

培訓收集系統操作說明

領導主管人員/協調員新增培訓課程建議

及

領導主管人員審批培訓需求

目錄

1. 登入“公務人員管理及服務平台(G2E)”	1
1.1 登入帳戶	1
2. 新增課程建議	2
2.1 進入“課程建議”版面	2
2.2 填寫課程基本資料及上載課程大綱	4
2.3 已儲存之新增課程建議	6
2.4 修改已儲存之新增課程建議	6
3. 審批轄下人員的培訓需求	7
3.1 收到工作通知	7
3.2 進入審批培訓需求的版面	7
3.3 審批轄下人員的培訓需求	8
3.3.1 直接交協調員處理	9
3.3.2 呈上一級主管確認	9
3.3.3 取消屬下人員的培訓需求	10
4. 查閱已確認的培訓需求	11
4.1 在培訓需求收集期內	11
4.2 在培訓需求收集期屆滿後	12

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. 新增課程建議

倘評核人/直屬上級擬建議行政公職局為其部門人員舉辦“非本局培訓課程清單”內的培訓課程，可透過“課程建議”功能增加課程資料，完成建議後，部門人員可於系統內選擇該項建議的課程。

2.1 進入“課程建議”版面

成功登入後，系統將自動跳至平台首頁。

進入“課程建議”版面的方法有兩種：

- ① 在平台首頁版面左方的工具欄，先後分別點擊“應用服務”及“課程建議”。
注：若“應用服務”內未設有“課程建議”，可點擊“自訂選項”，從“業務系統清單”加入“課程建議”。



添加應用服務的方法

- ② 點擊平台上方的九宮格，進入“應用服務”，然後點擊“課程建議”。
- 注：同樣地，若“應用服務”內未設有“課程建議”，可點擊“自訂選項”，從“業務系統清單”加入“課程建議”（詳見上圖“添加應用服務的方法”）。



透過以上任一方法，可進入培訓收集系統，點擊“課程建議”。



2.2 填寫課程基本資料及上載課程大綱

每新增一項課程，需要點擊一次右上方“新增”。

課程建議

課程名稱	年份	課程提出者	提出日期
人力資源管理專業文憑系列：培訓及發展	2020		2019-10-18
人力資源管理專業文憑系列：工作表現管理	2020		2019-10-18

新增

① 首先，填寫課程基本資料，包括：建議開辦的課程名稱、授課語言、課程的舉辦機構或學校名稱，以及擬進行培訓的期間。

① 填寫課程基本資料

課程建議

課程名稱

授課語言

舉辦機構/學校

擬進行培訓之年度

擬進行培訓之季度 第一季 第二季 第三季 第四季

② 並請上載倘有的課程大綱／要求，清晰說明所要求的課程內容。

② 上載課程大綱
[建議上傳檔案格式為.doc或.pdf]

上載課程大綱

請將檔案拖動到這裡

▲ 建議上傳檔案格式為.doc或.pdf
▲ 上傳檔案大小不能大於 5 MB

選擇檔案

- ③ 然後，選擇培訓課程的對象及填選課程提出者，此兩類資料為必選項，但課程對象可作多選。

③ 選擇培訓課程的對象及填選課程提出者

對象

- 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

系統會自動默認當前帳戶使用者為課程提出者。若屬協調員替領導或主管人員提出課程建議的情況，可改填該領導或主管人員的姓名。

課程提出者

- ④ 最後，指出課程的培訓目標。

本局已將培訓目標分為A至L項共12個類別，倘該課程的培訓目標有別於以上12個類別，可選擇“M.領導或主管建議的其它培訓目標”，並在下方“其他培訓目標”填寫該課程的培訓目標。

填妥上述資料後，可點擊“儲存”，儲存此項建議課程。

④ 指出課程的培訓目標

技術員

技術輔助人員

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，提升資源運用的靈活性

M. 領導或主管建議的其它培訓目標

課程提出者

培訓目標

其他培訓目標

培訓目標

其他培訓目標

2.3 已儲存之新增課程建議

成功儲存課程建議後，系統將自動跳至以下版面。

此版面列出了各評核人/直屬上級所提出的新增建議課程，以及相關的課程資料。

課程名稱	年份	課程提出者	提出日期
人力資源管理專業文憑系列：培訓及發展	2020		2019-10-18
人力資源管理專業文憑系列：工作表現管理	2020		2019-10-18
雲數據的應用	2020		2020-05-05

新增

刪除

2.4 修改已儲存之新增課程建議

點擊課程名稱，可對已儲存的課程建議作出修改。

而點擊課程最右方的紅色“刪除”按鈕，則可對已儲存的課程建議作出刪除。

注：所有課程提出者只能修改自己透過本系統提出的課程資料。

課程名稱	年份	課程提出者	提出日期
人力資源管理專業文憑系列：培訓及發展	2020		2019-10-18
人力資源管理專業文憑系列：工作表現管理	2020		2019-10-18
雲數據的應用	2020		2020-05-05

點擊自己新增的課程，修改已儲存的資料。

點擊此處，刪除自己新增的課程資料。

刪除

當完成上述新增課程的操作後，該課程便隨即會記錄在系統內，供人員錄入“培訓需求”。

3. 審批轄下人員的培訓需求

人員所提出的培訓需求，需要由其評核人/直屬上級確認。

3.1 收到工作通知

當人員以電子方式提交培訓需求後，其所屬的評核人/直屬上級會收到該項待處理工作的通知。



3.2 進入審批培訓需求的版面

點擊平台首頁左方工具欄的“工作”，然後點擊“培訓需求”。



平台會列出屬下人員提交的所有培訓需求。

評核人/直屬上級可點擊“培訓需求表”，下載該名人員的培訓需求表，而待確認的工作數目亦會在“培訓需求”右方。

The screenshot shows a '工作列表' (Work List) for '培訓需求' (Training Requests) with a count of (3). A callout points to the count, stating '待確認的培訓需求數目' (Number of training requests to be confirmed). Another callout points to a '培訓需求表' (Training Request Form) link, stating '可點擊此處下載並查閱人員的“培訓需求表”' (Click here to download and view the 'Training Request Form' of the staff member). The first training request is for '數字與智能時代的產業發展' (Industry Development in the Digital and Smart Age). The second request is for '人員提出所需的培訓項目' (Training projects requested by staff members), listing various topics like '智慧城市的相關內容' (Relevant content of smart cities) and '組織文化及願景的認知' (Understanding of organizational culture and vision).

3.3 審批轄下人員的培訓需求

評核人/直屬上級可直接審批培訓需求，或因應內部流程的需要，將人員的培訓需求呈上一級主管確認。

The screenshot shows a list of training requests including '國情教育公務人員培訓課程-內地與澳門生活素質的關係' (National Education Public Service Personnel Training Course - Relationship between Mainland and Macao Quality of Life) and '智慧城市專題培訓' (Smart City Specialized Training). A callout points to the list, stating '轉呈上一級主管確認' (Forward to the next level supervisor for confirmation). Below the list is a form with a field for '上級人員姓名' (Supervisor Name) and a green button labeled '轉呈上一級主管確認' (Forward to the next level supervisor for confirmation). At the bottom, there are two buttons: a blue '確認 (交協調員處理)' (Confirm (Hand over to coordinator for handling)) and an orange '取消' (Cancel). A callout points to the blue button, stating '直接審批並交協調員處理' (Directly approve and hand over to coordinator for handling).

3.3.1 直接交協調員處理

倘評核人/直屬上級同意人員所提交的培訓需求，請先勾選該人員姓名前的方格，並點擊“確認（交協調員處理）”，有關需求將自動交予協調員處理；

注：如果需要同時審批多份培訓需求，可以同時剔選多名相關人員的資料作批量式處理。

培訓需求 (2) 培訓項目清單 訂定培訓需求的步驟說明 用戶使用手冊

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>培訓需求表</p> <p>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 數字與智能時代的產業發展</p>	培訓需求表
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>培訓需求表</p> <p>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 “走近新力軍、帶動凝聚力”工作坊 運用調解技巧處理工作間的投訴課程(雙方會談) 普通話口語課程 普通話口語強化課程</p>	培訓需求表

上級人員姓名 轉呈上一級主管確認

確認 (交協調員處理) 取消

3.3.2 呈上一級主管確認

倘評核人/直屬上級需將人員的培訓需求轉呈上一級主管確認，請在空格中輸入上一級主管的姓名，然後點擊“轉呈上一級主管確認”。

普通話口語強化課程

上級人員姓名 轉呈上一級主管確認

確認 (交協調員處理) 取消

3.3.3 取消屬下人員的培訓需求

取消培訓需求有以下兩種情況：

- ① 當屬下人員要求取消或修改已提交的培訓需求時，須由評核人/直屬上級，或協調員按該評核人/直屬上級的指示，在系統內取消；
- ② 當評核人/直屬上級認為人員所提交的培訓需求需作修改時，直接由該評核人/直屬上級，或協調員按該評核人/直屬上級的指示，在系統內取消。

為此，評核人/直屬上級可點擊“取消”。(協調員的操作請見另一份說明)

取消了人員所提交的培訓需求後，人員可隨即重新填寫。

普通話口語強化課程

上級人員姓名

轉呈上一級主管確認

✓ 確認 (交協調員處理)

✕ 取消

4. 查閱已確認的培訓需求

4.1 在培訓需求收集期內

在培訓需求收集期內，主管人員可在“工作”內的“培訓需求”，查閱“已處理記錄”。

The screenshot shows the GOV.MO portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text '公務人員管理及服務平台 (G2E)'. Below this, there are several menu items: '主頁', '公職法律制度', '公務人員培訓', and '公職福利消息'. A dropdown menu is open under '公務人員培訓', showing options like '電子公函', '批准享受年假', '批准合理缺勤', '批准轉移年假', '培訓報名', and '培訓需求'. A red arrow points from the '培訓需求' option to the '工作列表' section below.

The '工作列表' section displays '培訓需求 (0)' and includes links for '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, there is a table of '已處理記錄' (Processed Records) with two entries:

已處理記錄	
李一一 2021/06/18	培訓需求表
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 大數據的應用(陳大文) 認識領事業務、保護培訓班	
陳二二 2021/06/18 (已取消)	培訓需求表
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	

4.2 在培訓需求收集期屆滿後

在培訓需求收集期已完結，且協調員已將部門培訓需求提交至行政公職局的培訓中心後，主管人員則可點擊平台左方工具欄“管理”內的“人員培訓需求”，以查閱“屬下員工的培訓需求”；

平台便會列出相應年度各工作人員的培訓需求。



屬下員工的培訓需求

年度: 2021-2022

選擇對應“年度”，查閱屬下員工的培訓需求

姓名	培訓目標	數字與智能時代的產業發展	其他	擬進行培訓之時間
	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			第四季度
	G. 提升團隊的領導及管理技巧，有效建設及帶領團隊	“進取新力量、帶動凝聚力”工作坊	因工作表現評核原因	第二季度
	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	通用講解技巧處理工作間的投訴課程(雙方會談)	因工作表現評核原因	第三季度
	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	普通話口語強化課程	其他	第三季度
	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	普通話口語課程	晉級培訓	第二季度
	E. 掌握規劃技巧，促進工作目標的落實	(技能項目) 環球政策的認知	晉級培訓	第四季度
	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	大數據的應用	其他	第四季度
	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	認識領導職務、保護培訓班	其他	第三季度

每頁列數: 10 9 條中的 1-9 條

-完-