

行政院人事行政總處公務人力發展學院 函

地址：10660 臺北市大安區新生南路3段30號
傳真：049-2332724
承辦人：施瓊湄
電話：049-2332131#7323
E-Mail：chloe@hrd.gov.tw

受文者：基隆市政府

發文日期：中華民國113年9月6日

發文字號：人發專字第1130200194號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1、2、3 (113H200586_1_06134807930.odt、113H200586_2_06134807930.odt、113H200586_3_06134807930.pdf)

主旨：檢送本學院「114年Coursera課程導讀系列研習預定辦理班別需求調查表」如附件1、2，請查照並惠於113年9月24日(星期二)前，利用需求名冊填報方式，免備文逕至本學院網站完成需求調查填報作業。

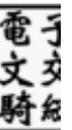
說明：

一、配合2030雙語政策，本學院將於114年規劃結合國際數位學習平臺Coursera，辦理4種Coursera課程導讀系列研習班別。

二、分區調訓原則：

(一)旨揭各班別原則於兩院區皆有辦理，並依訓練需求人員服務地點區分研習院區，苗栗(含)以北、宜花東及離島縣市人員請填報本學院臺北院區班別；臺中(含)以南縣市人員請填報本學院南投院區班別。

(二)為利訓練需求填報作業進行，本次調查於系統中分設「臺北院區」及「南投院區」兩頁面，請依機關所在地



於適當院區填報需求資料。

(三)如機關於不同地區設有派駐辦公室時，請依需求人員實際服務地點填報需求資料。例如：衛生福利部請於「臺北院區」填報部內同仁需求，於「南投院區」填報中部辦公室同仁需求。

(四)請於完成填報後，分別至兩院區頁面執行「上傳彙報名冊（人數）」功能，如無需求亦請逕為上傳。

三、本次開辦4種Coursera課程導讀系列研習，每人僅得選擇1種班別填報需求，學員於遠距及實體課程上課期間，請假如超過一定時數者(各班請假上限：A、B、C班4小時；D班1小時)，或因故未完成該導讀班別指定之數位課程者(含本期程前已註冊該數位課程)，仍應於114年1月1日至同年6月30日間，至少完成2門課程(其中1門須為「必選修課程專區」課程)，未達最低學習時數或未繳交研習報告者，將由本學院通知薦送機關。

四、本研習實施方式如下：

(一)研習期間：114年1月1日至3月31日。

(二)到訓通知：課前寄送學員到訓通知(含數位學習平臺帳號配發及平臺使用手冊等資訊)，並由各班期班務人員協助引導學員完成帳號登入、選課，以及學習進度追蹤等事宜。

(三)研習報告繳交：學員於實體課程結束後2週內，應繳交研習報告。

(四)問卷填答：需填答本學院之訓後問卷；班務人員將另行通知。

(五) 平臺證書：學員數位課程完課後，可於研習期間自行於平臺下載課程證書。

(六) 終身學習時數登錄：

- 1、遠距課程：A、B、C班8小時；D班無。
- 2、實體課程：A、B、C、D班均為6小時。
- 3、數位課程：認證時數由本學院依平臺提供之完課時數辦理公務人員終身學習時數上傳。

(七) 建議公假核給：

- 1、數位課程：為利學員於獨立無干擾場所專心學習，研習期間，服務機關得審酌核給所屬人員公假，各班建議核給公假上限：A班18小時、B班16小時、C班13小時、D班9小時。
- 2、遠距及實體課程：A、B、C班建議核給每人遠距及實體共3天公假，D班建議核給每人實體課程1天公假。

五、其他事項：

- (一) 請各機關於填報需求調查前，詳閱「114年Coursera課程導讀系列研習預定辦理班別需求調查表（如附件1、2）」之研習注意事項。
- (二) 請貴屬機關協助控管所屬人員填送需求之上限，每人填報本學院研習時數原則不宜超過40小時（每日以6小時計算），不包含數位課程。
- (三) 本學院得衡酌需求調查結果，彈性調整各班辦理情形，未達一定需求人數之班別，得不予開班，或合併兩院區需求辦理。
- (四) 為珍惜參訓資源，本專班建議勿中途更換參訓人員，如

確需更換人員，請薦送機關至「訓練需求及學習服務系統」(<https://service.hrd.gov.tw>)作業。

六、惠請依限至本學院新版「訓練需求及學習服務系統」

(<https://service.hrd.gov.tw/>)/「訓練承辦人」專區完成各班別之需求填報作業，並請利用本學院需求名冊填報方式，以留存填報需求人員資料，俾利後續依該名冊進行調派訓作業，相關操作說明請參閱附件3，如有系統操作問題，請洽本學院數位學習組林如崧先生，聯絡電話：(049) 2332131(以下同)分機7413，電子郵件：vincent@hrd.gov.tw。

七、有關填列需求調查需協助事項或其他相關事宜，請逕洽本學院專業訓練組施瓊湄小姐(分機7323)。

正本：行政院各部會行總處署(除台灣美國事務委員會外)、不當黨產處理委員會、核能安全委員會、國家運輸安全調查委員會、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：



行政院人事行政總處公務人力發展學院

114年 Coursera 課程導讀系列研習

預定辦理班別需求調查表(臺北院區辦理)

調查單位：行政院人事行政總處公務人力發展學院

填列單位(機關全銜)：

填列人員：_____ 聯絡電話：_____ 填列日期：_____年____月____日

◎ 混成班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
A 班 _Coursera x Umich 最受歡迎課程導讀系列-Successful Negotiation: Essential Strategies and Skills (分區調訓，臺北院區)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113年未參加本研習班者。 (服務地點位於苗栗以北及花東離島縣市人員)	為提升公務同仁達成有效成功談判之能力，藉助國際雙語平台優質課程及專業講座之導讀，協助公務同仁運用所學談判策略與技能，提升工作效能。	1. Coursera 國際學習平臺數位課程18小時，網址： https://www.classcentral.com/course/successfulnegotiation-2460 2. 遠距課程共8小時，分2天上課： (1) 談判策略 (2) 談判技巧 3. 實體課程共6小時(1天): 綜合實作-談判模擬與評估	3天	1. 混成班(數位18小時+遠距8小時+實體6小時) 2. 本次開辦 A-D 班_Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇1種班別填報需求。 3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。 4. 開課期間，建議服務機關核給學員3天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多18小時公假。 5. 本班屬中-中高級英語課程	

◎ 混成班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
<p>B 班</p> <p>_Coursera x Georgia Tech 最受歡迎課程導讀系列-Speak English Professionally : In Person, Online & On the Phone</p> <p>(分區調訓，臺北院區)</p>	<p>行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113年未參加本研習班者。</p> <p>(服務地點位於苗栗以北及花東離島縣市人員)</p>	<p>為提升公務同仁英語口語表達能力，藉助國際雙語平台優質課程及專業講座導讀，協助公務同仁學習運用所學優化英語發音、用字遣詞及口說流利度，提升工作效能。</p>	<p>1. Coursera 國際學習平臺數位課程 16 小時，網址：https://www.coursera.org/learn/speak-english-professionally</p> <p>2. 遠距課程共 8 小時，分 2 天上課： (1) 口語表達 I (2) 口語表達 II</p> <p>3. 實體課程 6 小時(1天)： 綜合實作一口說發表</p>	3天	<p>1. 混成班（數位16小時+遠距8小時+實體6小時）</p> <p>2. 本次開辦 A-D 班 _Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇 1 種班別填報需求。</p> <p>3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。</p> <p>4. 開課期間，建議服務機關核給學員 3 天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多 16 小時公假。</p> <p>5. 本班屬中級英語課程</p>	
<p>C 班</p> <p>_Coursera x Georgia Tech 最受歡迎課程導讀系列-Write Professional Emails in English</p> <p>(分區調訓，臺北院區)</p>	<p>行政院與所屬中央及地方機關公務人員。</p> <p>(服務地點位於苗栗以北及花東離島縣市人員)</p>	<p>為提升公務同仁英語書信撰寫能力，藉由國際雙語平台之優質課程及專業講座導讀，協助公務同仁運用所學撰寫專業英文書信，提升工作效能</p>	<p>1. Coursera 國際學習平臺數位課程 13 小時，網址：https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english</p> <p>2. 遠距課程共 8 小時，分 2 天上課： (1) 英文書信寫作解構與建構</p>	3天	<p>1. 混成班（數位13小時+遠距8小時+實體6小時）</p> <p>2. 本次開辦 A-D 班 _Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇 1 種班別填報需求。</p> <p>3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。</p>	

◎ 混成班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
			(2) 英文書信寫作情境演練 3. 實體課程6小時(1天)：綜合實作—英文書信寫作技巧應用(包含 AI 輔助學習應用)		4. 開課期間，建議服務機關核給學員3天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多13小時公假。 5. 本班屬中-中高級英語課程	
D 班 _Coursera x Duke 國際趨勢課程導讀- Impact Measurement and Management for the Sustainable Development Goals (分區調訓，臺北院區)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。 (服務地點位於苗栗以北及花東離島縣市人員)	精選全美排名前10之杜克大學與聯合國開發計畫署合作推出「永續發展目標 SDGs 衡量與管理」課程，透過專業講座之導讀，讓學員深入了解聯合國17項永續發展目標對於守護地球、創造永續生存環境的益處。	1. Coursera 國際學習平臺數位課程9小時，網址： https://www.coursera.org/learn/impact-for-sdgs 2. 實體課程6小時(1天)： (1) 聯合國永續發展目標的意義 (2) 如何實踐永續發展目標及案例分享 (3) 取得美國杜克大學授予證書之實作教學	1天	1. 混成班(數位9小時+實體6小時) 2. 本次開辦 A-D 班 _Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇1種班別填報需求。 3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。 4. 開課期間，建議服務機關核給學員1天公假(實體課程部分)及數位課程至多9小時公假。 5. 本班屬中-中高級英語課程	

114年 Coursera 課程導讀系列研習

研習注意事項

一、研習目標：

透過國際數位學習平臺(Coursera)雙語學習環境，提供全球頂尖大學及企業豐富且優質之國際化學習資源，並經由專業講座導讀，學習溝通談判、書信寫作、口語表達及永續發展等知能，以結合業務所需引領公務人員雙語學習，提升英語力並拓展公務人員國際化視野。

二、研習期程：

班別	數位 (Coursera 平臺課程)	遠距	實體	備註
A	1月1日至 實體課程開課前	第一次:1月 第二次:2月	3月	一、學員應於第一次遠距上課前，至少完成該班別對應之2小時數位課程。
B				二、學員應於第二次遠距上課前，至少完成該班別80%數位課程。
C				三、學員應於實體課程開課前完成該班別對應之數位課程。
D		—		學員應於實體課程開課前完成數位課程。

三、研習時數：

班別	數位 (Coursera 平臺課程)	遠距	實體
A	18小時	8小時 (每次4小時，分2 天上課)	6小時(1天)
B	16小時		
C	13小時		
D	9小時	-	

四、Coursera 平臺線上課程帳號預計於114年1月1日零時開通，屆時將由 Coursera 平臺寄送郵件，完成帳號啟用程序，即可上線使用，本帳號可使用至114年6月30日止。

五、實體課程上課地點：

- (一) 各班別原則於本學院兩院區皆有辦理，苗栗(含)以北、宜花東及離島縣市人員於臺北院區上課；臺中(含)以南縣市人員於南投院區上課。
- (二) 本學院得衡酌需求調查結果，彈性調整各班辦理情形，未達一定需求人數之班別，得不予開班，或合併兩院區需求辦理。

六、研習事項說明：

- (一) 到訓通知：課前寄送學員到訓通知(含數位學習平臺帳號配發及平臺使用手冊等資訊)，並由各班期班務人員協助引導學員完成帳號登入、選課，以及學習進度追蹤等事宜。
- (二) 研習報告繳交：學員於實體課程結束後2週內，應繳交研習報告(含研習心得與建議，得以中文撰寫)；班務人員將另行通知。

- (三) 問卷填答：需填答人力學院之訓後問卷；班務人員將另行通知。
- (四) 平臺證書：學員數位課程完課後，可於研習期間自行於平臺下載課程證書。
- (五) 學員於遠距及實體課程上課期間，請假如超過一定時數者(各班請假上限：A-C班4小時；D班1小時)，或因故未完成該導讀班別指定之數位課程者(含本期程前已註冊該數位課程)，仍應於114年1月1日至同年6月30日間，至少完成2門課程(其中1門須為「必選修課程專區」課程)，未達前述要求或未繳交研習報告者，由本學院通知薦送機關。配合雙語政策，研讀 Coursera 平臺中文講授課程不予採認。
- (六) 依據大陸委員會有關公務人員赴大陸地區進修相關函釋規定，選讀中國大陸地區(含港澳)上架課程不予採認。

七、相關時數認證如簡表(單位:小時)

班別	數位課程 ^(*)	遠距課程	實體課程	認證時數	備註 ^(*)
A	18 + 自選課程完課時數	8	6	至少32	學員於114年1月1日至6月30日間，可另依學習需求自行選讀平臺數位課程，數位課程認證時數由本學院依平臺提供之完課時數辦理公務人員終身學習時數上傳。
B	16 + 自選課程完課時數			至少30	
C	13 + 自選課程完課時數			至少27	
D	9 + 自選課程完課時數	0	至少15		

八、如遇 Coursera 平臺課程調整，本學院將視情況另擇相關合適數位課程。

行政院人事行政總處公務人力發展學院

114年 Coursera 課程導讀系列研習

預定辦理班別需求調查表(南投院區辦理)

調查單位：行政院人事行政總處公務人力發展學院

填列單位(機關全銜)：

填列人員：_____ 聯絡電話：_____ 填列日期：____年____月____日

◎ 混成班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
A 班 _Coursera x Umich 最受歡迎課程導讀系列-Successful Negotiation: Essential Strategies and Skills (分區調訓，南投院區)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113年未參加本研習班者。 (服務地點位於臺中以南縣市人員)	為提升公務同仁達成有效成功談判之能力，藉助國際雙語平台優質課程及專業講座之導讀，協助公務同仁運用所學談判策略與技能，提升工作效能。	1. Coursera 國際學習平臺數位課程18小時，網址： https://www.classcentral.com/course/successfulnegotiation-2460 2. 遠距課程共8小時，分2天上課： (1) 談判策略 (2) 談判技巧 3. 實體課程共6小時(1天): 綜合實作-談判模擬與評估	3天	1. 混成班(數位18小時+遠距8小時+實體6小時) 2. 本次開辦 A-D 班_Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇1種班別填報需求。 3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。 4. 開課期間，建議服務機關核給學員3天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多18小時公假。 5. 本班屬中-中高級英語課程	

◎ 混成班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
<p>B 班</p> <p>_Coursera x Georgia Tech 最受歡迎課程導讀系列-Speak English Professionally : In Person, Online & On the Phone</p> <p>(分區調訓，南投院區)</p>	<p>行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且113年未參加本研習班者。</p> <p>(服務地點位於臺中以南縣市人員)</p>	<p>為提升公務同仁英語口語表達能力，藉助國際雙語平台優質課程及專業講座導讀，協助公務同仁學習運用所學優化英語發音、用字遣詞及口說流利度，提升工作效能。</p>	<p>1. Coursera 國際學習平臺數位課程 16 小時，網址：https://www.coursera.org/learn/speak-english-professionally</p> <p>2. 遠距課程共 8 小時，分 2 天上課： (1) 口語表達 I (2) 口語表達 II</p> <p>3. 實體課程 6 小時(1天)： 綜合實作一口說發表</p>	3天	<p>1. 混成班（數位16小時+遠距8小時+實體6小時）</p> <p>2. 本次開辦 A-D 班 _Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇 1 種班別填報需求。</p> <p>3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。</p> <p>4. 開課期間，建議服務機關核給學員 3 天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多 16 小時公假。</p> <p>5. 本班屬中級英語課程</p>	
<p>C 班</p> <p>_Coursera x Georgia Tech 最受歡迎課程導讀系列-Write Professional Emails in English</p> <p>(分區調訓，南投院區)</p>	<p>行政院與所屬中央及地方機關公務人員。</p> <p>(服務地點位於臺中以南縣市人員)</p>	<p>為提升公務同仁英語書信撰寫能力，藉由國際雙語平台之優質課程及專業講座導讀，協助公務同仁運用所學撰寫專業英文書信，提升工作效能</p>	<p>1. Coursera 國際學習平臺數位課程 13 小時，網址：https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english</p> <p>2. 遠距課程共 8 小時，分 2 天上課： (1) 英文書信寫作解構與建構</p>	3天	<p>1. 混成班（數位13小時+遠距8小時+實體6小時）</p> <p>2. 本次開辦 A-D 班 _Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇 1 種班別填報需求。</p> <p>3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。</p>	

◎ 混成班別 ◎

班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	備註	需求人數
			(2) 英文書信寫作情境演練 3. 實體課程6小時(1天)：綜合實作—英文書信寫作技巧應用(包含 AI 輔助學習應用)		4. 開課期間，建議服務機關核給學員3天公假(遠距+實體課程部分)及數位課程至多13小時公假。 5. 本班屬中-中高級英語課程	
D 班 _Coursera x Duke 國際趨勢課程導讀- Impact Measurement and Management for the Sustainable Development Goals (分區調訓，南投院區)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。 (服務地點位於臺中以南縣市人員)	精選全美排名前10之杜克大學與聯合國開發計畫署合作推出「永續發展目標 SDGs 衡量與管理」課程，透過專業講座之導讀，讓學員深入了解聯合國17項永續發展目標對於守護地球、創造永續生存環境的益處。	1. Coursera 國際學習平臺數位課程9小時，網址： https://www.coursera.org/learn/impact-for-sdgs 2. 實體課程6小時(1天)： (1) 聯合國永續發展目標的意義 (2) 如何實踐永續發展目標及案例分享 (3) 取得美國杜克大學授予證書之實作教學	1天	1. 混成班(數位9小時+實體6小時) 2. 本次開辦 A-D 班 _Coursera 課程導讀系列，每人僅得選擇1種班別填報需求。 3. 配合國發會免費提供 Coursera 帳號，選讀本班之學員仍應繳交研習報告及填答問卷，並符相關完課條件。 4. 開課期間，建議服務機關核給學員1天公假(實體課程部分)及數位課程至多9小時公假。 5. 本班屬中-中高級英語課程	

114年 Coursera 課程導讀系列研習

研習注意事項

一、研習目標：

透過國際數位學習平臺(Coursera)雙語學習環境，提供全球頂尖大學及企業豐富且優質之國際化學習資源，並經由專業講座導讀，學習溝通談判、書信寫作、口語表達及永續發展等知能，以結合業務所需引領公務人員雙語學習，提升英語力並拓展公務人員國際化視野。

二、研習期程：

班別	數位 (Coursera 平臺課程)	遠距	實體	備註
A	1月1日至 實體課程開課前	第一次:1月 第二次:2月	3月	一、學員應於第一次遠距上課前，至少完成該班別對應之2小時數位課程。
B				二、學員應於第二次遠距上課前，至少完成該班別80%數位課程。
C				三、學員應於實體課程開課前完成該班別對應之數位課程。
D		—		學員應於實體課程開課前完成數位課程。

三、研習時數：

班別	數位 (Coursera 平臺課程)	遠距	實體
A	18小時	8小時 (每次4小時，分2 天上課)	6小時(1天)
B	16小時		
C	13小時		
D	9小時	-	

四、Coursera 平臺線上課程帳號預計於114年1月1日零時開通，屆時將由 Coursera 平臺寄送郵件，完成帳號啟用程序，即可上線使用，本帳號可使用至114年6月30日止。

五、實體課程上課地點：

- (一) 各班別原則於本學院兩院區皆有辦理，苗栗(含)以北、宜花東及離島縣市人員於臺北院區上課；臺中(含)以南縣市人員於南投院區上課。
- (二) 本學院得衡酌需求調查結果，彈性調整各班辦理情形，未達一定需求人數之班別，得不予開班，或合併兩院區需求辦理。

六、研習事項說明：

- (一) 到訓通知：課前寄送學員到訓通知(含數位學習平臺帳號配發及平臺使用手冊等資訊)，並由各班期班務人員協助引導學員完成帳號登入、選課，以及學習進度追蹤等事宜。
- (二) 研習報告繳交：學員於實體課程結束後2週內，應繳交研習報告(含研習心得與建議，得以中文撰寫)；班務人員將另行通知。

- (三) 問卷填答：需填答人力學院之訓後問卷；班務人員將另行通知。
- (四) 平臺證書：學員數位課程完課後，可於研習期間自行於平臺下載課程證書。
- (五) 學員於遠距及實體課程上課期間，請假如超過一定時數者(各班請假上限：A-C班4小時；D班1小時)，或因故未完成該導讀班別指定之數位課程者(含本期程前已註冊該數位課程)，仍應於114年1月1日至同年6月30日間，至少完成2門課程(其中1門須為「必選修課程專區」課程)，未達前述要求或未繳交研習報告者，由本學院通知薦送機關。配合雙語政策，研讀 Coursera 平臺中文講授課程不予採認。
- (六) 依據大陸委員會有關公務人員赴大陸地區進修相關函釋規定，選讀中國大陸地區(含港澳)上架課程不予採認。

七、相關時數認證如簡表(單位:小時)

班別	數位課程 ^(*)	遠距課程	實體課程	認證時數	備註 ^(*)
A	18 + 自選課程完課時數	8	6	至少32	學員於114年1月1日至6月30日間，可另依學習需求自行選讀平臺數位課程，數位課程認證時數由本學院依平臺提供之完課時數辦理公務人員終身學習時數上傳。
B	16 + 自選課程完課時數			至少30	
C	13 + 自選課程完課時數			至少27	
D	9 + 自選課程完課時數	0		至少15	

八、如遇 Coursera 平臺課程調整，本學院將視情況另擇相關合適數位課程。

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

111.10

	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」	圖 1 (第 1 頁)		
2. 登入系統	圖 2 (第 2 頁)至圖 3(第 3 頁)		
3. 進入需求調查填報	圖 4 (第 4 頁)		
4. 填報設定	圖 5 (第 4 頁)	無須設定	
5A. 名冊填報	圖 6 (第 5 頁)至 圖 10		
	5B. 人數填報	圖 11 (第 8 頁)至 圖 14	圖 15 (第 11 頁)
6. 建議事項	圖 16 (第 12 頁)		
7. 填報設定	圖 17 (第 12 頁)		

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。

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

驗證碼不分大小寫

登入

忘記帳號/密碼

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。

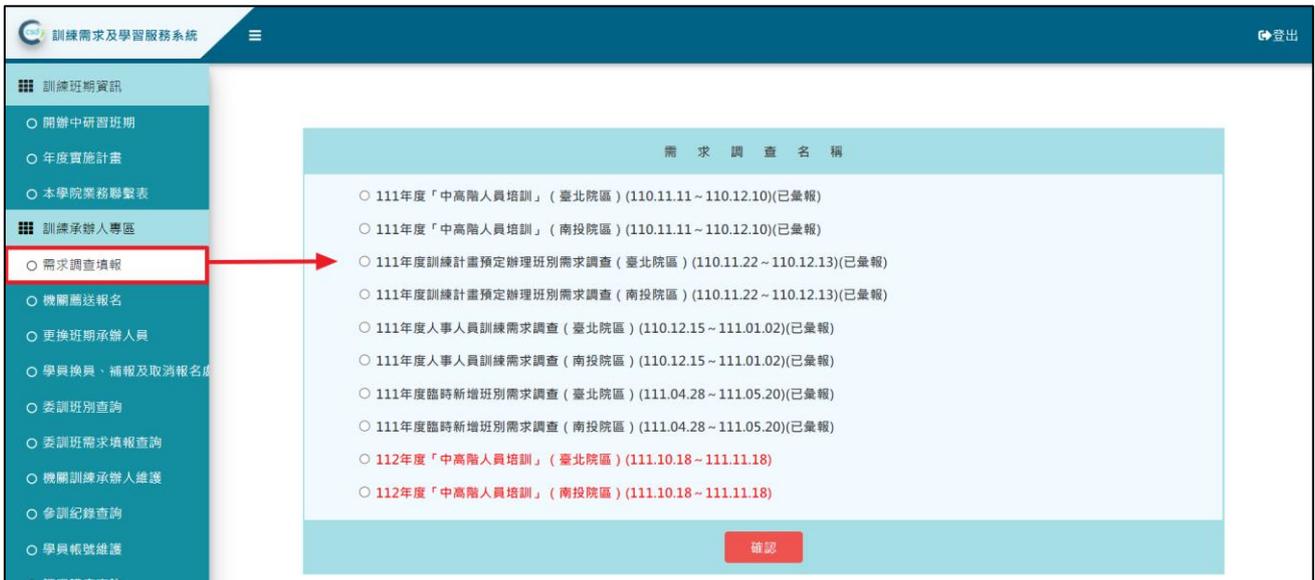
圖 3：登入方式選擇 E 等公務園+帳號登入/自然人憑證/健保卡



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」／「0000 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。

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	111.10.01~111.10.31
設定所屬機關填報期限	填報開始日期： <input type="text" value="1111001"/> 填報結束日期： <input type="text" value="1111031"/>
<input type="button" value="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 6：名冊填報

班號	研習班別	上課地點	訓期	
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	需求填報
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	需求填報
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	需求填報
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	需求填報
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3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 7：填報學員資料

填報學員資料

身分證字號

下一步 回上頁

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

研習班別：問題分析研習班

身分證號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
機關代碼	<input type="text" value="315000000H"/> 挑選機關
服務機關	<input type="text" value="交通部"/>
官職等	<input type="text" value="薦任第9職等"/> ▾
職稱	<input type="text" value="專員"/>
<input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 人事人員 <input type="checkbox"/> 原住民	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="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 9：上傳彙報名冊

名冊填報		批次匯入 1 建議事項		個人填報查詢		填報設定	
班別性質： <input type="text" value="領導力發展"/>		2 查看填報狀況		需求填報下載		批次列印名冊 3 上傳彙報名冊	
班號	研習班別	上課地點	訓期				
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	需求名冊	需求填報		
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天		需求填報		
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天		需求填報		
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週		需求填報		
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3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 10：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 2 Browse

3 上傳 1 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 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 11：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
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	0
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	0
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	0
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	0
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3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 12：人數彙總(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 (含所屬機關)	彙報人數 (含所屬機關)
需求明細	111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	1	0
需求明細	111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	1	0
	111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	0	0
	111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	0	0
	111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3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 13：查看需求明細

需求明細

研習班別：111301A問題分析研習班

機關代碼	機關名稱	人數
315060700H	交通部民用航空局金門航空站	1

需求明細

需求人數 (含所屬機關)	彙報人數 (含所屬機關)
1	0
1	0
0	0
0	0
0	0

點選【查看填報狀況】，可查看填報狀況。

圖 14：查看填報狀況

查看填報狀況

機關名稱：

機關代碼： [重設條件](#)

機關代碼	機關名稱	填報狀況
315060200H	交通部民用航空局臺北國際航空站	未填報
315060300H	交通部民用航空局高雄國際航空站	未填報
315060400H	交通部民用航空局花蓮航空站	未填報
315060500H	交通部民用航空局臺東航空站	未填報
315060600H	交通部民用航空局馬公航空站	未填報
315060700H	交通部民用航空局金門航空站	退回
315060800H	交通部民用航空局臺南航空站	未填報
315060900H	交通部民用航空局臺中航空站	未填報

查看填報狀況

需求人數 (含所屬機關)	彙報人數 (含所屬機關)
1	0
1	0
0	0
0	0
0	0

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)

班號	研習班別	上課地點	訓期	需求人數
111301A	問題分析研習班	臺北院區	1週	1
111302A	計畫管理研習班	臺北院區	3天	1
111303A	績效管理研習班	臺北院區	1天	0
111304A	資訊管理研習班	臺北院區	1週	0
111305A	團隊建立研習班	臺北院區	3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 16：建議事項

人數填報 | 人數彙總 | **建議事項** | 填報設定

機關名稱：交通部民用航空局

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 17：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 填報需求數字 填報需求名冊

本機關填報期限 111.10.01 ~ 111.10.31

設定所屬機關填報期限 填報開始日期：1111001 填報結束日期：1111031

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。