



公務人力發展學院  
訓練需求調查及學習服務系統  
使用操作手冊

中華民國 106 年 11 月



# 目 錄

|            |     |
|------------|-----|
| 系統簡介       | 1   |
| 一、網路登入作業   | 2   |
| 1、系統登入     | 2   |
| 2、忘記密碼     | 4   |
| 3、忘記帳號     | 5   |
| 二、主畫面      | 6   |
| 三、訓練班期資訊   | 8   |
| 1、開辦中研習課程  | 8   |
| 2、年度訓練實施計畫 | 9   |
| 3、本學院業務聯繫表 | 11  |
| 四、訓練承辦人專區  | 12  |
| 1、需求調查填報   | 12  |
| 2、機關薦送報名   | 65  |
| 3、機關代碼維護   | 89  |
| 4、參訓紀錄查詢   | 91  |
| 5、學員帳號維護   | 93  |
| 6、學員帳號匯入   | 94  |
| 五、學員個人專區   | 96  |
| 1、需求調查填報   | 96  |
| 2、學員個人報名   | 97  |
| 3、訓練教材下載   | 99  |
| 4、學習紀錄查詢   | 100 |
| 六、基本資料維護   | 102 |



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

### 系統簡介

- 依據訓練需求調查及學習服務整合作業流程，並結合教育資訊系統之管理，便利進行年度訓練計畫班期、年度臨時增開班期及開放自由報名班期等填報作業，使系統功能更加完善。

主要功能說明：

- (1)系統使用者分為「講座」、「學員」、「學院同仁」、「訓練承辦人」四類，不同的角色擁有不同的使用權限，功能表區所顯示之作業項目亦不盡相同。
- (2)訓練需求調查填報，提供主管機關設定填報方式是採「填報需求數字」或採「填報需求名冊」二者擇一及對其所屬機關設定填報期限。非主管機關於其主管機關所設定的填報期間登入時，將依其主管機關之設定方式，系統自動連結至「人數填報」或「名冊填報」。
- (3)訓練班期網路報名，分別對「年度訓練計畫班期」、「年度臨時增開班期」及「開放自由報名班期」等進行網路報名。  
採「分配名額」機制的班期有「年度訓練計畫班期」及「年度臨時增開班期」兩類，且須經層級審核之薦送報名。

「年度訓練計畫班期」：仍循歷年之名額分配薦送報名。

「年度臨時增開班期」：為新增功能，即訓練承辦人可自行設定「是否開放報名」。此「開放」是指各機關（並不含所屬機關）如有接獲名額分配，該機關同仁可於「學員個人報名」專區報名填寫。若為「不開放」則逕由該機關訓練承辦人填送。

「開放自由報名班期」：為新增功能，此類班期經公告後，學員於報名期限內名額未滿前在「學員個人報名」專區即可報名。並僅允許「開班前半年內開放自由報名班期無未到訓紀錄之學員」上網報名，由人力學院直接審核。

- 採用 web-based 系統架構，以 browser 為前端，web server 及應用系統伺服器為中介，資料庫為後端之 N-Tier 架構。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 一、網站登入作業

#### 1. 系統登入

於全球資訊網點選分眾專區後，會以另開視窗的方式，連結到「訓練需求及學習服務系統」的登入畫面。( 本學院網站：<http://www.hrd.gov.tw> )

The image displays two screenshots of the login interface for the Training Demand Survey and Learning Service System. The top screenshot shows the login form for 'Training Organizer' (訓練承辦人) with fields for 'Institution Code' (機關代碼), 'Personal Account' (個人帳號), and 'Password' (密碼). Red callouts 1, 2, and 3 point to the dropdown menu, the input fields, and the login button respectively. The bottom screenshot shows the login form for 'Student' (學員) with fields for 'Personal Account' (個人帳號) and 'Password' (密碼).

本系統預定四種使用者群組，分別為「講座」、「學員」、「學院同仁」及「訓練承辦人」。

惟有「訓練承辦人」登入時，需輸入「機關代碼」、「個人帳號」及「密碼」。其他的使用者則僅需輸入「個人帳號」及「密碼」。

#### 設定帳號密碼登入

首次使用本系統，以系統預設帳號及密碼登入本系統。「個人帳號」預設值為身分證字號，訓練承辦人密碼預設值為 csdi1234，其他的使用者密碼預設值為出生日期(如 72 年 3 月 5 日請輸入 0720305)。輸入上述各欄位後，按下「登入」，系統檢核無誤後，會立即要求變更帳號、密碼及檢視基本資料。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

請輸入自訂帳號，其長度為 4~10 碼(不可為身分證字號、帳號不可重覆)、新密碼之長度為 8~12 碼(英數字混合)及修正基本資料，儲存後登出。

非首次登入之使用者，「個人帳號」及「密碼」是輸入變更後的自訂帳號及密碼，經檢核無誤後，方可登入系統，使用各項功能。

### 自然人憑證方式登入

於登入畫面點選「自然人憑證登入」後，連結到本畫面。

行政院人事行政總處  
公務人力發展學院  
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練需求及學習服務系統

身分：訓練承辦人

機關代碼：

憑證密碼：

登入

回登入畫面

行政院人事行政總處  
公務人力發展學院  
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練需求及學習服務系統

身分：學員

憑證密碼：

登入

回登入畫面

只有「訓練承辦人」需輸入「機關代碼」及「憑證密碼」。

其他的使用者則需輸入「憑證密碼」。

輸入各欄位後，按下「登入」，經檢核無誤後，可登入系統，使用被授權之各項功能。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 2. 忘記密碼

當使用者忘記登入系統之密碼，於登入畫面點選「忘記密碼」後，連結到本畫面。



只有「訓練承辦人」需輸入「機關代碼」、「個人帳號」及「電子信箱」。

其他的使用者則需輸入「出生日期」、「個人帳號」及「電子信箱」。

輸入各欄位後，按下「重設密碼」，系統檢核無誤後，會將密碼變更回預設密碼。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 3. 忘記帳號

當使用者忘記登入系統之帳號，於登入畫面點選「忘記帳號」後，連結到本畫面。



只有「訓練承辦人」需輸入「機關代碼」、「身分證號」及「電子信箱」。

其他的使用者則需輸入「出生日期」、「身分證號」及「電子信箱」。


輸入各欄位後，按下「寄送通知」，系統檢核無誤後，email 通知使用者的自訂帳號。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 二、主畫面

主畫面左邊為「功能表」

若需以更寬敞區域顯示資料，僅需點選「」按鈕來隱藏功能表。點選「顯示功能表」按鈕，則回到有功能表之畫面。



按一下「關閉」鈕，以更寬敞區域顯示資料，如下圖。

| 研習班別                           | 期別   | 承辦人 | 分機   | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 起迄日期                | 訓期   | 上課地點 |
|--------------------------------|------|-----|------|------|-----|------|---------------------|------|------|
| 科長管理職能應用班                      | 第6期  |     | 8206 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 臺北院區 |
| 簡報表達技巧基礎研習班                    | 第13期 |     | 8102 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 臺北院區 |
| 談判與協商技巧進階研習班                   | 第3期  |     | 8208 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 臺北院區 |
| 行政程序法進階研習班 (法制類)               | 第7期  |     | 8210 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 臺北院區 |
| 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2) | 第2期  |     | 8301 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 臺北院區 |
| 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班       | 第4期  |     | 8307 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 臺北院區 |
| 初任簡任官等主管職務人員研究班                | 第5期  |     | 8207 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.23~106.10.27 | 5天   | 臺北院區 |
| 新聞稿寫作實務基礎研習班                   | 第13期 |     | 8302 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.23~106.10.24 | 2天   | 臺北院區 |
| 英文簡報技巧研習班 (涉外類)                | 第1期  |     | 8308 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.23~106.10.24 | 2天   | 臺北院區 |
| 績效管理(含目標管理)專班 (主管班)            | 第1期  |     | 8303 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.23~106.10.23 | 1天   | 臺北院區 |



按一下「顯示功能表」，如上圖。

| 研習班別                           | 期別   | 承辦人 | 分機   | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 起迄日期                | 訓期   | 上課地點 |
|--------------------------------|------|-----|------|------|-----|------|---------------------|------|------|
| 科長管理職能應用班                      | 第6期  |     | 8206 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 臺北院區 |
| 簡報表達技巧基礎研習班                    | 第13期 |     | 8102 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 臺北院區 |
| 談判與協商技巧進階研習班                   | 第3期  |     | 8208 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 臺北院區 |
| 行政程序法進階研習班 (法制類)               | 第7期  |     | 8210 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 臺北院區 |
| 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2) | 第2期  |     | 8301 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 臺北院區 |
| 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班       | 第4期  |     | 8307 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 臺北院區 |
| 初任簡任官等主管職務人員研究班                | 第5期  |     | 8207 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.23~106.10.27 | 5天   | 臺北院區 |
| 新聞稿寫作實務基礎研習班                   | 第13期 |     | 8302 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.23~106.10.24 | 2天   | 臺北院區 |
| 英文簡報技巧研習班 (涉外類)                | 第1期  |     | 8308 | 學員名冊 | 課程表 | 實施計畫 | 106.10.23~106.10.24 | 2天   | 臺北院區 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

主要功能表，依使用者身分，由系統提供不同之功能選項。

### 【學員】



### 【訓練承辦人】



### 【訓練承辦人(兼學員)】



「學員」登入系統後，可使用功能為「學員個人專區」。

「訓練承辦人」登入系統後，可使用功能為「訓練承辦人專區」。

至於系統使用者(「講座」、「學員」、「學院同仁」及「訓練承辦人」)皆可使用功能為「訓練班期資訊」及其「基本資料維護」。

一個人可同時具有多重身分，如同時為「訓練承辦人」及「學員」，則該使用者登入系統時，將同時可使用「訓練班期資訊」、「訓練承辦人專區」、「學員個人專區」及「基本資料維護」的功能。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 三、訓練班期資訊

#### 1. 開辦中研習課程

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登入帳號：內政部

訓練班期資訊

開辦中研習班期

年度訓練實施計畫

本學院業務聯繫表

訓練承辦人專區

需求調查填報

機關簡送報名

機關代碼維護

參訓紀錄查詢

學員帳號維護

學員帳號匯入

課程講座查詢

學員個人專區

需求調查填報

學員個人報名

訓練教材下載

學習紀錄查詢

基本資料維護

研習班期

| 研習班別                           | 期別   | 承辦人 | 分機   | 學員名冊                 | 課程表                 | 實施計畫                 | 起迄日期                | 訓期   | 上課地點 |
|--------------------------------|------|-----|------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|------|------|
| 科長管理職能應用班                      | 第6期  |     | 8206 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 臺北院區 |
| 簡報表達技巧基礎研習班                    | 第13期 |     | 8102 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 臺北院區 |
| 談判與協商技巧進階研習班                   | 第3期  |     | 8208 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 臺北院區 |
| 行政程序法進階研習班(法制類)                | 第7期  |     | 8210 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 臺北院區 |
| 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2) | 第2期  |     | 8301 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 臺北院區 |
| 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班       | 第4期  |     | 8307 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 臺北院區 |
| 初任簡任官等主管職務人員研究班                | 第5期  |     | 8207 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.23~106.10.27 | 5天   | 臺北院區 |
| 新聞稿寫作實務基礎研習班                   | 第13期 |     | 8302 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.23~106.10.24 | 2天   | 臺北院區 |
| 英文簡報技巧研習班(涉外類)                 | 第1期  |     | 8308 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.23~106.10.24 | 2天   | 臺北院區 |
| 績效管理(含目標管理)專班(主管班)             | 第1期  |     | 8303 | <a href="#">學員名冊</a> | <a href="#">課程表</a> | <a href="#">實施計畫</a> | 106.10.23~106.10.23 | 1天   | 臺北院區 |

新聞稿寫作實務基礎研習班第13期

教室：404教室

| 日期     | 星期 | 時間          | 課程           | 講座 |
|--------|----|-------------|--------------|----|
| 10月23日 | 一  | 08:30~09:00 | 報到           |    |
|        |    | 09:00~09:10 | 班務介紹         |    |
|        |    | 09:10~12:00 | 媒體特性及新聞議題管理  | 講座 |
| 10月24日 | 二  | 13:40~16:30 | 新聞稿寫作原則及基本格式 | 講座 |
|        |    | 09:10~12:00 | 新聞稿寫作練習      | 講座 |
|        |    | 13:40~16:30 | 新聞稿案例解析      | 講座 |

備註

一、研習地點：行政院人事行政總處公務人力發展學院(臺北院區)(臺北市新生南路3段30號)。  
二、每節上課時間：原則上每節上課50分鐘、休息10分鐘，必要時得由講座視課程需要彈性調整上課及休息時間。  
三、連絡電話：  
(一) 講座洽詢暨學員事務：02-83691399分機8102。  
(二) 研習期間學員聯絡專線：02-83691399分機6232。

回上頁

公告最近 2 個月開辦中之班別資料。

若學員名冊已公告，則點選可查看該班期學員名冊。

若課程表已公告，則點選可查看該班期課程表。

若實施計畫已公告，則點選可查看該班別實施計畫。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 2. 年度訓練實施計畫



行政院人事行政總處  
**公務人力發展學院**  
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登入帳號：內政部

訓練班期資訊

開辦中研習班期

年度訓練實施計畫

本學院業務聯繫表

訓練承辦人專區

需求調查填報

機關簡送報名

機關代碼維護

參訓紀錄

學員帳號

學員帳號

課程講座

學員

需求調查

學員個人

訓練教材

學習紀錄

基本

需求調查填報

機關簡送報名

機關代碼維護

參訓紀錄查詢

學員帳號維護

學員帳號匯入

課程講座查詢

學員個人專區

需求調查填報

學員個人報名

訓練教材下載

學習紀錄查詢

基本資料維護

訓練班期資訊 \ 年度訓練實施計畫

◎106年度(106.01.01~106.12.31)

自我成長及其他

| 研習班別    | 研習目標                               | 參加對象   | 期別   | 起迄日期                | 訓期 | 每期人數 | 入口網站類別代碼 | 上課地點 |
|---------|------------------------------------|--|------|---------------------|----|------|----------|------|
| 國際禮儀研習班 | 瞭解國際禮儀常識及提升基本應對進退技巧能力。             | 行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者                               | 第1期  | 106.04.25~106.04.25 | 1天 | 200  | 264國際禮儀  | 臺北院區 |
|         |                                    |  | 第2期  | 106.05.15~106.05.15 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第3期  | 106.06.23~106.06.23 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第4期  | 106.07.11~106.07.11 |    |      |          |      |
| 健康管理研習班 | 瞭解整體健康管理概念及影響身體健康的成因與預防，提升健康管理的能力。 | 行政院所屬中央機關公務人員，且103、105年未參加本研習班及104年未參加「身心健康管理研習班」者                     | 第1期  | 106.01.19~106.01.19 | 1天 | 200  | 182養生保健  | 臺北院區 |
|         |                                    |  | 第2期  | 106.02.07~106.02.07 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第3期  | 106.04.24~106.04.24 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第4期  | 106.10.02~106.10.02 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第5期  | 106.10.26~106.10.26 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第6期  | 106.12.04~106.12.04 |    |      |          |      |
| 情緒管理研習班 | 瞭解情緒的影響及處理情緒的方法，提升情緒管理運用能力。        | 行政院所屬中央機關擔任人員，且103、105年未參加本研習班及104年未參加「情緒管理研習班(中階人員)」、「情緒管理研習班(中階主管)」者 | 第1期  | 106.01.12~106.01.13 | 2天 | 30   | 114壓力管理  | 臺北院區 |
|         |                                    |  | 第2期  | 106.02.09~106.02.10 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第3期  | 106.02.20~106.02.21 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第4期  | 106.03.06~106.03.07 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第5期  | 106.03.27~106.03.28 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第6期  | 106.04.13~106.04.14 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第7期  | 106.04.27~106.04.28 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第8期  | 106.05.04~106.05.05 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第9期  | 106.05.18~106.05.19 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第10期 | 106.06.12~106.06.13 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第11期 | 106.07.10~106.07.11 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第12期 | 106.08.17~106.08.18 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第13期 | 106.09.07~106.09.08 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第14期 | 106.09.25~106.09.26 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第15期 | 106.10.12~106.10.13 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第16期 | 106.10.26~106.10.27 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第17期 | 106.11.02~106.11.03 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第18期 | 106.11.20~106.11.21 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第19期 | 106.12.04~106.12.05 |    |      |          |      |
|         |                                    |  | 第20期 | 106.12.11~106.12.12 |    |      |          |      |

班別若有分配名額，按一下如下圖。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

訓練班期資訊\年度訓練實施計畫

情緒管理研習班

請選擇欲查詢之起迄期別： 01 ▼ 10 ▼ 查詢

回上頁

訓練班期資訊\年度訓練實施計畫

情緒管理研習班

| 機關/期別      | 第1期 | 第2期 | 第3期 | 第4期 | 第5期 | 第6期 | 第7期 | 第8期 | 第9期 | 第10期 |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 內政部        | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2    |
| 經濟部        | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3    |
| 交通部        | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2    |
| 蒙藏委員會      | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0    |
| 行政院原子能委員會  | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 行政院農業委員會   | 3   | 3   | 3   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 3    |
| 行政院環境保護署   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 行政院大陸委員會   | 0   | 0   | 0   | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 行政院公共工程委員會 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 行政院海岸巡防署   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 台灣省諮議會     | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 行政院        | 0   | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0    |
| 外交部        | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 國防部        | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 財政部        | 4   | 4   | 4   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5    |
| 教育部        | 5   | 5   | 5   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 5    |
| 法務部        | 2   | 2   | 2   | 1   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2    |
| 勞動部        | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2    |
| 衛生福利部      | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2    |
| 文化部        | 1   | 1   | 1   | 0   | 0   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1    |
| 科技部        | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 1   | 1   | 0   | 0    |
| 國家發展委員會    | 0   | 0   | 1   | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 僑務委員會      | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 退輔會        | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1    |
| 原住民族委員會    | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 1    |
| 客家委員會      | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 行政院主計總處    | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 1    |
| 行政院人事行政總處  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 中央銀行       | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 國立故宮博物院    | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |
| 中央選舉委員會    | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    |

回上頁

公告年度開班研習之班別資料。

某班別若有名額分配，點選研習班別後可查看該班別各期的分配名額。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 3. 本學院業務聯繫表



行政院人事行政總處  
**公務人力發展學院**  
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登入帳號：內政部

[訓練班期資訊](#)
[訓練班期資訊\本學院業務聯繫表](#)

☒ 開辦中研習班期  
☒ 年度訓練實施計畫  
☒ 本學院業務聯繫表  
☒ 訓練承辦人專區  
☒ 需求調查填報  
☒ 機關薦送報名  
☒ 機關代碼維護  
☒ 參訓紀錄查詢  
☒ 學員帳號維護  
☒ 學員帳號匯入  
☒ 課程講座查詢  
☒ 學員個人專區  
☒ 需求調查填報  
☒ 學員個人報名  
☒ 訓練教材下載  
☒ 學習紀錄查詢  
☒ 基本資料維護

**總機：** 臺北院區： (02) 83691399  
**傳真：** 綜合規劃組： (02) 83695616 (049) 2332723  
 專業訓練組： (02) 83695615 (049) 2332724  
 秘書室： (02) 83695613 (049) 2351627  
 主計室： (02) 83695619 (049) 2359871

南投院區： (049) 2332131  
 培育發展組： (02) 83695611 (049) 2370962  
 數位學習組： (049) 2352979  
 人事室： (02) 83695618 (049) 2359871

| 單 位 | 院 區 | 職 稱   | 姓 名 | 分 機  |
|-----|-----|-------|-----|------|
| 院本部 | 臺北  | 院長    |     | 8001 |
|     |     | 副院長   |     | 8002 |
|     | 南投  | 副院長   |     | 101  |
|     | 臺北  | 輔導員   |     | 8006 |
|     |     | 組長    |     | 8100 |
|     |     | 簡任研究員 |     | 8101 |
|     |     | 副研究員  |     | 8102 |
|     |     | 輔導員   |     | 8103 |
|     |     | 輔導員   |     | 8105 |

提供學院人員及負責業務等相關資訊。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

### 四、訓練承辦人專區

| 【需求調查填報】       | 圖碼        | 頁碼    |
|----------------|-----------|-------|
| (1)主管機關        | 圖 1~圖 10  | 13~32 |
| 選擇需求調查名稱       | 圖 1       | 14    |
| 填報設定           | 圖 2       | 15    |
| 人數填報(填報需求數字)   | 圖 3~圖 6   | 16~24 |
| 名冊填報(填報需求名冊)   | 圖 7~圖 10  | 25~33 |
| (2)非主管機關但有所屬機關 | 圖 11~圖 19 | 34~51 |
| 選擇需求調查名稱       | 圖 11      | 35    |
| 人數填報(填報需求數字)   | 圖 12~圖 15 | 36~44 |
| 名冊填報(填報需求名冊)   | 圖 16~圖 19 | 45~52 |
| (3)非主管機關且無所屬機關 | 圖 20~圖 27 | 53~63 |
| 選擇需求調查名稱       | 圖 20      | 54    |
| 人數填報(填報需求數字)   | 圖 21~圖 23 | 55~58 |
| 名冊填報(填報需求名冊)   | 圖 24~圖 27 | 59~64 |



# 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

## 主管機關

【訓練承辦人(兼學員)】

處理「需求調查填報」作業

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 四、訓練承辦人專區

#### 1. 需求調查填報

圖 1：請選擇欲填報之需求調查名稱。

公務人力發展學院  
公務人力發展學院  
登入帳號：交通部

訓練承辦人專區\需求調查填報

| 需求調查名稱  |
|---|
| <input type="radio"/> 106年度訓練實施計畫預定辦理班別需求調查(105.10.26~105.11.21)            |
| <input type="radio"/> 106年度新進人事人員研習班(105.11.22~105.12.12)                   |
| <input type="radio"/> 106年度初任簡任、薦任官等主管職務人員班別需求調查(105.11.30~105.12.28)       |
| <input type="radio"/> 106年度人事人員訓練「選修課程」班別需求調查(105.12.07~105.12.23)          |
| <input checked="" type="radio"/> 107年度訓練實施計畫預定辦理班別需求調查(106.10.20~106.11.30) |

確定



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 2：填報設定

主管機關於人力學院所設定的填報期間，首次至需求調查填報，系統會先顯示「填報設定」畫面。

主管機關務必要先設定好本次需求調查的填報方式。這會影響自己及所屬機關的填報模式。

僅主管機關於人力學院所設定的填報期間登入時，顯示需求調查填報設定畫面，讓其點選填報方式及設定所屬機關填報期限。

非主管機關於其主管機關所設定的填報期間登入時，將依其主管機關設定填報方式連結至「人數填報」或「名冊填報」。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

當本次需求調查填報方式設定為【填報需求數字】時。

圖 3：人數填報

登入帳號：交通部

登出 顯示功能表 訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

下載填報資料

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 5    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 5    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 5    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 5    |

儲存

先點選上方功能區之「班別性質」，下方將顯示屬該類別之「研習班別」，依各班別填寫機關之需求人數並按「儲存」鈕儲存。

依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按「下載填報資料」，即可列印填報資料，供各機關行政陳核作業使用。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 3.1：下載填報資料

行政院人事行政總局 公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE  
登入帳號：交通部

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

下載填報資料

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 5    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 5    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 5    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 5    |

儲存

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的 填報資料.xls (9.50 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

填報資料.xls [相容模式] - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

| A  | B       | C        | D    | E   | F    |
|----|---------|----------|------|-----|------|
| 1  | 自我成長及其他 |          |      |     |      |
| 2  | 班號      | 研習班別     | 上課地點 | 時數  | 需求人數 |
| 3  | 107331  | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 5    |
| 4  | 107341  | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 5    |
| 5  | 107731  | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 5    |
| 6  | 107741  | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 5    |
| 7  |         |          |      |     |      |
| 8  |         |          |      |     |      |
| 9  |         |          |      |     |      |
| 10 |         |          |      |     |      |
| 11 |         |          |      |     |      |

就緒

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 4：人數彙總

登入帳號：交通部

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 | **人數彙總** | 建議事項 | 填報設定

班別性質：自我成長及其他

研習班別

需求明細

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求人數 (含所屬機關) | 彙報人數 (含所屬機關) |
|--------|----------|------|-----|--------------|--------------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 21           | 0            |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 18           | 0            |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 17           | 0            |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 14           | 0            |

班別簡介- 健康管理研習班

一、研習目標：瞭解整體健康管理概念及影響身體健康的成因與預防，提升健康管理的能力。

二、參加對象：行政院所屬中央及地方機關公務人員，且104年未參加「身心健康管理研習班」或本研習班，及105及106年未參加本研習班者

三、研習方式：1. 健康管理的策略 2. 健康管理的做法

圖 4.1：查詢各類別之班別需求人數統計

登入帳號：交通部

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 | **人數彙總** | 建議事項 | 填報設定

班別性質：自我成長及其他

研習班別

需求明細

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求人數 (含所屬機關) | 彙報人數 (含所屬機關) |
|--------|----------|------|-----|--------------|--------------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 21           | 0            |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 18           | 0            |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 17           | 0            |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 14           | 0            |

儲存

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 4.2：需求明細

登入帳號：交通部

公務人力發展學院  
GOVERNMENT HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項

班別性質：自我成長及其他

班號

| 需求明細 | 班號     | 國際禮儀研習班   |
|------|--------|-----------|
| 需求明細 | 107331 | 國際禮儀研習班   |
| 需求明細 | 107341 | 健康管理研習班   |
| 需求明細 | 107731 | 中興學術文化研習班 |
| 需求明細 | 107741 | 健康管理研習班   |

需求明細

| 機關代碼      | 機關名稱     | 人數 |
|-----------|----------|----|
| 31500000H | 交通部      | 5  |
| 31506000H | 交通部民用航空局 | 7  |
| 31507000H | 交通部中央氣象局 | 6  |
| 31510000H | 交通部運輸研究所 | 3  |

載填報資料 上傳彙報人數

彙報人數  
(含所屬機關)

0

0

0

0

關閉

點選「需求明細」，可查詢此班別所屬機關填報之需求人數統計明細。

圖 4.3：查看填報狀況

登入帳號：交通部

公務人力發展學院  
GOVERNMENT HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練承辦人專區\需求調查填報

查看填報狀況

| 機關代碼      | 機關名稱          | 填報狀況 |
|-----------|---------------|------|
| 31505000M | 交通部臺灣區國道高速公路局 | 未填報  |
| 31506000H | 交通部民用航空局      | 退 回  |
| 31507000H | 交通部中央氣象局      | 退 回  |
| 31508000H | 交通部觀光局        | 未填報  |
| 31510000H | 交通部運輸研究所      | 退 回  |
| 31512000H | 交通部臺灣區國道新建工程局 | 未填報  |
| 31516000H | 交通部高速鐵路工程局    | 未填報  |
| 31518000M | 交通部臺灣鐵路管理局    | 未填報  |
| 31520000M | 交通部基隆港務局      | 未填報  |

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

| 期 | 需求人數<br>(含所屬機關) | 彙報人數<br>(含所屬機關) |
|---|-----------------|-----------------|
| 天 | 21              | 0               |
| 天 | 18              | 0               |
| 天 | 17              | 0               |
| 天 |                 | 0               |

關閉

點選「查看填報狀況」，可查詢所屬機關填報狀況。

此機關尚未執行「上傳彙報人數」，上級機關可依此，通知所屬機關加速填報作業。

若該機關資料有誤時，可退回更正。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 4.4：產生彙報人數

登入帳號：交通部

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 | **人數彙總** | 建議事項 | 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 | **產生彙報人數** | 下載填報資料 | 上傳彙報人數

|      | 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求人數<br>(含所屬機關) | 彙報人數<br>(含所屬機關) |
|------|--------|----------|------|-----|-----------------|-----------------|
| 需求明細 | 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 21              | 21              |
| 需求明細 | 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 18              | 18              |
| 需求明細 | 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 17              | 17              |
| 需求明細 | 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 14              | 14              |

儲存

有所屬機關之機關，除了需填報本身機關之需求人數，另須彙整所屬機關之需求人數彙總作業。確認所屬機關均已完成「上傳彙報人數」作業後，請點選上方功能區之「產生彙報人數」，系統自動複製各類別之「需求人數統計」欄至「彙報人數」欄，請逐一確認或調整每類各班別之「彙報人數」，每類班別確認後須按「儲存」鈕儲存。

依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按「下載填報資料」，即可列印彙總表及明細表，供各機關行政陳核作業使用。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 4.5：下載填報資料

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE  
登入帳號：交通部

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

| 班號     | 需求明細 | 研習班別     |
|--------|------|----------|
| 107331 | 國際禮儀 | 國際禮儀研習班  |
| 107341 | 健康管理 | 健康管理研習班  |
| 107731 | 中興學術 | 中興學術文化講座 |
| 107741 | 健康管理 | 健康管理研習班  |

下載填報資料

請選欲下載之項目

☒ 研習班別需求人數彙總表

☐ 研習班別需求人數明細表

確定 關閉

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的 彙總表.xls (9.50 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

彙總表.xls [相容模式] - Microsoft Excel

| A1     | 自我成長及其他  |      |     |      |
|--------|----------|------|-----|------|
| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 彙報人數 |
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 21   |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 18   |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 17   |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 14   |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 4.6：上傳彙報人數

登錄帳號：交通部

公務人力發展學院  
GOVERNMENT DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

網頁訊息

是否確定彙報?

確定 取消

| 班號          | 研習班別     | 需求人數<br>(含所屬機關) | 彙報人數<br>(含所屬機關) |
|-------------|----------|-----------------|-----------------|
| 需求明細 107331 | 國際禮儀研習班  | 21              | 21              |
| 需求明細 107341 | 健康管理研習班  | 18              | 18              |
| 需求明細 107731 | 中興學術文化講座 | 17              | 17              |
| 需求明細 107741 | 健康管理研習班  | 14              | 14              |

點選上方功能區中之「上傳彙報人數」，請注意一旦上傳彙報人數至上級機關，即無法再修正填報人數，若仍須再改填報人數，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報人數」功能。

登錄帳號：交通部

公務人力發展學院  
GOVERNMENT DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

彙報成功，請繼續...

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 下載填報資料

| 班號          | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數<br>(含所屬機關) | 彙報人數<br>(含所屬機關) |
|-------------|----------|------|-----|-----------------|-----------------|
| 需求明細 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 21              | 21              |
| 需求明細 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 18              | 18              |
| 需求明細 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 17              | 17              |
| 需求明細 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 14              | 14              |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 5：建議事項

The screenshot shows the '建議事項' (Suggestions) form within the '公務人力發展學院' (Public Service Human Resource Development Institute) system. The form is titled '建議事項' and is part of the '訓練承辦人專區\需求調查填報' (Training Coordinator Area \ Demand Survey Reporting) section. The form includes a header with the logo and name of the Public Service Human Resource Development Institute, and a login field for '登入帳號：交通部' (Login Account: Ministry of Transportation). The form is divided into four tabs: '人數填報' (Personnel Reporting), '人數彙總' (Personnel Summary), '建議事項' (Suggestions), and '填報設定' (Reporting Settings). The '建議事項' tab is currently selected. The form content includes a section for '機關名稱：交通部' (Agency Name: Ministry of Transportation) and a large text area for '建議課程及師資：' (Suggested Courses and Faculty:). A speech bubble points to this text area, stating: '若有建議事項，其撰寫時機須在「人數彙總」畫面中，尚未執行「上傳彙報人數」前。' (If there are suggestions, the timing of writing must be in the 'Personnel Summary' screen, before executing 'Upload Summary Personnel'). At the bottom of the form, there is a '儲存' (Save) button, which is circled in red.

俟行政陳核作業完成後，進入人數彙總畫面確認「彙報人數」無誤，若有建議之開辦班別與推薦講座，則點選「建議事項」填列機關建議之課程及推薦師資；無則可略過。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 6：填報設定

本機關若有所屬機關，可以透過「設定所屬機關填報期限」，在限縮期間內加速所屬機關填報作業。

當設定所屬機關填報結束日期超過本機關填報期限，如下圖，會顯示提醒訊息。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

當本次需求調查填報方式設定為【填報需求名冊】。

圖 7：名冊填報

登入帳號：內政部

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

名冊填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 批次列印名冊 上傳彙報名冊

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求填報      |
|--------|----------|------|-----|-----------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求填報      |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求名冊 需求填報 |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 需求名冊 需求填報 |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 需求填報      |

登入帳號：內政部

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

名冊填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

填報學員資料

身分證字號

機關代碼 301000000A

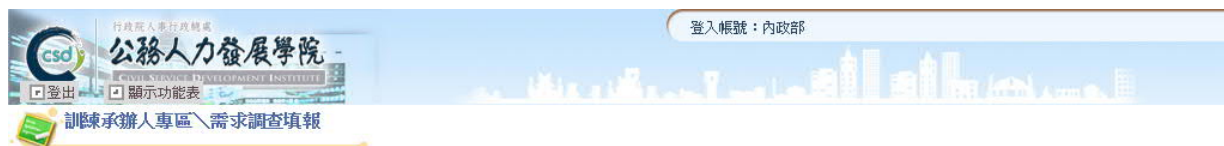
下一步 回上頁

請輸入該研習班別參訓人員之身分證字號、機關代碼（系統自動帶出）後，按「下一步」。

先點選上方功能區之「班別性質」，下方將顯示屬該類別之「研習班別」，依各班別填寫機關之需求名單。

若要填寫需求名單，按「需求填報」。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

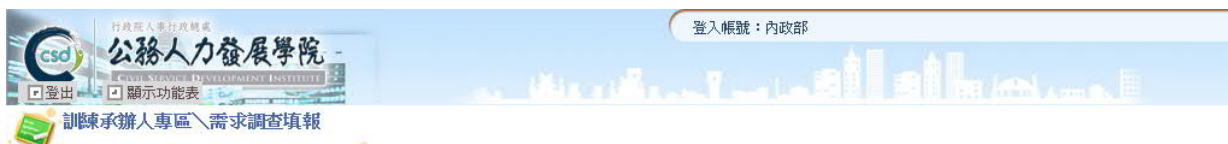


名冊填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

研習班別：國際禮儀研習班

|  |                 |
|--|-----------------|
| 身分證號   | 000000000       |
| 姓 名  | 測 試者            |
| 機關代碼   | 301000000A 挑選機關 |
| 服務機關   | 內政部             |
| 官 職 等  | 薦任第6職等          |
| 職 稱  | 科員              |
| <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民 |                 |
| <div>儲存 取消</div>   |                 |

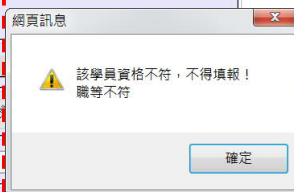
按「下一步」後之畫面，系統會從資料庫將學員資料帶出，如有資料不足、無資料或須修改時，再由訓練承辦人填入。



名冊填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

研習班別：中央機關科長管理職能進階班

|  |                 |
|--|-----------------|
| 身分證號   | 000000000       |
| 姓 名  | 測 試者            |
| 機關代碼   | 301000000A 挑選機關 |
| 服務機關   | 內政部             |
| 官 職 等  | 薦任第6職等          |
| 職 稱  | 科員              |
| <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民 |                 |
| <div>儲存 取消</div>   |                 |



若系統針對該研習班別有設定參訓資格時，將排除資格不符的機關或學員填報。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 7.1：查看填報狀況

想查看所屬機關填報狀況，請按「查看填報狀況」。

登入帳號：內政部

訓練承辦人專區\需求調查填報

查看填報狀況

| 機關代碼       | 機關名稱       | 填報狀況 |
|------------|------------|------|
| 301000100G | 內政部國土測繪中心  | 未填報  |
| 301000200G | 內政部土地重劃工程處 | 未填報  |
| 301010000C | 內政部警政署     | 未填報  |
| 301020000G | 內政部營建署     | 未填報  |
| 301060000C | 內政部消防署     | 未填報  |
| 301070000G | 內政部建築研究所   | 未填報  |
| 301110000A | 內政部役政署     | 未填報  |
| 301130000A | 內政部空中勤務總隊  | 未填報  |
| 301140000A | 內政部移民署     | 未填報  |
| 301210000T | 中央警察大學     | 未填報  |

此機關尚未執行「上傳彙報名冊」，上級機關可依此，通知所屬機關加速填報作業。

若該機關資料有誤時，可退回給更正。

關閉

| 上課地點 | 課期  | 需求名冊 | 需求填報 |
|------|-----|------|------|
| 臺北院區 | 1天  |      | 需求填報 |
| 臺北院區 | 1天  | 需求名冊 | 需求填報 |
| 院區   | 2小時 | 需求名冊 | 需求填報 |
| 南院   | 1天  |      | 需求填報 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 7.2：需求名冊

「需求填報」填完儲存後，要審查或列印學員名單，請按「需求名冊」。

在尚未執行「上傳彙報名冊」前，請先撰寫好「建議事項」。一旦按下此鈕，即無法再修正任何填報資料。

**名冊填報** | 建議事項 | 個人填報查詢 | 填報設定

班別性質： 查看填報狀況 批次列印名冊 上傳彙報名冊

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 上課天數 | 需求名冊 | 需求填報 |
|--------|----------|------|------|------|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天   |      | 需求填報 |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天   | 需求名冊 | 需求填報 |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時  | 需求名冊 | 需求填報 |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天   |      | 需求填報 |

**逐班別審查：**  
取消勾選「核定註記」，即表未通過該學員的參訓需求。

**逐班別審查：**  
點選「刪除」，經確定，即刪除本筆資料。

**研習班別：健康管理研習班(共核定3人)**

| 核定註記                                | 機關名稱 | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    | 刪除 |
|-------------------------------------|------|----|----|----|--------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 內政部  |    | 男  | 專員 | 薦任第8職等 | 刪除 |
| <input type="checkbox"/>            | 內政部  |    | 男  | 技士 | 薦任第8職等 | 刪除 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 內政部  |    | 男  | 科員 | 薦任第6職等 | 刪除 |

儲存

列印 回上

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的需求名冊.xls (11.0 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

需求名冊.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

| 核定註記 | 機關名稱 | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    |
|------|------|----|----|----|--------|
| *    | 內政部  |    | 男  | 專員 | 薦任第8職等 |
|      | 內政部  |    | 男  | 技士 | 薦任第8職等 |
| *    | 內政部  |    | 男  | 科員 | 薦任第6職等 |

選按「列印」，即可列印填報資料，供各機關陳核或存檔用。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 7.3：批次列印名冊

「需求填報」填完儲存後，要批次列印學員名單，請按「批次列印名冊」。  
列印時，可分別或合併列印各訓練性質之填報資料。

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 批次列印名冊 上傳彙報名冊

批次列印名冊

請選欲列印之項目

☒ 本訓練類別

☐ 所有類別

確定 關閉

你要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的需求名冊.xls (11.0 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

需求名冊.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

| 核定註定 | 機關名稱 | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    |
|------|------|----|----|----|--------|
| *    | 內政部  |    | 男  | 專員 | 薦任第3職等 |
|      | 內政部  |    | 男  | 技士 | 薦任第3職等 |
| *    | 內政部  |    | 男  | 科員 | 薦任第6職等 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 7.4：上傳彙報名冊

要將「需求調查填報」資料上傳，請按「上傳彙報名冊」。  
請注意一旦上傳彙報名冊至上級機關，即無法再修正填報資料。若仍須再修改填報資料，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報名冊」功能。

登入帳號：內政部

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練承辦人專區\需求調查填報

名聞填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 批次列印名冊 上傳彙報名冊

網頁訊息

是否確定彙報?

確定 取消

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  |      |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求名冊 |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求名冊 |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 需求名冊 |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  |      |

彙報成功，請繼續...

名聞填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 批次列印名冊

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 8：建議事項

建議事項之撰寫時機，須在「上傳彙報名冊」前。

可看到所屬機關提出之建議事項。具有修改、刪除之權限。

主管機關若有建議事項要提出，請按「填寫建議班別」填寫資料並儲存。

儲存成功，請繼續...

| 機關名稱        | 建議課程及師資                                | 修改 | 刪除 |
|-------------|--|----|----|
| 內政部         | 知識管理與運用研習班：參加對象為行政院所屬中央暨地方機關薦任主管及薦任人員。 | 修改 | 刪除 |
| 內政部警政署刑事警察局 | 建議開設「政府採購法研習班」。                        | 修改 | 刪除 |



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 9：個人填報查詢

名冊填報 建議事項 **個人填報查詢** 填報設定

身分證字號：  查詢

參訓人員：測試者  
服務機關：內政部

| 核定註記                                | 班號     | 研習班別     | 訓期 | 刪除 |
|-------------------------------------|--------|----------|----|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 107331 | 國際禮儀研習班  | 1天 | 刪除 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 107341 | 健康管理研習班  | 1天 | 刪除 |
| <input type="checkbox"/>            | 107371 | 電子書應用研習班 | 2天 | 刪除 |

儲存

填報期間內，可以取消勾選「核定註記」，即表未通過該學員的參訓需求。  
填報期間後，可以查詢學員填報資料。

填報期間內，若填報錯誤，可刪除該學員之參訓需求。

服務機關預設逐班別來審查參訓人員所提的需求。

此外可針對某參訓人員，審查其所提的需求，但僅能查詢本機關及其所屬機關同仁之填報資料。

輸入參訓人員的身分證字號，確認為可查詢對象，則顯示本次調查該參訓人員所填報的需求資料。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 10：填報設定

登入帳號：內政部

公務人力發展學院  
GOVERNMENT DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

名冊填報 建議事項 個人填報查詢 **填報設定**

| 填 報 設 定    |  |
|------------|--|
| 填報方式       | <input type="radio"/> 填報需求數字 <input checked="" type="radio"/> 填報需求名冊 |
| 本機關填報期限    | 106.10.20~106.11.30  |
| 設定所屬機關填報期限 | 填報開始日期：1061020 填報結束日期：1061130  |
| 確定         |  |

1

2

本機關為主管機關，可以透過「設定所屬機關填報期限」，在限縮期間內加速所屬機關填報作業。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

非主管機關但有所屬機關  
【訓練承辦人(兼學員)】  
處理「需求調查填報」作業

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 四、訓練承辦人專區

#### 1. 需求調查填報

圖 11：請選擇欲填報之需求調查名稱。

公務人力發展學院  
登入帳號：交通部民用航空局

訓練承辦人專區\需求調查填報

| 需求調查名稱  |
|---|
| <input type="radio"/> 106年度訓練實施計畫預定辦理班別需求調查(105.10.31~105.11.21)            |
| <input type="radio"/> 106年度新進人事人員研習班(105.11.22~105.12.12)                   |
| <input type="radio"/> 106年度初任簡任、薦任官等主管職務人員班別需求調查(105.11.30~105.12.20)       |
| <input type="radio"/> 106年度人事人員訓練「選修課程」班別需求調查(105.12.09~105.12.23)          |
| <input checked="" type="radio"/> 107年度訓練實施計畫預定辦理班別需求調查(106.10.20~106.11.30) |

確定

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

當本次需求調查填報方式設定為【填報需求數字】。

非主管機關於其主管機關所設定的填報期間登入時，將依其主管機關設定連結至人數填報或名冊填報。

下圖是其主管機關已設定本次需求調查填報方式採「人數填報」。

圖 12：人數填報

本機關非主管機關，但有所屬機關。此畫面只有「下載填報資料」鈕。

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 7    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 6    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |

儲存

先點選上方功能區之「班別性質」，下方將顯示屬該類別之「研習班別」，依各班別填寫機關之需求人數並按「儲存」鈕儲存。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 12.1：下載填報資料

依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按「下載填報資料」，即可列印填報資料，供各機關行政陳核作業使用。

The screenshot shows the '公務人力發展學院' (Public Personnel Development Academy) system interface. The user is logged in as '交通部民用航空局'. The '訓練承辦人專區\需求調查填報' (Training Coordinator Special Area\Demand Survey Report) page is active. The '人數填報' (Personnel Reporting) tab is selected. The '班別性質' (Class Category) is set to '自我成長及其他' (Self-growth and other). The '下載填報資料' (Download Report Data) button is highlighted with a red dashed box. Below the table, a '儲存' (Save) button is visible. A dialog box prompts the user to open or save the file '填報資料.xls (9.50 KB)' from 'hrd.gov.tw'. The Excel file is shown in the Microsoft Excel application, displaying the same data as the table in the system interface.

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 7    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 6    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |

填報資料.xls [相容模式] - Microsoft Excel

| A  | B       | C        | D    | E   | F    |
|----|---------|----------|------|-----|------|
| 1  | 自我成長及其他 |          |      |     |      |
| 2  | 班號      | 研習班別     | 上課地點 | 時數  | 需求人數 |
| 3  | 107331  | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 7    |
| 4  | 107341  | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 6    |
| 5  | 107731  | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 6  | 107741  | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |
| 7  |         |          |      |     |      |
| 8  |         |          |      |     |      |
| 9  |         |          |      |     |      |
| 10 |         |          |      |     |      |
| 11 |         |          |      |     |      |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 13：人數彙總

登入帳號：交通部民用航空局

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 | **人數彙總** | 建議事項 | 填報設定

班別性質：自我成長及其他

| 班號          | 研習班別     | 上課地點 | 上課時間 | 需求人數 (含所屬機關) | 彙報人數 (含所屬機關) |
|-------------|----------|------|------|--------------|--------------|
| 需求明細 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天   | 10           | 0            |
| 需求明細 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天   | 7            | 0            |
| 需求明細 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時  | 1            | 0            |
| 需求明細 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天   | 1            | 0            |

班別簡介- 健康管理研習班

- 一、研習目標：瞭解整體健康管理概念及影響身體健康的成因與預防，提升健康管理的能力。
- 二、參加對象：行政院所屬中央及地方機關公務人員，且104年未參加「身心健康管理研習班」或本研習班，及105及106年未參加本研習班者
- 三、研習方式：1. 健康管理的策略 2. 健康管理的做法

圖 13.1：查詢各類別之班別需求人數統計

登入帳號：交通部民用航空局

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 | **人數彙總** | 建議事項 | 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

| 班號          | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數 (含所屬機關) | 彙報人數 (含所屬機關) |
|-------------|----------|------|-----|--------------|--------------|
| 需求明細 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 10           | 0            |
| 需求明細 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 7            | 0            |
| 需求明細 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 1            | 0            |
| 需求明細 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 1            | 0            |

儲存

畫面顯示目前某類別各班別需求人數統計(含所屬機關已完成「上傳彙報人數」功能之合計人數)。可點選上方類別，查詢其他類別之班別需求人數統計。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 13.2：需求明細

登入帳號：交通部民用航空局

公務人力發展學院

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項

班別性質：自我成長及其他

需求明細

| 機關代碼      | 機關名稱            | 人數 |
|-----------|-----------------|----|
| 31506000H | 交通部民用航空局        | 7  |
| 31506020H | 交通部民用航空局臺北國際航空站 | 3  |

下載填報資料 上傳彙報人數

| 彙報人數 (含所屬機關) |   |
|--------------|---|
| 10           | 0 |
| 7            | 0 |
| 1            | 0 |
| 1            | 0 |

點選「需求明細」，可查詢此班別所屬機關填報之需求人數統計明細。

關閉

圖 13.3：查看填報狀況

登入帳號：交通部民用航空局

公務人力發展學院

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

查看填報狀況

| 機關代碼      | 機關名稱            | 填報狀況 |
|-----------|-----------------|------|
| 31506020H | 交通部民用航空局臺北國際航空站 | 退回   |
| 31506030H | 交通部民用航空局高雄國際航空站 | 退回   |
| 31506040H | 交通部民用航空局花蓮航空站   | 未填報  |
| 31506050H | 交通部民用航空局臺東航空站   | 未填報  |
| 31506060H | 交通部民用航空局馬公航空站   | 未填報  |
| 31506070H | 交通部民用航空局金門航空站   | 未填報  |
| 31506080H | 交通部民用航空局臺南航空站   | 未填報  |
|           |                 | 未填報  |
|           |                 | 未填報  |
|           |                 | 未填報  |
|           |                 | 未填報  |

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

| 需求人數 (含所屬機關) | 彙報人數 (含所屬機關) |
|--------------|--------------|
| 10           | 0            |
| 7            | 0            |
| 1            | 0            |
| 1            | 0            |

此機關尚未執行「上傳彙報人數」，上級機關可依此，通知所屬機關加速填報作業。

若該機關資料有誤時，可退回更正。

關閉

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 13.4：產生彙報人數

登入帳號：交通部民用航空局

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

|      | 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數<br>(含所屬機關) | 彙報人數<br>(含所屬機關) |
|------|--------|----------|------|-----|-----------------|-----------------|
| 需求明細 | 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 10              | 10              |
| 需求明細 | 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 7               | 7               |
| 需求明細 | 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 1               | 1               |
| 需求明細 | 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 1               | 1               |

儲存

有所屬機關之機關，除了需填報本身機關之需求人數，另須彙整所屬機關之需求人數彙總作業。確認所屬機關均已完成「上傳彙報人數」作業後，請點選上方功能區之「產生彙報人數」，系統自動複製各類別之「需求人數統計」欄至「彙報人數」欄，請逐一確認或調整每類各班別之「彙報人數」，每類班別確認後須按「儲存」鈕儲存。

依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按「下載填報資料」，即可列印彙總表及明細表，供各機關行政陳核作業使用。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 13.5：下載填報資料

公務人力發展學院  
登錄帳號：交通部民用航空局

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

下載填報資料

請選欲下載之項目

☒ 研習班別需求人數彙總表

☐ 研習班別需求人數明細表

確定 關閉

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的彙總表.xls (9.50 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C) x

彙總表.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

A1 自我成長及其他

| A  | B       | C        | D    | E   | F    |
|----|---------|----------|------|-----|------|
| 1  | 自我成長及其他 |          |      |     |      |
| 2  | 班號      | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 彙報人數 |
| 3  | 107331  | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 10   |
| 4  | 107341  | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 7    |
| 5  | 107731  | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 1    |
| 6  | 107741  | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 1    |
| 7  |         |          |      |     |      |
| 8  |         |          |      |     |      |
| 9  |         |          |      |     |      |
| 10 |         |          |      |     |      |
| 11 |         |          |      |     |      |

就緒



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 13.6：上傳彙報人數

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 產生彙報人數 下載填報資料 上傳彙報人數

| 班號          | 研習班別     | 需求人數<br>(含所屬機關) | 彙報人數<br>(含所屬機關) |
|-------------|----------|-----------------|-----------------|
| 需求明細 107331 | 國際禮儀研習班  | 10              | 10              |
| 需求明細 107341 | 健康管理研習班  | 7               | 7               |
| 需求明細 107731 | 中興學術文化講座 | 1               | 1               |
| 需求明細 107741 | 健康管理研習班  | 1               | 1               |

網頁訊息

是否確定彙報?

確定 取消

點選上方功能區中之「上傳彙報人數」，請注意一旦上傳彙報人數至上級機關，即無法再修正填報人數，若仍須再改填報人數，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報人數」功能。

行政院人事行政總處 公務人力發展學院  
登入帳號：交通部民用航空局

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區 \ 需求調查填報

彙報成功，請繼續...

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 下載填報資料

| 班號          | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數<br>(含所屬機關) | 彙報人數<br>(含所屬機關) |
|-------------|----------|------|-----|-----------------|-----------------|
| 需求明細 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 10              | 10              |
| 需求明細 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 7               | 7               |
| 需求明細 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 1               | 1               |
| 需求明細 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 1               | 1               |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 14：建議事項

登入帳號：交通部民用航空局

公務人力發展學院  
訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 **建議事項** 填報設定

機關名稱：交通部民用航空局

建議課程及師資：

若有建議事項，其撰寫時機須在「人數彙總」畫面中，尚未執行「上傳彙報人數」前。

儲存

俟行政陳核作業完成後，進入人數彙總畫面確認「彙報人數」無誤，若有建議之開辦班別與推薦講座，則點選「建議事項」填列機關建議之課程及推薦師資；無則可略過。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 15：填報設定

登入帳號：交通部民用航空局

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 **填報設定**

| 填 報 設 定    |  |
|------------|--|
| 填報方式       | <input checked="" type="radio"/> 填報需求數字 <input type="radio"/> 填報需求名冊 |
| 本機關填報期限    | 106.10.20~106.11.30  |
| 設定所屬機關填報期限 | 填報開始日期：1061020 填報結束日期：1061130  |
| 確定         |  |

本機關若有所屬機關，可以透過「設定所屬機關填報期限」，在限縮期間內加速所屬機關填報作業。

當設定所屬機關填報結束日期超過本機關填報期限，如下圖，會顯示提醒訊息。

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 人數彙總 建議事項 **填報設定**

|            |  |
|------------|--|
| 填報方式       | <input checked="" type="radio"/> 填報需求數字 <input type="radio"/> 填報需求名冊 |
| 本機關填報期限    | 106.10.20~106.11.30  |
| 設定所屬機關填報期限 | 填報開始日期：1061020 填報結束日期：1061201  |
| 確定         |  |

網頁訊息

設定的日期不可以超過(1061020 ~ 1061130)

確定

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

當本次需求調查填報方式設定為【填報需求名冊】。

圖 16：名冊填報

登入帳號：內政部警政署

公務人力發展學院

訓練承辦人專區\需求調查填報

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 批次列印名冊 上傳彙報名冊

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求填報      |
|--------|----------|------|-----|-----------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求填報      |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求名冊 需求填報 |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 需求填報      |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 需求填報      |

填報學員資料

身分證字號

機關代碼 301010000C

下一步 回上頁

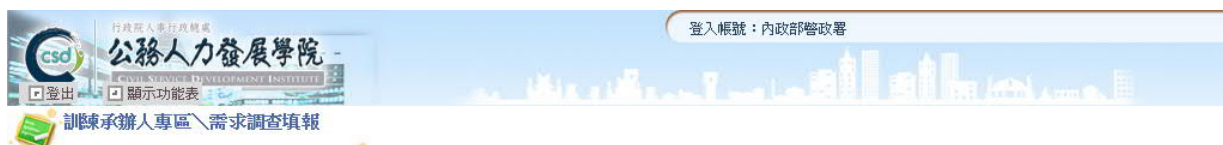
本機關非主管機關，但有所屬機關。

請輸入該研習班別參訓人員之身分證字號、機關代碼(系統自動帶出)後，按「下一步」。

先點選上方功能區之「班別性質」，下方將顯示屬該類別之「研習班別」，依各班別填寫機關之需求名單。

若要填寫需求名單，按「需求填報」。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊



名聞填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

研習班別：國際禮儀研習班

|  |                 |
|--|-----------------|
| 身分證號   |                 |
| 姓 名  |                 |
| 機關代碼   | 301010000C 挑選機關 |
| 服務機關   | 內政部警政署          |
| 官 職 等  | 薦任第9職等          |
| 職 稱  | 專員              |
| <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民 |                 |
| <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>                    |                 |

按「下一步」後之畫面，系統會從資料庫將學員資料帶出，如有資料不足、無資料或須修改時，再由訓練承辦人填入。

訓練承辦人專區\需求調查填報

名聞填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

研習班別：中央機關科長管理職能進階班

|  |                 |
|--|-----------------|
| 身分證號   |                 |
| 姓 名  |                 |
| 機關代碼   | 301010000C 挑選機關 |
| 服務機關   | 內政部警政署          |
| 官 職 等  | 薦任第9職等          |
| 職 稱  | 專員              |
| <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民 |                 |
| <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>                    |                 |

網頁訊息

該學員資格不符，不得填報！  
主管班

若系統針對該研習班別有設定參訓資格時，將排除資格不符的機關或學員填報。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 16.1：查看填報狀況

想查看所屬機關填報狀況，請按「查看填報狀況」。

登入帳號：內政部警政署

公務人力發展學院

顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

查看填報狀況

| 機關代碼       | 機關名稱           | 填報狀況 |
|------------|----------------|------|
| 301010100C | 內政部警政署入出境管理局   | 未填報  |
| 301010200C | 內政部警政署刑事警察局    | 退回   |
| 301010300C | 內政部警政署航空警察局    | 未填報  |
| 301010500C | 內政部警政署空中警察隊    | 未填報  |
| 301011100T | 臺灣警察專科學校       | 未填報  |
| 301011200C | 內政部警政署保安警察第一總隊 | 未填報  |
| 301011300C | 內政部警政署保安警察第二總隊 | 未填報  |
| 301011500C | 內政部警政署保安警察第四總隊 | 未填報  |
| 301011600C | 內政部警政署保安警察第五總隊 | 未填報  |
| 301011700C | 內政部警政署保安警察第六總隊 | 未填報  |

123

查看填報狀況 批次列印名冊 上傳彙報名冊

上譯地點 說明

| 上譯地點 | 說明 |
|------|----|
| 台北院區 | 1天 |
|      | 1天 |

需求填報 需求名冊 需求填報 需求填報 需求填報

若該機關資料有誤時，可退回更正。

此機關尚未執行「上傳彙報名冊」，上級機關可依此，通知所屬機關加速填報作業。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 16.2：需求名冊

「需求填報」填完儲存後，要審查或列印學員名單，請按「需求名冊」。

在尚未執行「上傳彙報名冊」前，請先撰寫好「建議事項」。一旦按下此鈕，即無法再修正任何填報資料。

**逐班別審查：**  
取消勾選「核定註記」，即表未通過該學員的參訓需求。

**逐班別審查：**  
點選「刪除」，經確定，即刪除本筆資料。

選按「列印」，即可列印填報資料，供各機關陳核或存檔用。

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求填報 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求填報 |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求名冊 |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 需求填報 |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 需求填報 |

| 核定註記                                | 機關名稱        | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    | 刪除 |
|-------------------------------------|-------------|----|----|----|--------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 內政部警政署      |    | 女  | 專員 | 簡任第9職等 | 刪除 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 內政部警政署刑事警察局 |    | 男  | 技士 | 簡任第7職等 | 刪除 |
| <input type="checkbox"/>            | 內政部警政署航空警察局 |    | 女  | 科員 | 簡任第7職等 | 刪除 |

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的需求名冊.xls (11.0 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

需求名冊.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

| 核定註記 | 機關名稱        | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    |
|------|-------------|----|----|----|--------|
| *    | 內政部警政署      |    | 女  | 專員 | 簡任第9職等 |
| *    | 內政部警政署刑事警察局 |    | 男  | 技士 | 簡任第7職等 |
|      | 內政部警政署航空警察局 |    | 女  | 科員 | 簡任第7職等 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 16.3：批次列印名冊

「需求填報」填完儲存後，要批次列印學員名單，請按「批次列印名冊」。列印時，可分別或合併列印各訓練性質之填報資料。

班別性質：自我成長及其他

查看填報狀況 批次列印名冊 上傳彙報名冊

| 班號     | 訓練名稱      | 需求填報      |
|--------|-----------|-----------|
| 107331 | 國際禮儀研習班   | 需求填報      |
| 107341 | 健康管理研習班   | 需求名冊 需求填報 |
| 107731 | 中興學術文化研習班 | 需求填報      |
| 107741 | 健康管理研習班   | 需求填報      |

請選欲列印之項目

☒ 本訓練類別

☐ 所有類別

確定 關閉

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的需求名冊.xls (11.0 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

需求名冊.xls [相容模式] - Microsoft Excel

| A1 | 健康管理研習班 需求名冊 |             |    |    |    |        |
|----|--------------|-------------|----|----|----|--------|
|    | 核定註定         | 機關名稱        | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    |
| 3  | *            | 內政部警政署      |    | 女  | 專員 | 薦任第9職等 |
| 4  | *            | 內政部警政署刑事警察局 |    | 男  | 技士 | 薦任第7職等 |
| 5  |              | 內政部警政署航空警察局 |    | 女  | 科員 | 薦任第7職等 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 16.4：上傳彙報名冊

要將「需求調查填報」資料上傳，請按「上傳彙報名冊」。

請注意一旦上傳彙報名冊至上級機關，即無法再修正填報資料。若仍須再改填報資料，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報名冊」功能。

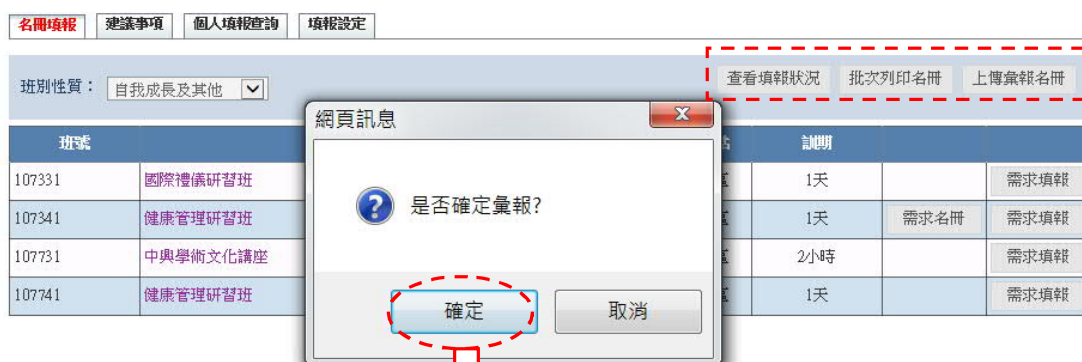




圖 17：建議事項

51



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 18：個人填報查詢

登入帳號：內政部警政署

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練承辦人專區\需求調查填報

名聞填報 建議事項 **個人填報查詢** 填報設定

身分證字號：  查詢 1

參訓人員：  
服務機關：內政部警政署

| 核定<br>註記                            | 班號     | 研習班別     | 訓期 |     |
|-------------------------------------|--------|----------|----|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 107341 | 健康管理研習班  | 1天 | 刪 除 |
| <input type="checkbox"/>            | 107371 | 電子書應用研習班 | 2天 | 刪 除 |

儲存 3

2

填報期間內，可以審核學員個人之填報資料。  
填報期間後，可以查詢學員個人填報資料。

填報期間內，若填報錯誤，可刪除該學員之參訓需求。

圖 19：填報設定

登入帳號：內政部警政署

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

訓練承辦人專區\需求調查填報

名聞填報 建議事項 個人填報查詢 **填報設定**

填 報 設 定

填報方式 ☐ 填報需求數字 ☒ 填報需求名冊

本機關填報期限 106.10.20~106.11.30

設定所屬機關填報期限 填報開始日期： 1061020 填報結束日期： 1061130

確定 2

1

本機關為有所屬機關，可以透過「設定所屬機關填報期限」，在限縮期間內加速所屬機關填報作業。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

**非主管機關且無所屬機關**

**【訓練承辦人(兼學員)】**

處理「需求調查填報」作業

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 四、訓練承辦人專區

#### 1. 需求調查填報

圖 20：請選擇欲填報之需求調查名稱。

行政院人事行政總局  
公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登入帳號：交通部民用航空局臺北國際航空站

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

| 需求調查名稱  |
|---|
| <input type="radio"/> 106年度訓練實施計畫預定辦理班別需求調查(105.10.31~105.11.21)            |
| <input type="radio"/> 106年度新進人事人員研習班(105.11.22~105.12.12)                   |
| <input type="radio"/> 106年度初任簡任、薦任官等主管職務人員班別需求調查(105.11.30~105.12.20)       |
| <input type="radio"/> 106年度人事人員訓練「選修課程」班別需求調查(105.12.09~105.12.23)          |
| <input checked="" type="radio"/> 107年度訓練實施計畫預定辦理班別需求調查(106.10.20~106.11.30) |

確定

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

當本次需求調查填報方式設定為【填報需求數字】。

非主管機關於其主管機關所設定的填報期間登入時，將依其主管機關設定連結至人數填報或名冊填報。

下圖是其主管機關已設定本次需求調查填報方式採「人數填報」。

圖 21：人數填報

登入帳號：交通部民用航空局臺北國際航空站

公務人力發展學院  
CSD  
公務人員訓練中心  
訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

下載填報資料 上傳彙報人數

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 3    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 1    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |

儲存

本機關非主管機關，亦無所屬機關。此畫面多一個「上傳彙報人數」鈕

先點選上方功能區之「班別性質」，下方將顯示屬該類別之「研習班別」，依各班別填寫機關之需求人數並按「儲存」鈕儲存。

依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按「下載填報資料」，即可列印填報資料，供各機關行政陳核作業使用。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 21.1：下載填報資料

行政院人事行政總處 公務人力發展學院  
登入帳號：交通部民用航空局臺北國際航空站

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

下載填報資料 上傳彙報人數

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 3    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 1    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |

儲存

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的 填報資料.xls (9.50 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

填報資料.xls [相容模式] - Microsoft Excel

| A  | B       | C        | D    | E   | F    |
|----|---------|----------|------|-----|------|
| 1  | 自我成長及其他 |          |      |     |      |
| 2  | 班號      | 研習班別     | 上課地點 | 時數  | 需求人數 |
| 3  | 107331  | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 3    |
| 4  | 107341  | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 1    |
| 5  | 107731  | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 6  | 107741  | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |
| 7  |         |          |      |     |      |
| 8  |         |          |      |     |      |
| 9  |         |          |      |     |      |
| 10 |         |          |      |     |      |
| 11 |         |          |      |     |      |

就緒



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 21.2：上傳彙報人數

要將「需求調查填報」資料上傳，請按「上傳彙報人數」。

登入帳號：交通部民用航空局臺北國際航空站

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表 訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

網頁訊息

是否確定彙報?

確定 取消

下載填報資料 上傳彙報人數

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 3    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 1    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |

彙報成功，請繼續...

人數填報 建議事項 填報設定

班別性質：自我成長及其他

下載填報資料

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  | 需求人數 |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 3    |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 1    |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 0    |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 0    |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 22：建議事項

登入帳號：交通部民用航空局臺北國際航空站

公務人力發展學院  
CSD  
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 **建議事項** 填報設定

機關名稱：交通部民用航空局臺北國際航空站

建議課程及師資：

俟行政陳核作業完成後，若有建議之開辦班別與推薦講座，則點選「建議事項」填列機關建議之課程及推薦師資；無則可略過。

儲存

建議事項之撰寫時機，須在「人數填報」畫面中，尚未執行「上傳彙報人數」前。

圖 23：填報設定

登入帳號：交通部民用航空局臺北國際航空站

公務人力發展學院  
CSD  
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

人數填報 建議事項 **填報設定**

| 填 報 設 定 |  |
|---------|--|
| 填報方式    | <input checked="" type="radio"/> 填報需求數字 <input type="radio"/> 填報需求名冊 |
| 本機關填報期限 | 106.10.20~106.11.30  |

隨時查看本機關填報期限。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

當本次需求調查填報方式設定為【填報需求名冊】。

圖 24：名冊填報

登入帳號：內政部警政署刑事警察局

名冊填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

班別性質：自我成長及其他

上傳彙報名冊

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  |      |
|--------|----------|------|-----|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求填報 |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  | 需求填報 |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 | 需求填報 |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  | 需求填報 |

本機關非主管機關，且無所屬機關。

填報學員資料

身分證字號

機關代碼 301010200C

下一步 回上頁

研習班別：健康管理研習班

身分證號

姓名

機關代碼 301010200C 挑選機關

服務機關 內政部警政署刑事警察局

官職等 薦任第7職等

職稱 技士

☐ 主管 ☐ 人事人員

儲存 取消

按「下一步」後之畫面，系統會從資料庫將學員資料帶出，如有資料不足、無資料或須修改時，再由訓練承辦人填入。

若系統針對該研習班別有設定參訓資格時，將排除資格不符的機關或學員填報。

網頁訊息

該學員資格不符，不得填報！  
職等不符

確定

研習班別：中央機關科長管理職能進階班

挑選機關

警察局長

☐ 主管 ☐ 人事人員 ☐ 原住民

儲存 取消

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

先點選上方功能區之「班別性質」，下方將顯示屬該類別之「研習班別」，依各班別填寫機關之需求名單。

若要填寫需求名單，按「需求填報」。

圖 24.1：需求名冊

「需求填報」填完儲存後，要審查或列印學員名單，請按「需求名冊」。

在尚未執行「上傳彙報名冊」前，請先撰寫好「建議事項」。一旦按下此鈕，即無法再修正任何填報資料。

6 名聞填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

班別性質：自我成長及其他

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 上課時間 | 需求填報 |
|--------|----------|------|------|------|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天   | 需求填報 |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天   | 需求填報 |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時  | 需求填報 |

1 需求名冊 7 上傳彙報名冊

2 決定註記

3 儲存

4 逐班別審查：點選「刪除」，經確定，即刪除本筆資料。

5 您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的需求名冊.xls (11.0 KB)?

需求名冊.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

選按「列印」，即可列印填報資料，供各機關陳核或存檔用。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 24.2：批次列印名冊

「需求填報」填完儲存後，要批次列印學員名單，請按「批次列印名冊」。  
列印時，可分別或合併列印各訓練性質之填報資料。

班別性質：自我成長及其他

批次列印名冊 上傳彙報名冊

| 班號     | 訓練名稱    |
|--------|---------|
| 107331 | 國際禮儀研習班 |
| 107341 | 健康管理研習班 |
| 107731 | 中興學術文化課 |
| 107741 | 健康管理研習班 |

請選欲列印之項目

☒ 本訓練類別

☐ 所有類別

確定 關閉

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的需求名冊.xls (11.0 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

需求名冊.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

| A1 | 健康管理研習班 需求名冊 |             |    |    |    |        |
|----|--------------|-------------|----|----|----|--------|
|    | 核定註定         | 機關名稱        | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    |
| 2  | *            | 內政部警政署刑事警察局 |    | 男  | 技士 | 補任第7職等 |
| 3  |              |             |    |    |    |        |
| 4  |              |             |    |    |    |        |
| 5  |              |             |    |    |    |        |
| 6  |              |             |    |    |    |        |
| 7  |              |             |    |    |    |        |
| 8  |              |             |    |    |    |        |
| 9  |              |             |    |    |    |        |
| 10 |              |             |    |    |    |        |



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 24.3：上傳彙報名冊

要將「需求調查填報」資料上傳，請按「上傳彙報名冊」。

登入帳號：內政部警政署刑事警察局

公務人力發展學院  
CSD CIVIL SERVICE HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\需求調查填報

彙報成功，請繼續...

名聞填報 建議事項 個人填報查詢 填報設定

班別性質：自我成長及其他

批次列印名冊

| 班號     | 研習班別     | 上課地點 | 訓期  |
|--------|----------|------|-----|
| 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  |
| 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  |
| 107731 | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 |
| 107741 | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  |

需求名冊

8

請注意一旦上傳彙報名冊至上級機關，即無法再修正填報資料。若仍須再修改填報資料，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報名冊」功能。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 25：建議事項

公務人力發展學院  
登入帳號：內政部警政署刑事警察局

訓練承辦人專區\需求調查填報

名聞填報 **建議事項** 個人填報查詢 填報設定

機關名稱：內政部警政署刑事警察局

建議課程及師資：  
建議開設「政府採購法研習班」。

儲存

儲存成功，請繼續...

名聞填報 **建議事項** 個人填報查詢 填報設定

列印

| 機關名稱        | 建議課程及師資         | 修改 | 刪除 |
|-------------|-----------------|----|----|
| 內政部警政署刑事警察局 | 建議開設「政府採購法研習班」。 |    |    |

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的建議事項.xls (8.50 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

建議事項.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

| A1 | 機關名稱            |
|----|-----------------|
| 1  | 機關名稱            |
| 2  | 建議課程及師資         |
| 3  | 內政部警政署刑事警察局     |
| 4  | 建議開設「政府採購法研習班」。 |
| 5  |                 |
| 6  |                 |
| 7  |                 |
| 8  |                 |
| 9  |                 |
| 10 |                 |
| 11 |                 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 26：個人填報查詢

名聞填報 建議事項 **個人填報查詢** 填報設定

身分證字號：  查詢

參訓人員：   
服務機關：內政部警政署刑事警察局

| 核定<br>註記                            | 班號     | 研習班別     | 訓期 |   |   |
|-------------------------------------|--------|----------|----|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 107341 | 健康管理研習班  | 1天 | 刪 | 除 |
| <input type="checkbox"/>            | 107371 | 電子書應用研習班 | 2天 | 刪 | 除 |

儲存

填報期間內，可以審核學員個人之填報資料。  
填報期間後，可以查詢學員個人填報資料。

填報期間內，若填報錯誤，可刪除該學員之參訓需求。

圖 27：填報設定

名聞填報 建議事項 個人填報查詢 **填報設定**

| 填 報 設 定 |  |
|---------|--|
| 填報方式    | <input type="radio"/> 填報需求數字 <input checked="" type="radio"/> 填報需求名冊 |
| 本機關填報期限 | 106.10.20~106.11.30  |

隨時查看本機關填報期限。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

### 2. 機關薦送報名

| 【機關薦送報名】             | 圖碼             | 頁碼    |
|----------------------|----------------|-------|
| (1)主管機關(非主管機關)但有所屬機關 | 圖 1~圖 30       | 66~84 |
| 分配名額                 | 圖 2~圖 11       | 68~73 |
| 薦送報名                 | 圖 12~圖 14      | 74~76 |
| 需求名冊                 | 圖 15~圖 18      | 77~78 |
| 查看名冊                 | 圖 19~圖 21      | 79~80 |
| 資料彙送                 | 圖 22~圖 25      | 81~82 |
| 催報通知                 | 圖 26~圖 27      | 83    |
| 薦送名額一覽表              | 圖 28~圖 30      | 84~85 |
| 未薦送名額一覽表             | 圖 31           | 86    |
| <br>(2)非主管機關且無所屬機關   | <br>圖 32 及下列所述 |       |
| 薦送報名                 | 圖 12~圖 14      | 74~76 |
| 需求名冊                 | 圖 15~圖 18      | 77~78 |
| 查看名冊                 | 圖 19~圖 21      | 79~80 |
| 資料彙送                 | 圖 22~圖 25      | 81~82 |
| 薦送名額一覽表              | 圖 28~圖 30      | 84~85 |
| 未薦送名額一覽表             | 圖 31           | 86    |



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

**主管機關(非主管機關)及有所屬機關**

**【訓練承辦人(兼學員)】**

處理「機關薦送報名」作業



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 2. 機關薦送報名

採「分配名額」且有層級審核之薦送報名的班期：「年度訓練計畫班期」及「年度臨時增開班期」兩種班期。

圖 1：登入後顯示本機關目前可報名之班期及名額，主管機關及所屬機關可逕自分配名額給所屬機關依名額薦送報名。

點選實施計畫可查詢研習內容

「年度臨時增開班期」，其研習班別以紅色字顯示，在該列上會多一欄「開放同仁報名」。

依每一班期執行「分配名額」。

| 研習班別   | 上課地點 | 開班日期                | 課期   | 報名日期                | 彙報期間                | 薦送名額 | 已報名人數 | 薦送報名 | 催報通知         | 開放同仁報名 |
|--|------|---------------------|------|---------------------|---------------------|------|-------|------|--------------|--------|
| 分配名額 科長管理職能應用班第6期(實施計畫)                      | 臺北院區 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知<br>需求名冊 |        |
| 分配名額 簡報表達技巧基礎研習班第13期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知         |        |
| 分配名額 談判與協商技巧進階研習班第3期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知         |        |
| 分配名額 行政程序法進階研習班(法制類)第7期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 催報通知         |        |
| 分配名額 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2)第2期(實施計畫) | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 催報通知         |        |
| 分配名額 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期(實施計畫)       | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 12   | 0     | 薦送報名 | 催報通知         | 未設定    |
| 分配名額 初任簡任官等主管職務人員研究班第5期(實施計畫)                | 臺北院區 |                     |      |                     |                     |      | 0     | 薦送報名 | 催報通知<br>需求名冊 |        |
| 分配名額 新聞稿寫作實務進階研習班第2期                         | 臺北院區 |                     |      |                     |                     |      | 0     | 薦送報名 | 催報通知         |        |

若為「年度臨時增開班期」，在開放同仁報名該欄，首次按一下「未設定」鈕，則按鈕將變為「開放」，各機關（並不含所屬機關）如有接獲名額分配，該機關同仁可於「學員個人報名」專區報名填寫；各機關（並不含所屬機關）亦可採「不開放」模式，再按一下「開放」鈕，按鈕將變為「不開放」，則逕由各機關訓練承辦人填送。

「未設定」→「開放」→「不開放」

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 分配名額

圖 2：按「分配名額」後之畫面。

登入帳號：內政部

按「挑選分配機關」

挑選分配機關 設定所屬彙報期間 回上頁 列印

班別名稱：談判與協商技巧進階研習班第3期

| 合計：       | 總分配人數：2 | 已分配人數：2 |
|-----------|---------|---------|
| 機關代碼      | 機關名稱    | 分配人數    |
| 30100000A | 內政部     | 2       |

※如需增加分配機關，請按【挑選分配機關】鈕，依程序操作。

儲存 取消

圖 3：按「挑選分配機關」後之畫面。

登入帳號：內政部

挑選欲分配之機關 設定所屬彙報期間 回上頁 列印

班別名稱：談判與協商技巧進階研習班第3期

挑選欲分配之機關

1 2

刪除原分配之機關  
請點選機關後按「←」，即從右邊方框選入左邊方框

3

確定 關閉

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 4：按「確定」後之畫面。

登入帳號：內政部

挑選分配機關 設定所屬彙報期間 回上頁 列印

班別名稱：談判與協商技巧進階研習班第3期

| 合計：       | 總分配人數：2 | 已分配人數：2 |
|-----------|---------|---------|
| 機關代碼      | 機關名稱    | 分配人數    |
| 30100000A | 內政部     | 2       |
| 30101000C | 內政部警政署  | 0*      |

※如需增加分配機關，請按【挑選分配機關】鈕，依程序操作。

有\*表後來挑選之機關

儲存 取消

圖 5：輸入分配人數後，按儲存。

登入帳號：內政部

挑選分配機關 設定所屬彙報期間 傳送所屬機關報名 回上頁 列印

班別名稱：談判與協商技巧進階研習班第3期

| 合計：       | 總分配人數：2 | 已分配人數：2 |
|-----------|---------|---------|
| 機關代碼      | 機關名稱    | 分配人數    |
| 30100000A | 內政部     | 1       |
| 30101000C | 內政部警政署  | 1       |

※如需增加分配機關，請按【挑選分配機關】鈕，依程序操作。

儲存 取消

資料儲存完畢，請繼續...

分配人數填完後可按「列印」供承辦人陳核或存檔用。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 6：按「列印」後之畫面。

公務人力發展學院  
登入帳號：內政部

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\機關薦送報名

資料儲存完畢，請繼續...

挑選分配機關 設定所屬彙報期間 傳送所屬機關報名 回上頁 **列印**

班別名稱：談判與協商技巧進階研習班第3期

合計： 總分配人數：2 已分配人數：2

| 機關代碼      | 機關名稱   | 分配人數 |
|-----------|--------|------|
| 30100000A | 內政部    | 1    |
| 30101000C | 內政部警政署 | 1    |

※如需增加分配機關，請按【挑選分配機關】鈕，依程序操作。

儲存 取消

您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的 分配名額.xls (10.5 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

分配名額.xls [唯讀] [相容模式] - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

A1 內政部 名額分配一覽表

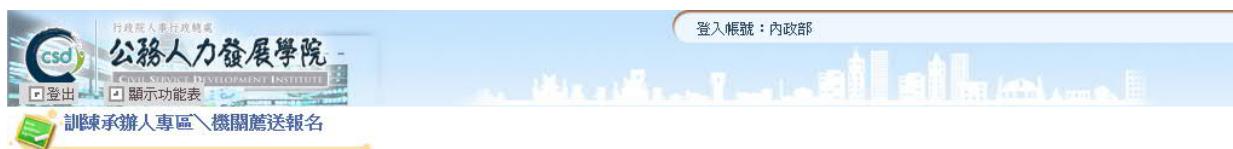
| A  | B  | C       | D              |
|----|--|---------|----------------|
| 1  | 內政部 名額分配一覽表                                    |         |                |
| 2  | 主辦機關：行政院人事行政總處公務人力發展學院                         |         | 列印日期：106/08/25 |
| 3  | 班別名稱：談判與協商技巧進階研習班第3期(受訓日期：106.10.19~106.10.20) |         |                |
| 4  | 合計：  | 總分配人數：2 | 已分配人數：2        |
| 5  | 機關代碼   | 機關名稱    | 分配人數           |
| 6  | 30100000A                                      | 內政部     | 1              |
| 7  | 30101000C                                      | 內政部警政署  | 1              |
| 8  |  |         |                |
| 9  |  |         |                |
| 10 |  |         |                |
| 11 |  |         |                |
| 12 |  |         |                |
| 13 |  |         |                |
| 14 |  |         |                |

名額分配一覽表

就緒

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 7：按「設定所屬彙報期間」後之畫面。



Dialog box titled '設定所屬彙報期間' (Set Reporting Period). It contains two date fields: '報名開始日期' (Registration Start Date) with value 1060801 and '報名結束日期' (Registration End Date) with value 1060901. A calendar icon is next to the end date field. Below the fields are '確定' (Confirm) and '關閉' (Close) buttons. A red dashed box highlights the dialog box.

Dialog box titled '設定所屬彙報期間' (Set Reporting Period) with a calendar pop-up. The calendar shows the month of August 106. A red circle with the number 1 highlights the end date field, and a red circle with the number 2 highlights the calendar pop-up.

可以控管及調整所屬機關的報名期間

Dialog box titled '設定所屬彙報期間' (Set Reporting Period) with the end date field highlighted by a red circle with the number 3. The end date is 1060828. The dialog box also shows '報名開始日期' (Registration Start Date) as 1060801 and '確定' (Confirm) and '關閉' (Close) buttons.



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 8：按「傳送所屬機關報名」，將名額分配至所屬機關後，所屬機關才可開始線上報名。



圖 9：按「確定」後之畫面。

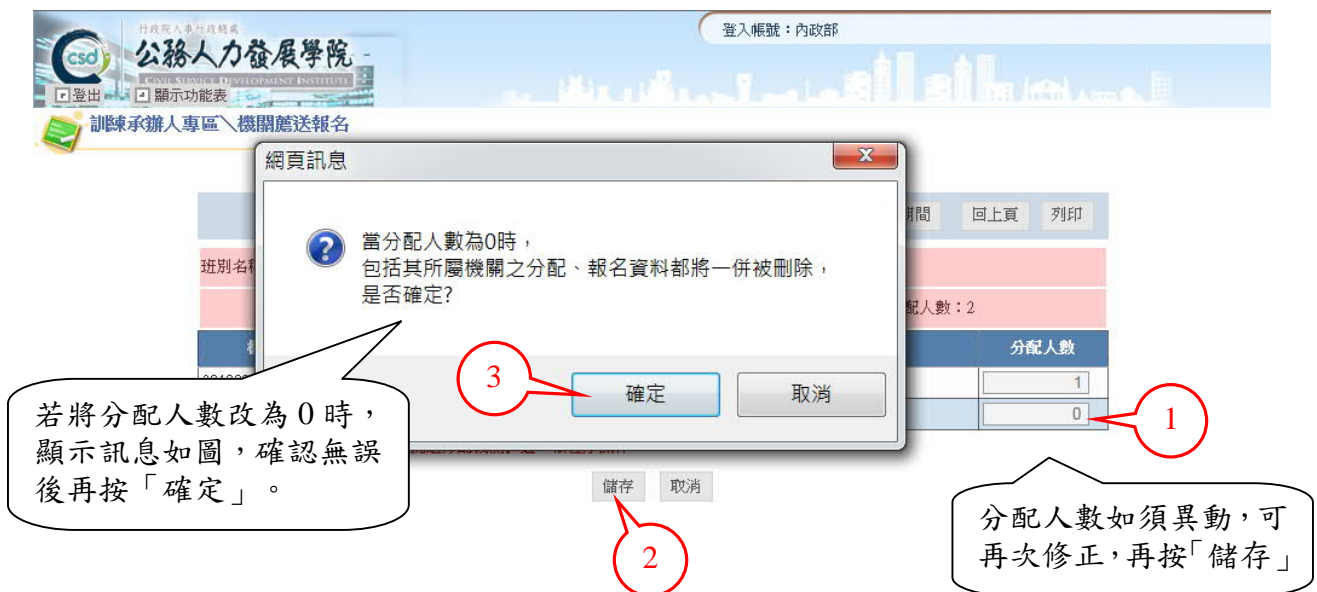


## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 10：報名通知畫面，主管機關或有所屬機關可依此通知所屬機關報名。



圖 11：分配人數後可再修正，若改為 0 時會顯示訊息，修改後請再按「儲存」，並以任何方式通知所屬機關變更情形(如為增加名額應再通知報名)。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

分配名額作完後，各機關報名參訓學員方式可採：

- (1)「薦送報名」（原系統提供功能）或
- (2)「需求報名」（新提供功能，但必須在需求調查填報作業時其填報是以「填報需求名冊」方式）。

### 薦送報名

圖 12：分配名額作完後，各機關即可開始逕自「薦送報名」。

若系統針對該研習班別有設定參訓資格時，將排除資格不符的機關或學員報名。

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表

| 研習班別   | 上課地點 | 受訓日期                | 訓期   | 報名日期                | 彙報期間                | 薦送名額 | 已報名人數 | 操作   | 備註       | 開設同仁報名 |
|--|------|---------------------|------|---------------------|---------------------|------|-------|------|----------|--------|
| 分配名額 科長管理職能應用班第6期(實施計畫)                      | 臺北院區 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知需求名冊 |        |
| 分配名額 簡報表達技巧基礎研習班第13期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知     |        |
| 分配名額 談判與協商技巧進階研習班第3期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知     |        |
| 分配名額 行政程序法進階研習班(法制類)第7期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 催報通知     |        |
| 分配名額 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2)第2期(實施計畫) | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 催報通知     |        |
|  |      |                     |      |                     |                     |      |       | 薦送報名 | 催報通知     | 未設定    |
|  |      |                     |      |                     |                     |      |       | 薦送報名 | 催報通知     |        |
|  |      |                     |      |                     |                     |      |       | 薦送報名 | 催報通知     |        |
|  |      |                     |      |                     |                     |      |       | 薦送報名 | 催報通知     |        |

訓練承辦人專區\機關薦送報名

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表

報名學員資料

身分證字號

機關代碼 301000000A

下一步 回上頁 查詢近3年學習紀錄

請輸入該研習班別參訓人員之身分證字號、機關代碼（系統自動帶出）後按「下一步」。

若按「查詢近3年學習紀錄」，可查詢欲報名學員之學習紀錄。

| 班級    | 訓練類別       | 期別 | 受訓期間                | 通過情形 |
|-------|------------|----|---------------------|------|
| 10603 | 談判與協商技巧研習班 | 01 | 106.02.23~106.02.24 | 通過   |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 13：按「下一步」後之畫面(一般班別之報名畫面)，系統會從資料庫將學員資料帶出，如有資料不足、無資料或須修改時，再由訓練承辦人填入。

訓練承辦人專區\機關薦送報名

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表

列印報名表 列印空白表

系統機關：內政部  
班別名稱：簡報表達技巧基礎研習班第13期

--學員基本資料-- 有\*者請務必填寫

\*身分證號  \*姓氏  \*名字  \*出生日期  \*性別

\*服務機關  ...  \*職稱

\*官職等  \*最高學歷  畢業學校

人員選項  
☐ 主管 ☐ 人事人員 ☐ 原住民

\*機關電話  分機  傳真電話

住家地址  郵遞區號

住家電話  行動電話  \*個人電子信箱

班期住宿情形  
☐ 不提供住宿 ☐ 因課程需求，規定住宿 ☐ 遠道者 ☐ 僅受訓期間住宿 ☐ 一般  
☒ 不提供住宿，但遠道及行動不便仍可申請 ☐ 行動不便 ☐ 開訓前一晚亦需住宿

--服務機關基本資料--

機關地址  中正區徐州路5號7樓 郵遞區號

人事單位電子信箱

儲存 回上頁

按『儲存』鍵前，請您再檢視參訓人員報名資料，以確保參訓人員權益。

遠到者：  
服務機關在基隆市、新北市、台北市及桃園縣所轄之桃園市、八德市、蘆竹市、龜山鄉等四個鄉鎮市均不提供住宿。

行動不便者：  
學員報到前請提供相關證明。

資料填完及確認無誤後，請按「儲存」。

訓練承辦人專區\機關薦送報名

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表

列印報名表 列印空白表

系統機關：內政部  
班別名稱：科長管理職能應用班第6期

--學員基本資料-- 有\*者請務必填寫

\*身分證號  \*姓氏  \*名字  \*出生日期  \*性別

\*服務機關  ...  \*職稱

\*官職等  \*最高學歷  畢業學校

人員選項  
☐ 主管 ☐ 人事人員 ☐ 原住民

\*機關電話  分機  傳真電話

住家地址  郵遞區號

住家電話  行動電話  \*個人電子信箱

班期住宿情形  
☐ 不提供住宿 ☐ 因課程需求，規定住宿 ☐ 遠道者 ☐ 僅受訓期間住宿 ☐ 一般  
☒ 不提供住宿，但遠道及行動不便仍可申請 ☐ 行動不便 ☐ 開訓前一晚亦需住宿

--服務機關基本資料--

機關地址  中正區徐州路5號7樓 郵遞區號

人事單位電子信箱

網頁訊息  
該學員資格不符，不得填報！  
職等不符  
確定

若系統針對該研習班別有設定參訓資格時，將排除資格不符的機關或學員報名。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 14：按「下一步」後之畫面(委辦班別之報名畫面，如初任薦任官等主管職務人員研究班等)。



行政院人事行政總局  
**公務人力發展學院**  
CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\機關薦送報名

登入帳號：內政部

線上報名

薦送名額一覽表

未薦送情形一覽表

列印報名表

列印空白表

彙整機關：內政部  
班別名稱：初任薦任官等主管職務人員研究班第5期

--學員基本資料-- 有\*者請務必填寫

\*身分證號  \*姓氏 測 \*名字 試者 \*出生日期 0800101 \*性別 男

\*服務機關 301000000A ... 內政部 \*職稱 科員

\*官職等 薦任第6職等 \*最高學歷 學士 畢業學校

人員選項  
☐ 主管 ☐ 人事人員 ☐ 原住民

機關地址 台北市 中正區徐州路5號7樓 郵遞區號 100

住家地址  郵遞區號

\*機關電話 02 - 1234567 分機  傳真電話

住家電話  行動電話  \*個人電子信箱 test@mail.gov.tw

飲食習慣  
☒ 一般 ☐ 素食

--經費支付機關資料--

\*機關名稱 內政部 (收據抬頭)

\*機關地址 臺北市中正區徐州路5號7樓 \*郵遞區號 100

\*承辦人姓名 測試者 職稱  電子信箱 test@mail.gov.tw

\*機關電話 02 - 1234567 分機  \*傳真電話

--膳宿--

☐ 供膳宿(週一至週四住宿)
 ☐ 供三餐不供宿
 ☒ 供午餐不供宿

儲存 回上頁

按『儲存』鍵前，請您再檢視參訓人員報名資料，以確保參訓人員權。

資料填完及確認無誤後，請按「儲存」。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

需求名冊(新提供功能，但必須在需求調查填報作業時，是以「填報需求名冊」方式填報)

圖 15：分配名額作完後，各機關即可透過原填列「需求名冊」點選薦送。

公務人力發展學院  
登入帳號：內政部

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表

| 分配名額 | 研習班別                                    | 上課地點 | 受訓日期                | 訓期   | 報名日期                | 彙報期間                | 薦送名額 | 已報名人數 | 薦送報名 | 催報通知 | 開放同仁報名 |
|------|---|------|---------------------|------|---------------------|---------------------|------|-------|------|------|--------|
| 分配名額 | 科長管理職能應用班第6期(實施計畫)                      | 臺北院區 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知 | 需求名冊   |
| 分配名額 | 簡報表達技巧基礎研習班第13期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 查看名冊 | 催報通知 |        |
| 分配名額 | 談判與協商技巧進階研習班第2期(實施計畫)                   |      |                     |      |                     |                     | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知 |        |
| 分配名額 | 行政程序法進階研習班(法制類)第7期(實施計畫)                |      |                     |      |                     |                     | 1    | 0     | 薦送報名 | 催報通知 |        |
| 分配名額 | 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2)第2期(實施計畫) |      |                     |      | 106.09.01           | 106.09.01           | 1    | 0     | 薦送報名 | 催報通知 |        |
| 分配名額 | 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期(實施計畫)       | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 12   | 0     | 薦送報名 | 催報通知 | 未設定    |
| 分配名額 | 初任簡任官等主管職務人員研究班第5期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.23~106.10.27 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 催報通知 | 需求名冊   |
| 分配名額 | 新聞稿寫作實務進階研習班第2期                         | 臺北院區 | 106.11.16~106.11.17 | 2天   | 106.08.16~106.09.15 | 106.08.16~106.09.15 | 2    | 0     | 薦送報名 | 催報通知 |        |

「年度臨時增開班期」以紅色字顯示研習班別名稱。

圖 16：進入「需求名冊」後之畫面，透過勾選「需求名冊」之學員名單，可快速完成報名作業。

公務人力發展學院  
登入帳號：內政部

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表

報名狀態：☒ 未報名 ☐ 已報名

查詢 確定 回上頁

班別名稱：科長管理職能應用班第6期

| 點選                               | 服務機關   | 姓名 | 性別 | 職稱 | 官職等    | 報名狀態 |
|----------------------------------|--------|----|----|----|--------|------|
| <input checked="" type="radio"/> | 內政部    |    | 男  | 科長 | 簡任第9職等 |      |
| <input type="radio"/>            | 內政部    |    |    |    |        |      |
| <input type="radio"/>            | 內政部移民署 |    |    |    |        |      |

每一筆透過點選、確定，會帶出學員報名表，經修正、確認為最新資料，再按儲存。該筆才完成填報動作。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 查看名冊(具有審核參訓報名之功能)

圖 19：「薦送報名」或「需求名冊」填完儲存後，請按「查看名冊」。



圖 19 顯示了公務人力發展學院 (CSDI) 系統的「查看名冊」功能。畫面頂部有登入帳號：內政部。下方有「線上報名」、「薦送名額一覽表」和「未薦送情形一覽表」三個標籤。主要內容是一個表格，列出了各項研習班別、上課地點、受訓日期、課期、報名日期、彙報期間、薦送名額、已報名人數、以及「薦送報名」、「查看名冊」、「催報通知」等按鈕。其中「查看名冊」按鈕在多個行中被紅框圈出，表示這是當前操作步驟。

| 研習班別   | 上課地點 | 受訓日期                | 課期   | 報名日期                | 彙報期間                | 薦送名額 | 已報名人數 | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 | 開放同仁報名 |
|--|------|---------------------|------|---------------------|---------------------|------|-------|------|------|------|--------|
| 分配名額 科長管理職能應用班第6期(實施計畫)                      | 臺北院區 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 |        |
| 分配名額 簡報表達技巧基礎研習班第13期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 |        |
| 分配名額 談判與協商技巧進階研習班第3期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 |        |
| 分配名額 行政程序法進階研習班(法制類)第7期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 |        |
| 分配名額 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2)第2期(實施計畫) | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 |        |
| 分配名額 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期(實施計畫)       | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 12   | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 | 未設定    |
| 分配名額 初任簡任官等主管職務人員研究班第5期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.23~106.10.27 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 |        |
| 分配名額 新聞稿寫作實務進階研習班第2期                         | 臺北院區 | 106.11.16~106.11.17 | 2天   | 106.08.16~106.09.15 | 106.08.16~106.09.15 | 2    | 0     | 薦送報名 | 查看名冊 | 催報通知 |        |

圖 20：進入「查看名冊」畫面後，訓練承辦人可進行修改或刪除(報名人數不可超過分配人數)。



圖 20 顯示了「查看名冊」的詳細畫面。上方有「薦送報名」、「彙送人力學院」、「回上頁」和「列印」按鈕。下方顯示了班別名稱：簡報表達技巧基礎研習班第13期，機關名稱：內政部，可報名人數：2人，已有報名0人。表格中列出了學員的服務機關、姓名、性別，並提供了「修改」和「刪除」按鈕。對話框提示：按「列印」可供陳核或存檔用。另一個對話框提示：點選「修改」，進入學員報名表畫面，確認是否為該學員最新資料，有誤請修正後，再按儲存。最後一個對話框提示：點選「刪除」，經確定，即刪除本筆資料。

| 服務機關 | 姓名  | 性別 | 修改 | 刪除 |
|------|-----|----|----|----|
| 內政部  | 測試者 | 男  | 修改 | 刪除 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 21：於「查看名冊」中，按「列印」後之畫面。

The screenshot shows the 'View Roster' page in the training system. The page header includes the logo of the Civil Service Human Resource Development Institute and the login information '登入帳號：內政部'. The main content area displays a table of participants for the '簡報表達技巧基礎研習班第13期' (Basic Training Class for Public Administration Skills, 13th Session). The table has columns for '服務機關' (Service Agency), '姓名' (Name), '性別' (Gender), and '職稱' (Title). The first row shows a participant from the '內政部' (Ministry of the Interior) named '測試者' (Tester), male, with the title '科員' (Clerk). Below the table, there are buttons for '修改' (Modify) and '刪除' (Delete). A red box highlights the '下載' (Download) button in the top right corner. A red arrow points from this button to a dialog box asking '您要開啟或儲存來自 hrd.gov.tw 的學員名冊.xls (10.5 KB)?' (Do you want to open or save the participant roster.xls from hrd.gov.tw (10.5 KB)?). The dialog box has buttons for '開啟(O)' (Open), '儲存(S)' (Save), and '取消(C)' (Cancel). Another red arrow points from the '開啟(O)' button to an Excel spreadsheet titled '學員名冊.xls [相容模式] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains the same data as the table on the page, including the participant information and the training details.

| 服務機關 | 姓名  | 性別 | 職稱 | 官職等    | 住宿 | 提前住宿 |
|------|-----|----|----|--------|----|------|
| 內政部  | 測試者 | 男  | 科員 | 薦任第6職等 |    |      |



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 資料彙送(非主管機關)

圖 22：於「查看名冊」中，按「彙送上級機關」後之畫面。



圖 23：按「確定」後，報名資料已送上一級機關彙整中。





## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 資料彙送(主管機關)

圖 24：於「查看名冊」中，按「彙送人力學院」後之畫面。



圖 25：按「確定」後，報名資料已送公務人力發展學院彙整中。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 催報通知

圖 26：於各班別報名截止前，利用「催報通知」通知所屬機關儘速報名。



行政院人事行政總處

公務人力發展學院

CS&D COLLEGE OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

登入

顯示功能表

訓練承辦人專區

機關應送報名

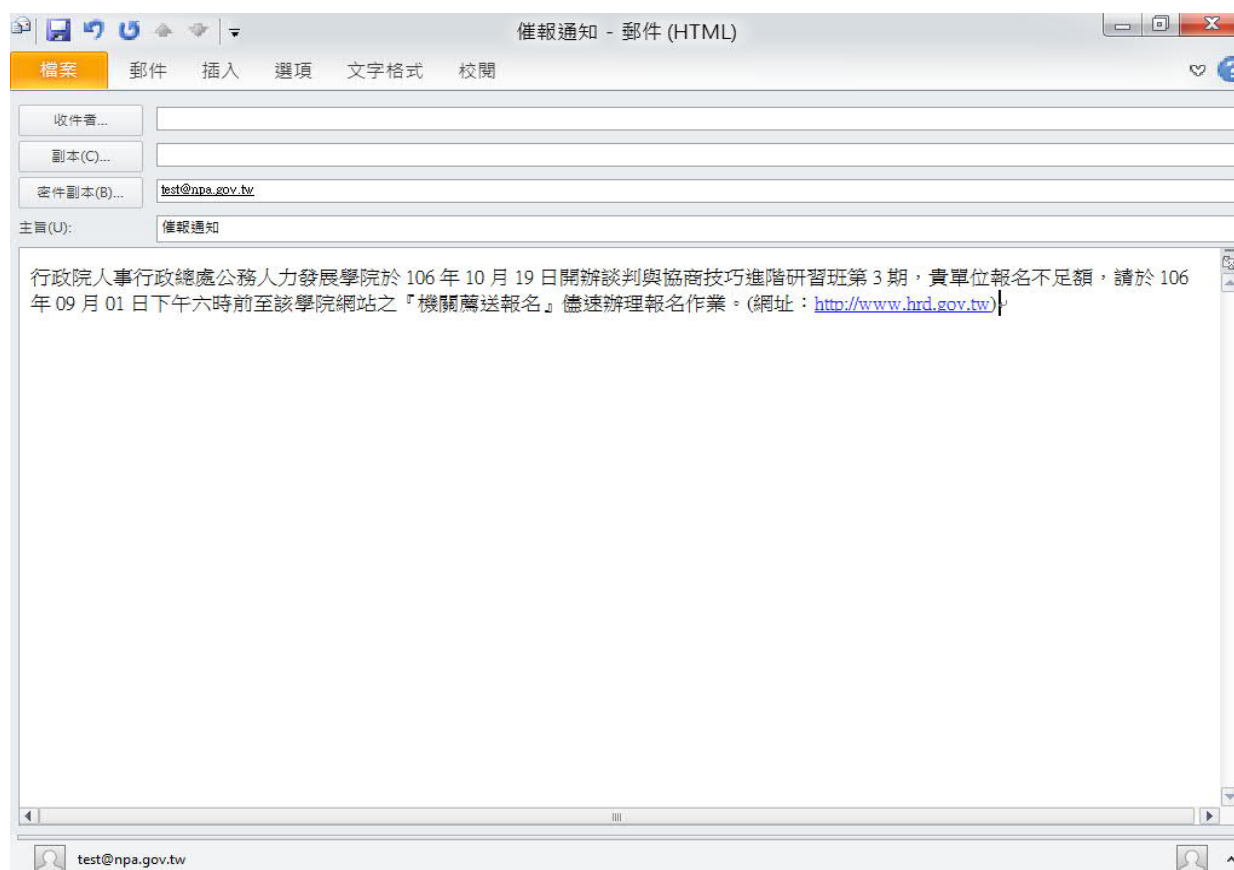
線上報名

應送名額一覽表

未應送情形一覽表

| 分配名額 | 研習班別                                    | 上課地點 | 受訓日期                | 訓期   | 報名日期                | 彙報期間                | 應送名額 | 已報名人數 | 應送報名         | 催報通知         | 開放同仁報名 |
|------|---|------|---------------------|------|---------------------|---------------------|------|-------|--------------|--------------|--------|
| 分配名額 | 科長管理職能應用班第6期(實施計畫)                      | 臺北院區 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 應送報名<br>查看名冊 | 催報通知<br>需求名冊 |        |
| 分配名額 | 簡報表達技巧基礎研習班第13期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 2     | 查看名冊         | 催報通知         |        |
| 分配名額 | 談判與協商技巧進階研習班第3期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2    | 0     | 應送報名         | 催報通知         |        |
| 分配名額 | 行政程序法進階研習班(法制類)第7期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 應送報名         | 催報通知         |        |
| 分配名額 | 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2)第2期(實施計畫) | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 應送報名         | 催報通知         |        |
| 分配名額 | 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期(實施計畫)       | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 12   | 0     | 應送報名         | 催報通知         | 未設定    |
| 分配名額 | 初任簡任官等主管職務人員研究班第5期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.23~106.10.27 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     | 應送報名         | 催報通知<br>需求名冊 |        |
| 分配名額 | 新聞稿寫作實務進階研習班第2期                         | 臺北院區 | 106.11.16~106.11.17 | 2天   | 106.08.16~106.09.15 | 106.08.16~106.09.15 | 2    | 0     | 應送報名         | 催報通知         |        |

圖 27：按「催報通知」後之畫面。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 薦送名額一覽表

圖 28：各級機關可按「薦送名額一覽表」查詢班別資料。



行政院人事行政總處

公務人力發展學院

GOVERNMENT HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT INSTITUTE

登入帳號：內政部

登入

顯示功能表

訓練承辦人專區

機關薦送報名

按「薦送名額一覽表」。

線上報名

薦送名額一覽表

未薦送情形一覽表

| 研習班別 | 上課地點                                    | 受訓日期 | 訓期                  | 報名日期 | 彙報期間                | 薦送名額                | 已報名人數 |   |  | 開放同仁報名                                       |     |
|------|---|------|---------------------|------|---------------------|---------------------|-------|---|--|--|-----|
| 分配名額 | 科長管理職能應用班第6期(實施計畫)                      | 臺北院區 | 106.10.11~106.10.20 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2     | 0 | <a href="#">薦送報名</a><br><a href="#">查看名冊</a> | <a href="#">催報通知</a><br><a href="#">需求名冊</a> |     |
| 分配名額 | 簡報表達技巧基礎研習班第13期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.18~106.10.20 | 3天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2     | 2 | <a href="#">查看名冊</a>                         | <a href="#">催報通知</a>                         |     |
| 分配名額 | 談判與協商技巧進階研習班第3期(實施計畫)                   | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 2天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 2     | 0 | <a href="#">薦送報名</a>                         | <a href="#">催報通知</a>                         |     |
| 分配名額 | 行政程序法進階研習班(法制類)第7期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.20 | 1.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1     | 0 | <a href="#">薦送報名</a>                         | <a href="#">催報通知</a>                         |     |
| 分配名額 | 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2)第2期(實施計畫) | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 1天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1     | 0 | <a href="#">薦送報名</a>                         | <a href="#">催報通知</a>                         |     |
| 分配名額 | 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期(實施計畫)       | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 0.5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 12    | 0 | <a href="#">薦送報名</a>                         | <a href="#">催報通知</a>                         | 未設定 |
| 分配名額 | 初任簡任官等主管職務人員研究班第5期(實施計畫)                | 臺北院區 | 106.10.23~106.10.27 | 5天   | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1     | 0 | <a href="#">薦送報名</a>                         | <a href="#">催報通知</a><br><a href="#">需求名冊</a> |     |
| 分配名額 | 新聞稿寫作實務進階研習班第2期                         | 臺北院區 | 106.11.16~106.11.17 | 2天   | 106.08.16~106.09.15 | 106.08.16~106.09.15 | 2     | 0 | <a href="#">薦送報名</a>                         | <a href="#">催報通知</a>                         |     |

圖 29：主管機關按「薦送名額一覽表」後，可查詢各班別上課地點、參訓對象、本學院辦班承辦人、名額、受訓日期、報名日期、彙報期間等各項資訊(非主管機關請參考圖 30)。

登入帳號：內政部

1. 可依下二個月之開辦班別選擇所欲查詢及列印之月分。

2. 按「列印」，可供查詢、陳核或存檔。

線上報名

薦送名額一覽表

未薦送情形一覽表

列印年月：

全部  
106年10月  
106年11月

列印

| 研習班別                              | 上課地點 | 對象   | 名額 | 受訓日期                | 報名日期                | 彙報期間                | 承辦人 | 分機   |
|-----------------------------------|------|--|----|---------------------|---------------------|---------------------|-----|------|
| 科長管理職能應用班第6期                      | 臺北院區 | 行政院及所屬2、3級機關現任科長級職務3年以下，具優秀領導潛能者，並以行政機關及業務單位人員為優先  | 2  | 106.10.11~106.10.20 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 |     | 8106 |
| 簡報表達技巧基礎研習班第13期                   | 臺北院區 | 行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者   | 2  | 106.10.18~106.10.20 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 |     |      |
| 談判與協商技巧進階研習班第3期                   | 臺北院區 | 行政院所屬中央機關簡任以上人員，曾參加近3年(103、104、105年)「談判與協商技巧研習班」，且104、105年未參加本研習班者                         | 2  | 106.10.19~106.10.20 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 |     | 8105 |
| 行政程序法進階研習班(法制類)第7期                | 臺北院區 | 行政院所屬中央機關公務人員，曾參加近3年(103、104、105年)「行政程序法基礎班」者，並以業務涉及執行公權力之人員為優先，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者 | 1  | 106.10.19~106.10.20 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 |     | 8107 |
| 簡任佐理人員、單列及跨列簡任第10職等人事室主任研習班(2)第2期 | 臺北院區 | 1. 中央、地方主管機關及國立大學人事機構簡任佐理人員<br>2. 中央、地方主管機關、國立大學及縣市議會單列或跨列簡任第10職等人事室主任                     | 1  | 106.10.19~106.10.19 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 |     | 8303 |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

圖 30：非主管機關按「薦送名額一覽表」後，可查詢各班別上課地點、參訓對象、名額、受訓日期、報名日期、彙報期間等各項資訊。

1. 可依下二個月之開辦班別選擇所欲查詢及列印之月分。

2. 按「列印」，可供查詢、陳核或存檔。

| 上課地點 | 對象   | 名額 | 受訓日期                | 報名日期                | 彙報期間                |
|------|--|----|---------------------|---------------------|---------------------|
| 臺北院區 | 行政院及所屬2、3級機關現任科長級職務3年以下，具優秀領導潛能者，並以行政機關及業務單位人員為優先                                      | 1  | 106.10.11~106.10.20 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 |
| 臺北院區 | 行政院所屬中央機關公務人員，且近3年(103、104、105年)未參加本研習班者   | 1  | 106.10.18~106.10.20 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 |
| 臺北院區 | 行政院所屬中央機關職任以上人員，曾參加近3年(103、104、105年)「談判與協商技巧研習班」，且104、105年未參加本研習班者                     | 1  | 106.10.19~106.10.20 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.08.28 |
| 臺北院區 | 行政院所屬中央機關公務人員，曾參加近3年(103、104、105年)「新聞稿寫作實務基礎研習班」、已具備新聞稿寫作基礎知能或辦理相關業務，且104、105年未參加本研習班者 | 1  | 106.11.16~106.11.17 | 106.08.16~106.09.15 | 106.08.16~106.09.15 |



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 未薦送名額一覽表

圖 31：按「未薦送名額一覽表」後，可查詢當年及隔年未足額報名之班期。

1. 可選擇所欲查詢及列印之月分。

2. 按「列印」，可供查詢、陳核或存檔。

| 研習班別                                       | 受訓日期                | 薦送機關名稱 | 分配名額 | 未送量人數 |
|--|---------------------|--------|------|-------|
| 106年度第1次公務人員訓練進修協調會報暨公部門數位學習資源整合平臺啟用儀式第01期 | 106.06.30~106.06.30 | 總計     | 3    | 2     |
|  |                     |        | 1    | 0     |
|  |                     |        | 1    | 1     |
|  |                     |        | 1    | 1     |





## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

---

非主管機關且無所屬機關  
【訓練承辦人(兼學員)】  
處理「機關薦送報名」作業

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

本機關非主管機關且無所屬機關，當接獲通知要進行「機關薦送報名」作業之畫面時，不需要處理「分配名額」，逕自開始報名作業。

各機關報名參訓學員方式可採：

- (1)「薦送報名」（原系統提供功能）或
- (2)「需求報名」（新提供功能，但必須在需求調查填報作業時是以「填報需求名冊」方式填報）。

### 薦送報名

圖 32：接獲通知後，本機關報名即可逕自採「薦送報名」或採「需求名冊」。

The screenshot shows the login page of the 'Public Service Personnel Development Institute' (公務人力發展學院). The user is logged in as '玉山國家公園管理處'. Below the login area, there are two tabs: '線上報名' (Online Registration) and '薦送名額一覽表' (Recommendation Quota Overview Table). The '薦送名額一覽表' tab is selected, displaying a table with columns for '研習班別' (Training Class), '上課地點' (Class Location), '受訓日期' (Training Dates), '訓期' (Duration), '報名日期' (Registration Dates), '彙報期間' (Reporting Period), '薦送名額' (Recommendation Quota), '已報名人數' (Number of Registrants), and '開放同仁報名' (Open to Colleagues Registration). The table lists a training class for '初任薦任官等主管職務人員研究班第5期(實施計畫)' (First-time Recommendation Appointment Senior Management Personnel Research Class 5th Period (Implementation Plan)) at '臺北院區' (Taipei Campus), with training dates from 106.10.23 to 106.10.27, a duration of 5 days, registration dates from 106.08.01 to 106.09.01, a reporting period from 106.08.01 to 106.09.01, a quota of 1, and 0 registrants. The '薦送報名' (Recommendation) and '需求名冊' (Demand List) buttons are highlighted with red dashed boxes.

| 研習班別                     | 上課地點 | 受訓日期                | 訓期 | 報名日期                | 彙報期間                | 薦送名額 | 已報名人數 | 開放同仁報名 |
|--------------------------|------|---------------------|----|---------------------|---------------------|------|-------|--------|
| 初任薦任官等主管職務人員研究班第5期(實施計畫) | 臺北院區 | 106.10.23~106.10.27 | 5天 | 106.08.01~106.09.01 | 106.08.01~106.09.01 | 1    | 0     |        |

有關「薦送報名」方式請參照 頁碼 74~76。

有關「需求名冊」方式請參照 頁碼 77~78。

有關「查看名冊」方式請參照 頁碼 79~80。

有關「資料彙送」方式請參照 頁碼 81~82。

有關「薦送名額一覽表」方式請參照 頁碼 84~85。

有關「未薦送名額一覽表」方式請參照 頁碼 86。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 3. 機關代碼維護

行政院人事行政總處 公務人力發展學院  
登入帳號：內政部

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\機關代碼維護

機關代碼： 查詢機關代碼

機關名稱： 查詢 新增帳號 新增機關代碼

| 機關代碼       | 機關名稱       | 聯絡人 | 電話            | 主要窗口  | 帳號使用狀態     |
|------------|------------|-----|---------------|-------|------------|
| 301000000A | 內政部        | 測試者 | (02) 12345678 | * 明 細 | 重設密碼 啟用 刪除 |
| 301000100G | 內政部國土測繪中心  |     |               | * 明 細 | 重設密碼 啟用 刪除 |
| 301000200G | 內政部土地重劃工程處 |     |               | * 明 細 | 重設密碼 啟用 刪除 |
| 301010000C | 內政部警政署     |     |               | 明 細   | 重設密碼 啟用 刪除 |
| 301010000C | 內政部警政署     |     |               | 明 細   | 重設密碼 啟用 刪除 |
| 301020000G | 內政部營建署     |     |               |       |            |
| 301060000C | 內政部消防署     |     |               |       |            |
| 301070000G | 內政部建築研究所   |     |               |       |            |
| 301070000G | 內政部建築研究所   |     |               |       |            |
| 301110000A | 內政部役政署     |     |               |       |            |

12

登入帳號：內政部

訓練承辦人專區\機關代碼維護

機關明細資料

|        |                 |
|--------|-----------------|
| 機關代碼   | 301000000A      |
| 機關名稱   | 內政部             |
| 聯絡單位   | 人事處             |
| 聯絡人    | 測試者             |
| 電 話    | (02) 12345678   |
| E-Mail | tes@mail.gov.tw |
| 個人帳號   | TEST01          |
| 郵遞區號   | 100             |
| 地 址    | 臺北市中正區徐州路5號7樓   |

回上頁

主管機關及有所屬機關具執行「機關代碼維護」功能之權限。即機關對所屬下一層機關具新增帳號、新增機關代碼、重設密碼、停用、啟用及刪除帳號等權限。

另機關代碼僅可新增，不可刪除，若有機關裁撤，請以停用功能代替。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

按「新增帳號」後之畫面。



| 新 增 帳 號   |                         |                         |
|---|-------------------------|-------------------------|
| *機關代號   | <input type="text"/>    | 挑選機關                    |
| *身分證號   | <input type="text"/>    |                         |
| *姓 名  | <input type="text"/>    |                         |
| 聯絡單位  | <input type="text"/>    |                         |
| 電 話   | 區碼 <input type="text"/> | 分機 <input type="text"/> |
| E-Mail  | <input type="text"/>    |                         |
| <input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="取消"/> |                         |                         |

- 1.除第4層，各層機關具有新增下一層級訓練承辦人帳號之功能。
- 2.主管機關可新增自己機關之訓練承辦人之帳號。

- 一、新增帳號完成後，請帳號持有人使用個人身分證號及初始密碼(csd11234)登入。
- 二、初次登入系統將要求變更密碼，請完成密碼變更後，再次登入系統。

按「新增機關代碼」後之畫面。



| 新 增 機 關 代 碼   |                      |
|---|----------------------|
| *機關代碼   | <input type="text"/> |
| *機關名稱   | <input type="text"/> |
| *郵遞區號   | <input type="text"/> |
| 地 址   | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> |                      |

除第4層，各層機關具有新增下一層級機關代碼之功能。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 4. 參訓紀錄查詢

#### (1) 查詢單一同仁

行政院人事行政總處 公務人力發展學院  
登入帳號：內政部

查詢單一同仁 查詢機關同仁

姓名：  
身分證號：  
上課期間：☒ 當年 ☐ 近3年 ☐ 近5年 ☐ 106 ~ ☐ 106 年 查詢 列印

受訓人員：測試者  
服務機關：內政部

| 班號     | 訓練班別       | 期別 | 受訓期間                | 通過情形 | 單位名稱 | 課表/教材                |
|--------|------------|----|---------------------|------|------|----------------------|
| 106023 | 談判與協商技巧研習班 | 01 | 106.02.23~106.02.24 | 報到   | 內政部  | <a href="#">詳細資料</a> |

可查看該班期的課程表及教材。

查詢單一同仁 查詢機關同仁

班別名稱：談判與協商技巧研習班 第1期

| 日期        | 課程        | 講座 | 教材 |
|-----------|-----------|----|----|
| 106.02.23 | 報到        |    |    |
|           | 班務介紹      |    |    |
|           | 談判與協商導論   | 講座 |    |
| 106.02.24 | 談判與協商技巧   | 講座 |    |
|           | 談判技巧實務與演練 | 講座 |    |
|           | 案例研討      | 講座 |    |

回上頁

訓練承辦人可查詢本機關及所屬機關單一同仁之參訓紀錄(實體班期)。

輸入受訓人員的姓名、身分證字號及上課期間，再選按「查詢」，則顯示該受訓人員的參訓紀錄



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### (2) 查詢機關同仁

公務人力發展學院  
登錄帳號：內政部

查詢單一同仁 查詢機關同仁

上課期間：106  
機關：☒ 本機關 ☐ 個別所屬機關  
查詢機關代碼： 本機關及所屬機關  
官職等： 挑選官職等  
人員：☐ 主管 ☐ 非主管 ☐ 人事 ☐ 非人事  
班號：  
班別名稱：

查詢 列印

| 班號     | 訓練班別             | 期別 | 姓名 | 受訓期間                | 通過情形 | 單位名稱 |
|--------|------------------|----|----|---------------------|------|------|
| 106008 | 初任薦任官等主管職務人員研究班  | 01 |    | 106.03.27~106.03.29 | 報到   | 內政部  |
| 106023 | 談判與協商技巧研習班       | 01 |    | 106.02.23~106.02.24 | 報到   | 內政部  |
| 106047 | 政策規劃能力研習班        |    |    |                     |      |      |
| 106047 | 政策規劃能力研習班        |    |    |                     |      |      |
| 106047 | 政策規劃能力研習班        |    |    |                     |      |      |
| 106055 | 資通安全通識研習班        |    |    |                     |      |      |
| 106055 | 資通安全通識研習班        |    |    |                     |      |      |
| 106059 | 行政程序法基礎研習班 (法制類) |    |    |                     |      |      |
| 106059 | 行政程序法基礎研習班 (法制類) |    |    |                     |      |      |
| 106059 | 行政程序法基礎研習班 (法制類) |    |    |                     |      |      |

1234

官職等

01 委任第1職等  
02 委任第2職等  
03 委任第3職等  
04 委任第4職等  
05 委任第5職等  
06 薦任第6職等  
07 薦任第7職等  
08 薦任第8職等  
09 薦任第9職等  
10 簡任第10職等  
11 簡任第11職等  
12 簡任第12職等  
13 簡任第13職等  
14 簡任第14職等  
15 特任  
16 依法任用人員  
17 聘僱人員  
18 約僱人員  
19 軍職人員

→加入  
←移除  
確定  
關閉

訓練承辦人可查詢本機關及所屬機關全部人員之參訓紀錄(實體班期)。

輸入交叉查詢條件後，再選按「查詢」，則顯示符合條件受訓人員的參訓紀錄。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 5. 學員帳號維護



|       |                      |                |
|-------|----------------------|----------------|
| 機關代碼： | <input type="text"/> | 查詢機關代碼         |
| 身分證號： | <input type="text"/> | 查詢 <b>新增帳號</b> |

| 機關代碼       | 機關名稱 | 個人帳號     | 姓名  | 職稱 | 帳號使用狀態  |
|------------|------|----------|-----|----|---------|
| 301000000A | 內政部  | TEST301A | 測試者 | 科員 | 重設密碼 啟用 |

登入帳號：內政部

訓練承辦人專區\學員帳號維護

**新增學員資料**

身分證字號

出生年月日  (例: 0650607)

機關代碼

登入帳號：內政部

訓練承辦人專區\學員帳號維護

**新增學員帳號**

\*身分證號  \*姓 名

\*出生日期  \*性 別 ☐ 男 ☒ 女

☐ 主管 ☐ 人事人員 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙 ☐ 素食

\*機關代碼  查詢機關代碼

\*服務機關  (機關名稱+單位名稱)

\*官 職 等  職 稱

\*最高學歷  畢業學校

機關地址  郵遞區號

住家地址  郵遞區號

\*機關電話  分機  傳真電話

住家電話  行動電話

\*電子信箱

訓練承辦人對本機關及所屬機關具有「學員帳號維護」功能之權限。即具新增學員帳號、重設密碼、停用及啟用帳號等權限。  
另學員帳號僅可新增，不可刪除。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 6. 學員帳號匯入

提供批次匯入學員帳號功能。

登入帳號：內政部

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

上傳 下載CSV格式

可下載符合整批上傳之檔案格式

| 欄位說明   | 最大長度 | 資料內容 | 是否必填 | 備註   |
|--------|------|------|------|--|
| 服務機關代碼 | 10   | 文數字  | 是    | 限本機關及所屬機關  |
| 身分證字號  | 10   | 文數字  | 是    |  |
| 姓氏     | 6    | 文數字  | 是    |  |
| 名字     | 20   | 文數字  | 是    |  |
| 出生日期   | 9    | 文數字  | 是    | 民國年YY-MM-DD 例:070-06-30  |
| 官職等    | 2    | 數字   | 是    | 01:委任第1職等<br>02:委任第2職等<br>03:委任第3職等<br>04:委任第4職等<br>05:委任第5職等<br>06:簡任第6職等<br>07:簡任第7職等<br>08:簡任第8職等<br>09:簡任第9職等<br>10:簡任第10職等<br>11:簡任第11職等<br>12:簡任第12職等<br>13:簡任第13職等<br>14:簡任第14職等<br>15:特任<br>16:依法任用人員<br>17:聘僱人員<br>18:約僱人員<br>19:軍職人員 |
| 職稱     | 40   | 文數字  | 是    |  |

顯示上傳檔案各欄位之說明

按「瀏覽」會開啟「選擇要上傳的檔案」視窗，選取準備要上傳之檔案後，再按「上傳」。

登入帳號：內政部

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

上傳 下載CSV格式

1

4

2

3

選擇要上傳的檔案

wd500\_1 (C:) Temp

名稱 修改日期 類型

pupil.csv 2017/10/20... Microso

檔案名稱(N): pupil.csv

開啟檔案(O) 取消

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

系統會檢核所上傳的檔案格式是否正確，上傳的資料是否存在、是否正確等。若無法通過檢核，則顯示無法上傳之原因說明。

登入帳號：內政部

公務人力發展學院  
COASTAL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\學員帳號匯入

2.確定後，再按「匯入」

| 序號 | 是否匯入                                | 服務機關代碼     | 身分證字號 | 姓氏 | 名字 | 出生日期      | 官職等 | 職稱 | 備註 |
|----|-------------------------------------|------------|-------|----|----|-----------|-----|----|----|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 301000000A |       | 黃  |    | 080-12-02 | 06  | 科員 |    |
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/> | 301000000A |       |    |    | 01-03-08  | 06  | 科員 |    |
| 3  | <input checked="" type="checkbox"/> | 301000000A |       |    |    | 01-05-06  | 06  | 科員 |    |

1.可以自行勾選要上傳的資料

訓練承辦人專區\學員帳號匯入

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

瀏覽...

| 欄位說明   | 最大長度 |
|--------|------|
| 服務機關代碼 | 10   |
| 身分證字號  | 10   |
| 姓氏     | 6    |
| 名字     | 20   |
| 出生日期   | 9    |

網頁訊息

匯入3筆資料

確定

顯示匯入資料筆數

民國年YYY-MM-DD 例：070-06-30

01: 委任第1職等  
02: 委任第2職等

登入帳號：內政部

公務人力發展學院  
COASTAL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

登出 顯示功能表

訓練承辦人專區\學員帳號匯入

匯入 回上頁

| 序號 | 是否匯入                                | 服務機關代碼     | 身分證字號 | 姓氏 | 名字 | 出生日期      | 官職等 | 職稱 | 備註          |
|----|-------------------------------------|------------|-------|----|----|-----------|-----|----|-------------|
| 1  | <input type="checkbox"/>            | 301000000A |       | 黃  |    | 080-12-02 | 06  | 科員 | 已有此學員帳號     |
| 2  | <input type="checkbox"/>            | 301000000A |       | 楊  |    | 081-03-08 | 06  | 科員 | 【身分證字號】不可空白 |
| 3  | <input checked="" type="checkbox"/> | 301000000A |       | 劉  |    | 081-08-16 | 06  | 科員 |             |

顯示無法上傳之原因說明

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 五、學員個人專區

#### 1. 需求調查填報

僅主管機關設定填報方式採「填報需求名冊」時，學員於其主管機關所設定的填報期間登入系統，方可進行需求調查填報。

班別性質：自我成長及其他

下載填報資料 上傳填報資料

| 班號   | 研習班別     | 上課地點 | 課期  | 審核狀態 |
|--|----------|------|-----|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 107331 | 國際禮儀研習班  | 臺北院區 | 1天  |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 107341 | 健康管理研習班  | 臺北院區 | 1天  |      |
| <input type="checkbox"/> 107731            | 中興學術文化講座 | 南投院區 | 2小時 |      |
| <input type="checkbox"/> 107741            | 健康管理研習班  | 南投院區 | 1天  |      |

儲存

先點選上方功能區之「班別性質」，下方將顯示屬該類別之「研習班別」，依各班別勾選欲參訓的班別。若系統設定參訓資格時，學員無法填報資格不符的班別。

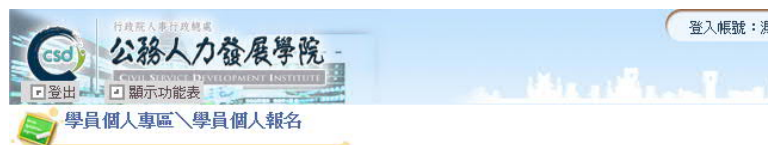
各類別依序完成勾選欲參訓的班別後，按「下載填報資料」，即可列印填報資料，供學員個人留底之用。

點選上方功能區中之「上傳填報資料」，請注意一旦上傳填報資料至服務機關，即無法再修正填報資料，若仍須再改填報資料，須通知服務機關，由服務機關修正之，故請慎重執行此項「上傳填報資料」功能。



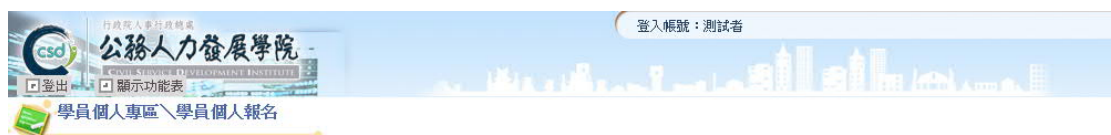
## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 2. 學員個人報名(顯示學員目前可報名之班期)



若報名「年度臨時增開班期」，需通過系統自動資格條件審核後，再經各層機關審核彙總後送人力學院。

| 研習班別                        | 上課地點 | 受訓日期                | 報名日期                | 課程表      |
|-----------------------------|------|---------------------|---------------------|----------|
| 【趨勢講堂】說故事做行銷第1期             | 臺北院區 | 106.08.30~106.08.30 | 106.08.24~106.08.26 | 我要報名     |
| 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期 | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 106.08.01~106.09.01 | 年度臨時增開班期 |



列印報名表 列印空白表

彙整機關：內政部  
班別名稱：106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期

--學員基本資料-- 有\*者請務必填寫

\*身分證號  \*姓氏 測 \*名字 試者 \*出生日期 0800101 \*性別 男

\*服務機關 301000000A 內政部 \*職稱 科員

\*官職等 薦任第6職等 \*最高學歷 學士 畢業學校

人員選項  
☐ 主管 ☐ 人事人員 ☐ 原住民

\*機關電話 02 - 1234567 分機  傳真電話

住家地址  郵遞區號

住家電話  行動電話  \*個人電子信箱 test@mail.gov.tw

班期住宿情形  
☒ 不提供住宿 ☐ 因課程需求，規定住宿 ☐ 遠道者 ☐ 僅受訓期間住宿 ☒ 一般  
☐ 不提供住宿，但遠道及行動不便仍可申請 ☐ 行動不便 ☐ 開訓前一晚亦需住宿 ☐ 素食

--服務機關基本資料--

機關地址 台北市 中正區徐州路5號7樓 郵遞區號 100

人事單位電子信箱 test@mail.gov.tw

系統會自動帶出您個人資料，檢核後請按儲存。

按『儲存』鍵前，請您再檢視參訓人員報名資料，以確保參訓人員權益。



已報名，正由上級機關審核中。

| 研習班別                        | 上課地點 | 受訓日期                | 報名日期                | 課程表    |
|-----------------------------|------|---------------------|---------------------|--------|
| 【趨勢講堂】說故事做行銷第1期             | 臺北院區 | 106.08.30~106.08.30 | 106.08.24~106.08.26 | 我要報名   |
| 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期 | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 106.08.01~106.09.01 | 內政部彙整中 |

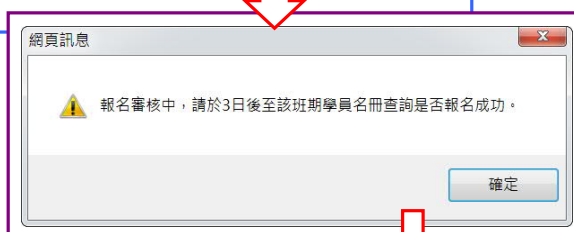
## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊



| 研習班別                        | 上課地點 | 受訓日期                | 報名日期                | 課程表    |
|-----------------------------|------|---------------------|---------------------|--------|
| 【趨勢講堂】說故事做行銷第1期             | 臺北院區 | 106.08.30~106.08.30 | 106.08.24~106.08.26 | 我要報名   |
| 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期 | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 106.08.01~106.09.01 | 內政部彙整中 |

「開放自由報名班期」為期限內名額未滿，並僅允許「開班前半年內開放自由報名班期無未到訓紀錄之學員」上網報名，且由人力學院直接審核。

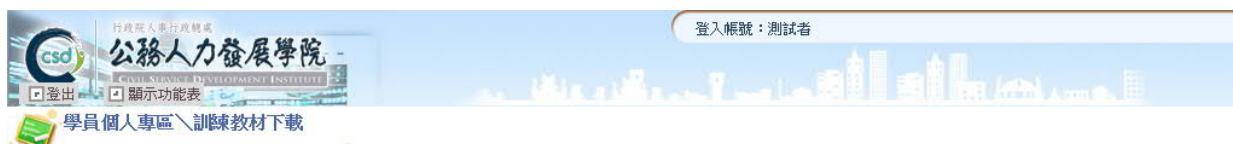
系統會自動帶出您個人資料，檢核後請按儲存。



| 研習班別                        | 上課地點 | 受訓日期                | 報名日期                | 課程表                   |
|-----------------------------|------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 【趨勢講堂】說故事做行銷第1期             | 臺北院區 | 106.08.30~106.08.30 | 106.08.24~106.08.26 | 行政院人事行政總處公務人力發展學院 彙整中 |
| 106年度內部控制監督作業及聲明書簽署作業研習班第4期 | 臺北院區 | 106.10.19~106.10.19 | 106.08.01~106.09.01 | 內政部彙整中                |

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 3. 訓練教材下載



| 班號     | 訓練班別    | 期別 | 受訓期間                | 課表／教材 |
|--------|---------|----|---------------------|-------|
| 106077 | 健康管理研習班 | 05 | 106.10.26~106.10.26 | 詳細資料  |

於研習班期開訓日前 3 天至結訓日後 7 天，提供學員下載已報名班期的訓練教材。某班期若有課程表資料且為開放公告狀態，點選詳細資料後可查看該班期的課程表及教材。

學員個人專區\訓練教材下載

本教材僅提供本班期學員使用，請遵守著作權法相關規定。

班別名稱：健康管理研習班 第5期

| 日期        | 課程         | 講座 | 教材 |
|-----------|------------|----|----|
| 106.10.26 | 報到         |    |    |
|           | 班務介紹       |    |    |
|           | 健康管理的策略    | 講座 |    |
|           | 健康管理的做法(一) | 講座 |    |
|           | 健康管理的做法(二) | 講座 |    |

回上頁

某課程的講座若有提供教材，點選該圖示可下載教材。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 4. 學習紀錄查詢

#### (1) 查詢實體課程

登入帳號：測試者

學員個人專區\學習紀錄查詢

查詢實體課程 | 查詢線上課程

上課期間： ☒ 當年 ☐ 近3年 ☐ 近5年 ☐ 106 ~ ☐ 106 年

核心能力(中階主管及高階主管) 核心能力(人事人員)

| 班號     | 訓練班別       | 期別 | 受訓期間                | 通過情形 | 單位名稱 | 課表/教材                |
|--------|------------|----|---------------------|------|------|----------------------|
| 106023 | 談判與協商技巧研習班 | 01 | 106.02.23~106.02.24 | 報到   | 內政部  | <a href="#">詳細資料</a> |

可查看下載核心能力的檔案。

學員可查詢個人實體課程之參訓資料。輸入上課期間，則顯示該學員查詢期間的參訓紀錄。某班期若有課程表資料且為開放公告狀態，點選詳細資料後可查看該班期的課程表。

學員個人專區\學習紀錄查詢

查詢實體課程 | 查詢線上課程

班別名稱：談判與協商技巧研習班 第1期

| 日期        | 課程        | 講座 | 教材 |
|-----------|-----------|----|----|
| 106.02.23 | 報到        |    |    |
|           | 班務介紹      |    |    |
|           | 談判與協商導論   | 講座 |    |
|           | 談判與協商技巧   | 講座 |    |
| 106.02.24 | 談判技巧實務與演練 | 講座 |    |
|           | 案例研討      | 講座 |    |

[回上頁](#)



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### (2) 查詢線上課程

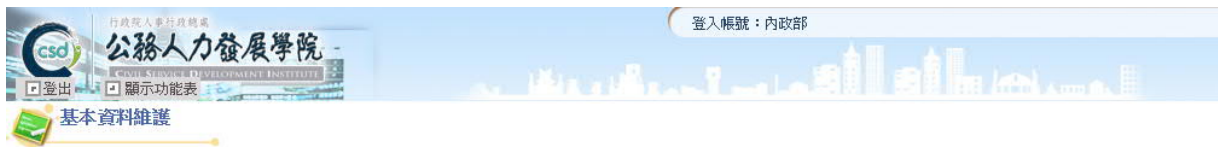
| 課程名稱          | 時數 | 完成日期       |
|---------------|----|------------|
| 資訊安全概論        | 1  | 2017.01.01 |
| 影音系列課程-風景型塑主題 | 1  | 2017.03.09 |
| 簡報技巧          | 0  | 2017.06.22 |

學員可查詢個人於公務人力發展學院「e 等公務園」學習網線上課程之參訓資料。輸入上課期間，則顯示該學員查詢期間的參訓紀錄。



## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊

### 六、基本資料維護



| 機關資料維護 |               |  |  |
|--------|---------------|--|--|
| 機關名稱   | 內政部           |  |  |
| *郵遞區號  | 100           |  |  |
| 地 址    | 臺北市中正區徐州路5號7樓 |  |  |

| 基本資料維護  |  |          |    |
|---------|--|----------|----|
| 姓 名     | 測試者  |          |    |
| *聯絡單位   | 人事處  |          |    |
| *電 話    | 區碼 02  | 12345678 | 分機 |
| *E-Mail | test@mail.gov.tw   |          |    |
| 聯絡窗口    | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |          |    |

| 設定密碼 |  |
|------|--|
| 新的密碼 |  |
| 確認密碼 |  |

注意事項：新設的密碼長度需介於8到12碼之間，且至少包含1個英文字母和1個數字。

確定變更

當訓練承辦人登入系統後，按「基本資料維護」，可修正機關及訓練承辦人的基本資料、變更訓練承辦人的密碼。

## 訓練需求調查及學習服務系統 使用操作手冊



行政院人事行政總處  
**公務人力發展學院**  
GOVERNMENT HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT INSTITUTE

登入帳號：測試者

登出 顯示功能表

**基本資料維護**

| 基 本 資 料  |                  |          |             |  |
|--|------------------|----------|-------------|--|
| *身分證號  |                  |          | *姓 名        | 測 試 者  |
| *出生日期  | 0800101          |          | *性 別        | <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 |
| <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 素食 |                  |          |             |  |
| *機關代碼  | 301000000A 內政部   |          | 查詢機關代碼      |  |
| *服務機關  | 內政部              |          | (機關名稱+單位名稱) |  |
| *官 職 等   | 薦任第6職等           |          | 職 稱         | 科員   |
| *最高學歷  | 學士               |          | 畢業學校        |  |
| 機關地址   |                  |          | 郵遞區號        |  |
| 住家地址   |                  |          | 郵遞區號        |  |
| *機關電話  | 02               | 12345678 | 分機          |  |
| 住家電話   |                  |          | 傳真電話        |  |
| *電子信箱  | test@mail.gov.tw |          | 行動電話        |  |
| 設 定 密 碼  |                  |          |             |  |
| 新的密碼   |                  |          |             |  |
| 確認密碼   |                  |          |             |  |
| 注意事項：新設的密碼長度需介於8到12碼之間，且至少包含1個英文字母和1個數字。   |                  |          |             |  |
| 確定變更   |                  |          |             |  |

當講座、學員及學院同仁登入系統後，按「基本資料維護」，可修正個人的基本資料及變更密碼。