

# 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

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。



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 • 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  
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

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

暫存及預覽 返回

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

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-