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」訓練需求填報操作說明

115.10

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>主管機關</th><th>非主管機關
但有所屬機關</th><th>無所屬機關</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 連結至「訓練需求及學習服務系統」</td><td colspan="3">圖 1(第 1 頁)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 登入系統</td><td colspan="3">圖 2(第 2 頁)至圖 3(第 3 頁)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 進入需求調查填報</td><td colspan="3">圖 4(第 4 頁)</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 填報設定</td><td>圖 5
(第 4 頁)</td><td colspan="2">無須設定</td></tr>
<tr><td>5A. 名冊填報</td><td></td><td colspan="3">圖 6(第 5 頁)至圖 10</td></tr>
<tr><td></td><td>5B. 人數填報</td><td colspan="2">圖 11(第 8 頁)至圖 14</td><td>圖 15(第 11 頁)</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. 建議事項</td><td colspan="3">圖 16(第 12 頁)</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. 填報設定</td><td colspan="3">圖 17(第 12 頁)</td></tr>
</table>

目錄

連結至「訓練需求及學習服務系統」 1

登入系統 2

需求填報首頁 4

填報設定（此步驟僅由各主管機關執行） 4

名冊填報 5

批次匯入 7

人數填報(適用於有所屬單位的機關) 8

人數彙總(適用於有所屬單位的機關) 8

人數填報(適用於無所屬單位的機關) 10

建議事項 12

填報設定 12

連結至「訓練需求及學習服務系統」

請先進入訓練需求及學習服務系統首頁 https://service.hrd.gov.tw/

圖 1：點選「訓練承辦人」，進入登入頁。



登入系統

系統提供帳號密碼、E 等公務園+帳號登入、自然人憑證(由 E 等公務園+提供)、健保卡登入(由 E 等公務園+提供)。

如果選擇帳號密碼，請輸入機關代碼、帳號及密碼登入系統。

圖 2：登入方式選擇帳號密碼登入。



如遇個人帳號帳號不存在、帳號停用、忘記密碼或帳號等情形，請先以「忘記帳號/密碼」的功能處理，若無法解決請洽上級機關人事單位訓練承辦人至系統內「機關代碼維護」頁面新增機關代碼或帳號（各機關最多可設定 2 組帳號）、重設密碼（預設值為 csdi1234）及啟用帳號，或聯繫本案聯絡人。

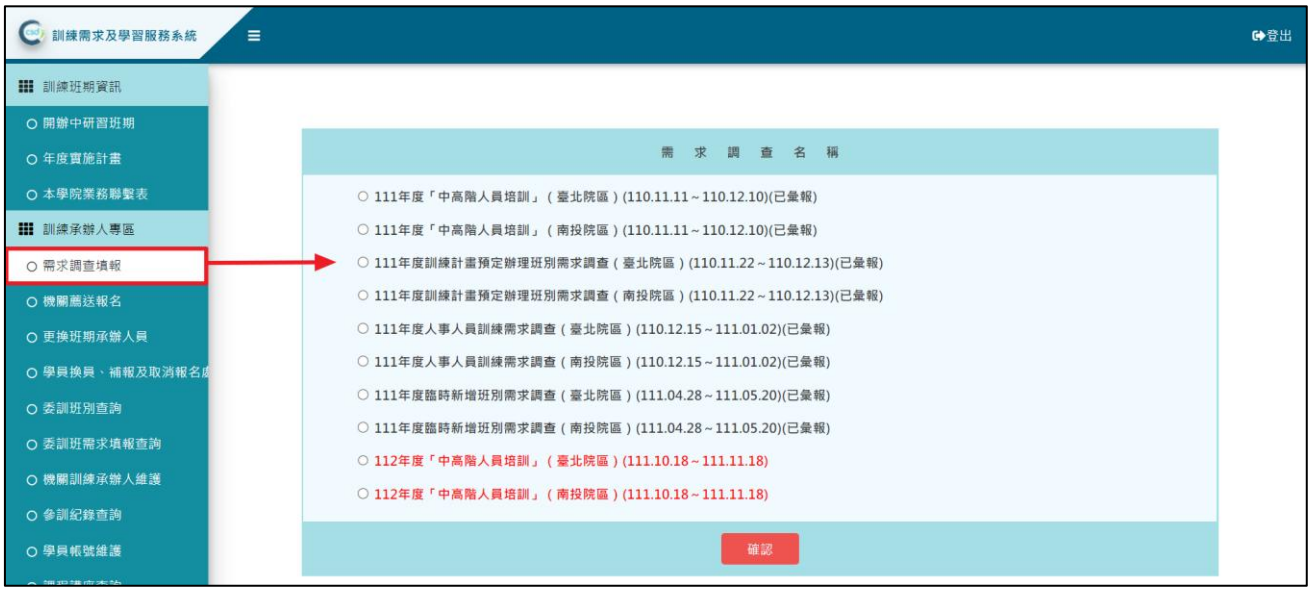
圖 3：登入方式選擇 E 等公務園+帳號登入/自然人憑證/健保卡



如果選擇 E 等公務園+帳號登入、自然人憑證、健保卡登入的話，系統會提供連結，點選即連結至 E 等公務園+登入頁，請選擇其中一種登入方式並完成登入，系統即會自動導回訓練需求及學習服務系統。

需求填報首頁

圖 4：進入主畫面後，點選左方「訓練承辦人專區」／「需求調查填報」／「OOOO 需求調查」／「確定」。



填報設定（此步驟僅由各主管機關執行）

圖 5：點選填報方式及設定所屬機關填報期限。



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。

「填報方式」將適用於該主管機關及其所屬機關，如需重新設定則須刪除各所屬已填報資料。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求名冊】。

名冊填報

圖 6：名冊填報



1. 點選上方功能區之「班別性質」(含「領導力發展」、「政策能力訓練」、「部會業務知能訓練」與「自我成長及其他」等 4 類)，下方將顯示該類別之研習班別。

2. 點選「需求填報」。

※滑鼠移至各班別名稱時，會顯示該班別的研習目標、參加對象、研習方式及課程內容。

圖 7：填報學員資料



請輸入該研習班別參訓人員之身分證字號，再點選下一步。

圖 8：填報學員資料



系統會從資料庫將學員資料帶出，如有資料不足或須修改時，再由訓練承辦人填入，確認資料無誤之後點選儲存即可。

※若該班別有特定參訓資格或填報院區不符時，將出現提醒視窗。

圖 9：上傳彙報名冊



1. 請點選左上方「班別性質」，確認各類班別皆已完成填報，(可點選「需求名冊」審查、刪除或列印填報名單)。

2. 如有所屬機關，請點選「查看填報狀況」，確認所屬機關均已完成「上傳彙報名冊」作業。

3. 請點選「上傳彙報名冊」按鈕。

※請注意：一旦確定「上傳彙報名冊」則無法再修正填報資料，若須修改則須由上級機關至「查看填報狀況」頁面退回，或由上級機關修正，故執行此項功能前請務必確認資料正確性。

批次匯入

圖 10：批次匯入



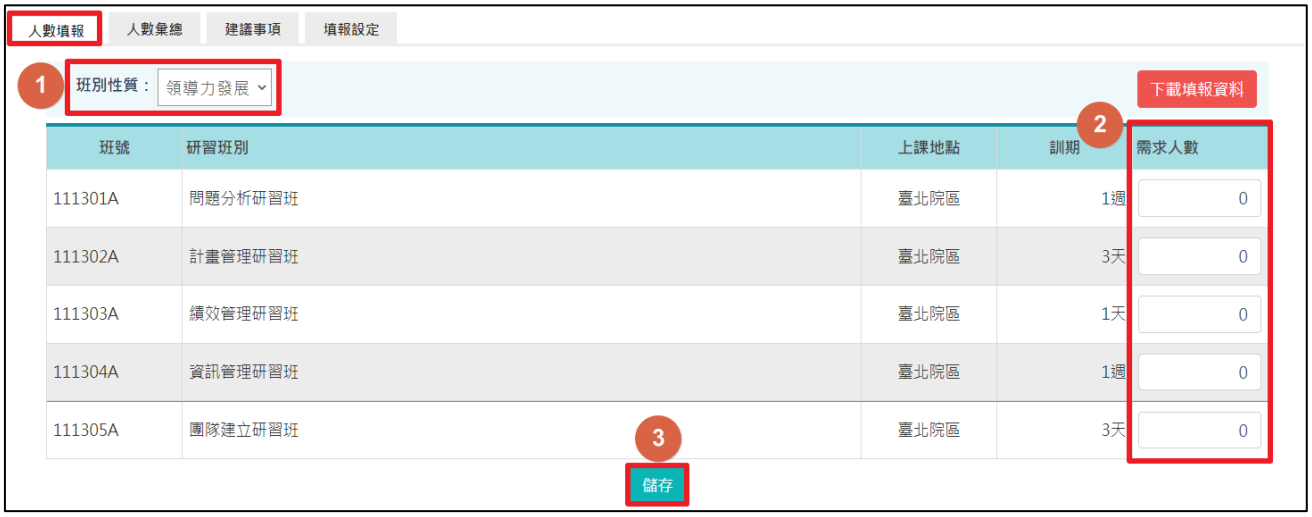
提供使用者利用 CSV 檔批次匯入需求名冊的資料。

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。

◆ 當本次需求填報方式設定為【填報需求數字】。

人數填報(適用於有所屬單位的機關)

圖 11：人數填報(適用於有所屬單位的機關)



1. 點選上方功能區之「班別性質」(含「領導力發展」、「政策能力訓練」、「部會業務知能訓練」與「自我成長及其他」等 4 類)，下方將顯示該類別之研習班別。

2. 依各班別填寫機關本身之需求人數（不含所屬）。

3. 請務必點選「儲存」鈕。

※滑鼠移至各班別名稱時，會顯示該班別的研習目標、參加對象、研習方式及課程內容。

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(適用於有所屬單位的機關)

圖 12：人數彙總(適用於有所屬單位的機關)



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。

1. 請點選「查看填報狀況」，確認所屬機關均已完成「上傳彙報人數」作業。
2. 請點選「產生彙報人數」，由系統自動複製 4 類班別之「需求人數統計」欄至「彙報人數」欄。
3. 請點選左上方「班別性質」，確認各類班別之「彙報人數」。
4. 如有修改彙報人數，請務必點選「儲存」按鈕。
5. 請點選「上傳彙報人數」按鈕。

點選【需求明細】，可查詢此班別所屬機關填報之需求人數統計明細。

圖 13：查看需求明細



點選【查看填報狀況】，可查看填報狀況。

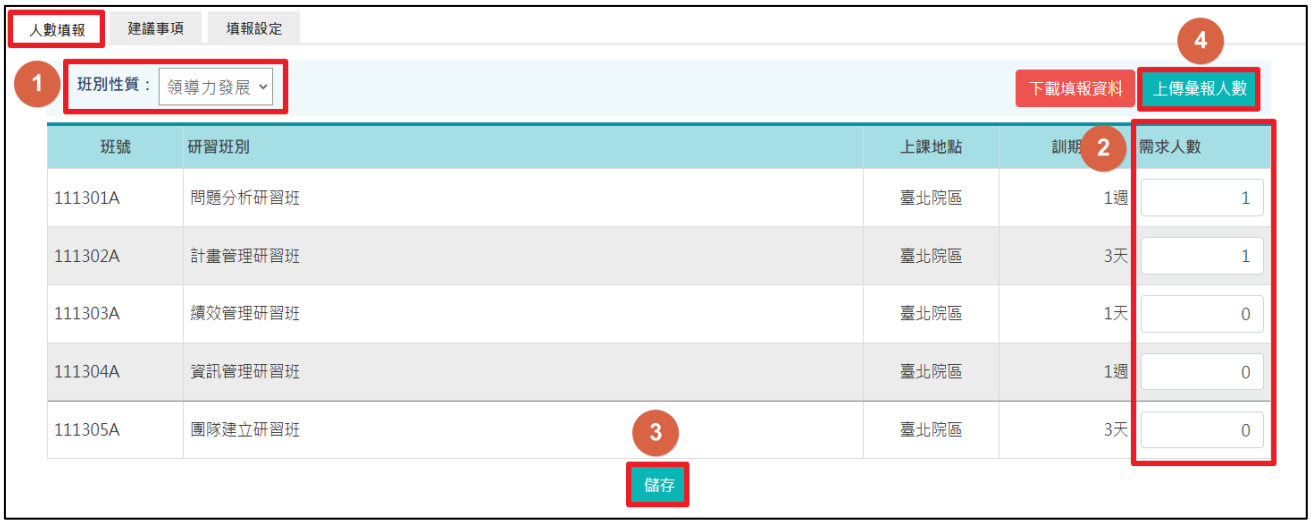
圖 14：查看填報狀況



一旦確定「上傳彙報人數」則無法再修正填報人數，若須修改則須由上級機關至「查看填報狀況」頁面退回，或由上級機關修正，故執行此項功能前請務必確認資料正確性

人數填報(適用於無所屬單位的機關)

圖 15：人數填報(適用於無所屬單位的機關)



1. 點選上方功能區之「班別性質」(含「領導力發展」、「政策能力訓練」、「部會業務知能訓練」與「自我成長及其他」等 4 類)，下方將顯示該類別之研習班別。

2. 依各班別填寫機關之需求人數。

3. 請務必點選「儲存」鈕。

4. 請於確認各類班別人數無誤後，點選「上傳彙報人數」按鈕。

※請注意：一旦確定「上傳彙報人數」則無法再修正填報人數，若須修改則須由上級機關至「查看填報狀況」頁面退回，或由上級機關修正，故執行此項功能前請務必確認資料正確性。

※滑鼠移至各班別名稱時，會顯示該班別的研習目標、參加對象、研習方式及課程內容。

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。

建議事項

圖 16：建議事項



各機關如對課程規劃與講座安排有相關建議，可於「上傳彙報人數」前點選「建議事項」頁面填寫。

填報設定

圖 17：填報設定



本機關如有所屬機關，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。

115/10 新增功能：

若想要開放讓本機關的學員自行填報需求，請將「是否開放本機關學員填

報」設定為「是」，並設定「設定本機關學員填報期限」。

完成上述設定後，請通知本機關人員在可填報期間，以學員身分登入本系統時，在「學員個人專區」的「需求調查填報」自行填報需求。

學員自行填報的需求會自動匯入在「訓練承辦人專區」的「需求調查填報」的名冊當中，訓練承辦人可查看名冊，確認後再將資料彙報至上級。