

# 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>5</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>6</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>2.6 填寫調研問卷</b> .....	<b>8</b>
<b>3. 查看已提交之培訓需求</b> .....	<b>9</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 / 領導及主管或等同等之官職	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**

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

**IV. 法律及司法培訓中心組織的課程**

**請別選所需培訓目標(可多選)**

**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。**

系統亦收集人員對法律及司法培訓中心課程的需求，如人員有此需求，可別選“法律及司法培訓中心舉辦的課程”。

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培訓目標 2 揀選培訓項目 3 交上級確認 4 完成

III. 培訓目標

- 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、服務國家的正確理念
- 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及技巧，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
- M. 領導或主管建議的其它培訓目標

IV. 法律及司法培訓中心組織的課程

別選“法律及司法培訓中心舉辦的課程”，然後在下頁填報對相關課程的需求。

## 2.3 揀選培訓項目

系統會因應人員所選訂的培訓目標及是否別選了“法律及司法培訓中心舉辦的課程”，而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。

步驟 1 填寫個人資料及訂定培訓目標 2 揀選培訓項目 3 交上級確認 4 完成

V. 培訓項目

已訂定的培訓目標：

- 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、服務國家的正確理念
- 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

已選顯示法律及司法培訓中心組織的課程

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 清除

培訓項目 2023 開辦期間

2023

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、服務國家的正確理念

公務人員基本培訓	高級技術員、技術員、技術輔助人員	第 2 - 4 季	取消	已選
專家知識知多少(網上學習) (技術輔助人員)	技術輔助人員	第 1 季	選取	

培訓項目名稱 掌握電子政務的相關內容，配合 培訓對象 預計開辦的期間

## 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。



## 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		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	第 4 季	選取
決策技巧課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員	第 3, 4 季	選取
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	第 2 季	選取
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, 工人 - 技術工人, 工人 - 勤雜人員, 訓練人員, 保安部隊人員 - 高級課程, 人員, 稽查及督	第 1 ~ 4 季	選取
非本局現階段提供的課程, 但人員欲提升或加強的技能。			
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	第 4 季	選取
M. 領導或主管建議的其它培訓目標			
大數據的應用(陳大文)	高級技術員, 技術員	第 3, 4 季	選取
雲數據的應用(陳大文)	高級技術員, 技術員	第 3, 4 季	選取

屬新增加的培訓課程

點擊後可查看“課程大綱”

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。

法律及司法培訓中心組織的課程 (法律及司法培訓中心課程資訊)   點擊後可查看“課程資訊”

公共財政管理制度課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員, 法律人員, 稽查及督察人員	第 1 - 4 季	<a href="#">選取</a>
行政程序課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員, 法律人員, 稽查及督察人員	第 1 - 4 季	<a href="#">選取</a>
取得財貨及提供勞務制度課程	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員, 法律人員, 稽查及督察人員	第 1 - 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

<b>D. 掌握協商及決策所需的技巧 · 提升決策效能</b>			
危機管理導論課程 	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員	第 4 季	<a href="#">選取</a>
決策技巧課程 	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	第 2 季	<a href="#">選取</a>
<b>L. 認識及掌握資源管理的技巧 · 提升資源運用的靈活性</b>			
(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, 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>

## 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。

V. 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 \(1\)](#) [返回](#)

已訂定的培訓目標：  
 • 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  
 • 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

已選顯示法律及司法培訓中心組織的課程

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](#) [清除](#)

培訓項目	對象	開辦期間	
<b>2023</b>			
<b>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、服務國家的正確理念</b>			
公務人員基本培訓 	高級技術員, 技術員, 技術輔助人員	第 2 - 4 季	<a href="#">取消</a> <input checked="" type="checkbox"/> 已選
專業知識知多少(網上學習) (技術輔助人員) 	技術輔助人員	第 1 季	<a href="#">選取</a>

1. 已選定的培訓項目會顯示“✓已選”

2. 自動更新所選定的培訓項目的總數量

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：  
 晉級培訓  
 因工作表現評核原因  
 其他

擬進行培訓之期間：  
 何時 ...

授課語言：  
 中文  
 葡文  
 英文

期望的課程內容：  
 危機管理導論課程  
 問題分析與解決技巧課程

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。

**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培訓目標 | 2 揀選培訓項目 | 3 提交

已暫存培訓需求表

暫存及預覽 | 下載培訓需求表

① 暫存及預覽

以電子方式遞交

上級人員姓名: 陳大文

所有附屬單位 | 上級人員姓名

人員培訓需求表已提交

② 下載培訓需求表

## 2.6 填寫調研問卷

在點擊“提交”前，請先填寫“公務人員培訓”調研問卷，向本局表達對整體培訓工作的需求。

VI. 調研問卷

為檢討特區政府公務人員培訓工作，行政公職局誠邀閣下對公務人員培訓工作給予一些意見。為此，煩請於遞交培訓需求前，填寫以下連結的問卷，感謝閣下的寶貴意見。

**點擊此鍵自動連結問卷**

[“公務人員培訓”調研問卷](#)

本人已完成填寫“公務人員培訓”調研問卷

[提交](#) [返回](#)

---

“公務人員培訓”調研問卷 載入未完成問卷 稍後繼續 離開並清除 Question index

0%  
Select language:  
繁體中文語系

### “公務人員培訓”調研問卷

- 本問卷旨在瞭解學員對公務人員培訓的意見，為未來培訓工作的完善或優化提供重要的考量依據，敬請閣下提供寶貴意見。
- 本局將遵照《個人資料保護法》的規定，收集所得的數據資料只作統計及分析用途，資料將保密處理。

個人資料

姓名

機關/部門

完成問卷並剔選已完成問卷的訊息後，便可點擊“提交”，將培訓需求表交予評核人/直屬上級確認。



請放心，人員轉呈評核人/直屬上級確認的**培訓需求不包括問卷內容**，問卷資料只作為行政公職局完善或優化培訓業務的考量依據，資料將保密處理。

### 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-