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）

版本日期：112 年 10 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 3
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】..... 23
4-3 需求調查填報【登入機關非主管機關且無所屬】..... 36
4-4 需求調查填報-巡迴研習..... 45
4-5 機關薦送報名【登入機關有所屬】..... 48
4-6 機關薦送報名【登入機關無所屬】..... 58
4-7 更換班期承辦人員..... 65
4-8 學員換員、補報及取消報名處理..... 65
4-9 委訓班專區..... 69
4-10 機關訓練承辦人維護..... 70
4-11 參訓紀錄查詢..... 72
4-12 學員帳號維護..... 73
4-13 課程講座查詢..... 77
五、 學員個人專區 78
5-1 學員個人研習班期..... 78
5-2 需求調查填報..... 80
5-3 學員個人報名..... 81
5-4 學習紀錄查詢..... 82
六、 基本資料維護 83
6-1 學員..... 83
6-2 訓練承辦人..... 84

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(csdi1234)來登入。第一次成功登入後，系統會立即要求變更帳號、密碼。

點選圖示，可以切換目前的登入身分。

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[1]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

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，則可以展開功能表。

三、 訓練班期資訊

3-1 開辦中研習班期

公告最近 3 個月開辦中之班期資料。

點選「班務人員」姓名，會自動開啟郵件軟體，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」查看學員資料、住宿、用餐等資訊。點選「列印」，系動即自動下載 PDF 檔案。

※高效工作時間管理研習班第02期 學員名冊

列印

學號	單位名稱	姓名	性別	住宿	素食
001	行政院		女		
002	行政院		男		
003	行政院		男		
004	內政部		女		
005	內政部移民署		男		
006	內政部警政署		男	* 是	
007	內政部建築研究所		男		是
008	內政部		女		
009	內政部		女		
010	內政部營建署		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」查看上課日期、課程、教室及授課講座等資訊。

行政法進階能力研習班第04期

列印

教室：402教室

日期	星期	時間	課程	講座	教材
11月29日	一	08:30~09:00	報到		
		09:00~09:10	班務介紹		
		09:10~12:00	行政程序法實務案例研討(一)		
		13:40~16:30	行政程序法實務案例研討(二)		
11月30日	二	09:10~12:00	行政執行法實務案例研討(一)		
		13:40~16:30	行政執行法實務案例研討(二)		

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）講座洽課暨學員事務：02-83691399分機7413。
（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。

110年度(110.01.01~110.12.31)

部會業務知能訓練

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
※處長、副處長及簡任第10職等至簡任第11職等人事室主任研習班	增進高階人事人員對本總處重要人事業務措施之瞭解，強化人事機構政策執行力；藉由重要議題之交流討論及相互學習觀摩，提供高階人事人員政策參與及意見交流之平台。	1.中央及地方主管機關人事處（含本總處）處長、副處長。 2.中央機關、直轄市議會及國立大學簡任第10職等至簡任第11職等人事室主任。	第1期	110.04.26~110.04.27	2天	0	28人事行政	臺北院區
			第2期	110.05.04~110.05.05				
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	增進高階人事人員對本總處重要人事業務措施之瞭解，強化人事機構政策執行力；藉由重要議題之交流討論及相互學習觀摩，提供高階人事人員政策參與及意見交流之平台。	中央、地方主管機關、國立大學人事機構簡任佐理人員，及前開機關學校與縣市議會單列或跨列簡任第10職等人事室主任。	第1期	110.05.20~110.05.21	2天	42	28人事行政	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	增進高階人事人員對本總處重要人事業務措施之瞭解，強化人事機構政策執行力；藉由重要議題之交流討論及相互學習觀摩，提供高階人事人員政策參與及意見交流之平台。	中央、地方主管機關、國立大學人事機構簡任佐理人員，及前開機關學校與縣市議會單列或跨列簡任第10職等人事室主任。	第1期	110.06.15~110.06.16	2天	43	28人事行政	南投院區
※科長級人事人員研習班	針對特定科長級人事人員設計專屬課程，以強化其執行職務所需知能。	中央、地方機關及公立大學校院人事機構於108年1月至109年2月前陞任之單列或跨列薦任第9職等主任、科長及組長。	第1期	110.06.23~110.06.25	3天	0	28人事行政	臺北院區
※專員級人事人員進階職能培訓班	培育專員層級人事人員，使其具備問題分析、業務規劃、績效管理、團隊管理及溝通表達等重要管理職能，以儲備陞	中央及地方機關人事機構現職職務列等跨列薦任第9職等且已合格實授薦任第8職等，符合相關資格條件，且資績優良具發	第1期	110.04.12~110.10.22	1天	0	28人事行政	臺北院區

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。

人事法規案例研討專班—「組織編制（含員額評鑑）」

機關/期別	第1期	第2期
內政部	1	0
經濟部	1	0
交通部	1	2
行政院原子能委員會	0	1
行政院農業委員會	1	0
行政院環境保護署	0	1
金門縣政府	2	2
連江縣政府	0	1
宜蘭縣政府	1	0
新竹縣政府	4	5
苗栗縣政府	1	0
臺東縣政府	0	1
花蓮縣政府	1	0
基隆市政府	0	1
新竹市政府	1	0

3-3 本學院業務聯繫表

點選本功能，系統會另開視窗並連結至本學院官網的電話聯繫表。

四、 訓練承辦人專區

索引

【需求調查填報】		連結(點選直接跳頁)
(1)	**主管機關**	**#流程說明**
	選擇需求調查名稱	#填報入口
	填報設定	#填報設定
	人數填報(填報需求數字)	#人數填報
	名冊填報(填報需求名冊)	#名冊填報
(2)	**非主管機關但有所屬機關**	**#流程說明**
	選擇需求調查名稱	#填報入口
	人數填報(填報需求數字)	#人數填報
	名冊填報(填報需求名冊)	#名冊填報
(3)	**非主管機關且無所屬機關**	**#流程說明**
	選擇需求調查名稱	#填報入口
	人數填報(填報需求數字)	#人數填報
	名冊填報(填報需求名冊)	#名冊填報

4-1 需求調查填報【登入機關為主管機關】

流程說明

首次登入，設定填報方式(人數或名冊)

人數(點我跳頁)

【人數填報】填寫本機關的需求數字

↓

【人數彙總】查詢所屬機關的填報狀況，彙整所屬機關的需求數字

↓

【人數彙總】確認最終的彙總需求人數

↓

(非必要)【建議事項】填寫建議課程及師資等意見

↓

【人數彙總】執行「上傳彙報人數」
(未做此動作，視為未填報)

↓

完成需求填報

名冊(點我跳頁)

【名冊填報】填寫預計參訓的人員名單
或
【批次匯入】使用 csv 檔整批匯入預計參訓的人員名單

↓

【名冊填報】查詢所屬機關的填報狀況，確認本機關及所屬機關的人員名單

↓

(非必要)【建議事項】填寫建議課程及師資等意見

↓

【名冊填報】執行「上傳彙報名冊」
(未做此動作，視為未填報)

↓

完成需求填報

以下針對各功能做說明。

填報入口

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

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。

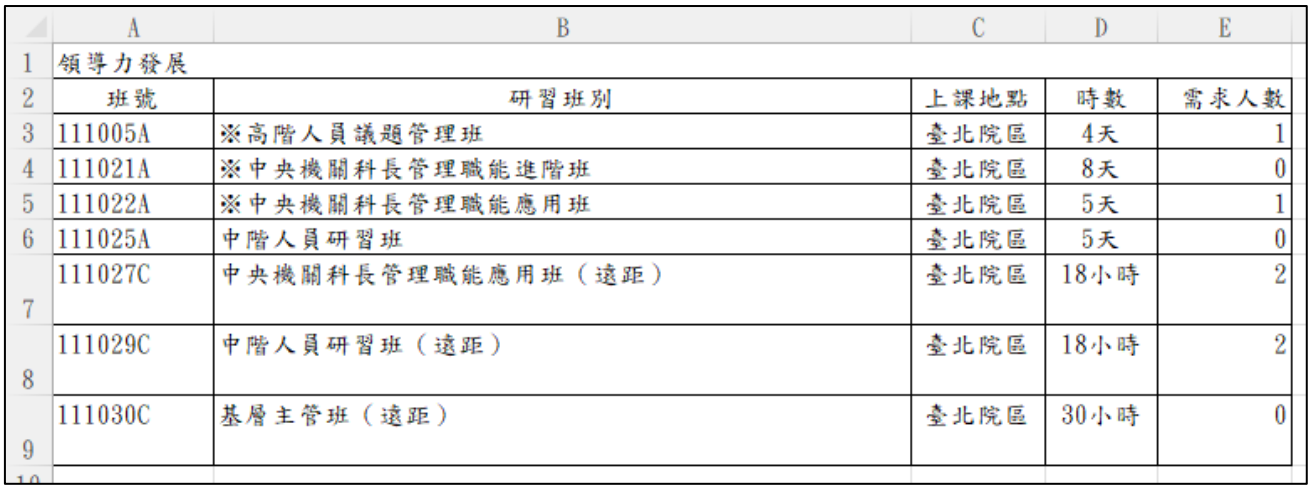
◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

人數填報

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	1
111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	0
111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	1
111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	0
111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	2
111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	2
111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0

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。



	A	B	C	D	E
1	領導力發展				
2	班號	研習班別	上課地點	時數	需求人數
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	1
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	0
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	1
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	0
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	2
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	2
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0

人數彙總

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。

點選【查看填報狀況】，可查詢所屬機關的填報狀況。

若所屬機關已完成填報，但是需要修改填報資料的話，可點選「退回」。該所屬機關即可修改填報資料，再將正確資料重新彙報至上級即可。

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。

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。

點選「下載填報資料」，可選擇要產生「研習班別需求人數彙總表」或是「研習班別需求人數明細表」。

	A	B	C	D	E
1	領導力發展				
2	班號	研習班別	上課地點	訓期	彙報人數
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	1
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	1
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	3
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	2
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	2
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	3
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0

	A	B	C	D	E	F	G
1	領導力發展						
2	班號	研習班別	上課地點	訓期	彙報	需求	交通部
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	1	1	1
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	0	1	0
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	1	3	1
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	0	2	0
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	2	2	2
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	2	3	2
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0	0	0

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

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。唯所屬機關填報結束日期不得設定超過本機關填報期限。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

名冊填報

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」。

系統會要求輸入身分證字號，並點選下一步。

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】。

點選「列印」，可下載填報資料，供各機關陳核或存檔用。

	A	B	C	D	E	F
1	※高階人員議題管理班　需求名冊					
2	核定 註定	機關名稱	姓名	性別	職稱	官職等
3	*	交通部	王小明	男	組員	薦任第8職等
4	*	交通部民用航空局金門航空站	李小榮	男	組員	薦任第8職等
5						

想查看所屬機關填報狀況，請按【查看填報狀況】

若所屬機關已完成填報，但是需要修改填報資料的話，可點選「退回」。該所屬機關即可修改填報資料，再將正確資料重新彙報至上級即可。

「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】。

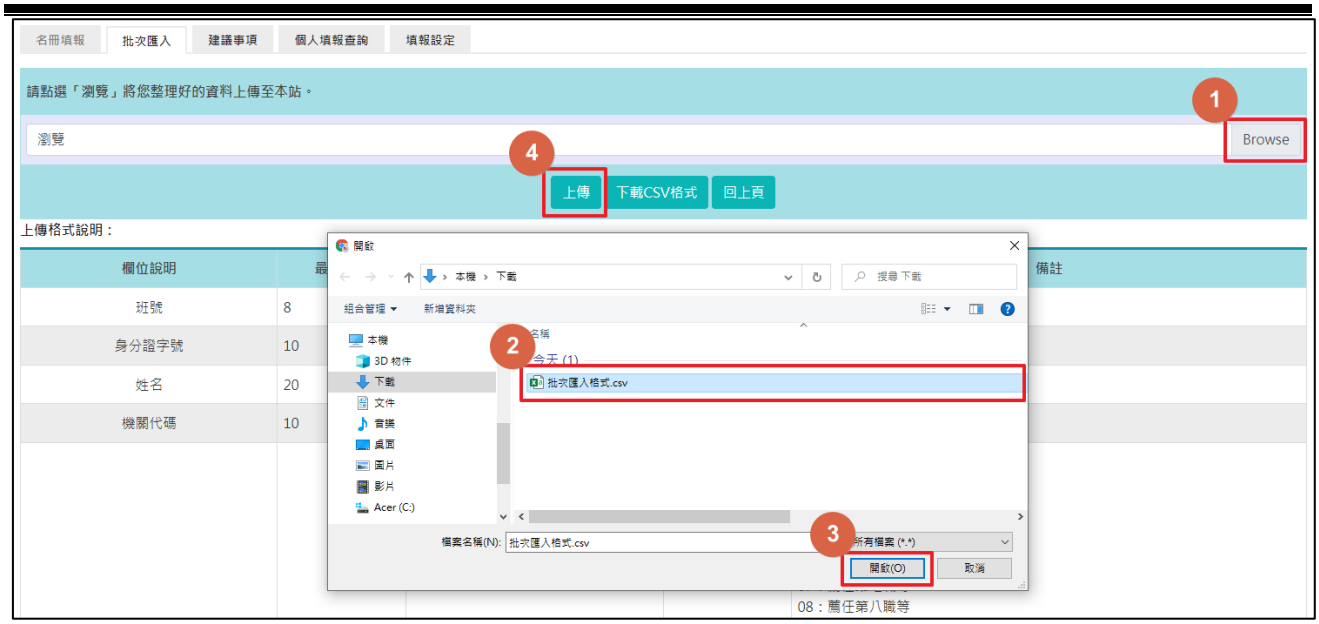
請注意一旦上傳彙報名冊至上級機關，即無法再修正填報資料。若仍須再修改填報資料，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報名冊」功能。

批次匯入

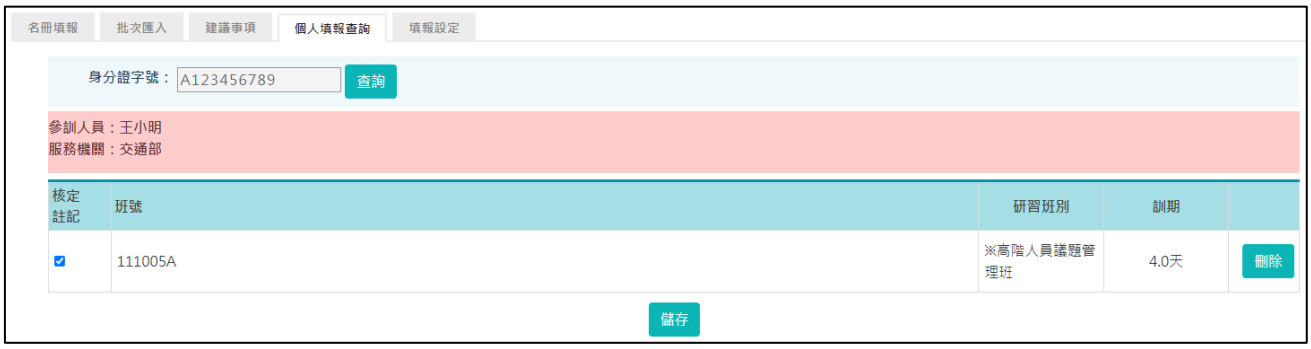
提供使用者利用 csv 檔批次匯入需求名冊的資料。

使用者可先點選「下載 CSV 格式」下載範本檔，依據頁面的上傳格式說明將 csv 檔的資料填寫完整後，再將此 csv 檔上傳到本功能，若資料填寫無誤，可勾選確定要匯入的人員，再點選「匯入」，資料即匯入需求名冊中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	班號	身分證字號	姓名	機關代碼	官職等	職稱	主管	人事	原住民
2	111021A	F223456789	李小容	315000000H	9	組員	N	N	N
3	111022A	O123456789	羅小俊	315000000H	9	組員	N	N	N
4									



個人填報查詢



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

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

填報設定

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。唯所屬機關填報結束日期不得設定超過本機關填報期限。

4-2 需求調查填報【登入機關非主管機關但有所屬】

流程說明

人數填報(點我跳頁)

【人數填報】填寫本機關的需求數字

↓

【人數彙總】查詢所屬機關的填報狀況，彙整所屬機關的需求數字

↓

【人數彙總】確認最終的彙總需求人數

↓

(非必要)【建議事項】填寫建議課程及師資等意見

↓

【人數彙總】執行「上傳彙報人數」
(未做此動作，視為未填報)

↓

完成需求填報

名冊填報(點我跳頁)

【名冊填報】填寫預計參訓的人員名單
或
【批次匯入】使用 csv 檔整批匯入預計參訓的人員名單

↓

【名冊填報】查詢所屬機關的填報狀況，確認本機關及所屬機關的人員名單

↓

(非必要)【建議事項】填寫建議課程及師資等意見

↓

【名冊填報】執行「上傳彙報名冊」
(未做此動作，視為未填報)

↓

完成需求填報

以下針對各功能做說明。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

填報入口

人數填報

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，並點選儲存。

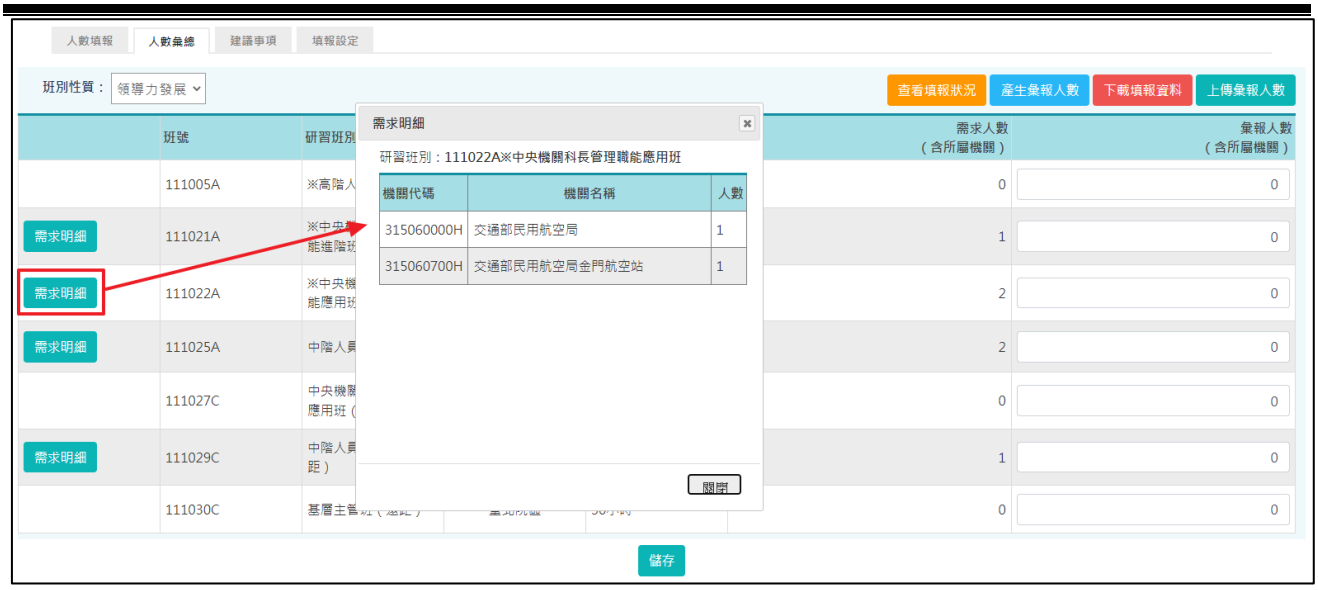
依序將各類別之班別需求人數填報完成後，按【下載填報資料】，即可列印填報資料，供各機關行政陳核作業使用。

	A	B	C	D	E
1	領導力發展				
2	班號	研習班別	上課地點	時數	需求人數
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	0
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	0
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	1
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	2
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	0
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	0
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0

人數彙總

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。



點選【查看填報狀況】，可查詢所屬機關填報狀況。

若所屬機關已完成填報，但是需要修改填報資料的話，可點選「退回」。該所屬機關即可修改填報資料，再將正確資料重新彙報至上級即可。

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。

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。

點選「下載填報資料」，可選擇要產生「研習班別需求人數彙總表」或是「研習班別需求人數明細表」。

	A	B	C	D	E
1	領導力發展				
2	班號	研習班別	上課地點	訓期	彙報人數
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	0
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	1
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	2
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	2
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	0
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	1
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	領導力發展							
2	班號	研習班別	上課地點	訓期	彙報	需求	交通部民用航空局	交通部民用航空局金門航空站
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	0	0	0	0
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	1	1	0	1
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	2	2	1	1
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	2	2	2	0
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	0	0	0	0
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	1	1	0	1
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0	0	0	0

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

提供維護或查看填報作業相關的設定。

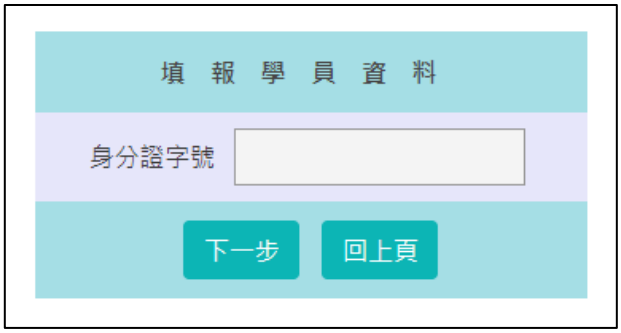
本機關若有所屬機關，可以透過「設定所屬機關填報期限」，在限縮期間內加速所屬機關填報作業。唯所屬機關填報結束日期不得設定超過本機關填報期限。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

名冊填報

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】。



系統會要求輸入身分證字號，並點選下一步。

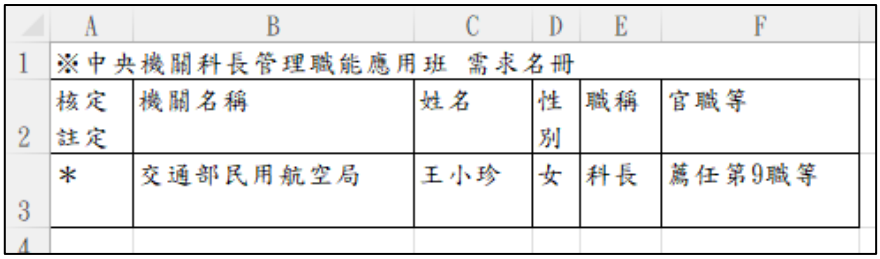
系統會將此身分證字號的資料帶出，亦可修改各欄位資料。確認資料無誤之後點選儲存即可。

想查看所屬機關填報狀況，請按「查看填報狀況」。

若所屬機關已完成填報，但是需要修改填報資料的話，可點選「退回」。該所屬機關即可修改填報資料，再將正確資料重新彙報至上級即可。

「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」。

點選「列印」，可下載填報資料，供各機關陳核或存檔用。



	A	B	C	D	E	F
1	※中央機關科長管理職能應用班　需求名冊					
2	核定註定	機關名稱	姓名	性別	職稱	官職等
3	*	交通部民用航空局	王小珍	女	科長	薦任第9職等
4						

「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】。

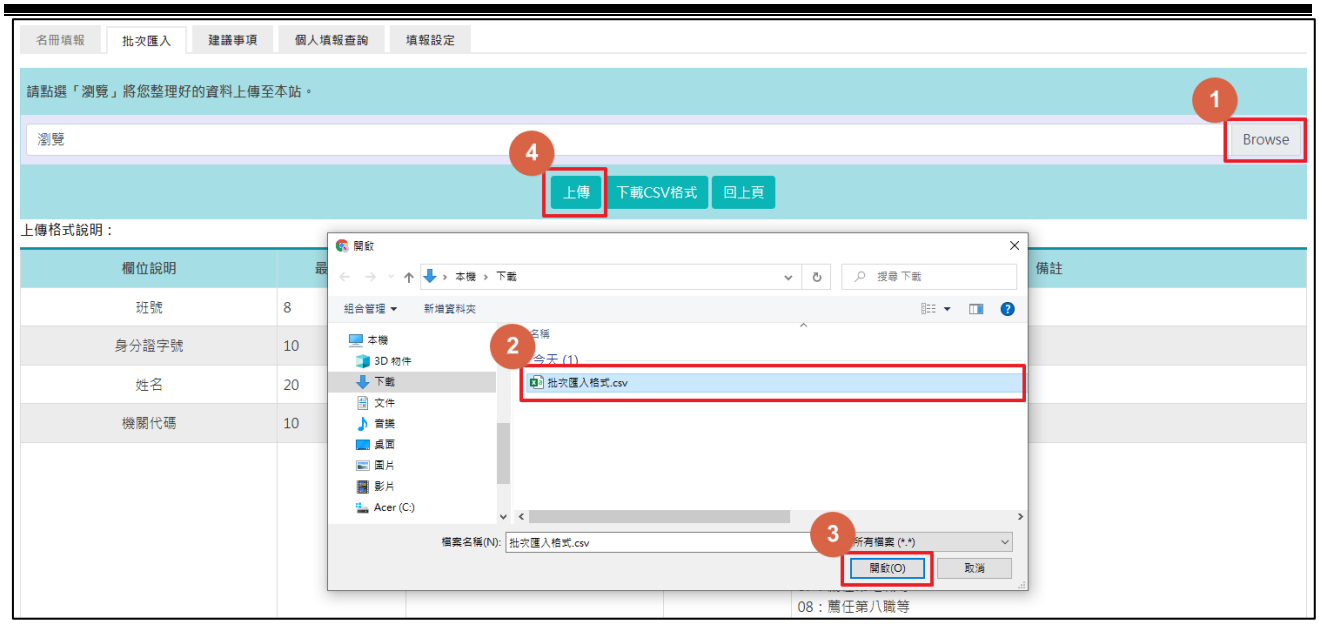
請注意一旦上傳彙報名冊至上級機關，即無法再修正填報資料。若仍須再修改填報資料，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報名冊」功能。

批次匯入

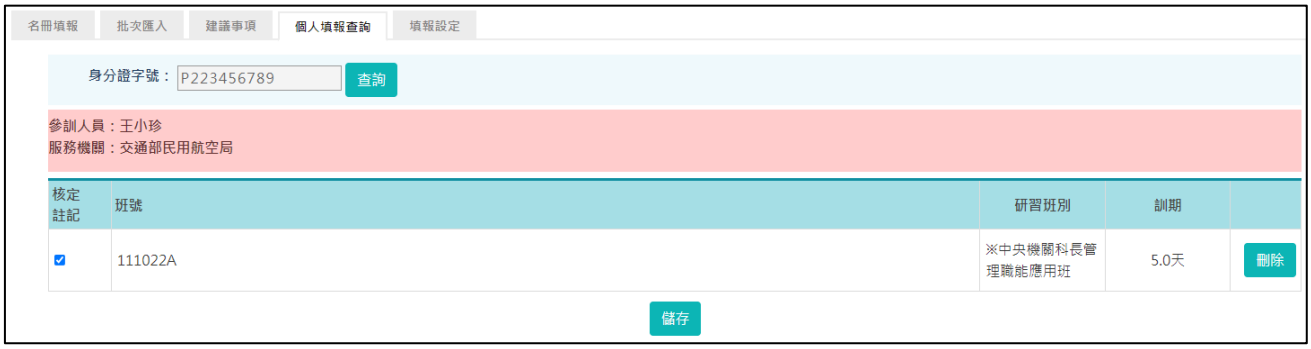
提供使用者利用 csv 檔批次匯入需求名冊的資料。

使用者可先點選「下載 CSV 格式」下載範本檔，依據頁面的上傳格式說明將 csv 檔的資料填寫完整後，再將此 csv 檔上傳到本功能，若資料填寫無誤，可勾選確定要匯入的人員，再點選「匯入」，資料即匯入需求名冊中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	班號	身分證字號	姓名	機關代碼	官職等	職稱	主管	人事	原住民
2	111027C	K223456789	邱小玲	315060000H	9	組員	N	N	N
3	111029C	M223456789	陳小涵	315060000H	9	組員	N	N	N



個人填報查詢



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

此處可針對課程或師資等填寫建議事項。

填報設定

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。唯所屬機關填報結束日期不得設定超過本機關填報期限。

4-3 需求調查填報【登入機關非主管機關且無所屬】

流程說明

人數填報(點我跳頁)

【人數填報】填寫本機關的需求數字

↓

(非必要)【建議事項】填寫建議課程及師資等意見

↓

【人數填報】執行「上傳彙報人數」
(未做此動作，視為未填報)

↓

完成需求填報

名冊填報(點我跳頁)

【名冊填報】填寫預計參訓的人員名單
或
【批次匯入】使用 csv 檔整批匯入預計參訓的人員名單

↓

【名冊填報】確認本機關的人員名單

↓

(非必要)【建議事項】填寫建議課程及師資等意見

↓

【名冊填報】執行「上傳彙報名冊」
(未做此動作，視為未填報)

↓

完成需求填報

以下針對各功能做說明。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

填報入口

人數填報

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	0
111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	1
111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	1
111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	0
111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	0
111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	1
111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0

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，<u>此處人數如有變更系統即自動儲存</u>。

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。

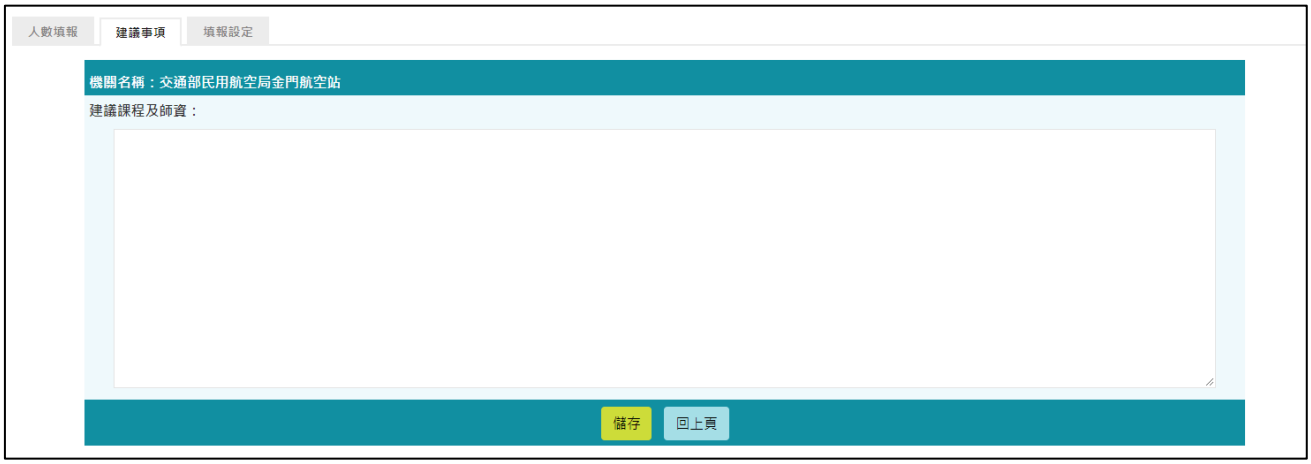
要將「需求調查填報」資料上傳，請按「上傳彙報人數」。

點選「下載填報資料」，即可產生本機關的填報人數資料。

	A	B	C	D	E
1	領導力發展				
2	班號	研習班別	上課地點	時數	需求人數
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	0
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	1
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	1
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	0
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	0
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	1
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0

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

點選此功能可隨時查看本機關的填報期限。

人數填報
建議事項
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
110.11.11～110.12.03

當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

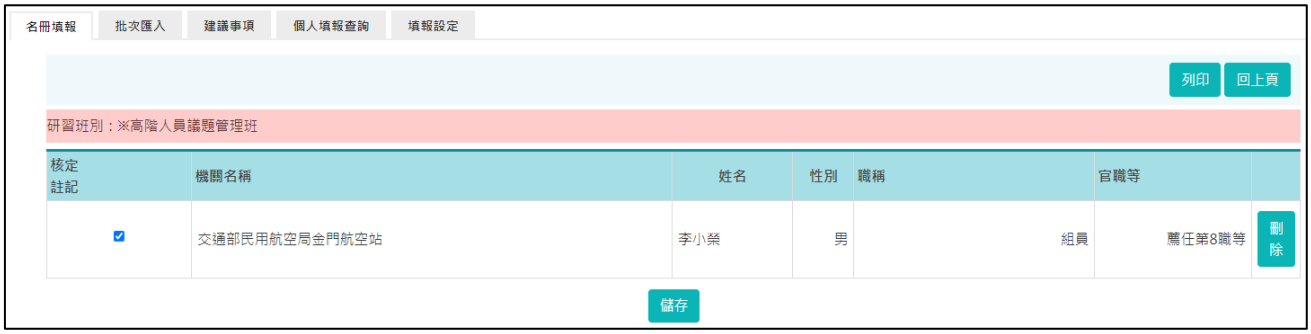
名冊填報

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名單。

若要填寫需求名單，按「需求填報」。

系統會要求輸入身分證字號，並點選下一步。

「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」。



「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。

	A	B	C	D	E	F
1	※高階人員議題管理班 需求名冊					
2	核定註定	機關名稱	姓名	性別	職稱	官職等
3	*	交通部民用航空局金門航空站	李小榮	男	組員	薦任第8職等

點選「需求填報下載」，即可產生本機關的填報人數資料。

	A	B	C	D	E	F	G
1	領導力發展						
2	班號	研習班別	上課地點	訓期	彙報	需求	交通部民用航空局金門航空站
3	111005A	※高階人員議題管理班	臺北院區	4天	1	1	1
4	111021A	※中央機關科長管理職能進階班	臺北院區	8天	0	0	0
5	111022A	※中央機關科長管理職能應用班	臺北院區	5天	0	0	0
6	111025A	中階人員研習班	臺北院區	5天	0	0	0
7	111027C	中央機關科長管理職能應用班（遠距）	臺北院區	18小時	0	0	0
8	111029C	中階人員研習班（遠距）	臺北院區	18小時	0	0	0
9	111030C	基層主管班（遠距）	臺北院區	30小時	0	0	0

要將「需求調查填報」資料上傳，請按「上傳彙報名冊」。

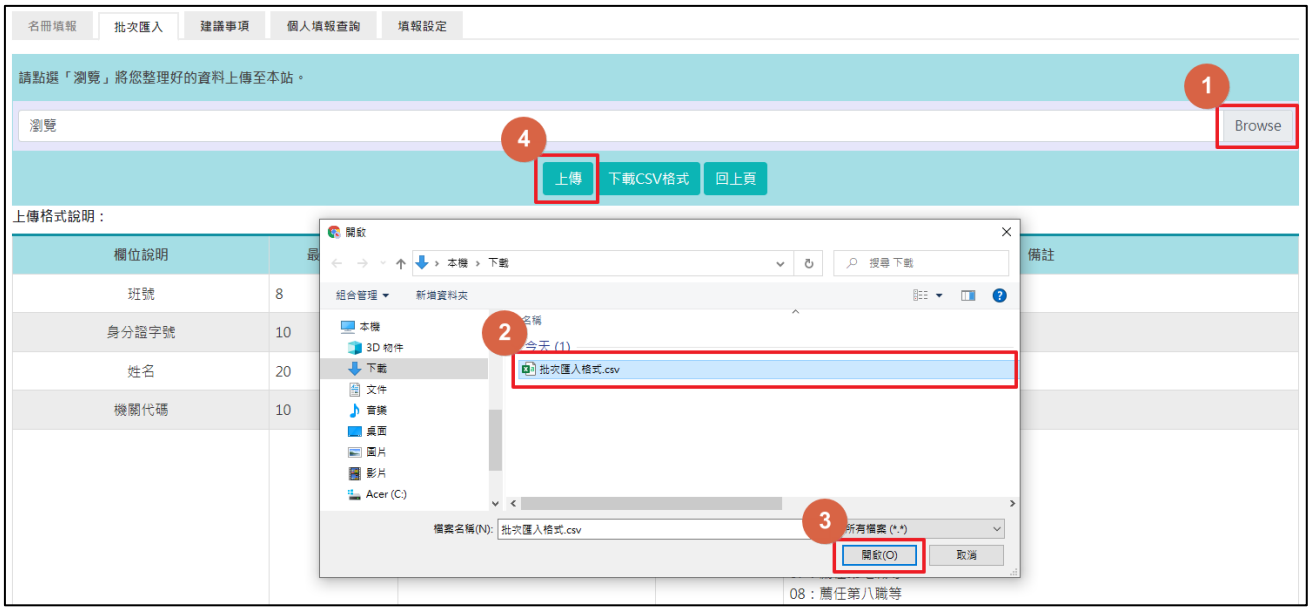
請注意一旦上傳彙報名冊至上級機關，即無法再修正填報資料。若仍須再修改填報資料，須通知上級機關，由上級機關修正之，故請慎重執行此項「上傳彙報名冊」功能。

批次匯入

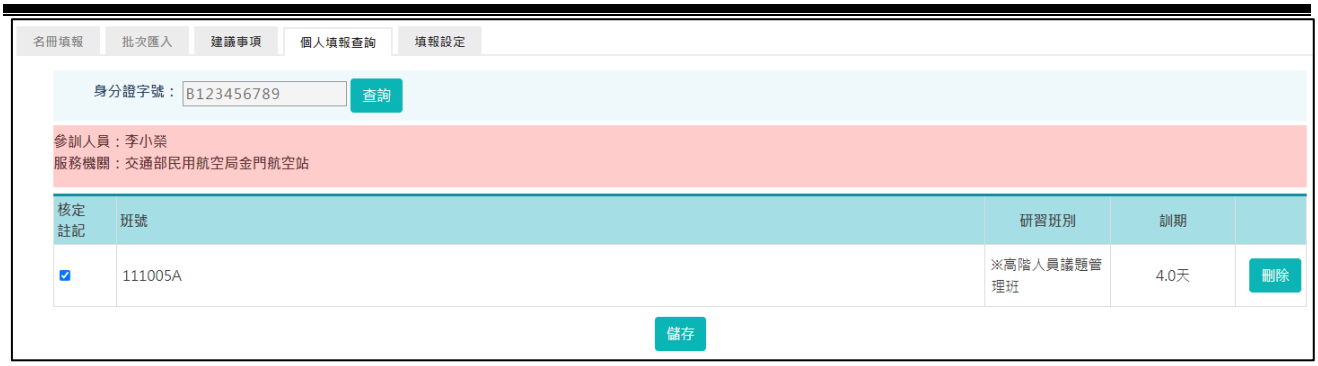
提供使用者利用 csv 檔批次匯入需求名冊的資料。

使用者可先點選「下載 CSV 格式」下載範本檔，依據頁面的上傳格式說明將 csv 檔的資料填寫完整後，再將此 csv 檔上傳到本功能，若資料填寫無誤，可勾選確定要匯入的人員，再點選「匯入」，資料即匯入需求名冊中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	班號	身分證字號	姓名	機關代碼	官職等	職稱	主管	人事	原住民
2	111025A	C123456789	陳小賢	315060700H	9	組員	N	N	N
3	111030C	D123456789	林小平	315060700H	9	組員	N	N	N



個人填報查詢



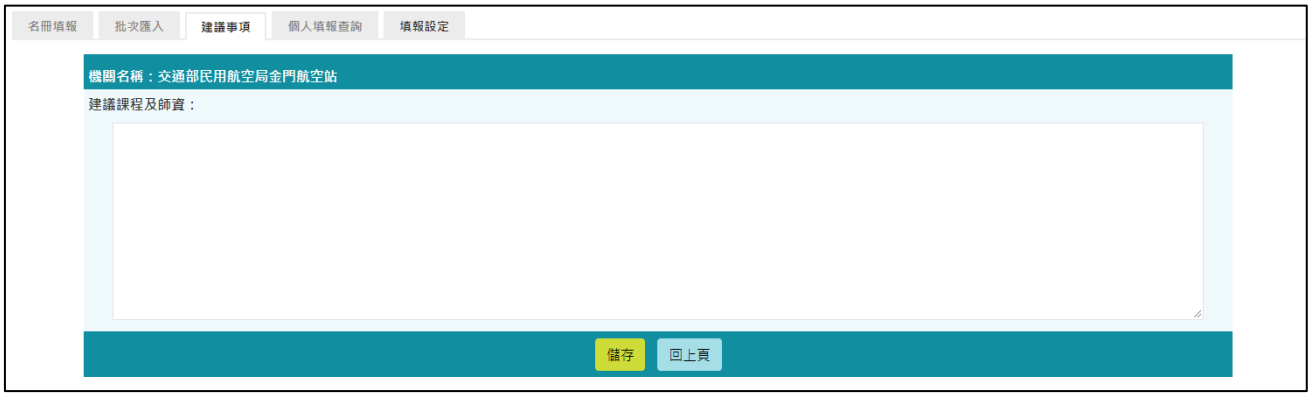
服務機關預設逐班別來審查參訓人員所提的需求。

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

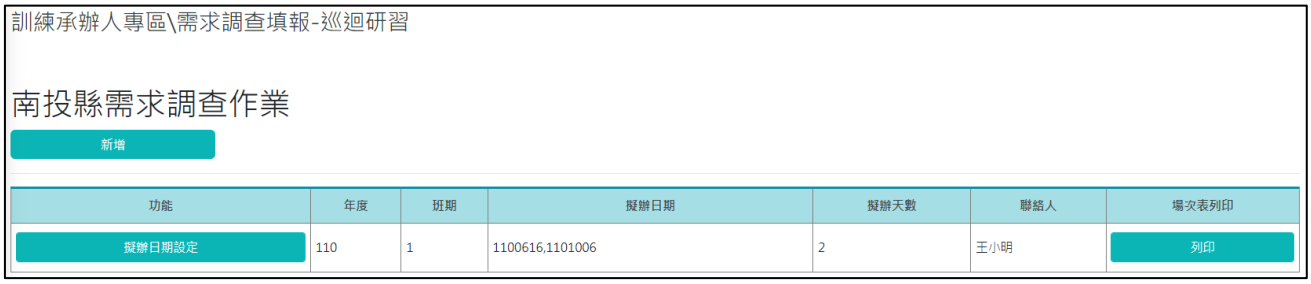
此處可針對課程或師資等填寫建議事項。



填報設定

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



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。

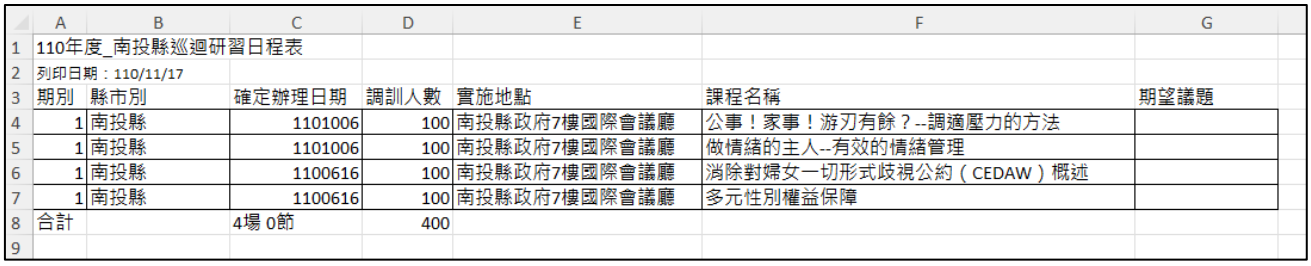
需求調查作業，可查看目前填報年度的需求調查相關資料。

新增擬辦日期及連絡人相關資料。

查看目前已設定的擬辦日期資料。

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。

點選【場次表列印】，可下載場次表。



	A	B	C	D	E	F	G
1	110年度_南投縣巡迴研習日程表						
2	列印日期：110/11/17						
3	期別	縣市別	確定辦理日期	調訓人數	實施地點	課程名稱	期望議題
4	1	南投縣	1101006	100	南投縣政府7樓國際會議廳	公事！家事！游刃有餘？--調適壓力的方法	
5	1	南投縣	1101006	100	南投縣政府7樓國際會議廳	做情緒的主人--有效的情緒管理	
6	1	南投縣	1100616	100	南投縣政府7樓國際會議廳	消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）概述	
7	1	南投縣	1100616	100	南投縣政府7樓國際會議廳	多元性別權益保障	
8	合計		4場 0節	400			
9							

索引

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

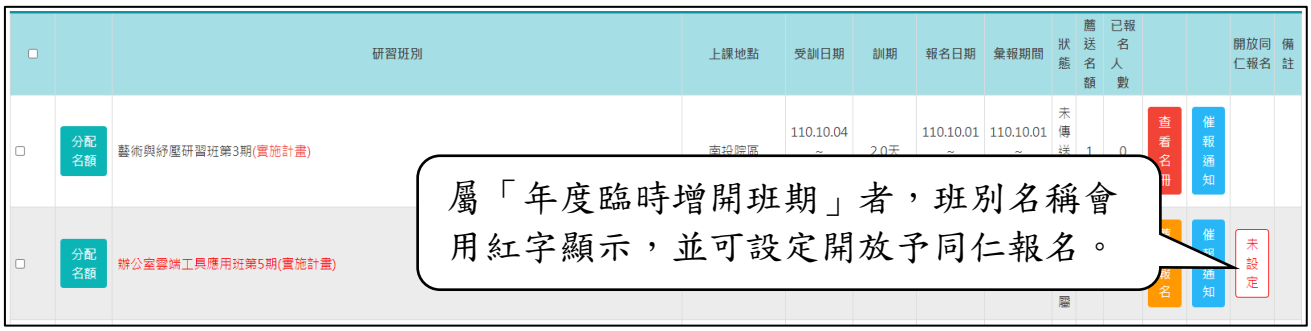
4-5 機關薦送報名【登入機關有所屬】

線上報名

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。



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。

點選分配名額後之畫面。

按挑選分配機關後之畫面。

請將要分配名額的機關挑選至右邊欄位，再點選確定。

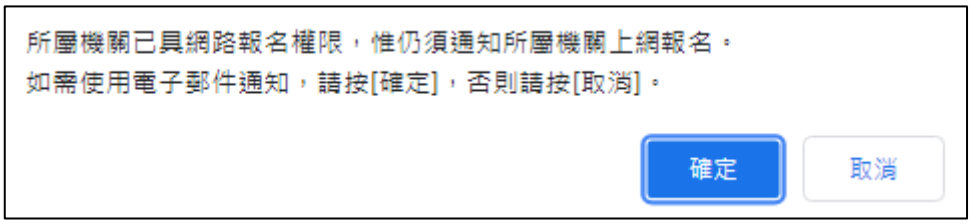
此時頁面會顯示剛剛所挑選的機關，請修改各機關的分配人數，代表各機關可薦送報名的最多人數。注意所有機關的分配名額加總不得超過總分配人數。

輸入分配人數後，按「儲存」。確認名額分配無誤後，下一步須再設定所屬機關的彙報期間，點選「設定所屬彙報期間」，系統會預設所屬機關的報名起訖與本機關相同，可調整起訖日限縮所屬機關的報名期間，唯此期間不得晚於本機關預設的報名起訖。

點選「確定」，即完成報名起訖設定。

完成名額分配設定、彙報期間設定後，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。

點選「確定」，下一步系統會詢問是否要發送 email 給所屬機關的承辦人員通知上網報名，點選「確定」的話系統會自動開啟郵件軟體，並帶入收件人的 email 地址及預設的信件主旨及內容，可依此通知所屬機關報名。



寄件者:

收件者:　　副本與密件副本

薦送報名通知

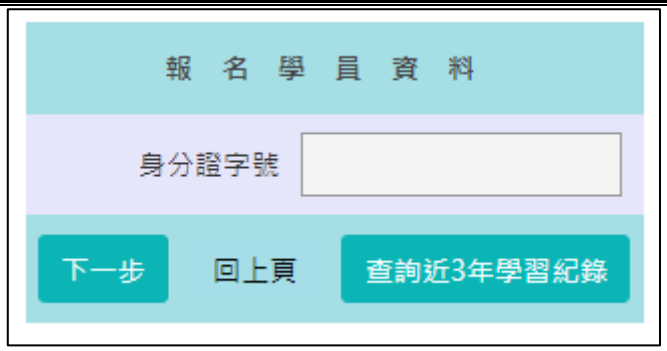
行政院人事行政總處公務人力發展學院於 110 年 11 月 04 日辦理免費軟體及資源應用研習班第 07 期，請貴單位按分配名額遴選參訓人員，並於 110 年 11 月 30 日下午六時前至該學院網站之『機關薦送報名』完成報名作業。(網址：https://service.hrd.gov.tw)

分配人數後可再修正；若將某機關的分配人數改為 0 時，系統會一併刪除該機關的分配人數及報名資料，故請先確認再點選「確定」。

另外，系統亦提供批次傳送所屬的功能，請先逐一設定各班別的名額分配及所屬彙報期間，最後在列表頁勾選班別後執行「批次傳送所屬」的功能，完成後可在列表頁的「狀態」欄查詢到各班別是否已完成傳送所屬報名的動作。

薦送報名

此功能可針對各班期挑選欲薦送報名的學員，請點選「薦送報名」，並輸入學員的身分證字號。



輸入該研習班別參訓人員之身分證字號，點選「查詢近 3 年學習紀錄」可以查看該人員的參訓紀錄，或直接點選「下一步」。

若系統針對該研習班別有設定參訓資格時，將會排除資格不符的機關或學員報名。

點選「下一步」，系統會預設帶出人員的基本資料，請逐一確認報名資料是否正確，若有誤請手動修正後再點選「儲存」送出資料。

需求名冊

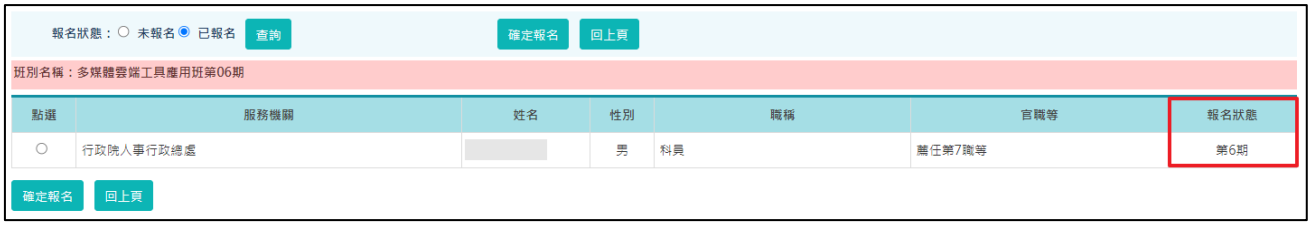
提供以需求名冊挑選人員的方式進行報名。(必須在需求調查填報作業時，是以「填報需求名冊」方式填報，才能使用此功能)

分配名額作完後，各機關即可透過原填列的需求名冊進行薦送。

點選「需求名冊」，可以查看在需求調查階段時所填報的人員名單，透過勾選確定要薦送的人員，可快速完成報名作業。

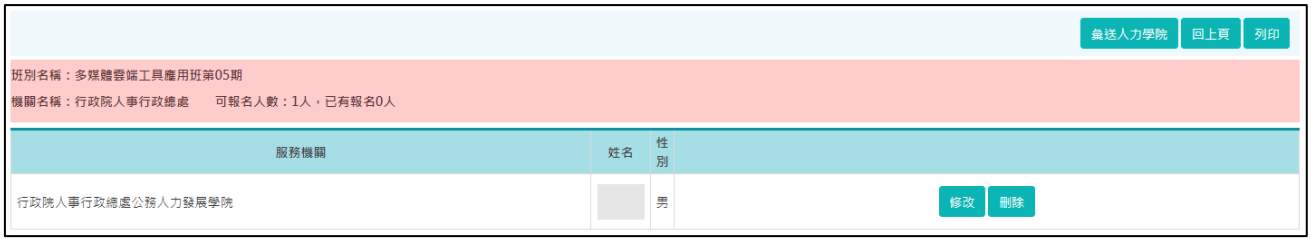
點選要報名的人員，再點選「確定報名」，系統會預設帶出人員的基本資料，請逐一確認報名資料是否正確，若有誤請手動修正後再點選「儲存」送出資料。

本功能亦可用來查詢已報名之學員當時報名的期別。



查看名冊

「薦送報名」或「需求名冊」填完儲存後，點選「查看名冊」可以查看目前本機關及所屬機關已報名的人員名單，並可審核報名人員。



進入「查看名冊」畫面後，訓練承辦人可以點選「修改」來編輯報名人員的資料，或是點選「刪除」直接刪除某一筆報名資料。

資料彙送

提供將本機關的薦送名單彙送至上一級機關(或人力學院)的功能，須注意彙送之報名人數不得超過分配人數。

點選確定彙送之後，報名資料會顯示上一級機關彙整中，或是公務人力發展學院彙整中，此時如果想要修改報名人員的資料，請逕洽上一級機關承辦人，或是公務人力發展學院承辦人協助。

到此，已完成人員的薦送報名作業。

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。

按「催報通知」後，系統會自動開啟郵件軟體，並帶入收件者 email 地址及預設的信件主旨及內容，可依此通知所屬機關儘速報名。

薦送名額一覽表

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。

行政院人事行政總處 薦送名額一覽表

聯絡電話：83691399
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：110/11/23

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	分配機關與名額
公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班第2期	臺北院區	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108及109年未參加本研習班者。	2	110.10.01~110.10.01	110.10.01~110.11.30	110.10.01~110.11.30			行政院人事行政總處 1 行政院人事行政總處公務人力發展學院 1
多媒體雲端工具應用班第5期	臺北院區	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107、108、109年未參加「雲端工具應用研習班」及108、109年未參加「Google工具應用研習班」者	1	110.10.04~110.10.05	110.10.01~110.11.30	110.10.01~110.11.30			行政院人事行政總處 1

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	未送彙人數
※高階人員公共治理班1第01期	110.08.30~110.09.07	行政院人事行政總處	3	3
※政策管理研習班第02期	110.08.16~110.08.17	行政院人事行政總處	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：　上課地點 不限　重設條件

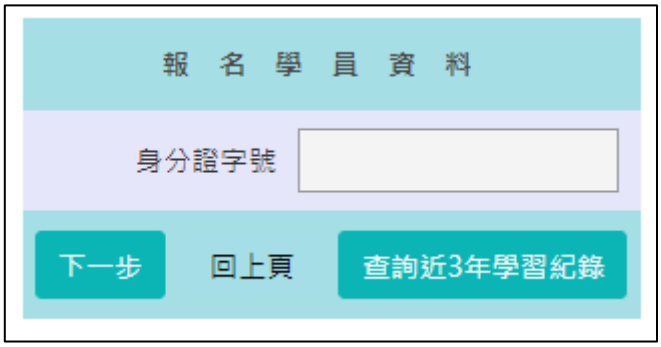
	研習班別	上課地點	受訓日期	訓期	報名日期	彙報期間	薦送名額	已報名人數			開放同仁報名	備註
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班第2期	臺北院區	110.10.01 ~ 110.10.01	1.0天	110.10.01 ~ 110.11.30	110.10.01 ~ 110.11.30	1	0	薦送報名			
	公務書信基礎英語研習班第3期(實施計畫)	臺北院區	110.10.20 ~ 110.10.20	1.0天	110.10.01 ~ 110.11.30	110.10.01 ~ 110.11.30	1	0	薦送報名			
	※手機製作公務行銷影片研習班第1期	南投院區	110.10.27 ~ 110.10.29	3.0天	110.10.01 ~ 110.11.30	110.10.01 ~ 110.11.30	1	0	薦送報名			
	免費軟體及資源應用研習班第7期(實施計畫)	臺北院區	110.11.04 ~ 110.11.05	2.0天	110.10.01 ~ 110.11.30	110.10.01 ~ 110.11.30	1	0	查看名冊			

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，點選「查詢近 3 年學習紀錄」可以查看該人員的參訓紀錄，或直接點選「下一步」。

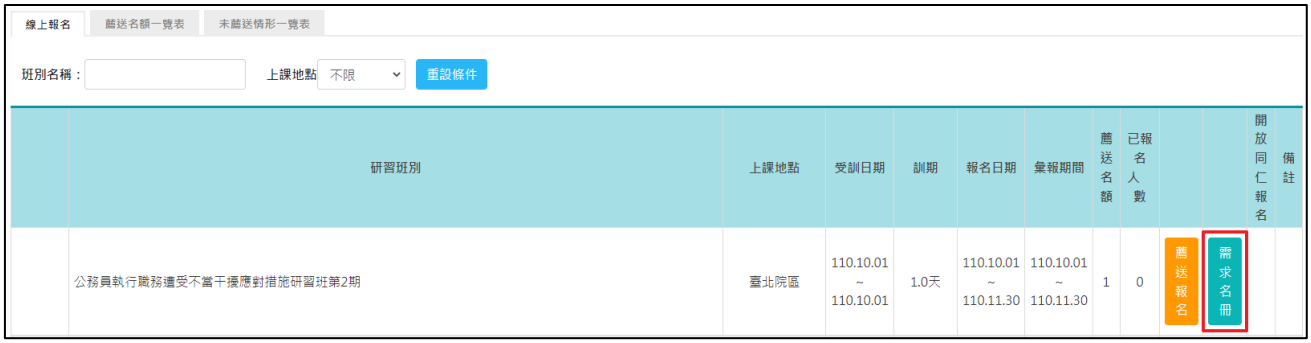
若系統針對該研習班別有設定參訓資格時，將會排除資格不符的機關或學員報名。

點選「下一步」，系統會預設帶出人員的基本資料，請逐一確認報名資料是否正確，若有誤請手動修正後再點選「儲存」送出資料。

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)

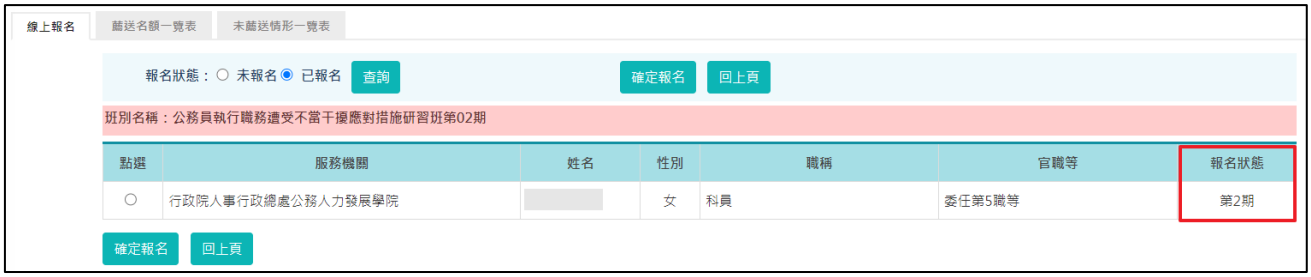
分配名額作完後，各機關即可透過原填列「需求名冊」點選薦送。



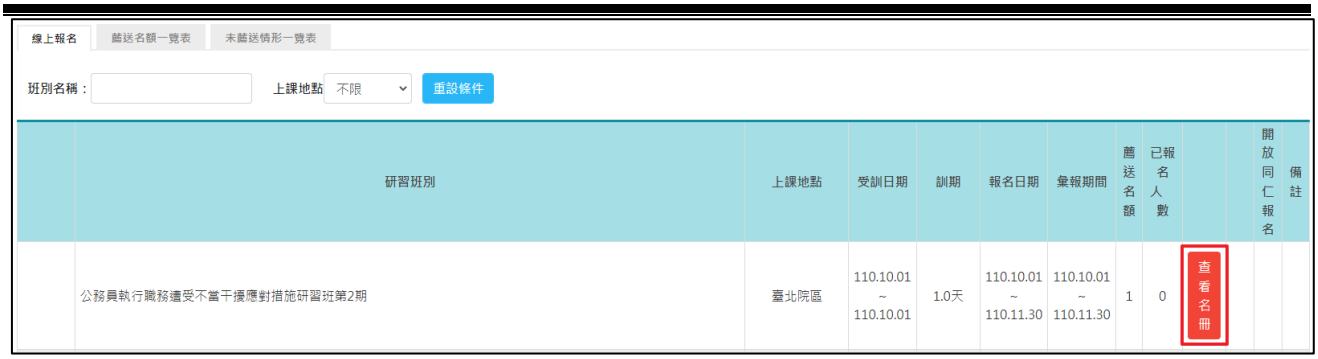
點選「需求名冊」，可以查看在需求調查階段時所填報的人員名單，透過勾選確定要薦送的人員，可快速完成報名作業。

點選要報名的人員，再點選「確定報名」，系統會預設帶出人員的基本資料，請逐一確認報名資料是否正確，若有誤請手動修正後再點選「儲存」送出資料。

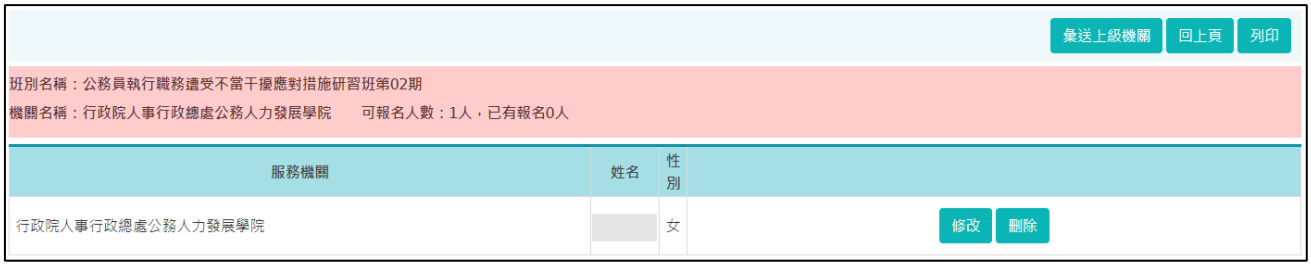
本功能亦可用來查詢已報名之學員當時報名的期別。



查看名冊



「薦送報名」或「需求名冊」填完儲存後，點選「查看名冊」可以查看目前本機關及所屬機關已報名的人員名單，並可審核報名人員。



進入「查看名冊」畫面後，訓練承辦人可以點選「修改」來編輯報名人員的資料，或是點選「刪除」直接刪除某一筆報名資料。

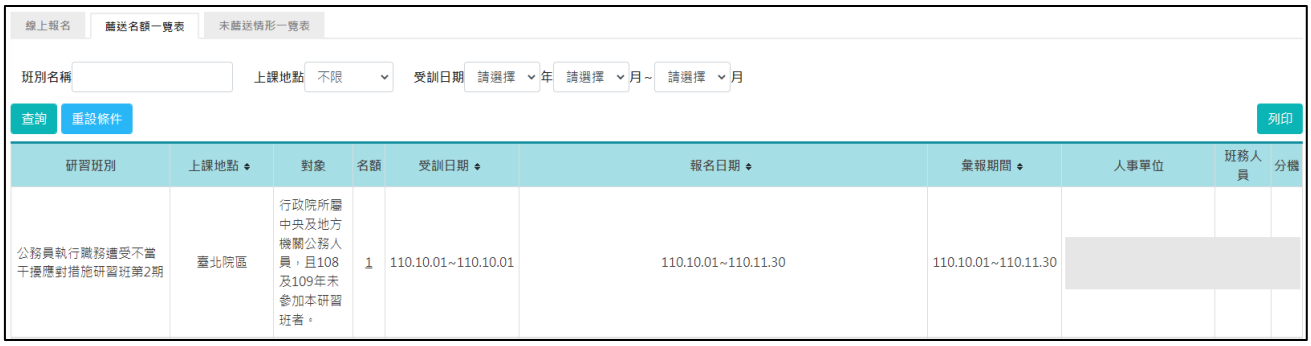
資料彙送

提供將本機關的薦送名單彙送至上一級機關的功能，須注意彙送之報名人數不得超過分配人數。

點選確定彙送之後，報名資料會顯示上一級機關彙整中，此時如果想要修改報名人員的資料，請逕洽上一級機關承辦人協助。

到此，已完成人員的薦送報名作業。

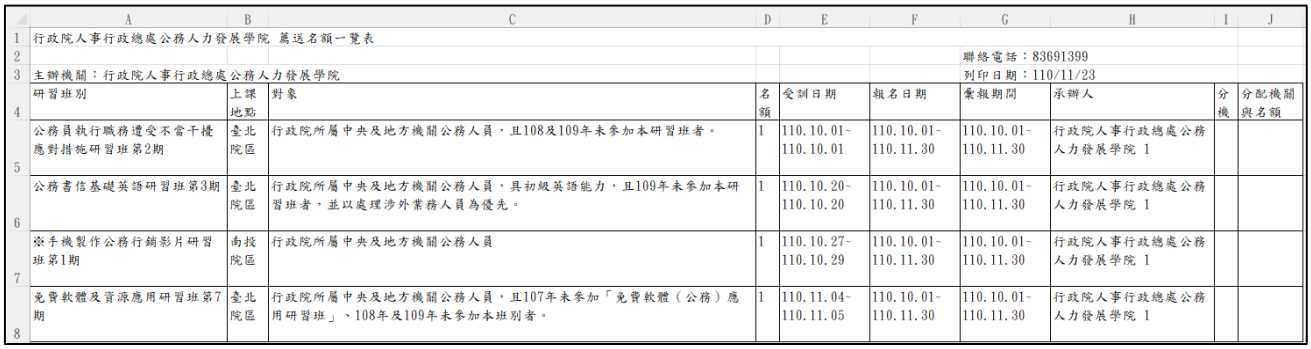
薦送名額一覽表



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。



行政院人事行政總處公務人力發展學院 薦送名額一覽表

聯絡電話：83691399

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：110/11/23

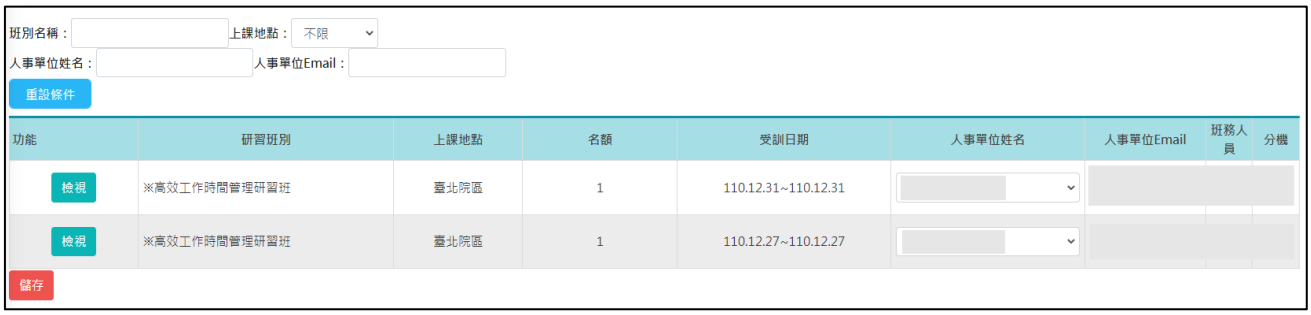
研習班別	上課地點	對象	名額	受訓日期	報名日期	彙報期間	承辦人	分機	分配機關與名額
公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班第2期	臺北院區	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且108及109年未參加本研習班者。	1	110.10.01~110.10.01	110.10.01~110.11.30	110.10.01~110.11.30	行政院人事行政總處公務人力發展學院 1		
公務書信基礎英語研習班第3期	臺北院區	行政院所屬中央及地方機關公務人員，具初級英語能力，且109年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	1	110.10.20~110.10.20	110.10.01~110.11.30	110.10.01~110.11.30	行政院人事行政總處公務人力發展學院 1		
※手機製作公務行銷影片研習班第1期	南投院區	行政院所屬中央及地方機關公務人員	1	110.10.27~110.10.29	110.10.01~110.11.30	110.10.01~110.11.30	行政院人事行政總處公務人力發展學院 1		
免費軟體及資源應用研習班第7期	臺北院區	行政院所屬中央及地方機關公務人員，且107年未參加「免費軟體（公務）應用研習班」、108年及109年未參加本班別者。	1	110.11.04~110.11.05	110.10.01~110.11.30	110.10.01~110.11.30	行政院人事行政總處公務人力發展學院 1		

未薦送情形一覽表

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，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

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。

※此功能僅會顯示已彙送到人力學院的報名人員名單；如未顯示名單則表示尚未彙送至學院，要補報、換員或是取消報名請至【機關薦送報名】作業，或是請上級機關協助。※

1、新增報名：適用於機關有被分配到名額，但在報名期間內沒有薦送任何學員，可使用本功能進行補報。

2、換員：適用於機關已有薦送學員，但該學員因故無法受訓，已確定改為薦送另一名學員前往受訓。

3、取消報名：適用於機關已有薦送學員，但該學員因故無法受訓需申請取消。

本功能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**

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「送出」到報名資料頁，確認資料皆無誤再點選「儲存」即完成換員申請。

申請換員後有兩種狀況：

1. 如原學員的報名資料尚未經過人力學院的審核，此時原學員的資料會自動置換成新學員的資料。

2. 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 OOO 未審核」。

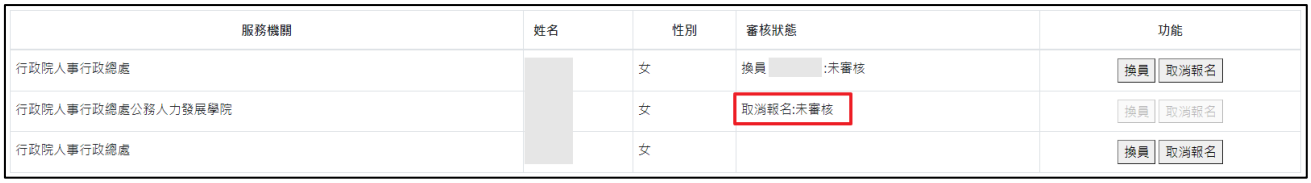
學院審核不通過，則審核狀態會顯示換員 OOO 不通過，可再另外申請其他人員的換員。

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。



服務機關	姓名	性別	審核狀態	功能
行政院人事行政總處		女	換員 :未審核	換員 取消報名
行政院人事行政總處公務人力發展學院		女	取消報名:未審核	換員 取消報名
行政院人事行政總處		女		換員 取消報名

- **補報**

班別名稱： ※高效工作時間管理研習班 第02期
機關名稱： 行政院人事行政總處
可報名人數: 4人，已有 3 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。
※此功能僅會顯示已彙送到人力學院的報名人員名單；如未顯示名單則表示尚未彙送至學院，要補報、換員或是取消報名請至【機關薦送報名】作業，或是請上級機關協助。※
1、新增報名：適用於機關有被分配到名額，但在報名期間內沒有薦送任何學員，可使用本功能進行補報。
2、換員：適用於機關已有薦送學員，但該學員因故無法受訓，已確定改為薦送另一名學員前往受訓。
3、取消報名：適用於機關已有薦送學員，但該學員因故無法受訓需申請取消。

新增報名　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		女	換員 :未審核	換員 取消報名
行政院人事行政總處公務人力發展學院		女	取消報名:未審核	換員 取消報名
行政院人事行政總處		女		換員 取消報名

當系統判斷本機關尚有名額未報滿的時候才會顯示「新增報名」的按鈕。若要進行補報，點選「新增報名」，輸入新學員的身份證字號後點選「送出」到報名資料頁，確認資料皆無誤再點選「儲存」即完成補報申請。

補報申請送出後，須待班務人員審核，如有資格不符等情形會另行通知訓練承辦人。

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，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

提供查詢本機關及所屬機關填報的委訓班需求資料，點選「檢視」可以查看完整的填報資料。

如果需要修改填報的資料，須在委訓需求調查期間，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】進行修改。

4-10 機關訓練承辦人維護

提供維護機關資料及訓練承辦人帳號的功能。各機關僅有「主要窗口」對本機關及下一層所屬機關有新增帳號(機關代碼)/重設密碼/設定啟用狀態/刪除帳號的權限。(如何把目前登入者設定為主要窗口，請見#6-2 訓練承辦人)

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。

點選「新增帳號」，可以為本機關或是下一層所屬機關新增承辦人帳號，帳號新增完畢後，請使用個人身分證字號及初始密碼(csdi1234)登入。

若有下一層機關不存在於本系統，可點選「新增機關代碼」來新增下一層所屬機關的基本資料。

4-11 參訓紀錄查詢

4-11-1 查詢單一同仁

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，再點選「查詢」，則顯示符合的參訓紀錄。

4-11-2 查詢機關同仁

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，再點選「查詢」，則顯示符合條件受訓人員的參訓紀錄。

4-12 學員帳號維護

提供本機關及所屬機關學員帳號維護的功能。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」來逐筆新增學員資料。

輸入學員的身分證字號、出生年月日及機關代碼後，點選「下一步」，將資料填寫齊全後，點選「確定送出」，即完成帳號的建立。

除了使用「新增帳號」逐筆建立學員帳號之外，亦可使用 csv 檔批次匯入，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　Browse

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: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:依法任派用人員 17:聘僱人員 18:約僱人員 19:軍職人員
職稱	40	文數字	是	

可下載 csv 格式的範本，並依據頁面上的格式填寫說明把人員資料逐一填寫，並留意單次匯入請不要超過 100 筆資料。

完成資料填寫後將檔案一樣儲存為 csv 檔案，並上傳至系統。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	服務機關代碼	身分證字號	姓氏	名字	出生日期	官職等	職稱	
2	A58030000A	G22	郭		079-10-11	3	辦事員	
3	A58030000A	F22	鄭		067-05-04	3	辦事員	
4	A58030000A	S22	王		072-09-15	3	辦事員	
5	A58030000A	F22	陳		082-06-04	3	助理員	
6	A58030000A	O1C	柯		079-02-01	3	辦事員	
7	A58030000A	K22	劉		082-03-05	3	助理員	
8	A58030000A	B22	陳		083-07-20	6	科員	
9	A58030000A	Q12	黃		054-07-27	4	助理員	
10	A58030000A	A12	胡		085-10-21	3	佐理員	
11	A58030000A	P22	蔡		086-05-01	3	辦事員	
12	A58030000A	N12	鐘		075-02-28	3	辦事員	
13	A58030000A	N22	梁		082-05-24	3	佐理員	
14	A58030000A	T12	朱		072-10-13	3	辦事員	
15	A58030000A	N22	胡		085-11-13	5	科員	
16	A58030000A	A22	陳		085-08-20	6	科員	
17	A58030000A	J22	林		079-11-23	2	書記	
18	A58030000A	A12	何		066-11-23	3	辦事員	
19	A58030000A	R12	楊		081-01-06	3	辦事員	
20	A58030000A	H12	郭		082-04-08	3	辦事員	
21								

將 CSV 檔案匯入至系統之後，系統會在頁面上顯示讀檔的結果，正確的資料可以勾選再點選匯入，即完成學員資料的批次建立。

匯入　回上頁

序號	是否匯入 ☐	服務機關代碼	身分證字號	姓名	出生日期	官職等	職稱	備註
1	☐	A58030000A	G2		079-10-11	03	辦事員	
2	☐	A58030000A	F2		067-05-04	03	辦事員	
3	☐	A58030000A	S2		072-09-15	03	辦事員	
4	☐	A58030000A	F2		082-06-04	03	助理員	
5	☐	A58030000A	O1		079-02-01	03	辦事員	
6	☐	A58030000A	K2		082-03-05	03	助理員	
7	☐	A58030000A	B2		083-07-20	06	科員	
8	☐	A58030000A	Q1		054-07-27	04	助理員	
9	☐	A58030000A	A1		085-10-21	03	佐理員	
10	☐	A58030000A	P2		086-05-01	03	辦事員	
11	☐	A58030000A	N1		075-02-28	03	辦事員	
12	☐	A58030000A	N2		082-05-24	03	佐理員	
13	☐	A58030000A	T1		072-10-13	03	辦事員	
14	☐	A58030000A	N2		085-11-13	05	科員	

「課程講座查詢」授權設定方式

機關訓練承辦人可設定是否要啟用學員「課程講座查詢」的權限，如果啟

用，則該學員登入本系統的時候在選單可以使用「課程講座查詢」的功能(此功能預設只有開放給各機關的訓練承辦人，而訓練承辦人可視需求對學員開放此功能的權限)。

若要設定「課程講座查詢」的權限給學員，則在頁面上最右邊一欄「課程講座查詢權限」點選「啟用」，啟用完畢後，學員即擁有此權限；若要停用該員的權限，點選「停用」即可。

如果要確認本機關/所屬機關有哪些學員擁有權限，可以把查詢條件「擁有課程講座查詢權限者」勾選起來並查詢。每個機關可以授權的學員有一定的人數限制(主管機關 20 個、所屬機關 10 個、訓練機構 10 個)，如果超過，系統會告知超過上限並不允許再授權。

啟用「課程講座查詢權限」的學員，登入系統後可在選單選擇「課程講座查詢」功能，並查詢講座在人力學院的授課紀錄及專長領域等資訊。

4-13 課程講座查詢

提供查詢講座的授課資料，可透過本功能查詢到的所有資料皆經過講座授權。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查詢符合的資料。

也可以選擇「終身學習入口網站」的課程類別來查詢擁有相關專長領域的講座授課資料。請點選「終身學習入口網站課程類別」按鈕，並在彈出視窗中選擇類別，僅開放一次查詢一個類別，選擇好類別後再點選確定，系統會自動將類別名稱帶入「專長領域」的查詢條件，最後點選查詢即可。

五、 學員個人專區

5-1 學員個人研習班期

學員須知 臺北 南投　交通位置圖 臺北 南投　學院平面圖 臺北 南投

戶外吸菸區 臺北 南投　報名方式說明 臺北 南投　哺(集)乳室使用規則 臺北 南投

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：

查詢　重設條件

研習班別	期別	班務人員	分機	學員名冊	課程表	實施計畫	研習問卷	講座問卷	測驗	起迄日期	訓期	上課地點
問題分析研習班	第1期		1234		課程表		第1次調查已填答(111.11.03)	第1次調查填寫		111.10.26~111.12.02	1	臺北院區
※高階人員議題管理班	第17期					實施計畫	第1次調查填寫	第1次調查填寫		111.11.02~111.12.02	4	臺北院區
測試1102	第1期		1234				第1次調查填寫	第1次調查填寫	已填寫 (111.11.03)	111.11.02~111.12.27	30	臺北院區
※高階人員議題管理班	第4期					實施計畫				111.11.17~111.12.28	4	臺北院區
測試1122	第1期						第1次調查已填答(111.11.22)	第1次調查已填答(111.11.22)		111.11.22~112.01.17	1	臺北院區

此功能可查詢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，會自動開啟郵件軟體，收件人預設為該班務人員的 E-mail，填寫主旨及內文即可發送 E-mail 給班務人員。

如果該班期的學員名冊已公告，可點選「學員名冊」查看，點選「列印」，系動即自動下載 PDF 檔案。

如果研習班別有設定研習問卷/講座問卷給學員填答，則在開放填寫期間內可以在頁面上看到問卷欄位有「第 00 次調查填寫」的連結，點選即可開始填寫問卷內容。已經填寫完畢的問卷會顯示已填答，以及填答的日期。

如果研習班別有設定測驗給學員填答，在開放填寫期間內可以在頁面上看到測驗欄位有「測驗填寫」的連結，點選即可開始進行測驗。已經完成的測驗會顯示已填答，以及填答的日期。

※高效工作時間管理研習班第02期 學員名冊

列印

學號	單位名稱	姓名	性別	住宿	素食
001	行政院		女		
002	行政院		男		
003	行政院		男		
004	內政部		女		
005	內政部移民署		男		
006	內政部警政署		男	* 是	
007	內政部建築研究所		男		是

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，點選教材即自動進行下載。

※高效工作時間管理研習班第02期

列印

教室：前瞻廳

日期	星期	時間	課程	講座	教材
03月17日	三	08:30~09:00	報到		
		09:00~09:10	班務介紹		
		09:10~12:00	時間管理的概念	講座	高效工作時間管理
		13:40~16:30	高效時間管理技巧與實務案例	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）講座洽課暨學員事務：02-83691399分機XXXX。
（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

○ 110年度「中高階人員培訓」（臺北院區）

○ 110年度「中高階人員培訓」（南投院區）

確定

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。

操作步驟：

(1)　先選擇各班別性質

(2)　依序勾選欲填報的班別

(3)　點選儲存

(4)　點選「上傳填報資料」，完成個人填報作業

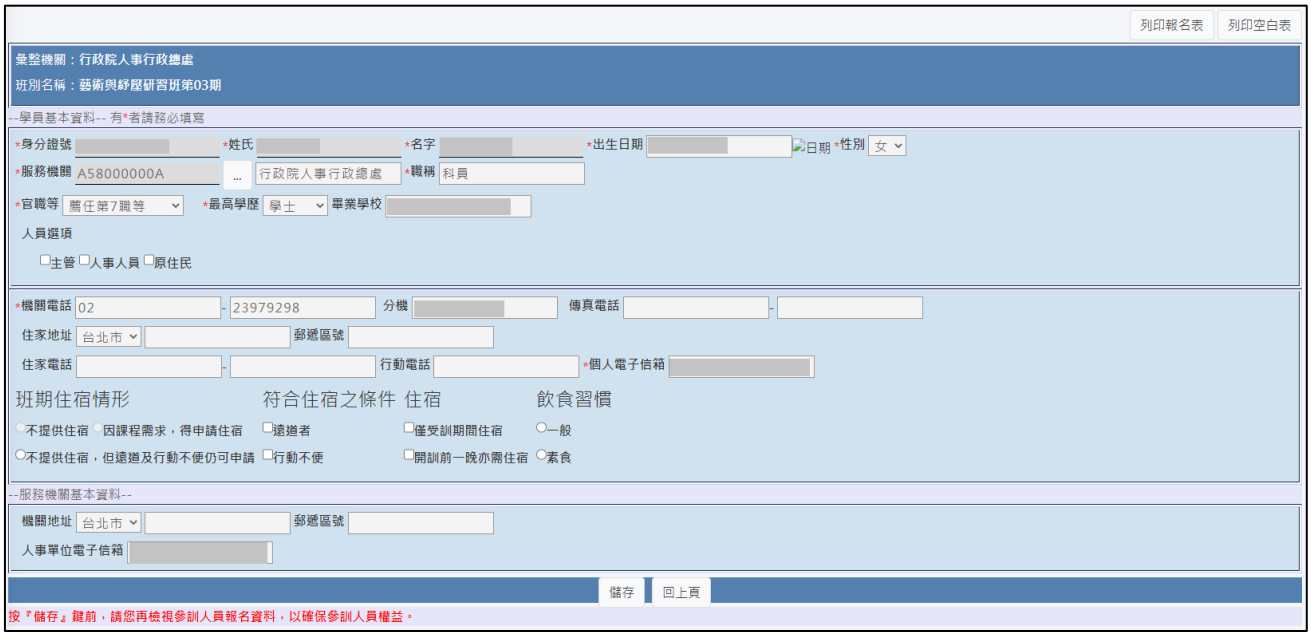
最後請務必點選上方功能區中之「上傳填報資料」，請注意一旦上傳填報資料至服務機關，即無法再修正填報資料，若仍須再改填報資料，須通知服務機關，由服務機關修正之，故請慎重執行此項「上傳填報資料」功能。

點選「下載填報資料」，即可列印填報資料，供學員個人留底之用。

5-3 學員個人報名

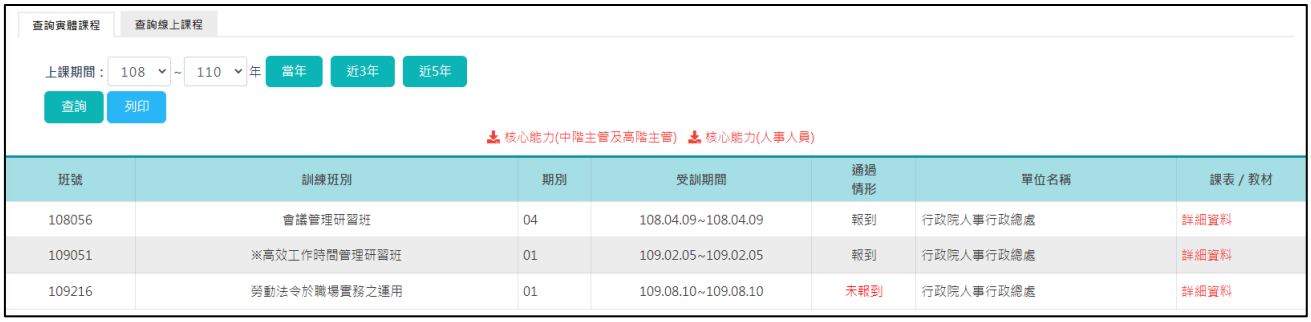
此功能可查看目前已開放可讓公務人員個人報名的班期，並可進行報名。

可先點選課程表的連結查看詳細的課程安排，或是點選實施計畫下載 PDF 檔案查看。如果確認要報名此研習班別，請點選「我要報名」，進入填寫詳細資料的頁面，請填寫完整並確認資料正確後，點選儲存。



5-4 學習紀錄查詢

5-4-1 查詢實體課程



班號	訓練班別	期別	受訓期間	通過情形	單位名稱	課表 / 教材
108056	會議管理研習班	04	108.04.09~108.04.09	報到	行政院人事行政總處	詳細資料
109051	※高效工作時間管理研習班	01	109.02.05~109.02.05	報到	行政院人事行政總處	詳細資料
109216	勞動法令於職場實務之運用	01	109.08.10~109.08.10	未報到	行政院人事行政總處	詳細資料

提供學員查詢個人實體課程之參訓紀錄。

5-4-2 查詢線上課程

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。

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

6-1 學員

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

可查看並維護訓練承辦人基本資料、重設登入密碼，並可將此帳號設定為本機關的主要窗口。