

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

109.09.28

	主管機關	非主管機關 但有所屬機關	無所屬機關
1. 連結至「訓練需求及學習服務系統」測試環境	圖 1(第 1 頁)		
2. 登入系統	圖 2(第 2 頁)		
3. 進入需求調查填報	圖 3(第 3 頁)		
4. 填報設定	圖 4 (第 3 頁)	無須設定	
5A. 名冊填報	圖 5(第 4 頁)至圖 9		
	5B. 人數填報	圖 10(第 7 頁)至圖 13	圖 14(第 10 頁)
6. 建議事項	圖 15(第 11 頁)		
7. 填報設定	圖 16(第 11 頁)		

目錄

登入系統	1
需求填報首頁	3
填報設定（此步驟僅由各主管機關執行）	3
名冊填報	4
批次匯入	6
人數填報（適用於有所屬單位的機關）	7
人數彙總（適用於有所屬單位的機關）	7
人數填報（適用於無所屬單位的機關）	10
建議事項	11
填報設定	11

登入系統

請先至以下測試網址：<https://service.hrd.gov.tw/>

圖 1：點選「訓練承辦人」，進入登入頁。



圖 2：輸入「機關代碼」、「個人帳號」及「密碼」後登入。

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

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

登入

忘記帳號/密碼

本系統僅開放使用「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。

※另外，因系統轉換，原舊帳號仍可使用，密碼恢復為身分證字號，惟資安考量，請登入後，立即至基本資料維護，更改訓練承辦人密碼！

**※若訓練承辦人係兼任或兼辦而遇有登入問題，可逕電洽張小姐，TEL：
02-77199926**

需求填報首頁

圖 3：進入主畫面後，點選左方「訓練承辦人專區」／「需求調查填報」／「0000 需求調查」／「確定」。



填報設定（此步驟僅由各主管機關執行）

圖 4：點選填報方式及設定所屬機關填報期限。

填報設定

填報設定	
填報方式	<input 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。

「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 5：名冊填報

The screenshot shows a web interface for demand reporting. At the top, there are navigation tabs: '名冊填報' (highlighted with a red box and a '1' callout), '批次匯入', '建議事項', '個人填報查詢', and '填報設定'. Below the tabs, there is a dropdown menu for '班別性質' (Class Category) set to '領導力發展' (Leadership Development), and buttons for '查看填報狀況', '需求填報下載', '批次列印', and '上傳彙報名冊' (highlighted with a red box and a '2' callout). The main content is a table with the following data:

班號	研習班別	上課地點	訓期	
110016	問題分析研習班	臺北院區	2天	需求填報
110017	計畫管理研習班	臺北院區	2天	需求填報
110018	績效管理研習班	臺北院區	2天	需求填報
110019	資訊管理研習班	臺北院區	2天	需求填報
110021	團隊建立研習班	臺北院區	2天	需求填報

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 6：填報學員資料

The screenshot shows a form titled '填報學員資料' (Demand Reporting Student Information). It includes a field for '身分證字號' (ID Number) and two buttons: '下一步' (Next Step) and '回上頁' (Back to Previous Page).

請輸入該研習班別參訓人員之身分證字號。

圖 7：填報學員資料

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：315000000H [挑選機關]

服務機關：交通部

官職等：薦任第7職等

職稱：組員

主管 人事人員 原住民

[儲存] [取消]

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 8：上傳彙報名冊

班別性質：領導力發展

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		
110016	問題分析研習班	臺北院區	2天	需求名冊	需求填報
110017	計畫管理研習班	臺北院區	2天		需求填報
110018	績效管理研習班	臺北院區	2天		需求填報
110019	資訊管理研習班	臺北院區	2天		需求填報
110021	團隊建立研習班	臺北院區	2天		需求填報

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 9：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 下載CSV格式 回上頁

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	
				01：委任第一職等~第五職等 02：委任第二職等

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 10：人數填報(適用於有所屬單位的機關)

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
110016	問題分析研習班	臺北院區	2天	0
110017	計畫管理研習班	臺北院區	2天	0
110018	績效管理研習班	臺北院區	2天	0
110019	資訊管理研習班	臺北院區	2天	0
110021	團隊建立研習班	臺北院區	2天	0

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 11：人數彙總(適用於有所屬單位的機關)

The screenshot shows a web interface for 'Personnel Summary' (人數彙總). At the top, there are tabs for 'Personnel Summary' (人數彙總), 'Suggest Items' (建議事項), and 'Form Settings' (填報設定). Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Class Nature' (班別性質) set to 'Leadership Development' (領導力發展). To the right, there are five buttons: 'Check Reporting Status' (查看填報狀況), 'Generate Summary' (產生彙報人數), 'Download Reporting Data' (下載填報資料), and 'Upload Summary' (上傳彙報人數). Below these buttons is a table with columns: 'Class No.' (班號), 'Class Name' (研習班別), 'Venue' (上課地點), 'Duration' (訓期), 'Demand' (需求人數), and 'Summary' (彙報人數). The table contains five rows of data for classes 110016 through 110021. At the bottom, there is a 'Save' (儲存) button.

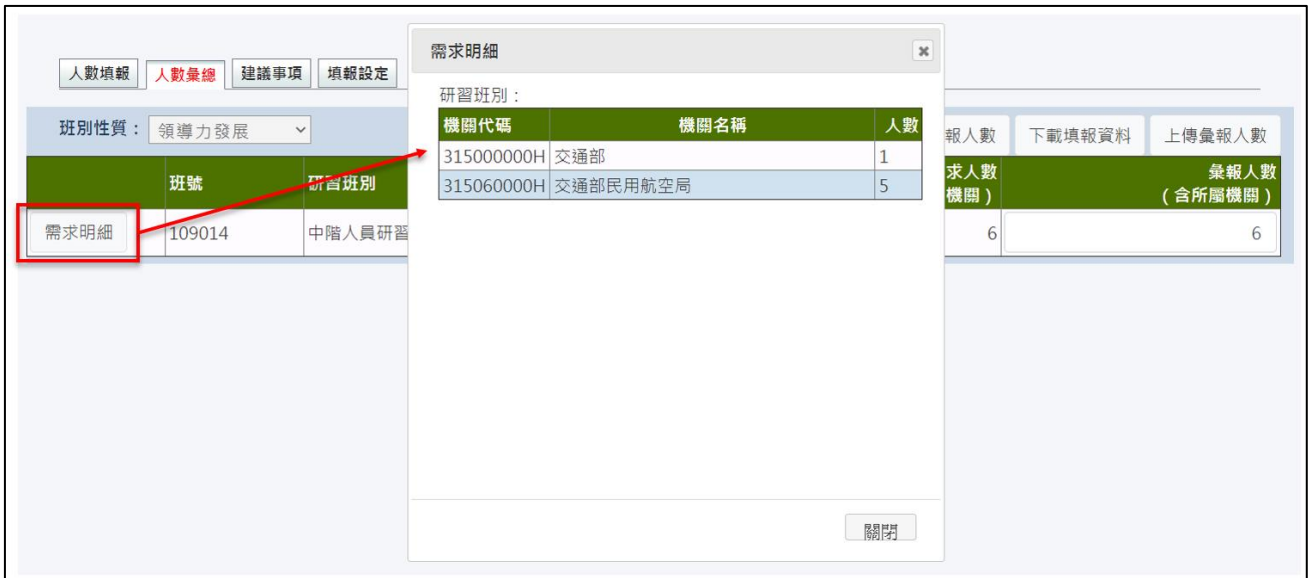
班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數 (含所屬機關)	彙報人數 (含所屬機關)
110016	問題分析研習班	臺北院區	2天	0	0
110017	計畫管理研習班	臺北院區	2天	0	0
110018	績效管理研習班	臺北院區	2天	0	0
110019	資訊管理研習班	臺北院區	2天	0	0
110021	團隊建立研習班	臺北院區	2天	0	0

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 12：查看需求明細



點選【查看填報狀況】，可查看填報狀況。

圖 13：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 14：人數填報(適用於無所屬單位的機關)

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
110016	問題分析研習班	臺北院區		0
110017	計畫管理研習班	臺北院區	2天	0
110018	績效管理研習班	臺北院區	2天	0
110019	資訊管理研習班	臺北院區	2天	0
110021	團隊建立研習班	臺北院區	2天	0

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 15：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

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 16：填報設定



人數填報 人數彙總 建議事項 **填報設定**

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	109.09.01~109.10.31
設定所屬機關填報期限	填報開始日期：1090901 填報結束日期：1091031

確定

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。