

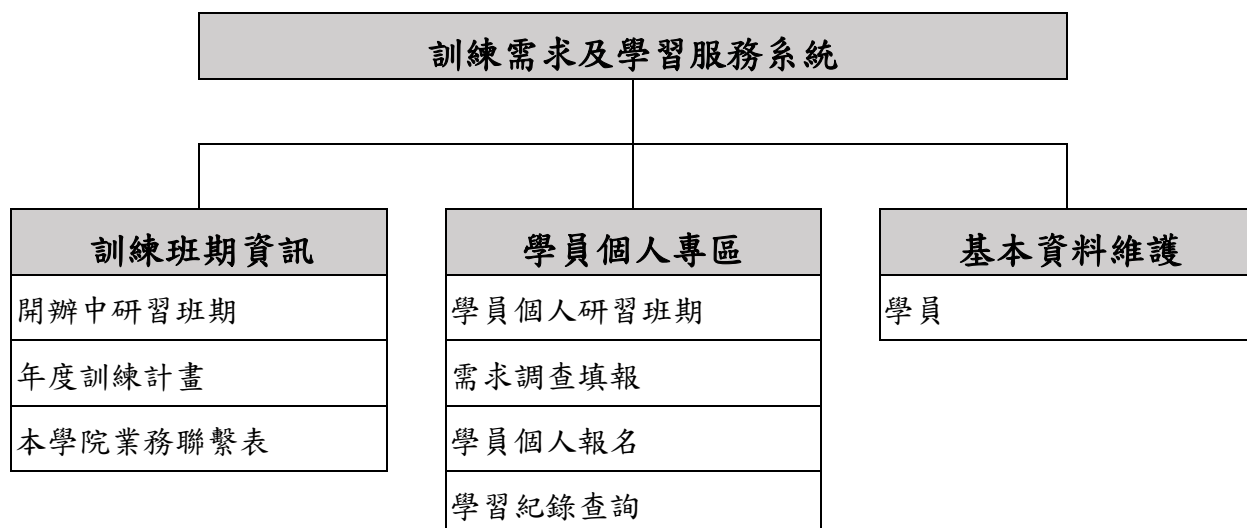
行政院人事行政總處公務人力發展學院
訓練需求及學習服務系統

使用操作手冊
(學員)

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	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.....	5
3-3 本學院業務聯繫表.....	6
四、 訓練承辦人專區	7
4-1 課程講座查詢.....	7
五、 學員個人專區	7
5-1 學員個人研習班期.....	7
5-2 需求調查填報.....	9
5-3 學員個人報名.....	10
5-4 學習紀錄查詢.....	11
六、 基本資料維護	12
6-1 學員.....	12



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，以下說明學員的登入方式：

- 學員(公務人員)：如果是第一次登入，請輸入預設帳號(身分證字號)及預設密碼(出生日期 7 碼，例：0670305)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。

The screenshot displays the login interface. On the left, under '目前登入的身份為' (Current login identity), it shows '訓練承辦人' (Training Coordinator) with a green circular icon. Below this are four smaller icons representing different roles. On the right, under '登入方式' (Login method), there are four radio button options: '帳號密碼登入' (Login with account and password), 'E等公務園+帳號登入' (Login with E-Government Garden + account), '自然人憑證' (Natural person certificate), and '健保卡' (Health Insurance Card). The 'E等公務園+帳號登入' option is selected. To the right of these options is a green button labeled '前往e等公務園登入' (Go to E-Government Garden login), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to the '會員登入' (Member login) section below.

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

前往e等公務園登入

會員登入

公務人員登入

人事服務網eCPA

我的e政府

facebook

Google+

一般民眾登入

我的e政府

facebook

Google+

一般民眾如需要學習時數，請務必使用 我的e政府 進行註冊登入(請填寫正確身分證字號)。操作說明請參考 常見問題

自然人憑證登入、健保卡登入

由 e 等公務園+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。

The screenshot shows the '忘記帳號密碼' (Forgot account/password) form. It has a title bar with the text '忘記帳號密碼'. Below the title bar is a text input field with the placeholder text '輸入正確會傳送E-MAIL到帳號設定的信箱'. Below this is a label '身分證號:' followed by a text input field. At the bottom of the form are two buttons: '送出' (Submit) in blue and '取消' (Cancel) in red.

忘記帳號密碼

輸入正確會傳送E-MAIL到帳號設定的信箱

身分證號:

送出 取消

二、主畫面

研習班別	期別	班務人員	分機	實施計畫	起迄日期	訓期	上課地點
110年國家政務研究班	第2期			實施計畫	110.10.21~110.12.04	21天	臺北院區
WebHR種子教師認證班 (拆分2天、3天等2個期程辦理)	第2期				110.11.15~110.11.26	5天	臺北院區
※基層主管班	第5期			實施計畫	110.11.22~110.12.08	7天	南投院區
出席國際會議研習班	第1期				110.11.22~110.11.24	3天	臺北院區
社會安全網心理衛生社工Level 2訓練班	第2期				110.11.22~110.11.26	5天	南投院區
社會安全網處遇協調社工Level 2訓練班	第2期				110.11.22~110.11.26	5天	南投院區
※社會創新研習班	第2期			實施計畫	110.11.24~110.11.25	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，則可以展開功能表。

功能選單會依照登入身分的不同，由系統提供不同的功能選項。

三、訓練班期資訊

3-1 開辦中研習班期

研習班別	期別	班務人員	分機	實施計畫	起迄日期	訓期	上課地點
110年國家政務研究班	第2期			實施計畫	110.10.21~110.12.04	21天	臺北院區
WebHR種子教師認證班 (拆分2天、3天等2個期程辦理)	第2期				110.11.15~110.11.26	5天	臺北院區
※基層主管班	第5期			實施計畫	110.11.22~110.12.08	7天	南投院區
出席國際會議研習班	第1期				110.11.22~110.11.24	3天	臺北院區
社會安全網心理衛生社工Level 2訓練班	第2期				110.11.22~110.11.26	5天	南投院區
社會安全網處遇協調社工Level 2訓練班	第2期				110.11.22~110.11.26	5天	南投院區
※社會創新研習班	第2期			實施計畫	110.11.24~110.11.25	2天	南投院區

公告最近 3 個月開辦中之班期資料。

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簡任第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	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。

行政院人事行政總處

公務人力發展學院

CIVIL SERVICE DEVELOPMENT INSTITUTE

[網站導覽](#) / [ENGLISH](#) / [意見信箱](#) / [常見問答](#) / [回首頁](#) / 字級大小：小 中 大

[進階搜尋](#)

[熱門關鍵字：訓練計畫 學員須知 場地查詢](#)

[認識學院](#) / [訓練資訊](#) / [場地設施](#) / [資訊公開](#) / [檔案下載](#) /

進步前瞻 追求卓越

認識學院

學院簡介

使命與願景

院長介紹

交通位置

電話聯繫表

現在位置： / 首頁 / 認識學院 / 電話聯繫表

電話聯繫表

院區

總機

臺北院區

(02) 83691399

南投院區

(049) 2332131

組室

傳真

綜合規劃組

(02) 83695616
(049) 2332723

培育發展組

(02) 83695611
(049) 2370962

學員

訓練承辦人

民眾

講座

四、訓練承辦人專區

4-1 課程講座查詢

年度：

110

年~

110

年

班別名稱：

姓名：

專長領域：

課程名稱：

服務機關名稱：

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	辦公室電話	電子郵件	課程	年度	班別	專長領域
					高效時間管理技巧與實務案例	110	※高效工作時間管理研習班第 2 期	領導統御, 時間管理, 溝通協調, 人力資源管理, 團隊建立與發展
					時間管理的概念	110	※高效工作時間管理研習班第 2 期	領導統御, 時間管理, 溝通協調, 人力資源管理, 團隊建立與發展
					臺灣客家文化介紹	110	多元族群文化研習班第 1 期	公共政策, 公共關係, 多元族群文化
					公部門運用設計共創個案分享	110	※臺灣設計力研習班 (非主管班) 第 1 期	衛生醫療, 文化, 公共工程, 公共管理, 創意管理

本功能只有開放給由機關訓練承辦人設定擁有「課程講座查詢權限」的學員，如果有使用本功能的需求，請洽機關訓練承辦人進行設定。

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：

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					
教室：前廳廳					
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。

類別性質：領導力發展

下載填報資料
上傳填報資料

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

儲存

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

班別名稱：		上課地點：	不限	報名代碼：	
研習班別	上課地點	受訓日期	報名日期	課程表	實施計畫
※高階人員議題管理班第3期	臺北院區	111.04.01 ~ 111.04.06	111.03.03 ~ 111.12.31	詳細資料	實施計畫
測試自由報名(台北)第1期	臺北院區	111.04.15 ~ 111.10.06	111.02.01 ~ 111.12.31		行政院人事行政總處公務人力發展學院 彙整中
測試自由報名(南投)第1期	南投院區	111.05.09 ~ 111.05.13	111.02.01 ~ 111.12.31		我要報名
基層主管班 (遠距) 第1期	臺北院區、遠距同步	111.05.09 ~ 111.05.13	111.01.01 ~ 111.12.31		行政院人事行政總處公務人力發展學院 彙整中
測試增開第1期	臺北院區	111.06.17 ~ 111.10.06	111.03.01 ~ 111.12.31		行政院人事行政總處公務人力發展學院 彙整中

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。

[列印報名表](#) [列印空白表](#)

彙整機關：行政院人事行政總處
班別名稱：藝術與媒體研習班第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 *性別

*服務機關 A58000000A 行政院人事行政總處 *職稱 科員

*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 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

☐ 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

人事單位電子信箱

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。

5-4 學習紀錄查詢

5-4-1 查詢實體課程

提供學員查詢個人實體課程之參訓紀錄。

[查詢實體課程](#) [查詢線上課程](#)

上課期間： 108 ~ 110 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
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

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。

基 本 資 料			
*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	A58000000A	行政院人事行政總處	查詢機關代碼
*服務機關	行政院人事行政總處 (機關名稱+單位名稱)		
*官 職 等	薦任第7職等	職 稱	科員
*最高學歷	學士	畢業學校	
機關地址	台北市	郵遞區號	
住家地址	台北市	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			
設 定 密 碼			
新的密碼			
確認密碼			
注意事項： 1.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。 2.不可與前3次已設定過的舊密碼相同。			
確定變更			