

# 培訓收集系統操作說明

## 公務人員錄入培訓需求

## 目錄

<b>1. 登入“公務人員管理及服務平台(G2E)”</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 登入帳戶</b> .....	<b>1</b>
<b>2. 錄入“培訓需求”</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1 填寫並核對個人資料</b> .....	<b>2</b>
<b>2.2 訂定培訓目標</b> .....	<b>3</b>
<b>2.3 揀選培訓項目</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3.1 以不同方式篩選培訓項目</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3.2 其它資訊</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3.3 選取培訓項目</b> .....	<b>5</b>
<b>2.4 為已選取的培訓項目補充資料</b> .....	<b>6</b>
<b>2.5 交上級確認</b> .....	<b>7</b>
<b>3. 查看已提交之培訓需求</b> .....	<b>8</b>

## 1. 登入“公務人員管理及服務平台(G2E)”

請採用Google Chrome 瀏覽器開啟“公務人員管理及服務平台”(以下簡稱“平台”)網頁，網址為<https://g2e.gov.mo/>。



### 1.1 登入帳戶

請使用“實體使用者帳戶—工作人員登入號”的用戶名稱及密碼，進入平台。



## 2. 錄入“培訓需求”

成功登入後，系統將自動跳至平台首頁；請在平台首頁版面左方的工具欄分別點擊“培訓”及“培訓需求”，以進入培訓收集系統，錄入培訓需求。



### 2.1 填寫並核對個人資料

系統將根據本局人力資源資料庫內的資料，自動錄入人員的個人資料，資料分為兩個部分：

- ☞ 第一部分為身份及聯絡資料，包括：中、葡文姓名、手機號碼、辦公電話及電郵地址，請核對個人資料。

- 第二部分為職務狀況，包括：部門名稱、附屬單位、任用方式、官職／職程、是否法律人員、職級、職階、進入現職級日期、預計晉級日期（如屬領導或主管人員，具原職位且需要晉級時方須填寫）及職務內容簡述。

II. 職務狀況

職務狀況的改變，貴部門會向本局提供資料，若這裡出現不準確，可能因尚未更新或在更新程序中。  
閣下可更改以下資料，但僅作此次提出培訓需求之用。

部門	行政公職局
附屬單位	SAFP 行政公職局
任用方式	CAP-LD 長期行政任用合同
一般及特別職程 / 領導及主管或等同之官職	一般及特別職程
一般及特別職程	職程 ...
	<input type="checkbox"/> 法律人員
職級	
職階	
進入現職級日期	
預計晉級日期	
	<small>如屬領導或主管人員，具原職位且需要晉級時方須填寫</small>
職務內容簡述	職務內容簡述 ...

請核對職務狀況資料

請填寫預計晉級日期(倘適用)及職務內容簡述

## 2.2 訂定培訓目標

培訓需求由培訓目標的訂定開始，人員可以多選模式，別選欲透過培訓擬達致的培訓目標。

培訓需求

培訓項目清單 | 訂定培訓需求的步驟說明 | 用戶使用手冊

步驟 1 填寫個人資料及訂定

III. 培訓目標

請別選所需培訓目標(可多選)

- A. 正確認識國家和特區發展及目標，導向人員具備服務市民、服務澳門、服務國家的管理理念
- B. 認識及掌握電子政務的相關內容，配合及推動電子政務發展
- C. 清晰對義務及責任的理解，提升責任感
- D. 掌握協商及決策所需的技巧，提升決策效能
- E. 掌握規劃技巧，促進工作目標的落實
- F. 提升自我管理技巧，為建設團隊作出貢獻
- G. 提升團隊的領導及管理技巧，有效建設及帶領團隊
- H. 掌握不斷改善工作所需的技巧及資訊工具，提升工作及服務質素
- I. 掌握及運用不同的方法 & 技巧，提升適應性及創造力
- J. 掌握及運用不同的溝通技巧，提升工作上的人際關係及協作能力
- K. 掌握績效管理的技巧，提升獨立完成工作的能力
- L. 認識及掌握資源管理的技巧，提升資源運用的靈活性
- M. 領導或主管建議的其它培訓目標

也可參閱“訂定培訓需求的步驟說明”，了解如何訂定有效的培訓需求。

可點擊“課程清單”，了解每項課程的培訓目標、對象及開辦季度等資料。

## 2.3 揀選培訓項目

系統會因應人員所選訂的培訓目標，按年份列出相應的培訓項目資料，包括培訓項目名稱、對象及預計開辦課程的期間。

The screenshot shows the '揀選培訓項目' (Select Training Project) step of a process. At the top, a progress bar indicates steps: 1. 填寫個人資料及訂定培訓目標, 2. 揀選培訓項目 (current), 3. 交上級確認, 4. 完成. Below this, the 'IV. 培訓項目' section displays '已訂定的培訓目標' (Selected Training Objectives) with a list: B. 認識及掌握電子政務的相關內容·配合及推動電子政務發展, E. 掌握規劃技巧·促進工作目標的落實, and M. 領導或主管建議的其它培訓目標. A search filter section includes '年份' (Year) set to '全部' (All), '對象' (Target) set to '全部' (All), and a '培訓項目' (Training Project) dropdown. A table below lists training projects for the year 2021. The table has columns for '培訓項目' (Training Project Name), '培訓對象' (Training Target), and '預計開辦的期間' (Estimated Start Period). The first row shows 'B. 認識及掌握電子政務的相關內容·配合及推動電子政務發展' for '高級技術員, 技術員' in the '第3季' (3rd Quarter). The second row shows 'B. 認識及掌握電子政務的相關內容·配合及推動電子政務發展' for '稽查及督察人員' in the '第4季' (4th Quarter). Red dashed boxes and arrows highlight these elements: 'B. 認識及掌握電子政務的相關內容·配合及推動電子政務發展', '2021', '培訓項目擬開辦的年份', '預計開辦的期間', '培訓項目名稱', '培訓對象', and the '第3季' and '第4季' options.

### 2.3.1 以不同方式篩選培訓項目

系統提供“篩選條件”功能，人員可分別按年份、對象、培訓目標，以及輸入培訓項目的關鍵字來篩選培訓項目。

This screenshot focuses on the filtering options in the 'IV. 培訓項目' section. It shows the '篩選條件' (Filter Conditions) area with '年份' (Year) set to '全部' (All) and '對象' (Target) set to '全部' (All). A dropdown menu for '對象' is open, showing a list of target roles: 全部, 領導, 主管, 職務主管, 高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, and 全部. Another dropdown menu for '培訓目標' (Training Objective) is also open, showing a list of objectives: 全部, B. 認識及掌握電子政務的相關內容·配合及推動電子政務發展, E. 掌握規劃技巧·促進工作目標的落實, M. 領導或主管建議的其它培訓目標, and 全部. Red dashed boxes and arrows highlight these filter menus and the '對象' dropdown list.

## 2.3.2 其它資訊

人員也可以在系統內，透過點擊以下圖示，更清楚各培訓項目的其它資訊。

D. 掌握協商 屬新增加的培訓課程 決策效能			
危機管理導論課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三	第 4 季	<a href="#">選取</a>
決策技巧課程 <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">新課程</span>		第 3, 4 季	<a href="#">選取</a>
問題分析與解決技巧課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三	第 2 季	<a href="#">選取</a>
L. 認識及掌握資源管理的技巧 · 提升資源運用的靈活性			
(技能項目) 資源管理的認知	領導, 主管, 職務主管, 高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三, 工人 - 技術工人, 工人 - 勤雜人員, 翻譯人員, 保安部隊人員 - 高級職程, 保安部隊人員 - 一般, 法律人員, 稽查及督察人員	第 1 ~ 4 季	<a href="#">選取</a>
<b>非本局現階段提供的課程，但人員欲提升或加強的技能。</b>			
環保採購培訓課程-進階班	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三	第 4 季	<a href="#">選取</a>
M. 領導或主管建議的其它培訓目標			
大數據的應用(陳大文) <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">新課程</span>			<a href="#">選取</a>
<b>鼠標移動至此圖示時，可查看由領導或主管為建議課程訂定的其它培訓目標。</b>			
雲數據的應用(陳大文) <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">新課程</span>	領導, 主管, 高級技術員, 技術員	第 3, 4 季	<a href="#">選取</a>

## 2.3.3 選取培訓項目

選定好培訓項目後，請點擊右方藍色“選取”按鈕。

**點擊此處選定培訓項目**

D. 掌握協商及決策所需的技巧 · 提升決策效能			
危機管理導論課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三	第 4 季	<a href="#">選取</a>
決策技巧課程 <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">新課程</span>	高級技術員, 技術員	第 3, 4 季	<a href="#">選取</a>
問題分析與解決技巧課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三	第 2 季	<a href="#">選取</a>
L. 認識及掌握資源管理的技巧 · 提升資源運用的靈活性			
(技能項目) 資源管理的認知	領導, 主管, 職務主管, 高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三, 工人 - 技術工人, 工人 - 勤雜人員, 翻譯人員, 保安部隊人員 - 高級職程, 保安部隊人員 - 一般, 法律人員, 稽查及督察人員	第 1 ~ 4 季	<a href="#">選取</a>
環保採購培訓課程-進階班	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員 - 級別四, 技術輔助人員 - 級別三	第 4 季	<a href="#">選取</a>
M. 領導或主管建議的其它培訓目標			
大數據的應用(陳大文) <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">新課程</span>	高級技術員, 技術員	第 4 季	<a href="#">選取</a>
雲數據的應用(陳大文) <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">新課程</span>	領導, 主管, 高級技術員, 技術員	第 3, 4 季	<a href="#">選取</a>

## 2.4 為已選取的培訓項目補充資料

每當選定培訓項目後，上方綠色按鈕“確認，從清單中選擇”的（）內，會自動更新所選定的培訓項目的總數量。

選定好培訓項目後，請點擊“確認，從清單中選擇”按鈕，前往下一頁面。

IV. 培訓項目

3. 點擊此處，前往下一頁補充資料 → 確認，從清單中選擇 (2) 返回

已訂定的培訓目標：

- D. 掌握協商及決策所需的技巧，提升決策效能
- E. 掌握規劃技巧，促進工作目標的落實
- M. 領導或主管建議的其它培訓目標

2. 自動更新所選定的培訓項目的總數量

篩選條件：

年份 全部 對象 全部 培訓項目 關鍵字

培訓目標 全部 搜尋 消除

培訓項目	對象	開辦期間	
2021			
D. 掌握協商及決策所需的技巧，提升決策效能			
危機管理導論課程 <small>新課程</small>	技術員	第 4 季	取消 ✓已選
問題分析與解決技巧課程	高級技術員	第 2 季	取消 ✓已選
SPSS 軟件應用課程	高級技術員, 技術員	第 3, 4 季	選取

1. 已選定的培訓項目會顯示“✓已選”

人員需要對每一個培訓項目補充資料，包括三項必選(培訓原因、擬進行培訓之期間、授課語言)，以及一項選填(期望的課程內容)，然後點擊“確認”。

已選取的培訓項目

備註：

- “因工作表現評核的情況。
- 必須填寫

2021

倘選擇“其他”，請指出原因（必須填寫）。

培訓原因 \* 擬進行培訓之期間 \* 授課語言 \* 期望的課程內容

危機管理導論課程	<input type="text" value="晉級培訓"/> <input type="text" value="因工作表現評核原因"/> <input type="text" value="其他"/>	何時 ...	語言 ...	<input type="text"/>	刪除
問題分析與解決技巧課程	<input type="text" value="晉級培訓"/> <input type="text" value="因工作表現評核原因"/> <input type="text" value="其他"/>	何時 ...	語言 ...	<input type="text"/>	刪除

2022

培訓項目	培訓原因 *	擬進行培訓之期間 *	授課語言 *	期望的課程內容	
					點擊此處“確認”，前往“交上級確認”的版面。

關閉 確認



## 2.5 交上級確認

①人員可在正式提交培訓需求前，選擇“暫存及預覽”，下載和查閱培訓需求的草稿，當下一次開啟培訓需求版面時，便不必重新填寫資料，直接跳到“交上級確認”的版面。

②人員亦可直接選擇“以電子方式遞交”，遞交予評核人/直屬上級作出確認。

The screenshot displays the 'Training Request' (培訓需求) interface. At the top, there are navigation links: '培訓項目清單', '訂定培訓需求的步驟說明', and '用戶使用手冊'. Below this, a progress bar shows two steps: '1 填寫個人資料及訂定培訓目標' and '2 揀選培訓項目'. The current step is '2 揀選培訓項目', and a message '已暫存培訓需求表' (Draft training request table saved) is displayed.

Two main options are available:

- 暫存及預覽 (Save and Preview):** This option is selected. It includes a sub-option '暫存及預覽' (Save and Preview) with a checkmark and a '返回' (Return) button. A '下載培訓需求表' (Download training request table) button is also present.
- 以電子方式遞交 (Submit electronically):** This option is also selected. It includes a sub-option '上級人員姓名: 陳大文' (Supervisor name: Chen Dabiao) with a radio button. Below it, there is a dropdown menu for '所有附屬單位' (All sub-units) and an input field for '上級人員姓名' (Supervisor name). A '提交' (Submit) button is located at the bottom.

Additional features and messages:

- A red box labeled '1' highlights the '暫存及預覽' option.
- A red box labeled '2' highlights the '以電子方式遞交' option.
- A red box labeled '3' highlights the '人員培訓需求表已提交' (Training request table submitted) message.
- A red box labeled '4' highlights the '提交' (Submit) button.
- A red arrow points from the '提交' button to the '人員培訓需求表已提交' message.
- A red arrow points from the '暫存及預覽' option to the '已暫存培訓需求表' message.
- A red arrow points from the '以電子方式遞交' option to the '人員培訓需求表已提交' message.
- A red arrow points from the '提交' button to the '人員培訓需求表已提交' message.
- A red arrow points from the '提交' button to the '下載培訓需求表' button.

At the bottom, there is a note: '# 倘閣下為部門的最高領導，請直接按「提交」按鈕（無須輸入「上級人員姓名」一欄），系統將自動提交閣下的' (If you are the highest leader of the department, please click the 'Submit' button directly (no need to enter the 'Supervisor name' field), the system will automatically submit your request).

### 3. 查看已提交之培訓需求

在G2E平台的“個人資料”版面，可以查看已提交之培訓需求。



為此，先點擊左上方“培訓記錄”。



然後，再將視窗捲軸往下拉至“人員培訓需求”部分，便可查閱已提交之培訓需求資料。

培訓目標	培訓項目	培訓原因	擬進行培訓之期間	授課語言	期望的課程內容
D. 掌握協商及決策所需的技巧，提升決策效能	問題分析與解決技巧課程	晉級培訓	2021 第三季	中文	模擬效果
D. 掌握協商及決策所需的技巧，提升決策效能	危機管理導論課程	晉級培訓	2022 第四季	中文	模擬效果
L. 認識及掌握資源管理的技巧，提升資源運用的靈活性	(技能項目) 資源管理的認知	其他	2022 第二季	中文	模擬效果

-完-