

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

110 年 11 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，或郵寄訓練計畫手冊供各主管機關參考。

(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](#)）。遠距同步課程則以視訊軟體進行，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或寄送訓練計畫手冊，另於開班前兩個月函請各主管機關進行線上報名作業。

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：

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「國際禮儀研習班」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)111年度遠距同步課程(班別名稱加註「(遠距)」者)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或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）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。