

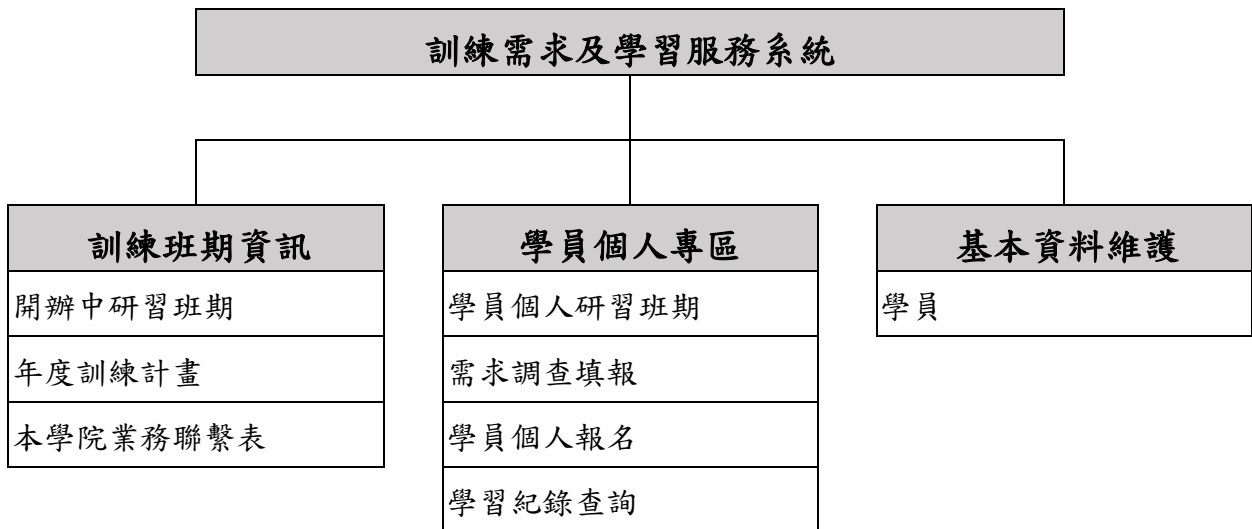
行政院人事行政總處公務人力發展學院
訓練需求及學習服務系統

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。

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

目前登入的身分為

學員(公務人員)

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

個人帳號

密碼

驗證碼不分大小寫

登入

忘記帳號/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+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。

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：

二、主畫面

The screenshot shows the main interface of the training system. On the left is a sidebar with navigation options like '訓練班期資訊', '學員個人專區', and '綜合服務資訊'. The main area contains search filters for '學員須知', '交通位置圖', '學院平面圖', '戶外吸菸區', '報名方式說明', and '哺(集)乳室使用規則'. Below these are input fields for '班別名稱', '上課地點', '課程開始日期', '課程結束日期', and '班務人員'. A table lists various training classes with columns for '研習班別', '期別', '班務人員', '分機', '實施計畫', '起迄日期', '訓期', and '上課地點'.

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種籽教師認證班 (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

This screenshot is similar to the one above but with the filter buttons expanded. The table of training classes is identical to the one shown in the previous screenshot.

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種籽教師認證班 (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 第2期	110.04.26~110.04.27 110.05.04~110.05.05	2 天	0	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	110.05.20~110.05.21	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簡任第9職等且已合格實授薦任第8職等，符合相關資格條件，且資績優良員發	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。

The screenshot shows the website interface for the Civil Service Development Institute. The header includes navigation links like '網站導覽', 'ENGLISH', and '意見信箱'. A search bar is present with the text '請輸入關鍵字'. The main navigation menu includes '認識學院', '訓練資訊', '場地設施', '資訊公開', and '檔案下載'. The main banner features the slogan '進步前瞻 追求卓越' and a tree graphic. On the left, a sidebar menu lists '認識學院', '學院簡介', '使命與願景', '院長介紹', '交通位置', and '電話聯繫表'. The main content area shows the breadcrumb '現在位置: / 首頁 / 認識學院 / 電話聯繫表' and the title '電話聯繫表'. Below the title, there are two tables: one for '院區' (Campus) and one for '組室' (Department).

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

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： 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

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, 溝通協同, 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, 溝通協同, 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：

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
<input type="radio"/> 110年度「中高階人員培訓」(臺北院區)
<input type="radio"/> 110年度「中高階人員培訓」(南投院區)
<input type="button" value="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。

班別性質：

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

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： 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	<input type="button" value="我要報名"/>
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			<input type="button" value="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：藝術與經理研習班第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 [] *日期 *性別 [女]

*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 []

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。

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 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
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	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/> <input type="text"/>
*出生日期	<input type="text"/>	*性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input 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	A58000000A	行政院人事行政總處	<input type="button" value="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	<input type="text"/>
機關地址	台北市	郵遞區號	<input type="text"/>
住家地址	台北市	郵遞區號	<input type="text"/>
*機關電話	<input type="text"/>	分機	<input type="text"/>
		傳真電話	<input type="text"/>
住家電話	<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"/>		
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。			
<input type="button" value="確定變更"/>			