

行政院人事行政總處公務人力發展學院

年度訓練需求調查常見問題說明資料

114 年 10 月更新

※需求填報相關事項	1
Q：哪些同仁可以填報訓練需求？	1
Q：約聘人員能否填報訓練需求及參訓？	1
Q：約僱人員能否填報訓練需求及參訓？	1
Q：填報訓練需求等同於報名上課嗎？	1
※研習班別相關事項	2
Q：上課地點在哪裡？	2
Q：研習日期為何？	2
Q：每日課程時間為何？	2
Q：機關或個人是否需要支付訓練費用？	3
Q：人力學院是否提供參訓人員住宿？	3
※分區調訓相關事項	3
Q：分區調訓的實施方式為何？	3
Q：同仁想參加的實體課程班別兩院區都有開班，能否自行選擇要到哪邊上課？	4
Q：同仁想參加的實體課程班別只有臺北院區有開班，但同仁的服務地點在臺中以南縣市，能否填報該班別？	4
Q：同仁想參加的實體課程班別只有南投院區有開班，但同仁的服務地點在苗栗以北（或宜花東離島）縣市，能否填報該班別？	4
Q：機關設有分區辦公室，應如何填報不同區域同仁之訓練需求？	4

※系統操作相關事項	5
Q：無法登入「訓練需求及學習服務系統」時該如何處理？	5
Q：如何維護所屬機關訓練承辦人的帳號及密碼？	5
Q：可否自行選擇名冊填報或人數填報？兩者差別為何？	5
Q：能否更改需求填報方式？	6
Q：如選擇名冊填報，嗣後需求人員職務異動該如何處理？	6
Q：如尚未填報完成時，誤按上傳按鈕，應如何處理？	6
Q：如何退回所屬機關誤為上傳之資料？	6

※需求填報相關事項

Q：哪些同仁可以填報訓練需求？

A：本學院訓練計畫之適用對象比照「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第2條規定，包含行政院所屬中央及地方機關（構）、學校之下列人員：

- (一) 依法任用、派用之有給專任人員。
- (二) 依法聘任、聘用及僱用人員（不包括公立學校教師）。
- (三) 公務人員考試錄取人員。

Q：約聘人員能否填報訓練需求及參訓？

A：各機關依據「聘用人員聘用條例」所聘用之人員，可以參加本學院研習班別。另有關各該班別「研習對象」之官等條件，請依據「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」規定，個別判斷需求填報人員之官等係相當於簡任或薦任職務公務人員，以利填報相關人員之訓練需求。

Q：約僱人員能否填報訓練需求及參訓？

A：各機關依據「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」所僱用之人員，可以參加本學院的研習班別。另依據「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」規定，約僱人員之官等相當於委任職務公務人員，填報訓練需求時應符合各該班別「研習對象」之資格條件。

Q：填報訓練需求等同於報名上課嗎？

A：填報訓練需求不等同於報名上課，惟嗣後機關如有各班期分配名額，應優先薦送需求填報同仁，並就學院訓練計畫办理流程說明如下：

- (一) 調查訓練需求（目前階段）。

(二) 彙整訓練需求：本學院依據各主管機關填報的需求人數、本學院訓練經費及教室設施容納量等因素，擬訂各班別辦理期數、期程及各主管機關的分配名額。

(三) 公告訓練計畫：本學院將簽奉核可的年度訓練計畫公告於本學院全球資訊網供各主管機關參考。

(四) 函請各主管機關派訓報名：本學院於各班期開班前兩個月，函請各主管機關進行線上報名作業。

(五) 辦理研習課程。

依據前述流程，如研習班別的需求人數未達一定數量，或部分教室設備無法滿足所有訓練需求（電腦操作課程較為常見）等情形，可能造成同仁填報訓練需求後，機關未能獲致分配名額。

※研習班別相關事項

Q：上課地點在哪裡？

A：實體課程按辦理院區所在地研習，本學院臺北院區地址為：臺北市大安區新生南路3段30號（[交通路線圖](#)）；南投院區地址為：南投市光明路1號（[交通路線圖](#)）。遠距同步及數位課程則以視訊軟體或線上平臺進行，屆時依研習通知辦理。

Q：研習日期為何？

A：本學院於彙整訓練需求後，將據以擬定各班別辦理期數及規劃辦理日期。並於每年1月份確定當年度各班期程，且公告於本學院全球資訊網及訓練需求及學習服務系統或函知訓練計畫手冊電子檔，另於開班前兩個月函請各主管機關進行線上薦送報名作業。

Q：每日課程時間為何？

A：本學院課程原則自上午9時10分至中午12時00分，及下午1時40分至下午4時30分，惟部分班別將依課程規劃彈性調整。

Q：機關或個人是否需要支付訓練費用？

A：本次訓練調查班別之訓練經費原則由本學院預算支應（含講座鐘點費、參訓人員膳宿、教材講義等費用，不含參訓人員交通費）；惟部分班別另有特殊規定者，惠請參考各該班別「備註」欄說明文字。

Q：人力學院是否提供參訓人員住宿？

A：本學院兩院區原則皆接受遠道者申請提供住宿，惟部分班別另有特殊規定者，惠請參考各該班別「備註」欄說明文字。

※分區調訓相關事項

Q：分區調訓的實施方式為何？

A：本學院自 107 年度起，實施分區調訓方式，說明如下：

(一)各班別實體課程原則於兩院區皆有開班，並依參訓人員服務地點區分研習院區（**分區調訓**）：

1. 參訓人員服務地點位於**苗栗以北及花東離島縣市**者（含基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣、連江縣、金門縣及澎湖縣），**研習地點為本學院臺北院區**。
2. 參訓人員服務地點位於**臺中以南縣市**者（含臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市、高雄市及屏東縣），**研習地點為於本學院南投院區**。
3. 例如：「問題分析研習班」於本學院兩院區皆有開班，財政部（位於臺北市）本部同仁於本學院臺北院區參加研習，財政部中區國稅局（位於臺中市）同仁於本學院南投院區參加研習。
4. 惠請依服務機關所在縣市核實填列，請勿跨區填報。

(二)部分班別僅於特定院區開班（**班別名稱加註「※」者**），則所有服務機關同仁皆於該院區研習，例如「**※環境洞察研習班**」僅於

本學院臺北院區開班，則臺北市政府及臺中市政府之同仁研習地點皆為臺北院區。

(三)本學院臺北院區地址為臺北市大安區新生南路3段30號，南投院區地址為南投市光明路1號。

(四)遠距同步課程（班別名稱加註「(遠距)」者）及數位課程，不受分區調訓限制，所有服務機關同仁均可填報。

Q：同仁想參加的實體課程班別兩院區都有開班，能否自行選擇要到哪邊上課？

A：同仁服務地點如位於苗栗以北及宜花東離島縣市，請填報臺北院區班別；服務地點如位於臺中以南縣市，請填報南投院區班別，請勿跨區填報。

Q：同仁想參加的實體課程班別只有臺北院區有開班，但同仁的服務地點在臺中以南縣市，能否填報該班別？

A：可以。如某班別僅於特定院區開班，則所有公務同仁無論服務地點為何，皆可報名該班別。

Q：同仁想參加的實體課程班別只有南投院區有開班，但同仁的服務地點在苗栗以北（或宜花東離島）縣市，能否填報該班別？

A：可以。如某班別僅於特定院區開班，則所有公務同仁無論服務地點為何，皆可報名該班別。

Q：機關設有分區辦公室，應如何填報不同區域同仁之訓練需求？

A：惠請依同仁實際服務地點，參考前述分區調訓原則填報適當院區；如有系統阻擋報名情形，惠請聯繫本案承辦人。

※系統操作相關事項

Q：無法登入「訓練需求及學習服務系統」時該如何處理？

A：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「忘記密碼」或「忘記帳號」等功能處理，若無法解決，請洽上級機關人事單位訓練承辦人；如為主管機關則請聯繫本案承辦人處理。

Q：如何維護所屬機關訓練承辦人的帳號及密碼？

A：惠請於登入本學院「訓練需求及學習服務系統」後，點選左側「訓練承辦人專區」之「機關訓練承辦人維護」頁面。

(一)於「機關名稱」欄位輸入所屬機關名稱關鍵字，並點選「查詢」。

(二)出現所屬機關資料後，可點選「明細」查看各訓練承辦人之帳號資料，或點選「重設密碼」後，請承辦人以預設密碼(csd1234)登入；如所屬機關欲更換訓練承辦人，其上級機關可點選「新增帳號」建置資料，惟須留意各機關最多可設置 2 名訓練承辦人，如系統內已存有 2 筆資料，請先刪除其中 1 筆資料後再行新增。

(三)如系統顯示「無符合資料，請重新輸入」，請確認查詢關鍵字是否正確；如系統內確無該所屬機關資料，請點選「新增機關代碼」以建立相關資料。

Q：可否自行選擇名冊填報或人數填報？兩者差別為何？

A：本學院「訓練需求及學習服務系統」僅開放主管機關於首次進入該項訓練需求調查頁面時，得自行選擇填報方式。

如選擇「名冊填報」方式，在填報需求時需鍵入需求人員身分證號及確認基本資料；填報後即於系統留存需求資料，每月薦送報名作業時，可直接點選名冊及選擇派訓人員；如遇需求人員異動時，亦可彈性報送名冊以外同仁。另 107 年起系統新增重複參訓檢核功能，可自動檢核近年曾參加過相同研習之同仁並跳出

提醒視窗。此外，為鼓勵各主管機關使用需求名冊填報方式，如選擇名冊填報，本學院將酌予增加該主管機關之各班別分配名額。

如選擇「人數填報」方式，在填報需求時需鍵入該機關各班別之需求人數。如各機關因人員異動頻率較高，致訓練需求名冊較不具參考價值者，可選擇此種填報方式。

Q：能否更改需求填報方式？

A：主管機關選擇填報方式後，如需更改，請由主管機關訓練承辦人電洽本案承辦人重設填報方式。惟重設時將清除該主管機關（含所屬機關）該次調查所有填報資料。

Q：如選擇名冊填報，嗣後需求人員職務異動該如何處理？

A：如選擇名冊填報，並獲本學院分配參訓名額，惟於報名時發現需求填報人員職務異動致無法參訓，可逕於系統報送機關內其他符合研習對象條件之同仁。

Q：如尚未填報完成時，誤按上傳按鈕，應如何處理？

A：如為主管機關，請電洽本案承辦人處理；如為所屬機關，請聯繫上級機關訓練承辦人處理。

Q：如何退回所屬機關誤為上傳之資料？

A：如選擇名冊填報方式，請於「名冊填報」頁面，點選右上角「查看填報狀況」後，於彈出式視窗中點選該所屬機關之「退回」按鈕。

如選擇人數填報方式，請至「人數彙總」頁面，點選右上角「查看填報狀況」後，於彈出式視窗中點選該所屬機關之「退回」按鈕。