

# 行政院人事行政總處 公務人力發展學院

## 教育訓練資訊系統開發建置案

【採購案號：10812007】

## 系統操作手冊 (訓練需求及學習服務系統)

遠傳電信股份有限公司系統整合分公司

中華民國 109 年 8 月

行政院人事行政總處公務人力發展學院  
訓練需求及學習服務系統

使用操作手冊  
(訓練承辦人)

遠傳電信股份有限公司系統整合分公司

中華民國 109 年 08 月

## 目錄

一、 網站登入作業 .....	1
1-1 系統登入.....	1
1-2 忘記帳號/密碼.....	3
二、 主畫面 .....	4
三、 訓練班期資訊 .....	4
3-1 開辦中研習班期.....	4
3-2 年度訓練計畫.....	6
3-3 本學院業務聯繫表.....	7
四、 訓練承辦人專區 .....	8
4-1 需求調查填報【登入機關為主管機關】 .....	9
4-2 需求調查填報【登入機關非主管機關但有所屬】 .....	18
4-3 需求調查填報【登入機關非主管機關且無所屬】 .....	26
4-4 需求調查填報-巡迴研習.....	31
4-5 機關薦送報名【登入機關有所屬】 .....	35
4-6 機關薦送報名【登入機關無所屬】 .....	42
4-7 更換班期承辦人員.....	46
4-8 學員換員、補報及取消報名處理.....	47
4-9 委訓班專區.....	49
4-10 機關訓練承辦人維護.....	50

4-11 參訓紀錄查詢.....	52
4-12 學員帳號維護.....	53
4-13 課程講座查詢.....	54
五、學員個人專區 .....	55
5-1 學員個人研習班期.....	55
5-2 需求調查填報.....	56
5-3 學員個人報名.....	57
5-4 學習紀錄查詢.....	58
六、基本資料維護 .....	59
6-1 學員.....	59
6-2 訓練承辦人.....	60

## 訓練需求及學習服務系統

### 訓練班期資訊

開辦中研習班期
年度訓練計畫
本學院業務聯繫表

### 訓練承辦人專區

需求調查填報
需求調查填報-巡迴研習
機關薦送報名
更換班期承辦人員
學員換員、補報及取消報名處理
委訓班別查詢
委訓班需求填報查詢
機關訓練承辦人維護
參訓紀錄查詢
學員帳號維護
課程講座查詢

### 基本資料維護

訓練承辦人
-------

## 一、網站登入作業

### 1-1 系統登入



進入訓練需求及學習服務系統的首頁，請先選擇登入身份，點選之後系統即自動跳轉至登入頁，以下說明訓練承辦人的登入方式：

- 訓練承辦人：如果是第一次登入，請輸入機關代碼、預設帳號(身分證字號)及預設密碼(csdil234)來登入。第一次成功登入後，系統會立即要求變更帳號、密碼。

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

回首頁

目前登入的身份為

訓練承辦人

登入方式

- ☒ 帳號密碼登入
- ☐ E等公務園+帳號登入
- ☐ 自然人憑證
- ☐ 健保卡

機關代碼

個人帳號

密碼

☐ 我不是機器人

reCAPTCHA  
隱私權 - 條款

登入

忘記帳號/密碼

### e 等公務園+帳號登入

選擇此登入方式會出現一按鈕，顯示「前往 e 等公務園登入」，點選後後系統會新開視窗至 e 等公務園的登入頁面，請選擇任何一種登入方式，登入成功後即自動跳轉回本系統登入後首頁。

## 自然人憑證登入、健保卡登入

由 e 等公務園<sup>+</sup>帳號登入提供，選擇此登入方式會出現一按鈕，顯示「前往 e 等公務園登入」，點選後新開視窗至 e 等公務園的登入頁面。

## 1-2 忘記帳號/密碼

點選忘記帳號/密碼的連結後，系統會要求輸入「身分證字號」，系統驗證後會發送一封 E-mail 給該使用者的預設信箱。



## 二、主畫面

訓練需求及學習服務系統

登入機關：行政院人事行政總處公務人力發展學院

訓練班期資訊

開辦中研習班期

年度實施計畫

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

更換班期承辦人員

學員換員、補報及取消報名

委託班別查詢

委託班需求填報查詢

機關訓練承辦人維護

參訓紀錄查詢

學員帳號維護

課程講座查詢

學員個人專區

學員個人研習班期

需求調查填報

學員個人報名

學習紀錄查詢

[學員通知] [交通位置圖] [學院平面圖] [戶外吸煙區位置] [報名方式說明] [哺(集)乳室使用規則]

班別名稱： 上課地點：

課程開始日期： 課程結束日期： 班務人員：

研習班別	期別	班務人員	分機	學員名冊	課程表	實施計畫	起迄日期	訓期	上課地點
※風險管理研習班	第3期		8208			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
數據分析及互動式視覺效果BI工具應用班	第3期		8302			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
無痛學習設計APP初階研習班	第6期		8310			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
團隊建立研習班（地方機關）	第3期		8208			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
創意活動規劃專班	第2期		8309			實施計畫	109.08.21~109.08.21	0天	臺北院區
人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」（非主營班）	第1期		7324		課程表		109.08.21~109.08.21	1天	南投院區
Google工具應用研習班	第10期		8307			實施計畫	109.08.24~109.08.25	2天	臺北院區
資料治理研習班	第2期		8309				109.08.24~109.08.24	1天	臺北院區
行政法進階能力研習班	第3期		8310			實施計畫	109.08.24~109.08.25	2天	臺北院區
採購專業學-打造公務新形象	第3期		8206			實施計畫	109.08.24~109.08.24	1天	臺北院區
109年度「政策傳播與民主價值研習班」(金門縣場次)-自我成長	第1期		7316				109.08.24~109.08.24	3小時	南投院區
R軟體研習班	第1期		7321				109.08.24~109.08.26	2天	南投院區
口語表達技巧研習班	第3期		7318			實施計畫	109.08.24~109.08.25	2天	南投院區
※英文聽說研習班	第2期		7324		課程表	實施計畫	109.08.24~109.08.25	2天	南投院區
初任警正（警任）官等主管職務人員管理才能發展訓練班	第1期		7216				109.08.24~109.08.28	5天	南投院區
※高階學習力研習班	第3期		8110				109.08.25~109.08.25	1天	臺北院區
資訊管理研習班	第1期		7212				109.08.26~109.08.27	2天	南投院區
Google工具應用研習班	第9期		7421		課程表	實施計畫	109.08.26~109.08.27	2天	南投院區

主畫面左邊為「功能選單」。

若需以更寬敞區域顯示資料，僅需點選按鈕來隱藏功能表；再點選一次按鈕，則回到有功能表之畫面。

## 三、訓練班期資訊

### 3-1 開辦中研習班期

訓練需求及學習服務系統

登入機關：行政院人事行政總處公務人力發展學院

訓練班期資訊

開辦中研習班期

年度實施計畫

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

更換班期承辦人員

學員換員、補報及取消報名

委託班別查詢

委託班需求填報查詢

機關訓練承辦人維護

參訓紀錄查詢

學員帳號維護

課程講座查詢

學員個人專區

學員個人研習班期

需求調查填報

學員個人報名

學習紀錄查詢

[學員通知] [交通位置圖] [學院平面圖] [戶外吸煙區位置] [報名方式說明] [哺(集)乳室使用規則]

班別名稱： 上課地點：


課程開始日期： 課程結束日期： 班務人員：

研習班別	期別	班務人員	分機	學員名冊	課程表	實施計畫	起迄日期	訓期	上課地點
※風險管理研習班	第3期		8208			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
數據分析及互動式視覺效果BI工具應用班	第3期		8302			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
無痛學習設計APP初階研習班	第6期		8310			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
團隊建立研習班（地方機關）	第3期		8208			實施計畫	109.08.20~109.08.21	2天	臺北院區
創意活動規劃專班	第2期		8309			實施計畫	109.08.21~109.08.21	0天	臺北院區
人事法規案例研討專班—「考核獎懲及保障」（非主營班）	第1期		7324		課程表		109.08.21~109.08.21	1天	南投院區

公告最近3個月開辦中之班期資料。

點選「班務人員」姓名，會自動開啟 Outlook 軟體，收件人預設為該班務人員的 E-mail。

如該班期的學員名冊已公告，可點選「學員名冊」查看，點選「列印」，系統即自動下載 PDF 檔案。

     					
資訊管理研習班第01期 學員名冊					
學號	單位名稱	姓名	性別	住宿	素食
001	法務部廉政署		女		
002	海洋委員會海巡署金馬影分署		男		
003	教育部青年發展署		女		
004	行政院人事行政總處公務人力發展學院		女		
005	臺北榮民總醫院桃園分院		男		
006	行政院農業委員會林務局農林航空測量所		男		
007	外交部秘書處		男		
008	行政院原子能委員會		女		
009	文化部		男		
010	經濟部中小企業處		女		
011	衛生福利部社會及家庭署		女		是
012	科技部		女		
013	退輔會退除役官兵職業訓練中心		男		
014	臺灣高等檢察署		女		
015	國立傳統藝術中心		男		
016	交通部公路總局臺北區監理所		男		是
017	內政部空中勤務總隊		男		是
018	科技部		女		
019	行政院環境保護署		女		
020	勞動部勞動基金運用局		女		
021	交通部公路總局新竹區監理所		男	是	
022	金融監督管理委員會證券期貨局		女		
023	經濟部礦務局		男		
024	公平交易委員會		女		

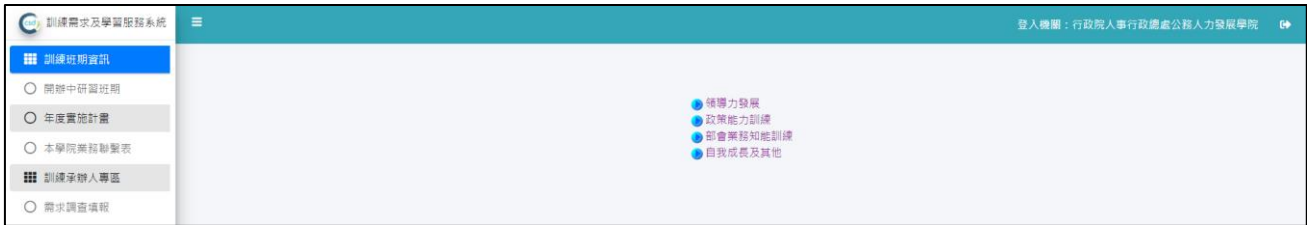
備註：住宿欄內標示“\*”者，表示開訓前一晚亦需住宿。  
本表學號為暫訂，依實際情況修正。

如該班期的課程表已公告，可點選「課程表(教材)」查看。若教材已完成上傳，則點選教材即自動進行下載。

     					
資訊管理研習班第01期					
教室：					
日期	星期	時間	課程	講座	教材
05月18日	一	08:30~09:00	報到		
		09:00~09:10	班務介紹		
		09:10~12:00	工作流程分析與改進		
		13:40~16:30	資訊科技運用與流程再造		
05月19日	二	09:10~12:00	公民關係管理		
		13:40~16:30	實務案例研討		
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）講座洽談學員事務：02-83691399分機8208。 （二）研習期間學員聯絡專線：02-83691399分機6232。				

如該班期的訓練計畫已公告，可點選「訓練計畫」，系統即自動下載 PDF 檔案。

3-2 年度訓練計畫



提供查看四大類課程的當年度訓練計畫，系統會列出四大類提供選擇，可點選任一類別查看。

訓練需求及學習服務系統

三

登入機關：行政院人事行政處公務人力發展學院

69

訓練班期資訊

開辦中研習班期

年度實施計畫

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

更換班期承辦人員

學員換員、補報及取消報名

委訓班別查詢

委訓班需求填報查詢

機關訓練承辦人維護

參訓紀錄查詢

學員帳號維護

課程講座查詢

學員個人專區

學員個人研習班期

需求調查填報

學員個人報名

學習紀錄查詢

\*109年度(109.01.01~109.12.31)

領導力發展

研習班別	研習目標	參加對象	期別	起迄日期	訓期 期數	每 期 人 數	入口網站 類別代碼	上課地點
109年地方領導研習班	依「地方領導研習班實施計畫」辦理。	依「地方領導研習班實施計畫」辦理。	第12期	109.08.05~109.08.07	3天	28	103領導統御	臺北院區
※高階人員研習班	強化新任非主管人員之管理職能，提升其專業管理與公共議題對話實務操作等能力。	行政院所屬中央機關及地方機關曾任第10至第11職等非主管人員，且未曾參加106年「公共議題對話策略實務研習班」、106年、107年及108年「初任暨在職等主管職務人員研習班」及本研習班者。	第1期	109.05.12~109.05.15	4天	30	9新任職領導訓練	臺北院區
			第2期	109.06.16~109.06.19				
※中央機關科長管理職能進階班	提供行政院及所屬中央機關科長級人員所需之進階與廣泛管理職能，及瞭解自我職能管理情形。	行政院及所屬中央機關（不含各級學校及事業機構）現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務超過3年、8年以下，具優秀領導能力，且未曾參加本研習班者，並以具參加中央機關科長管理職能應用班者為優先。	第1期	109.03.02~109.12.31	8天	30	102管理訓練	臺北院區
			第2期	109.04.15~109.05.01				
※中央機關科長管理職能應用班	強化行政院及所屬中央機關科長級人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力。	行政院及所屬中央機關（不含事業機構）現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之行政機關初任第9職等主管人員為優先。	第1期	109.03.23~109.03.31	5天	30	102管理訓練	臺北院區
			第2期	109.04.06~109.04.14				
			第3期	109.06.01~109.06.12				
			第4期	109.08.17~109.08.26				
			第5期	109.09.10~109.09.18				
			第6期	109.09.21~109.09.29				
中階人員研習班	提升中階人員從多元角度思考問題之能力，增進人際溝通技能，提升個人工作效率。	行政院所屬中央及地方機關職務列第8職等以上之新任非主管人員且未曾參加本研習班者，並以擔任上開職務5年以下者為優先。	第1期	109.05.04~109.05.08	5天	30	6初任各官等主管人員訓練	臺北院區
			第2期	109.08.10~109.08.14				
			第3期	109.09.07~109.09.11				
※環境政策研習班	審視我國情勢，並將所觀察之事物轉化為符合我國特定需求。	行政院所屬中央及地方機關曾任人員，且106、107及108年未曾參加本研習班者。	第1期	109.03.05~109.03.06	2天	30	102管理訓練	臺北院區
			第2期	109.04.07~109.04.08				
			第3期	109.05.28~109.05.29				
			第4期	109.06.22~109.06.23				
			第5期	109.07.20~109.07.21				

其中，如果某班別有名額分配，點選研習班別後可查看該班期各期的分配人數。

### 3-3 本學院業務聯繫表

提供學院人員及負責業務等相關資訊。

#### 四、訓練承辦人專區

### 索引

【需求調查填報】		頁碼
(1)	主管機關	
	選擇需求調查名稱	
	填報設定	
	人數填報(填報需求數字)	
	名冊填報(填報需求名冊)	
(2)	非主管機關但有所屬機關	
	選擇需求調查名稱	
	人數填報(填報需求數字)	
	名冊填報(填報需求名冊)	
(3)	非主管機關且無所屬機關	
	選擇需求調查名稱	
	人數填報(填報需求數字)	
	名冊填報(填報需求名冊)	

## 4-1 需求調查填報【登入機關為主管機關】

### 填報入口

The screenshot shows a web interface for selecting a demand survey. At the top right, it says '登入機關：交通部'. The main area has a green header '需求調查名稱'. Below it is a list of survey options, each with a radio button. The last option, '110年度需求調查(109.07.01 ~ 109.08.31)', is highlighted in red. At the bottom right is a '確認' (Confirm) button.

需求調查名稱
<input type="radio"/> 109年度「中高階人員培訓」需求調查(108.10.15 ~ 108.11.12)
<input type="radio"/> 109年度訓練計畫預定辦理班別需求調查（臺北院區）(108.10.30 ~ 108.11.21)
<input type="radio"/> 109年度訓練計畫預定辦理班別需求調查（南投院區）(108.10.30 ~ 108.11.25)
<input type="radio"/> 109年度處長、副處長及簡10-11人事室主任班需求調查(109.01.20 ~ 109.02.03)
<input type="radio"/> 109年度人事人員訓練需求調查（臺北院區）(109.01.20 ~ 109.02.12)
<input type="radio"/> 109年度人事人員訓練需求調查（南投院區）(109.01.20 ~ 109.02.12)
<input checked="" type="radio"/> 110年度需求調查(109.07.01 ~ 109.08.31)

確認

此為需求調查填報的入口，正在進行中的需求調查會以紅字顯示。

請選擇欲填報之需求調查名稱。

### 填報設定

The screenshot shows the '填報設定' (Reporting Settings) interface. It has a green header '填報設定'. Below it is a form with several fields. The '填報方式' (Reporting Method) section has two radio buttons: '填報需求數字' (Selected) and '填報需求名冊' (Not Selected). The '本機關填報期限' (This Agency's Reporting Period) is set to '109.07.01~109.08.31'. The '設定所屬機關填報期限' (Set Subordinate Agency Reporting Period) section has '填報開始日期' (Reporting Start Date) set to '1090701' and '填報結束日期' (Reporting End Date) set to '1090831'. At the bottom right is a '確定' (Confirm) button.

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	109.07.01~109.08.31
設定所屬機關填報期限	填報開始日期：1090701 填報結束日期：1090831

確定

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，讓其點選填報方式及設定所屬機關填報期限。

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。

## ◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

### 人數填報

人數填報	人數彙總	建議事項	填報設定
------	------	------	------

班別性質：領導力發展
下載填報資料

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
109014	中階人員研習班	臺北院區	5天	0

儲存

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

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。

### 人數彙總

人數填報	人數彙總	建議事項	填報設定
------	------	------	------

班別性質：領導力發展
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	109014	中階人員研習班	臺北院區	5天	6	6

儲存

有所屬機關之機關，除了需填報本身機關之需求人數，另須執行所屬機關之需求人數彙總作業。

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。

需求明細

研習班別：

機關代碼	機關名稱	人數
315000000H	交通部	1
315060000H	交通部民用航空局	5

關閉

點選【查看填報狀況】，可查看填報狀況。

查看填報狀況

機關名稱：

機關代碼：

重設條件

機關代碼	機關名稱	填報狀況
315060000H	交通部民用航空局	退回
315070000H	交通部中央氣象局	未填報
315080000H	交通部觀光局	未填報
315100000H	交通部運輸研究所	未填報
315180000M	交通部臺灣鐵路管理局	未填報
315200000M	交通部基隆港務局	未填報
315210000M	交通部臺中港務局	未填報
315220000M	交通部花蓮港務局	未填報
315230000M	交通部高雄港務局	未填報
315260000M	交通部航港局	未填報
315270000H	交通部公路總局	未填報
315280000H	交通部高速公路局	未填報
315290000H	交通部鐵道局	未填報

關閉

點選【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。

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。

點選【班別性質】，查詢其他類別之班別需求人數統計查詢各類別之班別需求人數統計，並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。

點選【下載填報資料】，選取項目，即可下載。

點選【上傳彙報人數】，並按「確定」鈕上傳。

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。

## 建議事項

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

## 填報設定

人數填報	人數彙總	建議事項	填報設定																				
<div>填 報 設 定</div> <table><tr><td>填報方式</td><td colspan="3"><input checked="" type="radio"/>填報需求數字 <input type="radio"/>填報需求名冊</td></tr><tr><td>本機關填報期限</td><td colspan="3">109.07.01~109.08.31</td></tr><tr><td>設定所屬機關填報期限</td><td>填報開始日期：</td><td><input type="text" value="1090701"/></td><td>填報結束日期：</td></tr><tr><td></td><td></td><td><input type="text" value="1090831"/></td><td></td></tr><tr><td colspan="4"><div>確定</div></td></tr></table>				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	109.07.01~109.08.31			設定所屬機關填報期限	填報開始日期：	<input type="text" value="1090701"/>	填報結束日期：			<input type="text" value="1090831"/>		<div>確定</div>			
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	109.07.01~109.08.31																						
設定所屬機關填報期限	填報開始日期：	<input type="text" value="1090701"/>	填報結束日期：																				
		<input type="text" value="1090831"/>																					
<div>確定</div>																							

提供維護或查看填報作業相關的設定。

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，會顯示提醒訊息。

## ◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

### 名冊填報

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
班別性質： <span>政策能力訓練</span>				
<a href="#">查看填報狀況</a> <a href="#">需求填報下載</a> <a href="#">批次列印名冊</a> <a href="#">上傳彙報名冊</a>				
班號	研習班別	上課地點	訓期	
109969A	智慧政府政策推動實務研習班	臺北院區	2天	<a href="#">需求填報</a>

當需求填報方式設定為「名冊填報」，此功能提供依各班別填寫未來預計薦送的名單。

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」。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
<div>填 報 學 員 資 料</div> <div>身分證字號</div> <div> <a href="#">下一步</a> <a href="#">回上頁</a> </div>				

系統會要求輸入身分證字號，並點選[下一步](#)。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
<div>研習班別：智慧政府政策推動實務研習班</div> <div>             身分證號 <input type="text"/>              姓 名 <input type="text"/>              機關代碼 <input type="text" value="315000000H"/> <a href="#">挑選機關</a>              服務機關 <input type="text" value="交通部"/>              官 職 等 <span>薦任第7職等</span>              職 稱 <input type="text" value="組員"/>  <input type="checkbox"/> 主管 <input checked="" type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民           </div> <div> <a href="#">儲存</a> <a href="#">取消</a> </div>				

系統會將此身分證字號的資料帶出，亦可修改各欄位資料。確認資料無誤之後點選[儲存](#)即可。

【需求填報】填完儲存後，要審查學員名單可點選【需求名冊】。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

研習班別：智慧政府政策推動實務研習班

核定註記	機關名稱	姓名	性別	職稱	官職等	
<input checked="" type="checkbox"/>	交通部		女		組員	薦任第7職等 刪除

想查看所屬機關填報狀況，請按【查看填報狀況】

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

班別性質：政策能力訓練

班號	研習班別	上課地點	訓期		
109969A	智慧政府政策推動實務研習班	臺北院區	2天	<input type="button" value="需求名冊"/>	<input type="button" value="需求填報"/>

點選「列印」，可下載填報資料，供各機關陳核或存檔用。

「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。

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。

## 批次匯入

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

瀏覽

上傳格式說明：

欄位說明	最大長度	資料內容	是否必填	備註
班號	8	文數字	是	
身分證字號	10	文數字	是	
姓名	20	文數字	是	
機關代碼	10	文數字	是	

提供使用者利用 csv 檔批次匯入需求名冊的資料。

使用者可先下載 csv 格式的範本檔，依據上傳格式說明將 csv 檔的資料填寫完整後，再將 csv 檔上傳到本功能，若資料填寫無誤，處理成功的資料即匯入需求名冊中。

## 個人填報查詢

名冊填報 批次匯入 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：交通部

核定 註記	班號	研習班別	訓期	
<input checked="" type="checkbox"/>	109969A	智慧政府政策推動實務研習班	2.0天	<span>刪</span> <span>除</span>

儲存

服務機關預設逐班別來審查參訓人員所提的需求。

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。

## 建議事項

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

機關名稱：交通部

建議課程及師資：

儲存 回上頁

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

## 填報設定

名冊填報	批次匯入	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	109.08.01~109.08.31
設定所屬機關填報期限	填報開始日期： <input type="text" value="1090801"/> 填報結束日期： <input type="text" value="1090831"/>
確定	

提供維護或查看填報作業相關的設定。

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，會顯示提醒訊息。

## 4-2 需求調查填報【登入機關非主管機關但有所屬】

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

登入機關：交通部民用航空局

需求調查名稱

☒ 109年度「中高階人員培訓」需求調查(108.10.15 ~ 108.11.12)  
☐ 109年度訓練計畫預定辦理班別需求調查（臺北院區）(108.10.30 ~ 108.11.21)  
☐ 109年度訓練計畫預定辦理班別需求調查（南投院區）(108.10.30 ~ 108.11.25)  
☐ 109年度處長、副處長及簡10-11人事室主任班需求調查(109.01.22 ~ 109.02.03)  
☐ 109年度人事人員訓練需求調查（臺北院區）(109.01.22 ~ 109.02.12)  
☐ 109年度人事人員訓練需求調查（南投院區）(109.01.22 ~ 109.02.12)  
☐ 110年度需求調查(109.07.01 ~ 109.08.31)

確認

### 人數填報

人數填報

人數彙總

建議事項

填報設定

班別性質：領導力發展

下載填報資料

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
109014	中階人員研習班	臺北院區	5天	2

儲存

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。

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，此處需求人數如有變更，系統即自動儲存。

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。

## 人數彙總

人數填報
**人數彙總**
建議事項
填報設定

班別性質：領導力發展
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	109014	中階人員研習班	臺北院區	5天	2	5

儲存

滑鼠移至【研習班別】時，會顯示該班別的研習目標、參加對象、研習方式及課程內容。

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。

人數填報
**人數彙總**
建議事項
填報設定

班別性質：領導力發展
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
需求明細	109014	中階人員研習

需求明細

研習班別：  

機關代碼	機關名稱	人數
315060000H	交通部民用航空局	2
315060700H	交通部民用航空局金門航空站	3

關閉

點選【查看填報狀況】，可查詢所屬機關填報狀況。



機關代碼	機關名稱	填報狀況
315060200H	交通部民用航空局臺北國際航空站	未填報
315060300H	交通部民用航空局高雄國際航空站	未填報
315060400H	交通部民用航空局花蓮航空站	未填報
315060500H	交通部民用航空局臺東航空站	未填報
315060600H	交通部民用航空局馬公航空站	未填報
315060700H	交通部民用航空局金門航空站	退回
315060800H	交通部民用航空局臺南航空站	未填報
315060900H	交通部民用航空局臺中航空站	未填報
315061000H	交通部民用航空局嘉義航空站	未填報

需求人數 (含所屬機關)	彙報人數 (含所屬機關)
5	5

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。

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。

## 建議事項

人數填報	人數彙總	建議事項	填報設定
<div>機關名稱：交通部</div> <div>建議課程及師資：</div> <div></div> <div>儲存 回上頁</div>			

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

## 填報設定

人數填報	人數彙總	建議事項	填報設定										
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">填 報 設 定</th></tr></thead><tbody><tr><td>填報方式</td><td><input checked="" type="radio"/>填報需求數字 <input type="radio"/>填報需求名冊</td></tr><tr><td>本機關填報期限</td><td>109.07.01 ~ 109.08.31</td></tr><tr><td>設定所屬機關填報期限</td><td>填報開始日期：1090701 填報結束日期：1090831</td></tr><tr><td colspan="2">確定</td></tr></tbody></table>				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	109.07.01 ~ 109.08.31	設定所屬機關填報期限	填報開始日期：1090701 填報結束日期：1090831	確定	
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	109.07.01 ~ 109.08.31												
設定所屬機關填報期限	填報開始日期：1090701 填報結束日期：1090831												
確定													

提供維護或查看填報作業相關的設定。

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，會顯示提醒訊息。

## ◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

### 名冊填報

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
班別性質： <span>政策能力訓練</span> <span>查看填報狀況</span> <span>需求填報下載</span> <span>批次列印名冊</span> <span>上傳彙報名冊</span>				
班號	研習班別	上課地點	訓期	
109969A	智慧政府政策推動實務研習班	臺北院區	2天	<span>需求填報</span>

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】。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
<div>填 報 學 員 資 料</div> <div>身分證字號 <input type="text"/></div> <div><span>下一步</span> <span>回上頁</span></div>				

系統會要求輸入身分證字號，並點選下一步。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
<div>研習班別：智慧政府政策推動實務研習班</div> <div> <div>身分證號 <input type="text"/></div> <div>姓 名 <input type="text"/></div> <div>機關代碼 <input type="text" value="315000000H"/> <span>挑選機關</span></div> <div>服務機關 <input type="text" value="交通部"/></div> <div>官 職 等 <span>薦任第7職等</span></div> <div>職 稱 <input type="text" value="組員"/></div> <div> <input type="checkbox"/> 主管           <input checked="" type="checkbox"/> 人事人員           <input type="checkbox"/> 原住民         </div> <div><span>儲存</span> <span>取消</span></div> </div>				

系統會將此身分證字號的資料帶出，亦可修改各欄位資料。確認資料無誤之後點選儲存即可。

想查看所屬機關填報狀況，請按「查看填報狀況」。

「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」。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

研習班別：智慧政府政策推動實務研習班

核定 註記	機關名稱	姓名	性別	職稱	官職等	
<input checked="" type="checkbox"/>	交通部		女		組員	薦任第7職等
						刪除

點選「列印」，可下載填報資料，供各機關陳核或存檔用。

「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。

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。

## 批次匯入

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

瀏覽

上傳格式說明：

欄位說明	最大長度	資料內容	是否必填	備註
班號	8	文數字	是	
身分證字號	10	文數字	是	
姓名	20	文數字	是	
機關代碼	10	文數字	是	

提供使用者利用 csv 檔批次匯入需求名冊的資料。

使用者可先下載 csv 格式的範本檔，依據上傳格式說明將 csv 檔的資料填寫完整後，再將 csv 檔上傳到本功能，若資料填寫無誤，處理成功的資料即匯入需求名冊中。

## 個人填報查詢

名冊填報 批次匯入 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：交通部

核定 註記	班號	研習班別	訓期	
<input checked="" type="checkbox"/>	109969A	智慧政府政策推動實務研習班	2.0天	<span>刪</span> <span>除</span>

儲存

服務機關預設逐班別來審查參訓人員所提的需求。

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。

## 建議事項

人數填報 人數彙總 建議事項 填報設定

機關名稱：交通部

建議課程及師資：

儲存 回上頁

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

## 填報設定

名冊填報	批次匯入	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	109.08.01~109.08.31		
設定所屬機關填報期限	填報開始日期： <input type="text" value="1090801"/>	填報結束日期： <input type="text" value="1090831"/>	
<input type="button" value="確定"/>			

提供維護或查看填報作業相關的設定。

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，會顯示提醒訊息。

## 4-3 需求調查填報【登入機關非主管機關且無所屬】

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

登入機關：交通部民用航空局金門航空站

需求調查名稱

☐ 109年度「中高階人員培訓」需求調查(108.10.15 ~ 108.11.12)  
☐ 109年度訓練計畫預定辦理班別需求調查（臺北院區）(108.10.30 ~ 108.11.21)  
☐ 109年度訓練計畫預定辦理班別需求調查（南投院區）(108.10.30 ~ 108.11.25)  
☐ 109年度處長、副處長及簡10-11人事室主任班需求調查(109.01.22 ~ 109.02.03)  
☐ 109年度人事人員訓練需求調查（臺北院區）(109.01.22 ~ 109.02.12)  
☐ 109年度人事人員訓練需求調查（南投院區）(109.01.22 ~ 109.02.12)  
☒ 110年度需求調查(109.07.01 ~ 109.08.31)

確認

## 人數填報

人數填報

建議事項

填報設定

班別性質：領導力發展

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
109014	中階人員研習班	臺北院區	5天	3

儲存

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**。

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，此處人數如有變更系統即自動儲存。

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。

要將「需求調查填報」資料上傳，請按「上傳彙報人數」。

## 建議事項

人數填報	<b>建議事項</b>	填報設定
<div>機關名稱：交通部民用航空局金門航空站</div> <div>建議課程及師資：</div> <div></div> <div>儲存 回上頁</div>		

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

## 填報設定

人數填報	建議事項	<b>填報設定</b>						
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">填 報 設 定</th></tr></thead><tbody><tr><td>填報方式</td><td><input checked="" type="radio"/>填報需求數字 <input type="radio"/>填報需求名冊</td></tr><tr><td>本機關填報期限</td><td>109.07.01 ~ 109.08.31</td></tr></tbody></table>			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	109.07.01 ~ 109.08.31
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	109.07.01 ~ 109.08.31							

點選此功能可隨時查看本機關的填報期限。



當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

## 名冊填報

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

班別性質：政策能力訓練 查看填報狀況 需求填報下載 批次列印名冊 上傳彙報名冊

班號	研習班別	上課地點	訓期		
109969A	智慧政府政策推動實務研習班	臺北院區	2天	需求名冊	需求填報

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」。

名冊填報	批次匯入	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

下一步 回上頁

系統會要求輸入身分證字號，並點選下一步。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

**研習班別：智慧政府政策推動實務研習班**

身分證號

姓 名

機關代碼  挑選機關

服務機關

官 職 等 薦任第7職等

職 稱

☐主管 ☒人事人員 ☐原住民

儲存 取消

「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」。

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

研習班別：智慧政府政策推動實務研習班

核定註記	機關名稱	姓名	性別	職稱	官職等	
<input checked="" type="checkbox"/>	交通部民用航空局金門航空站		女		組員	薦任第7職等
						刪除

「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。

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。

## 批次匯入

### 批次匯入

名冊填報	批次匯入	建議事項	個人填報查詢	填報設定
------	------	------	--------	------

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

瀏覽

上傳格式說明：

欄位說明	最大長度	資料內容	是否必填	備註
班號	8	文數字	是	
身分證字號	10	文數字	是	
姓名	20	文數字	是	
機關代碼	10	文數字	是	

提供使用者利用 csv 檔批次匯入需求名冊的資料。

使用者可先下載 csv 格式的範本檔，依據上傳格式說明將 csv 檔的資料填寫完整後，再將 csv 檔上傳到本功能，若資料填寫無誤，處理成功的資料即匯入需求名冊中。

## 個人填報查詢

名冊填報 批次匯入 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：交通部民用航空局金門航空站

核定 註記	班號	研習班別	訓期	
<input checked="" type="checkbox"/>	109969A	智慧政府政策推動實務研習班	2.0天	<span>刪</span> <span>除</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	109006	※高階人員研習班	4.0天	<span>刪</span> <span>除</span>

儲存

服務機關預設逐班別來審查參訓人員所提的需求。

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。

## 建議事項

人數填報 建議事項 填報設定

機關名稱：交通部民用航空局金門航空站

建議課程及師資：

儲存 回上頁

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

## 填報設定

名冊填報	批次匯入	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	109.08.01 ~ 109.08.31

點選此功能可隨時查看本機關的填報期限。

#### 4-4 需求調查填報-巡迴研習

訓練承辦人專區\需求調查填報-巡迴研習

臺北市需求調查作業

新增

功能	年度	班期	擬辦日期	擬辦天數	聯絡人	場次表列印
擬辦日期設定	109	2		0		列印

主要提供各縣市政府訓練承辦人進行巡迴研習之需求調查作業填報。

需求調查作業，可查看目前填報年度的需求調查相關資料。

新增擬辦日期及連絡人相關資料。

縣市別	臺北市		
年度	109	班期	2
擬辦日期*	擬辦日期		
調訓人數*	輸入人數	工作人員*	輸入人數
承辦人*	<input type="text"/>		
實施地點*	請輸入實施地點		
連絡電話1*	<input type="text"/>		
連絡電話2	請輸入連絡電話2		
傳真	請輸入傳真		
EMAIL	<input type="text"/>		
<div>儲存</div> <div>關閉</div>			

查看目前已設定的擬辦日期資料。

臺北市需求調查作業-擬辦日期設定					
年度	109	期別	2	承辦人	<input type="text"/>
功能	擬辦日期	調訓人數	工作人員	實施地點	課程主題
	1090813	30	2	會議廳	課程主題設定
	1091120	30	2	會議廳	課程主題設定
<div>回上一頁</div>					

針對各擬辦日期，可勾選課程主題，並可在「期望議題」的欄位自由輸入供人力發展學院辦訓之參考。

臺北市需求調查作業-課程主題設定

年度

109

期別

2

擬辦日期

1090813

<div><input type="checkbox"/>選取研習方式</div>	單元	類別	課程	期望議題(非必填)
<div><input type="checkbox"/></div>	民主治理價值		性別主流化	
<div><input type="checkbox"/></div>	溝通協調系列		當前人事政策	

儲存

回上一頁

點選【場次表列印】，可下載場次表。

## 索引

【機關薦送報名】		頁碼
(1)	主管機關(非主管機關)但有所屬機關	
	分配名額	
	薦送報名	
	需求名冊	
	查看名冊	
	資料彙送	
	催報通知	
(2)	非主管機關且無所屬機關	
	薦送報名	
	需求名冊	
	查看名冊	
	資料彙送	

## 4-5 機關薦送報名【登入機關有所屬】

## 線上報名

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表												
班別名稱：		上課地點	不限	重置條件	批次傳送所屬							
	研習班別	上課地點	受訓日期	訓期	報名日期	彙報期間	狀態	應送名額	已報名人數		開放同仁報名	備註
<input type="checkbox"/>	分配名額	自應力UP第1期(實施計畫)*	臺北院區	109.01.13~109.01.14	2.0天	109.08.20~109.08.29	已傳送所屬	3	3	查看名冊	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額	談判與協商技巧研習班第1期(實施計畫)*	臺北院區	109.01.16~109.01.17	2.0天	108.12.11~109.08.28	已傳送所屬	3	3	查看名冊	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額	※中央機關科長管理職能應用班第6期(實施計畫)*	臺北院區	109.09.21~109.09.29	5.0天	109.07.01~109.08.31	未傳送所屬	3	0	薦送報名	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額	人事管理分科業務個別子系統研習班(相繼任免)第5期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.06~109.10.06	1.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	2	0	薦送報名	催報通知 需求名冊	
<input type="checkbox"/>	分配名額	Google工具應用研習班第13期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.06~109.10.07	2.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	2	0	薦送報名	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額	人事管理分科業務個別子系統研習班(待遇退撫)第5期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.07~109.10.07	1.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	3	0	薦送報名	催報通知 需求名冊	
<input type="checkbox"/>	分配名額	WebHR權杖認證班(折分2天、3天等2個期程辦理)第1期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.12~109.10.23	5.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	1	0	薦送報名	催報通知 需求名冊	

提供各機關針對各研習班別可分配名額給所屬機關，後各機關可以依據分配到的名額進行薦送報名。

系統預設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。

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。

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表												
班別名稱：		上課地點	不限	重置條件	批次傳送所屬							
	研習班別	上課地點	受訓日期	訓期	報名日期	彙報期間	狀態	應送名額	已報名人數		開放同仁報名	備註
<input type="checkbox"/>	分配名額	公務數位行銷素材製作研習班第4期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.19~109.10.20	2.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	2	0	薦送報名	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額	行政法進階能力研習班第5期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.19~109.10.20	2.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	2	0	薦送報名	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額	藝術與繪畫研習班第3期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.19~109.10.20	2.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	2	0	薦送報名	催報通知	未設定
<input type="checkbox"/>	分配名額	※高效學習力研習班第5期	臺北院區	109.10.19~109.10.19	1.0天	109.08.01~109.09.01	未傳送所屬	9	0	薦送報名	催報通知	



## 分配名額

提供機關分配報名的名額給所屬機關進行薦送報名。

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

**分配名額**後之畫面。

挑選分配機關			設定所屬彙報期間	回上頁	列印
班別名稱：公務數位行銷素材製作研習班第04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			
315000000H	交通部	<input type="text" value="2"/>			
※如需增加分配機關，請按【挑選分配機關】鈕，依程序操作。					
		<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>			

按**挑選分配機關**後之畫面。

挑選分配機關			設定所屬彙報期間	回上頁	列印
班別名稱：公務數位行銷素材製作研習班第04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			
315000000H	交通部	<input type="text" value="2"/>			
※如需增加分配機關，請按【					
<div>挑選欲分配之機關</div> <div>機關名稱：<input type="text"/></div> <div><div>交通部民用航空局 交通部中央氣象局 交通部觀光局 交通部運輸研究所 交通部臺灣鐵路管理局 交通部基隆港務局 交通部臺中港務局 交通部花蓮港務局 交通部高雄港務局 交通部航港局 交通部公路總局</div><div><input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/></div><div><input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="關閉"/></div></div>					

**挑選欲分配之機關**

機關名稱：

1

- 交通部中央氣象局
- 交通部觀光局
- 交通部運輸研究所
- 交通部臺灣鐵路管理局
- 交通部基隆港務局
- 交通部臺中港務局
- 交通部花蓮港務局
- 交通部高雄港務局
- 交通部航港局
- 交通部公路總局
- 交通部高速公路局

2

→

←

3

交通部民用航空局

4

確定 關閉

挑選分配機關 設定所屬彙報期間 回上頁 列印

班別名稱：公務數位行銷素材製作研習班第04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
31500000H	交通部	2
31506000H	交通部民用航空局	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

輸入分配人數後，按儲存，此時系統會出現提示視窗[分配機關及彙報期間設定完成，請點選【傳送所屬機關報名】。]。

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：公務數位行銷素材製作研習班第04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
31500000H	交通部	1
31506000H	交通部民用航空局	1

※如需增加分配機關，請按【挑選分配機關】鈕，依程序操作。

設定所屬彙報期間

報名開始日期：1090801

報名結束日期：1090901

確定 關閉

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。

按 **確定** 後之畫面。

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。

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)。

## 薦送報名

線上報名   薦送名額一覽表   未薦送情形一覽表												
班別名稱：		上課地點	不限	重置條件	批次傳送所屬							
	研習班別	上課地點	受訓日期	訓期	報名日期	免報期間	狀態	薦送名額	已報名人數		開放同仁報名	備註
<input type="checkbox"/>	分配名額 自應力UP第1期(實施計畫)*	南投院區	109.01.13 ~ 109.01.14	2.0天	109.08.20 ~ 109.08.29	109.08.20 ~ 109.08.29	已傳送所屬	3	3	查看名冊	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額 談判與協商技巧研習班第1期(實施計畫)*	臺北院區	109.01.16 ~ 109.01.17	2.0天	108.12.11 ~ 109.08.28	108.12.11 ~ 109.08.28	已傳送所屬	3	3	查看名冊	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額 ※中央機關科長管理職能應用班第6期(實施計畫)*	臺北院區	109.09.21 ~ 109.09.29	5.0天	109.07.01 ~ 109.08.31	109.07.01 ~ 109.08.31	未傳送所屬	3	0	薦送報名	催報通知	
<input type="checkbox"/>	分配名額 人事管理分科業務個別系統研習班(組編任免)第5期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.06 ~ 109.10.06	1.0天	109.08.01 ~ 109.09.01	109.08.01 ~ 109.09.01	未傳送所屬	2	0	薦送報名	催報通知 需求名冊	
<input type="checkbox"/>	分配名額 Google工具應用研習班第13期(實施計畫)*	臺北院區	109.10.06 ~ 109.10.07	2.0天	109.08.01 ~ 109.09.01	109.08.01 ~ 109.09.01	未傳送所屬	2	0	薦送報名	催報通知	

此功能可針對各班期挑選欲薦送報名的學員。

分配名額作完後，各機關即可開始逕自「薦送報名」。

線上報名	薦送名額一覽表	未薦送情形一覽表
<div>報名學員資料</div> <div>身分證字號</div> <div> <input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="回上頁"/> <input type="button" value="查詢近4年學習紀錄"/> </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報名。

輸入該研習班別參訓人員之身分證字號後按「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。

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

查詢近4年學習紀錄

受訓人員：

服務機關：交通部

班號	訓練班別	期別	受訓期間	通過情形
106G11	106年重要政策及民主治理價值課程	01	106.07.12 ~ 106.07.12	通過
107G24	107年重要政策及民主治理價值課程	02	107.07.20 ~ 107.07.20	通過

關閉

按「下一步」後之畫面：

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：交通部

班別名稱：Google工具應用研習班第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 男

\*服務機關 315000000H ... 交通部 \*職稱 專員

\*官職等 薦任第9職等 \*最高學歷 碩士 \*畢業學校

人員選項

☐主管 ☐人事人員 ☐原住民

\*機關電話 02 - 23113456 分機 傳真電話 02 - 23711007

住家地址 台北市 郵遞區號

住家電話 02 行動電話 個人電子信箱

班期住宿情形 符合住宿之條件 住宿 飲食習慣

☐不提供住宿 ☐因課程需求，得申請住宿 ☐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 郵遞區號

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。

## 需求名冊

提供以需求名冊挑選人員的方式進行報名。（必須在需求調查填報作業時，是以「填報需求名冊」方式填報，才能使用此功能）

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。

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。

每一筆透過點選、確定，會帶出學員報名表。

再按儲存。該筆才完成填報動作。

透過勾選「需求名冊」之學員名單逕行報名，可查詢該學員當時報名的期別。

## 查看名冊

線上報名	薦送名額一覽表	未薦送情形一覽表
<div>薦送報名 彙送人力學院 回上頁 列印</div>		
班別名稱：Google工具應用研習班第13期		
機關名稱：交通部 可報名人數：2人，已有報名0人		
服務機關	姓名	性別
交通部		男
		修改 刪除

可透過此功能查看目前本機關及所屬機關已報名的人員名單，並可審核參訓報名。

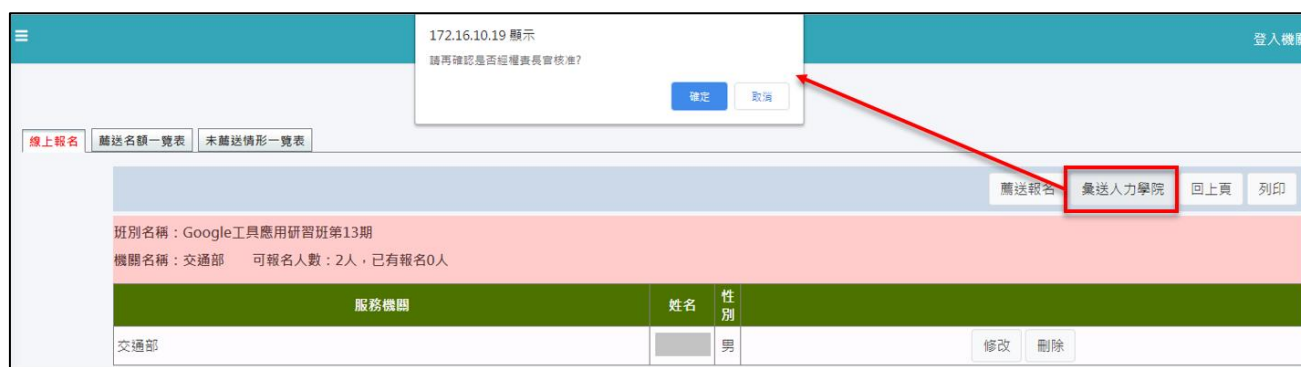
查看名冊(具有審核參訓報名之功能)。

「薦送報名」或「需求名冊」填完儲存後，請按「查看名冊」。

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)。

於「查看名冊」中，按「列印」後之畫面。

## 資料彙送



172.16.10.19 顯示  
請再確認是否經權責長官核准?

確定 取消

線上報名 薦送名額一覽表 未薦送情形一覽表

薦送報名 薦送人力學院 回上頁 列印

班別名稱: Google工具應用研習班第13期  
機關名稱: 交通部 可報名人數: 2人, 已有報名0人

服務機關	姓名	性別
交通部		男

修改 刪除

提供將本機關的薦送名單彙送至上一級機關(或學院)的功能。

於「查看名冊」中，按「彙送人力學院」後之畫面。

按「確定」後，報名資料已送公務人力發展學院彙整中，如欲修改請洽公務人力發展學院訓練承辦人。

## 催報通知

提供於各班期報名截止前通知所屬機關儘速報名的功能。

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。

按「催報通知」後之畫面。

## 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

班別名稱: 上課地點: 不限 受訓日期: 109 年 01 月 ~ 01 月

人事單位姓名: 人事單位Email:

查詢 重設條件 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	人事單位	班務人員	分機
自應力UP第1期	南投院區	行政院所屬中央及地方機關公務人員。	3	109.01.13~109.01.14	109.08.20~109.08.29	109.08.20~109.08.29	尚無薦送資料		7214
談判與協商技巧研習班第1期	臺北院區	行政院所屬中央及地方機關薦任以上人員，且106、107及108年未參加本研習班者。	3	109.01.16~109.01.17	108.12.11~109.08.28	108.12.11~109.08.28	尚無薦送資料		8210
※中央機關科長管理職能應用班第6期	臺北院區	行政院及所屬中央機關(不含事業機構)現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之行政機關初任薦任第9職等主管人員為優先。	3	109.09.21~109.09.29	109.07.01~109.08.31	109.07.01~109.08.31	尚無薦送資料		8208

各級機關可透過「薦送名額一覽表」查詢班別資料。

點選「薦送名額一覽表」，可查詢各班期上課地點、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。

點選列印，可匯出報表。

## 未薦送情形一覽表

線上報名   薦送名額一覽表   未薦送情形一覽表					
列印年月： <input type="text" value="全部"/>					列印
研習班別	受訓日期	薦送機關名稱	分配名額	未送人數	
※中央機關科長管理職能應用班第04期	109.08.17~109.08.26	交通部	3	3	
※中央機關科長管理職能應用班第05期	109.09.10~109.09.18	交通部	2	2	
中階人員研習班第02期	109.08.10~109.08.14	交通部	3	3	
中階人員研習班第03期	109.09.07~109.09.11	交通部	3	3	
※環境洞察研習班第05期	109.07.20~109.07.21	交通部	1	1	
※縣署型暨研習班第03期	109.08.11~109.08.12	交通部	1	1	

提供查詢當年及隔年未足額報名之班期。

點選列印，可匯出報表。

## 4-6 機關薦送報名【登入機關無所屬】

### 線上報名


線上報名   薦送名額一覽表   未薦送情形一覽表												
班別名稱： <input type="text"/>			上課地點： <input type="text" value="不限"/>	重設條件		批次傳送所屬						
	研習班別	上課地點	受訓日期	訓期	報名日期	彙報期間	狀態	薦送名額	已報名人數		開放同仁報名	備註
<input type="checkbox"/>	※中央機關科長管理職能應用班第6期(實施計畫)	臺北院區	109.09.21~109.09.29	5.0天	109.07.01~109.08.31	109.07.01~109.08.31	未傳送所屬	1	0	薦送報名		

各機關報名參訓學員方式可採「薦送報名」或「需求名冊」（此必須在需求調查填報作業時是以「填報需求名冊」方式填報）。

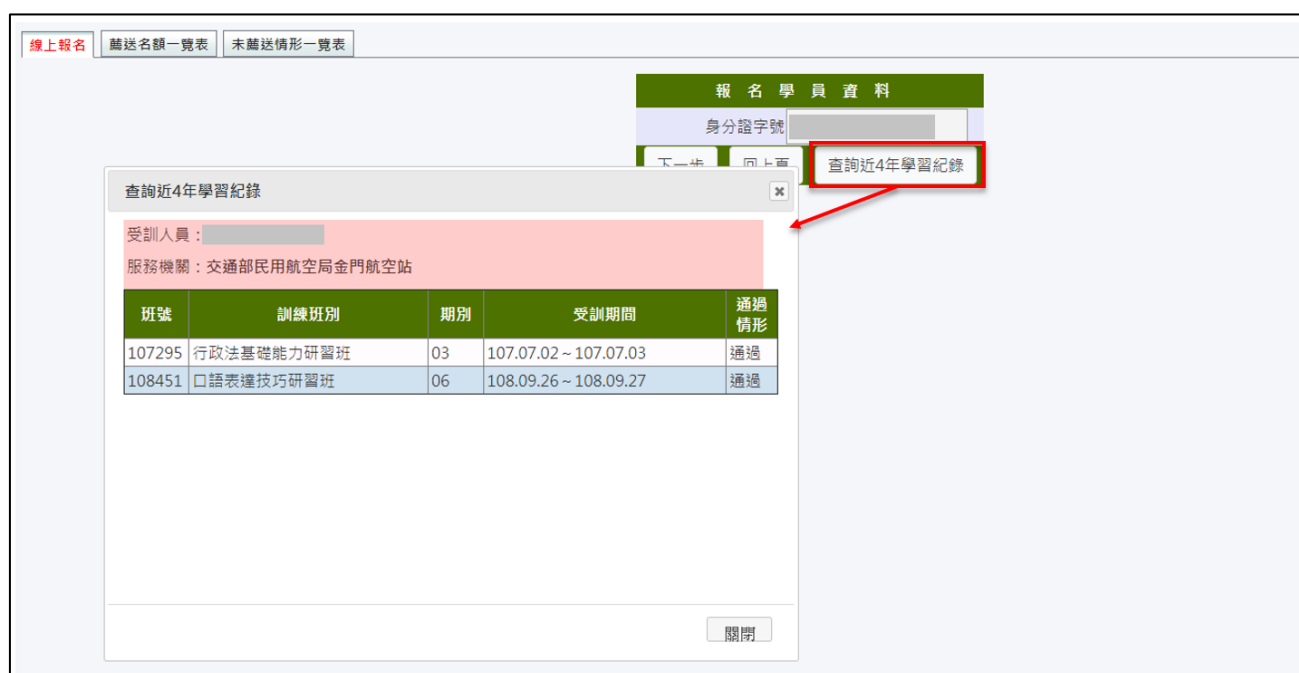
### 薦送報名

接獲通知後，本機關報名即可逕自採「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。



輸入該研習班別參訓人員之身分證字號後按「下一步」。



班號	訓練班別	期別	受訓期間	通過情形
107295	行政法基礎能力研習班	03	107.07.02 ~ 107.07.03	通過
108451	口語表達技巧研習班	06	108.09.26 ~ 108.09.27	通過

若按「查詢近3年學習紀錄」，可查詢欲報名學員之學習紀錄。



線上報名 簡送名額一覽表 未簡送情形一覽表

列印報名表 列印空白表

最整機關：交通部  
班別名稱：※中央機關科長管理職能應用班第06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 315060700H ... 交通部民用航空局金門 \*職稱 工務員

\*官職等 薦任第7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 082  313611 分機  傳真電話 082  328506

住家地址 金門縣  郵遞區號 890

住家電話 082  351519 行動電話  \*個人電子信箱

班期住宿情形 符合住宿之條件 住宿 飲食習慣

☐不提供住宿 ☐因課程需求，得申請住宿 ☐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  郵遞區號

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。

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。

## 需求名冊

提供以需求名冊挑選人員的方式進行報名。（必須在需求調查填報作業時，是以「填報需求名冊」方式填報，才能使用此功能）

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。

線上報名 簡送名額一覽表 未簡送情形一覽表

報名狀態：☒未報名 ☐已報名 查詢 確定 回上頁

班別名稱：人事管理分科業務個別子系統研習班（待過退撫）第05期

點選	服務機關	姓名	性別	職稱	官職等	報名狀態
<input type="radio"/>	交通部民用航空局金門航空站	<input type="text"/>	女	組員	薦任第7職等	第2期

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。

每一筆透過點選、確定，會帶出學員報名表。

再按儲存。該筆才完成填報動作。

透過勾選「需求名冊」之學員名單逕行報名，可查詢該學員當時報名的期別。

## 查看名冊

服務機關	姓名	性別
交通部民用航空局金門航空站		男

可透過此功能查看目前本機關及所屬機關已報名的人員名單，並可審核參訓報名。

查看名冊(具有審核參訓報名之功能)。

「薦送報名」或「需求名冊」填完儲存後，請按「查看名冊」。

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)。

於「查看名冊」中，按「列印」後之畫面。

## 資料彙送

提供將本機關的薦送名單彙送至上一級機關(或學院)的功能。

於「查看名冊」中，按「彙送上級機關」後之畫面。

服務機關	姓名	性別
交通部民用航空局金門航空站		男

按「確定」後，報名資料已送上一級機關彙整中，如欲修改請洽上一級機關訓練承辦人。

## 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									
班別名稱		上課地點	不限	受訓日期	109 年 09 月 ~ 09 月				
人事單位姓名：		人事單位Email：							
查詢		重設條件							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	人事單位	班務人員	分機
※中央機關科長管理職能應用班第6期	臺北院區	行政院及所屬中央機關（不含事業機構）現任第9職等科長、主任或相當層級主管職程3年以下，且未曾參加本研習班者，並以符合上開條件之行政機關初任薦任第9職等主管人員為優先。	1	109.09.21~109.09.29	109.07.01~109.08.31	109.07.01~109.08.31	尚無薦送資料		

各級機關可透過「薦送名額一覽表」查詢班別資料。

點選「薦送名額一覽表」，可查詢各班期上課地點、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。

點選列印，可匯出報表。

- 點選「名額」，可查看薦送的人員名單。

## 未薦送情形一覽表

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					列印
研習班別	受訓日期	薦送機關名稱	分配名額	未送人數	
※中央機關科長管理職能應用班第04期	109.08.17~109.08.26	交通部	3	3	
※中央機關科長管理職能應用班第05期	109.09.10~109.09.18	交通部	2	2	
中階人員研習班第02期	109.08.10~109.08.14	交通部	3	3	
中階人員研習班第03期	109.09.07~109.09.11	交通部	3	3	
※環境洞察研習班第05期	109.07.20~109.07.21	交通部	1	1	
※願景型研習班第03期	109.08.11~109.08.12	交通部	1	1	

提供查詢當年及隔年未足額報名之班期。

點選列印，可匯出報表。

## 4-7 更換班期承辦人員

提供更換某班期承辦人員的功能。

此功能僅可對未開訓或開訓中的班期更換承辦人員，此處的承辦人員

是指當初薦送學員或是將薦送名單彙送至學院的訓練承辦人。

此功能預設列出本機關有薦送的班期及承辦人員，點選**檢視**可查看明細，包含本機關及所屬機關薦送的名額、承辦人員姓名及 E-Mail。

該機關若有分配到名額但還沒有薦送學員，則人事單位資料留空；如已有薦送學員，則此欄位自動帶出薦送的人事人員資料。

各機關僅能維護自己機關的人事單位，並可用下拉式選單更改某班期的人事單位，更改完畢後請點選**儲存**。

點選**檢視**，則可以查看該班期所有薦送機關(本機關及所屬)的人事單位姓名及 E-Mail。

#### 4-8 學員換員、補報及取消報名處理

訓練承辦人專區 \ 學員換員、補報及取消報名處理							
班級名稱	<input type="text"/>	上課地點	<input type="text" value="不限"/>				
<input type="button" value="搜尋"/>		<input type="button" value="重設條件"/>					
研習班別	上課地點	受訓期間	訓期	報名期間	彙報期間	薦送名額	已報名人數
※高階學習力研習班 第03期	台北院區	1090825~1090825	0天	1090601~1090701	1090601~1090701	9	0
資訊管理研習班 第01期	南投院區	1090826~1090827	1天	1090601~1090701	1090601~1090701	3	0
員工協助方案專班 第04期	南投院區	1090827~1090827	0天	1090601~1090701	1090601~1090701	1	0
Google工具應用研習班 第09期	南投院區	1090826~1090827	1天	1090501~1090529	1090501~1090529	2	0
新聞稿寫作實務研習班 第05期	台北院區	1090827~1090828	1天	1090601~1090701	1090601~1090701	2	0

主要提供機關承辦人進行學員換員、補報及取消報名處理的功能。

此功能只會列出所有已經超過報名期限，但尚未結訓的薦送班期，並可執行換員、補報及取消報名等動作。

點選「已報名人數」，可以查看目前已彙送至人力學院的名單。

您可選擇某一位學員來執行換員跟取消報名的動作，以下分別說明：

## ● 換員

訓練承辦人專區 \ 學員換員、補報及取消報名處理

班別名稱：※網路直播應用研習班 第02期

機關名稱：行政院人事行政總處

可報名人數: 1人，已有 1 人報名

換員及補報期限為該研習班別的開訓日前一天早上十點前，超過期限請洽各研習班別班務人員。

[回上一頁](#)

服務機關	姓名	性別	審核狀態	功能
行政院人事行政總處		男		<a href="#">換員</a> <a href="#">取消報名</a>

針對欲換員的學員，點選「換員」，系統會要求您輸入新學員的身分證字號，輸入完點選[下一步](#)，訓練承辦須確認資料無誤，再點選[送出](#)即完成換員申請。

申請換員後有兩種狀況：

1. 如原學員已經由人力學院審核報名完畢，則換員申請需經學院班務人員審核是否通過，可以在「審核狀態」查看目前的審核進度所示，該筆資料的審核狀態會顯示「換員 000 審核中」。

學院審核不通過，則審核狀態會顯示換員 000 不通過。

學院審核通過，則原學員的資料會自動置換成新學員的資料。

## ● 取消報名

已彙送至人力學院的學員資料，可使用此功能申請取消薦送學員，經學院班務人員審核通過後，即取消薦送學員。

在欲取消薦送的學員點選[取消報名](#)，「審核狀態」欄位會顯示「取消報名審核中」，如經班務人員審核通過，則該筆學員資料會從薦送名單中自動移除。

經班務人員審核通過，則該筆學員資料會從學員名單中自動移除，王小明的報名資料已移除。

若要進行補報學員的動作，系統會判斷該班期目前是否還有可薦送的名額，如果有，才能執行補報。

## ● 補報

如要進行補報，點選「新增報名」，輸入新學員的身份證字號，系統會自動帶出新學員的資料，確認無誤後送出。

點選新增報名，輸入新學員的身份證字號，點選下一步。

補報都要經過班務人員的審核，「審核狀態」欄位會顯示目前的審核進度。

## 4-9 委訓班專區

### 4-9-1 委訓班別查詢

訓練承辦人可利用此功能查詢本機關及所屬機關的委訓班別資料。

預設列出本機關及所屬機關開辦中的委訓班別資料，並可查看學員名冊、課程表及實施計畫等資料。

### 4-9-2 委訓班需求填報查詢

訓練承辦人專區\委訓班需求填報查詢							
年度：		109	課程開始日期：			課程結束日期：	
機關代碼：			查詢機關代碼				
班別名稱：			審核狀態：		不限		
		查詢					
功能	機關名稱	班別名稱	辦理期數	每期人數	訓練天數	建議辦理日期	審核狀態
檢視	行政院人事行政總處	測試委訓班	2	30	1	1090625~1090625	審核中

提供查詢本機關及所屬機關填報的委訓班需求資料。

### 檢視班別資料

班別名稱：測試委訓班

研習目標：理解未來環境發展趨勢，與工作同仁建立共同願景，並就目標設定進行策略分析，以確保策略、目標、行動計畫與願景一致，進而實現願景。

訓練對象：行政院所屬中央及地方機關擔任人員，且106、107及108年未參加本研習班者。

辦理期數：2

每期人數：

訓練天數：1

建議辦理時間(起)：1090625 建議辦理時間(起):1090625

委託機關：A58000000A

委託單位：資訊室

承辦人：

電話：

E-mail：

使用教室：

☐電腦教室(35人) ☒部份時段使用

☐階梯教室(108人)

☐國際會議廳(350人)

☐其他

備註：

[回上一頁](#)

預設列出當年度本機關及所屬機關所填報的委訓班需求資料，此功能僅提供檢視，如果需要修改填報的資料，需使用委訓單位承辦人的身分至委訓單位承辦人專區【委訓需求調查填報】。

點選[檢視](#)，可以查看詳細資料。

## 4-10 機關訓練承辦人維護

機關代碼：	<input type="text"/>	查詢機關代碼
機關名稱：	<input type="text"/>	
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增帳號"/> <input type="button" value="新增機關代碼"/>		

機關代碼	機關名稱	聯絡人	電話	主要窗口	明	細	重設密碼	帳號使用狀態	刪除
315000000H	交通部		(02)	*	明	細	重設密碼	停用	刪除
315000000H	交通部		(02)		明	細	重設密碼	停用	刪除
315000000H	交通部		(02)		明	細	重設密碼	停用	刪除
315060000H	交通部民用航空局		(02)	*	明	細	重設密碼	停用	刪除
315070000H	交通部中央氣象局		(02)		明	細	重設密碼	停用	刪除

提供維護機關資料及訓練承辦人帳號的功能。

主管機關及有所屬機關具執行此功能之權限。機關的主要窗口對本機關及所屬下一層機關具新增編輯帳號、新增機關代碼、重設密碼、停用、



啟用及刪除帳號等權限，非主要窗口的帳號僅有檢視資料的權限。

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。

建立帳號時，如本機關為主管機關，則最多可以擁有四組訓練承辦人帳號；其餘機關最多兩組訓練承辦人帳號。如果建立帳號時超過可建立帳號數量上限，系統會顯示訊息[已達帳號數量上限無法再新增]。

點選「明細」，如目前登入帳號為主要窗口，則可以維護資料；如目前登入帳號不是主要窗口，就只能檢視資料。

按「新增帳號」後之畫面。

新 增 帳 號			
*機關代號	<input type="text"/> <input type="button" value="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"/>	<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"/>			
<div>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(csd1234)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。</div>			

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"/>	



## 4-11 參訓紀錄查詢

### 4-11-1 查詢單一同仁

查詢單一同仁

查詢機關同仁

姓 名：  
身分證號：  
上課期間： 105 ~  109 年  當年  近3年  近5年  
班別名稱：

查詢

列印

\* 欲查詢南投106年以前之受訓紀錄，請點選下列網址：<https://training.rad.gov.tw/apr/login> 薦送單位登入

受訓人員：沈淑敏  
服務機關：行政院人事行政局

班 號	訓練班別	期 別	受訓期間	通過情形	單位名稱	課表 / 教材
105G17	105年重大政策及管理發展訓練	01	105.08.08~105.08.08	報到	行政院人事行政總處	
106G11	106年重要政策及民主治理價值課程	01	106.07.12~106.07.12	報到	行政院人事行政總處	
107G24	107年重要政策及民主治理價值課程	02	107.07.20~107.07.20	報到	行政院人事行政總處	

提供查詢本機關及所屬機關單一同仁之實體班期參訓紀錄的功能。

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

### 4-11-2 查詢機關同仁

查詢單一同仁

查詢機關同仁

上課期間： 107 ~  109 年  當年  近3年  近5年  
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

\* 欲查詢南投106年以前之受訓紀錄，請點選下列網址：<https://training.rad.gov.tw/apr/login> 薦送單位登入

班 號	訓練班別	期 別	姓 名	受訓期間	通過情形	單位名稱
107004	高階人員研習班	01		107.04.17~107.04.20	報到	行政院人事行政總處
107004	高階人員研習班	01		107.04.17~107.04.20	報到	行政院主計總處
107004	高階人員研習班	02		107.09.11~107.09.14	未報到	行政院人事行政總處
107036	公眾溝通研習班	02		107.07.16~107.07.17	報到	行政院人事行政總處
107038	問題分析研習班	02		107.05.28~107.05.29	報到	外交部
107038	問題分析研習班	04		107.09.03~107.09.04	報到	行政院人事行政總處
107039	計畫管理研習班	01		107.04.26~107.04.27	報到	行政院農業委員會人事室

提供查詢本機關及所屬機關全部人員之實體班期參訓紀錄的功能。

輸入查詢條件後，再選按「查詢」，則顯示符合條件受訓人員的參訓紀錄。

### 組改後的資料查詢說明

以機關做為查詢時，如欲查詢的機關有組改過，則系統也會列出組改前後的機關人員受訓資料。

## 4-12 學員帳號維護

機關代碼：	A58000000A	查詢機關代碼
身分證號：		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增帳號"/> <input type="button" value="學員帳號匯入"/>		

機關代碼	機關名稱	個人帳號	姓名	職稱	重設密碼	帳號使用狀態
A58000000A	行政院人事行政總處			辦事員	重設密碼	<input type="button" value="停用"/>
A58000000A	行政院人事行政總處			參事	重設密碼	<input type="button" value="停用"/>
A58000000A	行政院人事行政總處			擔任視察	重設密碼	<input type="button" value="啟用"/>
A58000000A	行政院人事行政總處			副人事長	重設密碼	<input type="button" value="停用"/>
A58000000A	行政院人事行政總處			參事	重設密碼	<input type="button" value="停用"/>
A58000000A	行政院人事行政總處			參事	重設密碼	<input type="button" value="停用"/>
A58000000A	行政院人事行政總處			組員	重設密碼	<input type="button" value="停用"/>
A58000000A	行政院人事行政總處			系統分析師	重設密碼	<input type="button" value="停用"/>

提供本機關及所屬機關學員帳號維護的功能。

訓練承辦人對本機關、所屬機關及組改機關具有「學員帳號維護」功能之權限。擁有新增學員帳號、重設密碼、停用及啟用帳號等權限。

學員帳號僅可新增，不可刪除。如該帳號沒有使用，請使用「停用」的功能。

點選新增帳號。

新增學員資料	
身分證字號	<input type="text"/>
出生年月日	<input type="text"/>
	(例:0650607)
機關代碼	A58000000A
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="回上頁"/>	

僅須輸入學員的身分證字號，點選下一步，承辦人將資料填寫齊全後，點選確定送出，即完成帳號的建立。

點選學員帳號匯入。

請點選「瀏覽」將您整理好的資料上傳至本站。

瀏覽

上傳 下載CSV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YYY-MM-DD 例:070-06-30
官職等	2	數字	是	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:薦任第10職等 11:薦任第11職等 12:薦任第12職等 13:薦任第13職等 14:薦任第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
職稱	40	文數字	是	

可以下載 CSV 格式的範本，依據格式填寫說明完成資料填寫後上傳至系統。

4-13 課程講座查詢

年度：

109 年~ 109 年

班別名稱： 課程名稱：

姓名： 服務機關名稱：

專長領域：

終身學習入口網站課程類別

終身學習入口網站課程類別

查詢 列印

您搜尋的結果如下：

姓名	服務單位	職稱	課程	年度	班別	專長領域
			簡報圖解技巧	108	簡報表達技巧研習班第 5 期	簡報技巧, 資訊管理, 應用程式, 電腦網路, 行銷管理
			簡報設計技巧	108	簡報表達技巧研習班第 5 期	簡報技巧, 資訊管理, 應用程式, 電腦網路, 行銷管理
			績效管理案例研討實作演練	108	績效管理研習班第 1 期	
			績效評估與運用	108	績效管理研習班第 1 期	
			績效目標與指標設定	108	績效管理研習班第 1 期	
			提升政府服務之標準案例研討 (一)	107	提升政府服務研習班第 4 期	就業、經濟與福利, 公共政策, 公共管理, 人力資源管理
			提升政府服務之標準案例研討 (二)	107	提升政府服務研習班第 2 期	就業、經濟與福利, 公共政策, 公共管理, 人力資源管理

提供查詢講座的授課資料。

可依授課年度、班別名稱、課程名稱、姓名、服務機關名稱及專長領域等條件進行查詢。

## 五、學員個人專區

### 5-1 學員個人研習班期

 [學員須知]
 [交通位置圖]
 [學院平面圖]
 [戶外吸煙區位置]
 [報名方式說明]
 [哺(集)乳室使用規則]

班別名稱:  上課地點: 不限

課程開始日期:   課程結束日期:   班務人員:

研習班別	期別	班務人員	分機	學員名冊	課程表	實施計畫	起迄日期	訓期	上課地點
Google工具應用研習班	第10期		8307			實施計畫	109.08.24~109.08.25	2天	臺北院區
資料治理研習班	第2期		8309				109.08.24~109.08.24	1天	臺北院區
行政法進階能力研習班	第3期		8310			實施計畫	109.08.24~109.08.25	2天	臺北院區
※職場美學-打造公務新形象	第3期		8206			實施計畫	109.08.24~109.08.24	1天	臺北院區

此功能預設顯示當年度學員參訓的班期資料，可設定條件進行過濾查詢。

點選「班務人員」姓名，會自動開啟 Outlook 軟體，收件人預設為該班務人員的 E-mail。

如該班期的學員名冊已公告，可點選「學員名冊」查看，姓名皆有遮蔽機制(詳見欄位說明)，點選「列印」，系動即自動下載 PDF 檔案。

 [學員須知]
  [交通位置圖]
  [學院平面圖]
  [戶外吸煙區位置]
  [報名方式說明]
  [哺(集)乳室使用規則]

**資訊管理研習班第01期 學員名冊**

 列印

學號	單位名稱	姓名	性別	住宿	素食
001	法務部廉政署		女		
002	海洋委員會海巡署金馬澎分署		男		
003	教育部青年發展署		女		
004	行政院人事行政總處公務人力發展學院		女		
005	臺北榮民總醫院桃園分院		男		
006	行政院農業委員會林務局農林航空測量所		男		
007	外交部秘書處		男		
008	行政院原子能委員會		女		
009	文化部		男		
010	經濟部中小企業處		女		
011	衛生福利部社會及家庭署		女		是
012	科技部		女		
013	退輔會退除役官兵職業訓練中心		男		
014	臺灣高等檢察署		女		
015	國立傳統藝術中心		男		
016	交通部公路總局臺北區監理所		男		是
017	內政部空中勤務總隊		男		是
018	科技部		女		
019	行政院環境保護署		女		
020	勞動部勞動基金運用局		女		
021	交通部公路總局新竹區監理所		男	是	
022	金融監督管理委員會證券期貨局		女		
023	經濟部礦務局		男		
024	公平交易委員會		女		

備註：住宿欄內標示“\*”者，表示開訓前一晚亦需住宿。  
本表學號為暫訂，依實際情況修正。

如該班期的課程表已公告，可點選「課程表(教材)」查看。並新增「教室」及「教材」欄位，若教材已完成上傳，則點選教材即自動進行下載。

 [學員須知]
  [交通位置圖]
  [學院平面圖]
  [戶外吸煙區位置]
  [報名方式說明]
  [哺(集)乳室使用規則]

**資訊管理研習班第01期**

 列印

教室：

日期	星期	時間	課程	講座	教材
05月18日	一	08:30~09:00	報到		
		09:00~09:10	班務介紹		
		09:10~12:00	工作流程分析與改進		
		13:40~16:30	資訊科技運用與流程再造		
05月19日	二	09:10~12:00	公民關係管理		
		13:40~16:30	實務案例研討		

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）講座洽談學員事務：02-83691399分機8208。  
（二）研習期間學員聯絡專線：02-83691399分機6232。

如該班期的訓練計畫已公告，可點選「訓練計畫」，系統即自動下載 PDF 檔案。

## 5-2 需求調查填報

需求調查名稱
<input type="radio"/> 109年度處長、副處長及簡10-11人事室主任班需求調查 <input type="radio"/> 109年度人事人員訓練需求調查（臺北院區） <input type="radio"/> 109年度人事人員訓練需求調查（南投院區）
確定

主管機關設定填報方式採「填報需求名冊」時，提供學員進行需求調查填報的功能。

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。

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。

### 5-3 學員個人報名

班別名稱：	上課地點：	不限	報名代碼：	
課程開始日期：		課程結束日期：		
研習班別	上課地點	受訓日期	報名日期	課程表
藝術與研習班第3期	臺北院區	109.10.19 ~ 109.10.20	109.08.01 ~ 109.09.01	
				年度臨時增開班期

此功能可查看目前已開放可讓公務人員個人報名的班期，並可進行報名。

列印報名表		列印空白表	
臺鑒機關：行政院人事行政總處			
班別名稱：藝術與設計研習班第03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
A58000000A	...	行政院人事行政總處	...
*服務機關	*職稱	...	
...	科員	...	
*官職等	*最高學歷	畢業學校	
薦任第7職等	學士	...	
人員進項			
<input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民			
機關電話 02-23979298 分機 傳真電話			
住家地址 台北市 郵遞區號			
住家電話 行動電話 *個人電子信箱			
班期住宿情形 符合住宿之條件 住宿 飲食習慣			
<input type="checkbox"/> 不提供住宿，因課程需求，得申請住宿 <input type="checkbox"/> 遠道者 <input type="checkbox"/> 僅受訓期間住宿 <input type="radio"/> 一般			
<input type="radio"/> 不提供住宿，但遠道及行動不便仍可申請 <input type="checkbox"/> 行動不便 <input type="checkbox"/> 開訓前一晚亦需住宿 <input type="radio"/> 素食			
--服務機關基本資料--			
機關地址 台北市 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。			

此功能會增加可以設定搜尋條件來找到特定班期的功能，示意圖如下：

可以輸入報名代碼(報名代碼的設定方式，請見教資系統-【線上報名設定】)進行搜尋，來快速找到欲報名的班期。

#### 報名流程說明：

1. 找到欲報名的班期，點選我要報名，如該班期有設定報名密碼，則必須先輸入該組密碼才能進行報名。
2. 送出報名資料時，如果不符合該班期的報名條件限制(報名條件的設定，請見教資系統【班別資料處理】)，系統會告知條件不符；如符合報名條件才可完成送出。
3. 系統會顯示一序號，並告知是正取名額或是候補名額。

## 5-4 學習紀錄查詢

### 5-4-1 查詢實體課程

查詢實體課程		查詢線上課程				
上課期間： 107 ~ 109 年 當年 近3年 近5年						
查詢		列印				
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
108060	( 訓期為0.5天 ) 高績效工作時間管理研習班	04	108.11.19~108.11.19	報到	行政院人事行政總處	<a href="#">詳細資料</a>
109222	人事管理分科業務個別字系統研習班 ( 組編任免 )	01	109.05.11~109.05.11	報到	行政院人事行政總處	<a href="#">詳細資料</a>

提供學員查詢個人實體課程之參訓資料。

設定上課期間後系統會顯示符合的課程參訓紀錄。

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。

## 5-4-2 查詢線上課程

### 1. 作業功能說明

提供連結讓使用者可單一簽入 e 等公務園的學習紀錄查詢。

### 2. 作業流程及畫面

點選本功能，系統即自動導轉至 e 等公務園的學習紀錄查詢頁面，並完成單一簽入，使用者不需再次登入。

## 六、基本資料維護

此部份是依據使用者有沒有身分權限來顯示學員/訓練承辦人的基本資料維護功能。

### 6-1 學員



基 本 資 料				
*身分證號	<input type="text"/>		*姓 名	<input type="text"/>
*出生日期	<input type="text"/>		*性 別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
<input type="checkbox"/> 主管 <input checked="" 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	<input type="text" value="A58000000A"/> <input type="button" value="行政院人事行政總處"/> <input type="button" value="查詢機關代碼"/>			
*服務機關	<input type="text" value="行政院人事行政總處"/> (機關名稱+單位名稱)			
*官 職 等	<input type="text" value="薦任第7職等"/>		職 稱	<input type="text" value="科員"/>
*最高學歷	<input type="text" value="學士"/>		畢業學校	<input type="text"/>
機關地址	<input type="text" value="台北市"/> <input type="text" value="臺北市濟南路一段2-29"/> <input type="text" value="郵遞區號"/> <input type="text" value="10051"/>			
住家地址	<input type="text" value="台北市"/> <input type="text"/> <input type="text" value="郵遞區號"/> <input type="text"/>			
*機關電話	<input type="text" value="02"/> <input type="text" value="23979298"/> <input type="text" value="分機"/> <input type="text"/>		傳真電話	<input type="text"/> <input type="text"/>
住家電話	<input type="text"/> <input type="text"/>		行動電話	<input type="text"/>
*電子信箱	<input type="text"/>			
設 定 密 碼				
新的密碼		<input type="text"/>		
確認密碼		<input type="text"/>		
<small>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。</small>				
<input type="button" value="確定變更"/>				

可查看並維護學員基本資料並可修改登入密碼。

## 6-2 訓練承辦人

機 關 資 料 維 護			
機關名稱	行政院人事行政總處		
*郵遞區號	10051		
地 址	臺北市濟南路一段2-2號8樓		
基 本 資 料 維 護			
姓 名	<input type="text"/>		
*聯絡單位	<input type="text"/>		
*電 話	區碼	02	分機
	<input type="text" value="23979298"/>		<input type="text"/>
*E-Mail	<input type="text"/>		
聯絡窗口	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
設 定 密 碼			
新的密碼	<input type="password"/>		
確認密碼	<input type="password"/>		
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。			
<input type="button" value="確定變更"/>			

可查看並維護訓練承辦人基本資料並可修改登入密碼。