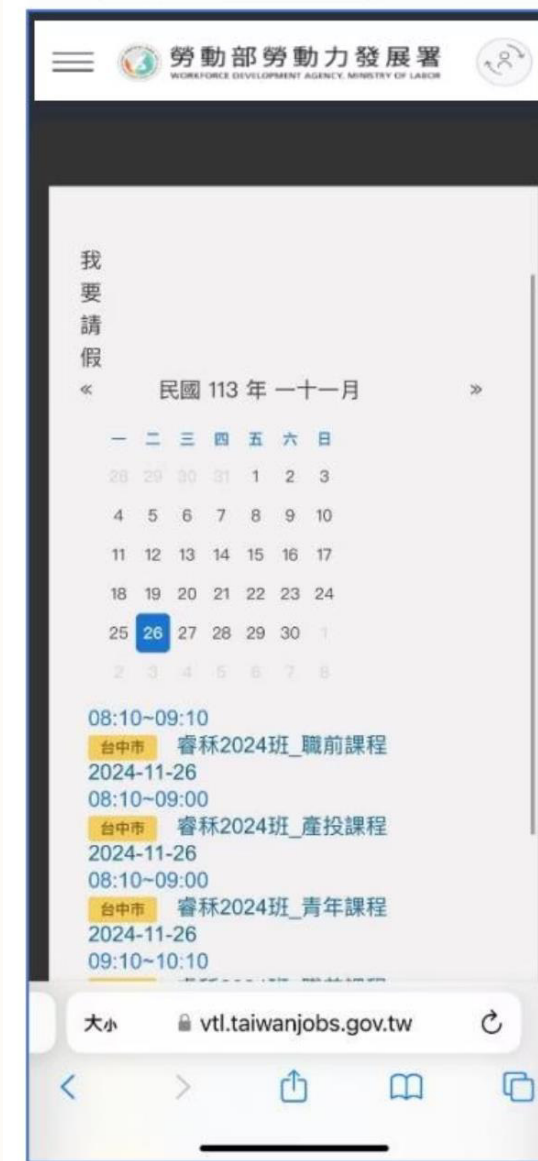
# 學員線上銷假作業

## 銷假時機與注意事項

學員送出請假申請後，在訓練單位尚未審核前，可以進行「銷假作業」。請特別注意以下重要規定：

- 一旦假卡被訓練單位審核完成後，將不可再變更或撤銷
- 請假7天後或結訓後將不能手動撤銷
- 若需在請假14天內撤銷已審核的假卡，請聯繫訓練單位協助處理

這些規定旨在確保出勤記錄的完整性與準確性，並維持系統管理的有序運作。請務必在提交請假申請時慎重考慮，避免頻繁更動。



# 銷假操作步驟

## 進入學員專區

登入系統後，  
點擊【學員專區】進入個人頁面

## 查看我的課表

在學員專區中點擊【我的課表】  
查看課程安排

## 進入請假頁籤

點擊【請假】頁籤查看已提交的  
請假記錄

## 點擊撤銷按鈕

在待審查的假卡右方，點擊【我要撤銷】按鈕

## 確認撤銷操作

系統會彈出確認訊息，再次點擊「確定」完成撤銷

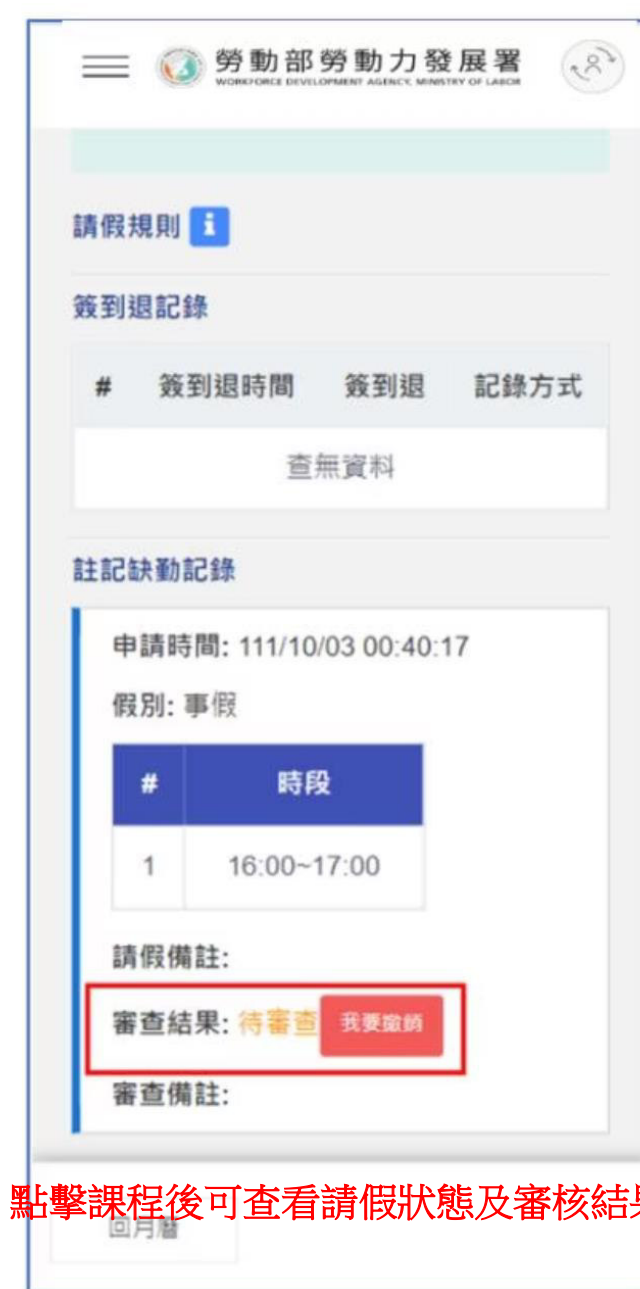


# 學員確認假卡審核狀態

## 查詢審核狀態的方法

為了確保您的請假申請是否已被處理，系統提供了簡便的查詢功能。請按照以下步驟操作：

1. 進入系統後，點擊進入課程行事曆
2. 點選「請假」頁籤，顯示所有請假記錄
3. 點擊要查看的特定課程請假記錄
4. 系統會顯示該請假單的詳細資訊，包括：
  - 申請時間
  - 假別類型
  - 請假時段
  - 審核結果（待審核、已通過或已拒絕）
  - 審核備註（若有）



點擊課程後可查看請假狀態及審核結果

透過這個功能，您可以隨時掌握請假申請的處理進度，確保出勤記錄的正確性。若發現請假申請被拒絕，請查看審核備註了解原因，或直接聯繫訓練單位尋求協助。

# 總結與注意事項

## 請假時效提醒

請假申請應儘早提出，特別是計劃性的請假，建議至少提前**3**天申請。請假**7**天後或結訓後將無法手動撤銷，若有特殊情況需在**14**天內聯繫訓練單位處理。

## 假別選擇建議

請根據實際情況選擇正確的假別，若因病請假建議上傳相關證明；若是公假需準備相關公函或證明文件，以利審核通過。

## 系統操作時間

系統提供**24**小時線上服務，但建議避開系統維護時間（通常為每月第一個週日凌晨**0:00-6:00**）進行操作，以確保請假申請順利提交。

## 技術支援管道

若遇到系統操作問題，可透過以下管道尋求協助：

- 撥打勞動力發展署客服專線：**0800-777-888**
- 聯繫各訓練單位行政人員
- 透過**LINE@**官方帳號傳送訊息

感謝您使用「**LINE@**職業訓練課程應用管理系統」。我們持續優化系統功能，為您提供更便捷的服務體驗。若對系統有任何建議，歡迎隨時提出，我們將納入未來系統更新的參考。



# 勞發署職業訓練課程應用 學員端線上簽到退作業



# 學員端線上簽到退作業

## 操作教學目錄

### 使用行動裝置QR Code進行簽到退作業

- **【學員專區】** **【教師專區】** 之「掃描」鈕
- **【學員專區】** **【教師專區】** 之「QR CODE」鈕

# 使用行動裝置QR Code進行簽到退作業

本系統提供兩種使用QR Code  
進行簽到退的方式：

1

掃描功能

使用行動裝置掃描訓練單位提供的QR Code

2

產生QR Code

自行產生QR Code供訓練單位掃描



# 【學員專區】之「掃描」鈕

登入【學員專區】後，點擊「掃描」鈕，選擇要「簽到」或是「簽退」，進行作業。

注意事項：

- 點擊「簽到」或「簽退」時，行動裝置的鏡頭才會打開
- 請確保您的裝置已授權相機權限
- 將鏡頭對準訓練單位提供的QR Code



# 【學員專區】掃描功能操作畫面

選擇「簽到」或「簽退」後，  
系統會開啟相機畫面。

操作步驟：

1. 將鏡頭對準QR Code
2. 系統自動識別並處理
3. 完成後會顯示簽到/簽退成功訊息



# 【教師專區】之「掃描」鈕

教師的操作流程與學員相似，但具有更多管理功能。

## 登入教師專區

使用教師帳號密碼登入系統

## 點擊「掃描」鈕

在主畫面找到並點擊掃描功能

## 選擇簽到或簽退

根據需求選擇適當的選項

## 掃描QR Code

使用相機掃描系統產生的QR Code



# 【學員專區】之「QR CODE」鈕

學員亦可自行產出QR Code，  
提供訓練單位的鏡頭進行簽到退掃。

操作步驟：

1. 登入【學員專區】
2. 點擊「QR CODE」鈕
3. 系統自動產生個人專屬QR Code
4. 出示QR Code給訓練單位掃描



# 【教師專區】之「QR CODE」鈕

教師同樣可以產生個人專屬QR Code，功能與學員端類似。

## 產生QR Code

點擊「QR CODE」鈕後系統自動產生

## 出示給管理人員

將QR Code展示給訓練單位掃描

## 完成簽到/簽退

系統自動記錄時間與出席狀態



# 線上簽、到退系統操作總結

## 1 兩種簽到退方式

系統提供「掃描」與「產生**QR CODE**」兩種方式，使用者可依實際情況選擇適合的方式進行簽到退。

## 2 適用對象

學員與教師均可使用此功能，操作流程相似但權限不同。

## 3 注意事項

使用掃描功能時需確保裝置已授權相機權限；產生**QR Code**時需確保網路連線穩定。

如有任何操作問題，請聯繫系統管理員尋求協助。