

104年特種考試地方政府公務人員考試
及105年公務人員初等考試錄取人員
實務訓練輔導員暨人事人員講習
(人事人員場次)

培訓業務系統介紹

公務人員保障暨培訓委員會
培訓發展處



培訓業務系統操作重要時點

- 一、**報到當日**：上傳「報到資訊」，包括「報到日期」、「是否轉分配至所屬機關（構）學校」。
- 二、**報到7日內**：上傳「實務訓練計畫表」。
- 三、**訓練期滿且基礎訓練、實務訓練成績均及格後**：進行「請證作業」。

※其他詳細步驟請參見後附之操作畫面說明。



保訓會培訓業務系統

進入方式

1. 經由保訓會首頁 (<http://www.csptc.gov.tw>) 右邊選項

www.csptc.gov.tw

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

回首頁 | 網站導覽 | 服務信箱 | 保障培訓e點通 | English

合理保障 優質培訓

字級： 全文檢索 請輸入查詢關鍵字 GO

本會簡介
保障業務
培訓發展業務
培訓評鑑業務
法規輯要
相關媒體

最新消息 News! RSS

- ▶103年公務人員特種考試一般警察人員考試四等考試行政警察人員類科錄取人員教育訓練警技成績考核規...
- ▶「2015公務人力資源發展國際研討會」線上報名
- ▶103年特種考試地方政府公務人員考試四等、五等考試（第3梯次）及104年公務人員初等考試（第3梯次）...
- ▶本會與東吳大學法律學系公法研究中心定於104年9月22日上午9時至下午5時，至東吳大學城中校區崇基樓...

僱員服務資訊

- 培訓業務系統
- 保障事件決定書查詢
- 保障事件線上申辦及查詢系統
- 公務人員保障法Q&A

2. 直接到保訓會培訓業務系統網址

<https://web13.csptc.gov.tw/WebACMS>

保訓會培訓業務系統

登入：

1.方式一：使用機關憑證登入

2.方式二：輸入機關代碼、帳號、密碼

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

培訓業務系統

人事人員專區

請選擇登入方式

機關憑證登入，請按此

- 1.按鍵後導入我的e政府憑證登入網頁，請準備讀卡機及機關憑證後輸入PIN碼，驗證成功後直接進入培訓業務系統。元件安裝說明，請按此
- 2.使用機關憑證登入不需輸入帳號密碼，惟如貴機關無機關憑證卡，請使用以下帳號密碼登入方式。

帳號密碼登入，請按此

問題諮詢

錄取人員報到：02-8236-7113、7114、7116、7128
請證：02-82366964
補證：02-82366209
系統操作：02-82366939

受訓人員專區

培訓發展處
◎諮詢電話：02-8236-7113、7114、7116、7128

考試錄取人員線上申辦及查詢系統

考試錄取人員實務訓練期間問卷

培訓評鑑處
◎電話：02-8236-6982(考試)、6983(委升薦、員升高員)、6984(佐升正)、6973(薦升簡)

考試錄取人員及升官等訓練結果查詢

線上申請複查成績系統

參事室◎諮詢電話：02-82366964、02-82366978

請領證書繳款

方式一：使用機關憑證登入

使用機關憑證登入，會導向「我的e政府」進行驗證，成功後即進入系統選單

使用機關憑證如有問題，請參閱下方說明

https://web13.csptc.gov.tw 的網頁顯示：

將畫面導入e政府，且請以機關憑證登入驗證PIN碼，驗證成功之後將進入保訓會培訓業務系統。

確定

取消

快顯視窗說明

輸入機關憑證PIN碼

會員帳號管理功能強化 忘記密碼不煩惱

- 以自然人憑證 啟用帳號**
帳號未啟用或被鎖定？使用個人之自然人憑證，即可啟用帳號。
(詳細說明請點選此處)
- 以密碼提示問題 重設密碼**
設定密碼提示問題後，忘記密碼時正確回答預設答案，即可重設密碼。
(詳細說明請點選此處)
- 以自然人憑證 重設密碼**
忘記密碼時，使用個人之自然人憑證，即可重設密碼。
(詳細說明請點選此處)

憑證登入

請插入您的憑證並輸入PIN

PIN :

如未出現登入按鈕，請參考左方E政府服務平臺公告中的JAVA更新相關注意事項
初次使用憑證登入，請安裝HICOS元件，安裝元件與登入問題，請詳常見問題

忘記密碼 加入會員

帳號/憑證登入問題

會員中心

e政府服務平台公告

- 為保障使用者權益與網路交易安全，電子化政府入口網服務將於5/25 全面不支援IE6(含)以下版本瀏覽器並停用SSL V3.0傳輸加密服務，建議更新瀏覽器版本至IE 7.0(含)以上版本【請點選這裡下載文件說明】。
- 因應Google Chrome更新(版本42.0.2311.90m)，使用本服務之相關注意事項【請點選這裡下載文件說明】。
- 因應Java更新(版本7更新51)，使用本服務之相關注意事項【請點選這裡下載文件說明】。
- 配合我國個人資料保護法實行，政府入口網及電子化政府服務平臺(以下簡稱本服務)已完成隱私權政策(<http://www.gov.tw/privacy.htm>)修訂。為讓您了解本服務如何蒐集、應用及保護您所提供的個人資料，請詳細閱讀隱私權保護政策(<http://www.gov.tw/privacy.htm>)。若您有任何疑問，請電洽本服務客服中心，我們將竭誠為您服務，客服電話：(02)21927111。

方式二：使用機關代碼、帳號、密碼登入

- 機關代碼、帳號、密碼與本會舊有「請證系統」相同
- 如已忘記密碼，可用機關憑證登入後修改。

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

培訓業務系統

機關登入

機關代碼：

帳號：

密碼：

機關首次登入：
指機關第一次登入，請輸入機關代碼，進入系統後請務必修改密碼。首次登入者預設為管理者之權限，可建立該機關之使用者帳號。

非機關首次登入：
指該機關已有人登入，則輸入機關代碼、帳號及密碼。

問題諮詢

錄取人員報到：02-8236-7113、7114、7116、7128
請證：02-82366964
補證：02-82366209
系統操作：02-82366939

受訓人員專區

培訓發展處
◎諮詢電話：02-8236-7113、7114、7116、7128

培訓評鑑處
◎諮詢電話：02-8236-6982(考試)、6983(委升薦、員升高員)、6984(佐升正)、6973(薦升簡)

參事室◎諮詢電話：02-82366964、02-82366978

登入後系統選單畫面

歡迎! [返回系統選單](#) [登出系統](#)

目前位置: 字級: [小](#) [中](#) [大](#)

 系統選單

- 下載操作手冊

可用系統列表
分發人員管理
成績單管理
請證系統
前台機關帳號管理



分發人員管理

主要作業：

- (一) 輸入報到日期
- (二) 上傳實務訓練計畫表

點選：「分發人員管理」進入系統



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://web13.csptc.gov.tw/webACMS/wfrmSystemList.aspx>. The page header includes the logo and name of the Civil Service Protection & Training Commission (公務人員保障暨培訓委員會). Below the header, there is a navigation bar with links for 'Welcome!', 'Return to System List', and 'Logout System'. The main content area is titled 'System Selection' (系統選單) and contains a table of available systems. The 'Personnel Distribution Management' (分發人員管理) system is highlighted with a red box, and its 'Enter System' (進入系統) button is also highlighted.

可用系統列表	
分發人員管理	進入系統
成績單管理	進入系統
請證系統	進入系統
升官等線上報送系統	進入系統
高階文官線上報送系統	進入系統
統計年報資料報送系統	進入系統

分發人員管理

(一) 輸入報到日期

1. 點選「分發人員管理」後進入「分發人員報到資料維護」/「分發人員報到日期維護」
2. 輸入年度，或考試名稱限縮搜尋範圍
3. 搜尋出機關內符合條件的人員

搜尋條件以年度為主，如果太多筆，再加上考試名稱即可，不必輸入報到日期，以免反而搜尋不到。

注意!

考試錄取人員**報到當日**，須登錄**報到日期**。

https://web13.csptc.gov.tw/webACMS/sys01-0201.aspx

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

歡迎! 返回系統選單 登出系統

目前位置: 分發人員報到資料維護 > 分發人員報到日期維護

字級: 小 中 大

機關代碼及名稱: 604000000A 公務人員保障暨培訓委員會 身分證字號: (英文字母大小寫不拘)

年度: 104 (yyy)

姓名: 考試名稱: 不限

報到日期: 年月日共7碼 民國 考試等級: 送
國101年01月08日, 則輸入 1010108
 只查詢"報到日期"為空

送出查詢 清除重填

分發人員列表



分發人員管理

(一) 輸入報到日期

4. **勾選人員**，可一個或多個同時填寫報到日期。
5. 點選個人詳細資料，可**核對**該考試錄取人員相關資料。
6. 若該考試錄取人員分發至所屬機關，可將該人員「再分配」至實際報到機關。
7. 勾選人員後，填寫**報到日期**、按「**匯入資料**」，完成作業。
8. **是否覆蓋已建立或已匯入資料**：選擇「**是**」會**全部覆蓋**先前所輸入的資料，改為現在輸入的資料；若選擇「**否**」，僅會**輸入尚未報到的人員資料**，已輸入的人員資料不會更動。

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

系統使用說明
分發人員報到資料維護

分發人員報到日期維護

機關代碼及名稱: 604000000A 公務人員保障暨培訓委員會

年度: 103 (yyy)

報到日期: 1010108

身分證字號: (英文字母大小寫不拘)

姓名: 不限

考試名額: 不限

考試等級: 不限

匯入資料

年度	考試種類	考試等級	姓名	身分證號	職系	類科	報到日期	志願順序	詳細資料	更改所屬機關
103	公務人員高等考試三級考試暨普通考試	高考三級			法制	法制		0000	閱讀詳細資料	再分配
103	公務人員高等考試三級考試暨普通考試	高考三級			法制職系	法制	1031027	北中南東	閱讀詳細資料	再分配
103	公務人員高等考試三級考試暨普通考試	高考三級			法制職系	法制	1031027	北中南東	閱讀詳細資料	再分配
103	公務人員高等考試三級考試暨普通考試	高考三級			法制職系	法制	1031027	北中南東	閱讀詳細資料	再分配
103	公務人員高等考試三級考試暨普通考試	高考三級			法制職系	法制	1031030	北中南東	閱讀詳細資料	再分配

報到日期: 1010108 年月日共7碼，民國101年01月08日，則輸入 1010108

是否覆蓋已建立或已匯入資料: 是

分發人員管理

(二) 下載實務訓練計畫表

1. 點選「實務訓練管理」/
「實務訓練表單上傳與
通報」/範例檔案下載/
下載實務訓練計畫表

2. 可下載「選取之人員」
或同時下載「多人」

New!
一定要使用下載之檔案
(由培訓業務系統產製)
始可上傳

分發人員報到資料維護
實務訓練管理
實務訓練表單上傳與通報

實務訓練表單上傳與通報

若找不到分配費機關(補)、學校錄取人員，請至「分發人員報到資料維護」之「各項特考錄取人員分配資料登錄」(高、普、初、地特、身障考試不適用)，選入為費機關(補)、學校錄取人員

匯入檔案

人員名單限制條件	(1) 年度 105 (2) 性別 不限 (3) 身分證字號字母 不限 註：1.~3. 條件與"人員名單"連動
人員名單	※需選取人員後，方能下載範例檔案及開啟通報欄
上傳檔案紀錄	實務訓練計畫表(可上傳多筆)：
上傳檔案類型	實務訓練計畫表
上傳檔案	上傳檔案大小請勿超過10MB 1. 上傳之檔案須為限定格式：*.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.tif, *.tiff 2. word檔轉成pdf檔方式參考如下：word另存新檔，副檔名選取pdf(適用Office 2000以上)

範例檔案下載(選取"人員名單"之人員，其基本資料，將帶入下載之檔案)

選取之人員： 下載實務訓練計畫表 多人： 下載所有"人員名單"內已報到之人員實務訓練計畫表

選取之人員： 下載實務訓練輔導紀錄表 多人： 下載所有"人員名單"內已報到之人員實務訓練輔導紀錄表
選取之人員： 下載實務訓練成績考核表 多人： 下載所有"人員名單"內已報到之人員實務訓練成績考核表
※"實務訓練輔導紀錄表"和"實務訓練成績考核表"，目前只供下載，不需上傳。

儲存選出 清除選擇

分發人員管理

(三) 上傳實務訓練計畫表

1. 考試錄取人員報到後**7日**內須上傳實務訓練計畫表
2. 點選「**實務訓練管理**」/「**實務訓練表單上傳與通報**」
3. 選擇「**年度**」，如果人員太多可增加「**性別**」和「**身分證字號英文字**」等條件，人員名單即可下拉點選
4. 上傳「實務訓練計畫表」後儲存送出(注意:僅限傳送有核章紀錄之影像檔，不得傳送word檔)

實務訓練表單上傳與通報

若找不到分配貴機關(構)、學校錄取人員，請至「分發人員報到資料維護」之「各項特考錄取人員分配資料登錄」(高、普、初、地特、身障考試不適用)，選入為貴機關(構)、學校錄取人員後，再至「分發人員報到日期維護」填載報到日期

匯入檔案

實訓機關代碼	604000000A
實訓機關名稱	公務人員保障暨培訓委員會
人員名單限制條件	(1) 年度 104 (2) 性別 不限 (3) 身分證字號字母 不限 註：1. ~ 3. 條件與“人員名單”連動
人員名單	▼ ※需選取人員後，方能下載範例檔案及開啟通報欄
上傳檔案紀錄	實務訓練計畫表：
上傳檔案類型	<input checked="" type="radio"/> 實務訓練計畫表
上傳檔案	<input type="text"/> 瀏覽... 上傳檔案大小請勿超過10MB

範例檔案下載 (選取“人員名單”之人員，其基本資料，將帶入下載之檔案)

下載實務訓練計畫表

下載實務訓練輔導紀錄表

下載實務訓練成績考核表

※“實務訓練輔導紀錄表”和“實務訓練成績考核表”，目前只供下載，不需上傳。

New!



分發人員管理

(三) 上傳實務訓練計畫表

已上傳之表格，可下載原始檔案檢視



實務訓練表單上傳與通報

若找不到分配機關(構)、學校錄取人員，請至「分發人員報到資料維護」之「各項特考錄取人員分配資料登錄」(高、普、初、地特、身障考試不適用)，選入為貴機關(構)、學校錄取人員後，再至「分發人員報到日期維護」填載報到日期

匯入檔案

實訓機關代碼	604000000A
實訓機關名稱	公務人員保障暨培訓委員會
人員名單限制條件	(1) 年度 103 (2) 性別 不限 (3) 身分證字號字母 不限 註：1. ~ 3. 條件與 "人員名單" 連動
人員名單	請選擇 ※需選取人員後，方能下載範例檔案及開啟通報欄
上傳檔案紀錄	實務訓練計畫表：
上傳檔案類型	<input checked="" type="radio"/> 實務訓練計畫表
上傳檔案	<input type="text"/> 瀏覽... 上傳檔案大小請勿超過10MB

範例檔案下載 (選取"人員名單"之人員，其基本資料，將帶入下載之檔案)

下載實務訓練計畫表 下載所有人員

分發人員管理

通報保訓會(視需要)

點選人員後，可「開啟通報欄」進行通報，請求協助!

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

歡迎! 返回系統選單 登出系統

目前位置: 實務訓練管理 > 實務訓練表單上傳與通報

字體: 小 中 大

實務訓練表單上傳與通報

匯入檔案

實訓機關代碼	604000000A
實訓機關名稱	公務人員保障暨培訓委員會
人員名單限制條件	(1) 年度: 103 (2) 性別: 不限 (3) 身分證字號字母: 不限 註: 1. ~ 3. 條件與 "人員名單" 連動
人員名單	<input type="text"/> *需選取人員後，方能開啟通報欄
上傳檔案紀錄	實務訓練計畫表: 已上傳, 修改時間: 104/2/17 上午 08:41:31 <input type="button" value="下載"/> 實務訓練輔導紀錄表: 尚無資料! 實務訓練成績考核表: 尚無資料!
上傳檔案類型	<input checked="" type="radio"/> 實務訓練計畫表 <input type="radio"/> 實務訓練輔導紀錄表 <input type="radio"/> 實務訓練成績考核表
上傳檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案

範例檔案下載

- 實務訓練計畫表
- 實務訓練輔導紀錄表
- 實務訓練成績考核表

通報保訓會

通報對象	<input type="text"/>
受訓情形	<input checked="" type="radio"/> 請求協助
聯絡人(通報人)資訊	<input type="text"/> 輸入姓名、電話等資訊，如：○○○，0912345678
受訓狀況描述	<input type="text"/>



成績單管理

主要作業：

考試錄取人員成績清冊及成績單下載

點選：「成績單管理」進入系統

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://web13.csptc.gov.tw/webACMS/wfrmSystemList.aspx>. The page header includes the logo and name of the Civil Service Protection & Training Commission. Below the header, there are navigation buttons for '歡迎!', '返回系統選單', and '登出系統'. The main content area is titled '系統選單' and contains a table of available systems. The '成績單管理' system is highlighted with a red border.

可用系統列表	
分發人員管理	進入系統
成績單管理	進入系統
請證系統	進入系統
升官等線上報送系統	進入系統
高階文官線上報送系統	進入系統
統計年報資料報送系統	進入系統

成績單管理

考試錄取人員成績清冊及成績單下載

1. 輸入發文日期 7 碼，發文日期由保訓會所發公文內記載，送出查詢

歡迎! [返回系統選單](#) [登出系統](#)

目前位置：考試訓練成績單下載管理 ▶ 成績清冊下載作業 字級： [小](#) [中](#) [大](#)

發文日期： 下載狀況： 不限 ▼

[送出查詢](#) [清除重填](#)

系統使用說明
考試訓練成績單下載管理
◎ 成績清冊下載作業
◎ 成績單下載作業
升官等訓練成績單下載管理

2. 顯示可下載之成績清冊或成績單

發文日期： 下載狀況： 不限 ▼

[送出查詢](#) [清除重填](#)

[成績清冊下載](#)

共 1 筆，共 1 頁，目前第 1 頁 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最末頁 | 跳至第 頁

梯次	實訓機關	考試名稱	開訓日期	結訓日期	下載狀況	功能
1031103-1031205	<input type="text"/>	人員高等考試三級考試暨考試	103/11/03	103/12/05	未下載	下載成績清冊

共 1 筆，共 1 頁，目前第 1 頁 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最末頁 | 跳至第 頁



請證系統

主要作業：

- (一) 填寫實務訓練成績、實訓期間、身分別
- (二) 產製申請序號
- (三) 確認申請，列印「實務訓練成績清冊」
- (四) 進度查詢 (視需要)

注意!

各實務訓練機關(構)學校應於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格(含基礎訓練成績及格) **7日內**，進行請證作業。

點選：「請證系統」進入系統



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://web13.csptc.gov.tw/webACMS/wfrmSystemList.aspx>. The page header includes the logo of the Civil Service Protection & Training Commission and the text "公務人員保障暨培訓委員會" and "Civil Service Protection & Training Commission". Below the header, there is a navigation bar with "歡迎!", "返回系統選單", and "登出系統" buttons. The main content area is titled "系統選單" and contains a table of available systems. The "請證系統" row is highlighted with a red box, and its "進入系統" button is also highlighted with a red box.

可用系統列表	
分發人員管理	進入系統
成績單管理	進入系統
請證系統	進入系統
升官等線上報送系統	進入系統
高階文官線上報送系統	進入系統
統計年報資料報送系統	進入系統

請證系統

(一) 填寫實務訓練成績、實訓期間、身分別

1. 點選「請證人員資料管理」後進入「**個人資料維護作業**」
2. 依「**年度**」及「**考試代碼**」等條件搜尋機關內分發的考試錄取人員，其餘欄位視需要輸入以限縮搜尋結果，搜尋人員後，按「**修改資料**」

The screenshot shows the 'Personal Information Maintenance' (個人資料維護作業) interface. The left sidebar contains navigation options: 'Please Certificate Personnel Information Management' (請證人員資料管理), 'Personal Information Maintenance' (個人資料維護作業), 'Please Certificate Application' (請證序號作業), and 'Please Certificate Progress Inquiry' (請證進度查詢). The main content area is titled 'Please Certificate Progress Inquiry' (請證進度查詢) and includes a search form with fields for 'Exam Year' (考試年度: 102), 'Exam Code' (考試代碼: 001 - 公務人員高等考試三級考試暨普通考試), 'Name' (姓名), 'Training Completion Date' (訓練期滿日), 'ID Number' (身分證統一編號), and 'Application Status' (申請狀態: 全部). A 'Search' (查詢) button is located below the form. Below the search form is a legend for 'Please Certificate Progress Inquiry - Application Status Text Description' (請證進度-申請狀態文字說明) with five items: 1. Pending Application (待申請), 2. Application Submitted (已申請), 3. Accepted (已受理), 4. Certificate Issued (已發證), 5. Certificate Checked (已發證). Below the legend is a table titled 'Please Certificate Personnel List' (請證人員列表) with columns: Exam Year (考試年度), Exam Type (考試種類), Name (姓名), ID Number (身分證統一編號), Training Completion Date (訓練期滿日), Application Number (申請序號), Application Status (申請狀態), and Function (功能). The table contains two rows, both with 'Application Status' (申請狀態) as 'Issued Certificate' (已請證). The 'Function' (功能) column for both rows contains a 'Modify Information' (修改資料) button, which is highlighted with a red box in the original image.

考試年度	考試種類	姓名	身分證統一編號	訓練期滿日	申請序號	申請狀態	功能
102	公務人員高等考試三級考試暨普通考試			1021024	10300002	已請證	修改資料
102	公務人員高等考試三級考試暨普通考試			1030222	10400001	已請證	修改資料

請證系統

(一) 填寫實務訓練成績、實訓期間、身分別

3. 輸入該考試錄取人員之**身分別**（一般、原住民族、身心障礙人員、中低收入戶、低收入戶、特殊境遇家庭）、**實訓訓練成績**、**實訓期間**，紅色字體欄位，填完後按**儲存**

請證人員資料管理

個人資料維護作業

請證存儲作業

請證進度查詢

目前位置：請證系統管理 > 個人資料維護作業 > 修改資料

字號：小中大

個人資料維護作業 - 修改

填表說明

紅字欄位為必填，並請確認該人員其餘資料正確性。
若該人員具有「一般」以外之身分別，請檢附相關證明文件，與「實務訓練成績清冊」一併寄至保訓會。

實訓期間計算說明：預設訓練4個月。如實訓起日為097年10月01日，則迄日應為098年01月31日，係含起日開始計算，以此類推。
"實訓期間迄日"與"訓練期滿日"連動，迄日正確輸入完後，將游標在空白處點擊一下，期滿日即變更。

請證種類			
考試年度	103	考試種類	公務人員初等考試
姓名		身分別	請選擇
身分證統一編號		出生日期	
總編號	0000021	職業名稱	一般行政職系
類別	一般行政	考試等級	初等考試
實訓總成績	87.00	分	
實訓期間	103年03月31日 ~ 1030730	實訓備註	<input type="checkbox"/> 相對延長 <input type="checkbox"/> 打字合格(司法人員)
基訓期間	103年07月14日 ~ 103年08月01日	訓練期滿日	103年07月30日
請證狀態	待申請	基訓免訓原因	無

儲存 設計重畫 回上頁

請證系統

(二) 產製申請序號

1. **申請序號建立**：先以「**考試年度**」及「**考試種類**」為條件搜尋按查詢，勾選要建立的人員，後按「**產製申請序號**」
2. 畫面顯示申請序號即產生完成

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

歡迎! 返回系統首頁 登出系統

目前位置: 請證系統管理 > 申請序號管理 > 申請序號人員建立

考試年度: 103 考試代碼: 020 - 公務人員初等考試

姓名: 身分證統一編號:

請證進度-申請狀態文字說明

1. 待申請: 各業務訓練人員已完成訓練, 請證機關尚未辦理請證作業。
2. 已申請: 請證機關已於系統上完成序號申請, 並於系統產製資料訓練成績清冊。
3. 已受理: 本會已收文處理-請證機關之請證函及資料訓練成績清冊。
4. 已請證: 本會已函報考試院辦理請證作業。
5. 已發證: 考試院已核發考試及格證書至各業務訓練機關。

選取	考試年度	考試種類	姓名	身分證統一編號	等級	類科	類科別代碼
<input checked="" type="checkbox"/>	103	公務人員初等考試			初等考試	一般行政	310101

產製申請序號

https://web13.csptc.gov.tw 的網頁顯示: ×

序號產生完成 (申請序號: 10400011, 共1筆資料。)!

確定



請證系統

(二) 產製申請序號

3. 申請序號人員異動：
如有申請序號後發現考試錄取人員**資料錯誤**，請先在申請序號人員異動，輸入申請序號，可刪除該人員，或刪除申請序號，便可修改考試錄取人員資料

4. 1個申請序號可以1個或2個人以上一起申請，可加入其他人員或僅刪除其中1、2個人員，資料更新完之後再加入原申請序號

目前位置：請證系統管理 > 申請序號管理 > 申請序號人員異動

申請序號：10400011

查詢

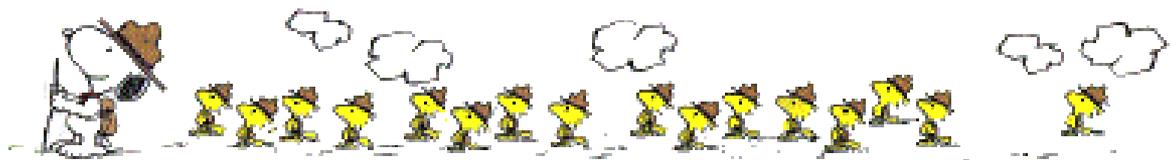
請證進度-申請狀態文字說明

- 待申請：各資訓人員已完成訓練，請證機關尚未辦理請證作業。
- 已申請：請證機關已於系統上完成序號申請，並於系統產製資訓錄取清單。
- 已受理：本會已收文處理-請證機關之請證函及資訓錄取清單。
- 已錄取：本會已函檢考試院辦理請證作業。
- 已發證：考試院已檢發考試及格證書至各資訓機關。

請證人員列表

選取	考試年度	考試代碼	考試種類	總編號	姓名	身分證號	等級	類科	類科別代碼
<input type="checkbox"/>	103	020	公務人員初等考試	0000021			初等考試	一般行政	310101

加入人員 刪除人員 刪除申請序號



請證系統

(三) 確認申請，列印「實務訓練成績清冊」

1. **確認申請作業**：輸入**申請序號**後查詢，按「**確認申請**」。若忘記申請序號，可在「請證人員資料管理」查詢。

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

目前位置：請證系統管理 > 申請序號管理 > 請證申請作業

申請序號：10400011

查詢

請證進度-申請狀態文字說明

1. 待申請：各業務訓練人員已完成訓練，請證機關尚未辦理請證作業。
2. 已申請：請證機關已於系統上完成序號申請，並於系統產製實務訓練成績清冊。
3. 已受理：本會已收文處理-請證機關之請證函及實務訓練成績清冊。
4. 已請證：本會已彙報考試院辦理請證作業。
5. 已發證：考試院已核發考試及格證書至各業務訓練機關。

請證人員列表

狀態	申請序號	考試年度	考試種類	姓名	身分證統一編號	等級	類科
已申請	10400011	103	公務人員初等考試			考試	一般行政

確認申請

https://web13.csptc.gov.tw 的網頁顯示：✕

您將執行確認申請，之後便無法修改資料，是否繼續？

確定

取消

https://web13.csptc.gov.tw 的網頁顯示：✕

確認完成！

防止此網頁產生其他對話方塊。

確定



請證系統

(三) 確認申請，列印「實務訓練成績清冊」

2. **列印**實務訓練成績清冊
3. **函送**保訓會



公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

歡迎! 返回系統首頁 退出系統

目前位置: 請證系統管理 > 申請序號管理 > 請證申請作業

申請序號: 10400011

查詢

請證進度-申請狀態文字說明

1. 待申請: 各實務訓練人員已完成訓練，請證機關尚未辦理請證作業。
2. 已申請: 請證機關已於系統上完成序號申請，並於系統產製實務訓練成績清冊。
3. 已受理: 本會已收文處理-請證機關之請證函及實務訓練成績清冊。
4. 已排證: 本會已依報考試院辦理排證作業。
5. 已發證: 考試院已依發考試及格證書至各實務訓練機關。

請證人員列表

狀態	申請序號	考試年度	考試種類	姓名	身心障礙一級號	等級	類科
已確認申請	10400011	103	公務人員初等考試			初等考試	一般行政

列印實務訓練成績清冊

請證系統

(四) 請證進度查詢(視需要)

輸入「**考試年度**」及「**考試種類**」，按**查詢**，顯示所有請證進度。

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

歡迎! 返回系統首頁 退出系統

目前位置: 請證系統管理 > 請證進度查詢

考試年度: 102 考試種類: 001 - 公務人員高等考試三級考試暨普通考試

申請序號: 姓名: 身分證統一編號: 確認申請日期: 申請狀態: 全部

查詢

請證進度-申請狀態文字說明

- 待申請: 各業務訓練人員已完成訓練, 請證機關尚未辦理請證作業。
- 已申請: 請證機關已於系統上完成序號申請, 並於系統產製實名訓練成績清單。
- 已受理: 本會已收文處理-請證機關之請證函及實名訓練成績清單。
- 已請證: 本會已向報考試院辦理請證作業。
- 已發證: 考試院已核發考試及格證書至各業務訓練機關。

請證人員列表

考試年度	考試種類	姓名	職系	類科	確認申請日期	申請狀態	狀態日期	請證文號	發證文號
102	公務人員高等考試三級考試暨普通考試		法制職系	法制	1031222	已請證	1031222	公參字第1030001667號	考臺組壹二字第1030001482號
102	公務人員高等考試三級考試暨普通考試		法制職系	法制		待申請			
102	公務人員高等考試三級考試暨普通考試		人事行政職系	人事行政	1040105	已請證	1040105	公參字第1030002446號	考臺組壹二字第1030002073號

保訓會
請證文號

考試院
發證文號

請領證書繳款



公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

培訓業務系統

人事人員專區

請選擇登入方式

機關憑證登入，請按此

1. 按鈕後導入我的e政府憑證登入網頁，請準備讀卡機及機關憑證後輸入PIN碼，驗證成功後直接進入培訓業務系統。 [元件安裝說明](#)，請按此

2. 使用機關憑證登入不需輸入帳號密碼，惟如貴機關無機關憑證卡，請使用以下帳號密碼登入方式。

帳號密碼登入，請按此

問題諮詢

錄取人員報到：02-8236-7113、7114、7116、7128

請證：02-82366964

補證：02-82366209

系統操作：02-82366939

受訓人員專區

培訓發展處

◎諮詢電話：02-8236-7113、7114、7116、7128

考試錄取人員線上申辦及查詢系統

考試錄取人員實務訓練期間問卷

培訓評鑑處

◎電話：02-8236-6982(考試)、6983(委升薦、員升高員)、6984(佐升正)、6973(薦升簡)

考試錄取人員及升官等訓練結果查詢

線上申請複查成績系統

參事室◎諮詢電話：02-82366964、02-82366978

請領證書繳款



請領證書繳款

輸入身分證字號，送出查詢

品 目前位置：繳費資訊 ▶ 繳費單列印作業 圖 字級： [小](#) [中](#) [大](#)

◉ 下載操作手冊

身分證統一編號： 送出查詢

提醒事項：

依據考試院民國103年4月21日修正發布之「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」第3條規定，公務人員考試及格之身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭，檢附相關證明文件者，免徵證書費(升官等訓練除外)。

據此，考試及格人員訓練期滿日期於103年4月23日以後(含)，且符合上述情形之一，檢附相關證明文件者，得免繳納證書費。

(文件如為影本，須註明「核與正本相符」字樣，並核章)

(請無須列印繳費單及繳費)

繳費方式		
列印繳費單	1.便利商店(統一、全家、OK、萊爾富)繳費(24小時繳款通路)	下載繳費單
	2.全省郵局臨櫃繳費	
	3.中國信託商業銀行全省各分行臨櫃繳費	
網路繳費	1.ATM轉帳繳費(24小時繳款通路)	線上繳費
	2.網路信用卡繳費(24小時繳款通路)	
	3.全國繳費網	



請領證書繳款

勾選人員，按「下載繳費單」或「線上繳費」

目前位置：繳費資訊 > 繳費單列印作業

字級：小中大

下載操作手冊

身分證統一編號：

提醒事項：

依據考試院民國103年4月21日修正發布之「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」第3條規定，公務人員考試及格之身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭，檢附相關證明文件者，免繳證書費(升官等訓練除外)。

據此，考試及格人員訓練期滿日期於103年4月23日以後(含)，且符合上述情形之一，檢附相關證明文件者，得免繳納證書費。

(文件如為影本，須註明「核與正本相符」字樣，並核章)

(請無須列印繳費單及繳費)

考試錄取訓練列表

考試年度	考試名稱	考試等級	姓名	身分證統一編號	職系	類科	超商繳費期限	下載繳費單期限
103	特種考試地方政府公務人員考試	四等			財稅行政職系	財稅行政	1040916	1040921

繳費方式

列印繳費單	1.便利商店(統一、全家、OK、萊爾富)繳費(24小時繳款通路) 2.全省郵局臨櫃繳費 3.中國信託商業銀行全省各分行臨櫃繳費	<input type="button" value="下載繳費單"/>
網路繳費	1.ATM轉帳繳費(24小時繳款通路) 2.網路信用卡繳費(24小時繳款通路) 3.全國繳費網	<input type="button" value="線上繳費"/>

下載繳費單

列印繳費單，至

- 便利商店
- 全省郵局臨櫃
- 中國信託商業銀行全省各分行臨櫃

繳費

考試及格人員請證資料

考試名稱	103年特種考試地方政府公務人員考試		
考試類科	財稅行政		
姓名	[REDACTED]	身分證統一編號	[REDACTED]

注意事項：1、考試及格後收到證書前，有任何資料異動請洽公務人員保障暨培訓委員會承辦室。
2、考試院證書規費繳費方式及方法，請先參閱下頁注意事項。
3、依國庫法施行細則規定，凡委託金額機構或法人等代收規費其已掣據者，得免掣發收據；考試院自93年1月1日起已不另掣發規費收據，請自行保留金額機構或法人代收收據備查。

證書規費繳費單 (收執聯 - 本聯由繳款人收執)

第二聯

收款專戶：中國信託商業銀行股份有限公司 (代收考試院證書規費專戶)	收 訖 章
繳款姓名：[REDACTED] 金額：512元	
繳款帳號：[REDACTED]	

證書規費繳費方式：

- 1、郵局、便利商店(統一、全家、OK、萊爾富)繳費。
- 2、自動提款機轉帳：請參閱下頁ATM轉帳之使用操作說明流程圖。
中國信託商業銀行代碼822→輸入繳款帳號→輸入繳款金額(512)。
- 3、臨櫃繳款：請至中國信託商業銀行全省各分行繳費。
- 4、網路繳款(含網路信用卡繳費及全國繳費網WebATM繳費)：請逕考試院網站
<http://www.exam.gov.tw>，請依下頁注意事項四、網路繳費流程說明操作。

超過繳款期限則
不可至超商繳費
需臨櫃繳費

第一聯 證書規費繳款單 (收執聯 - 本聯由代收行收執)

繳款姓名：[REDACTED]	便利商店 繳款期限 104/09/16
繳款金額：[REDACTED]	繳費期限+代收項目：04091669A
中信銀臨櫃：批次7交易	[Barcode]
帳號：[REDACTED]	繳款人代碼：[REDACTED]
代收行：郵局、統一、全家、OK、萊爾富	[Barcode]
收 訖 章	應繳日期+金額：091684000000512
認 證 欄	
郵政專 用 50013985	收款專戶：中國信託商業銀行股份有限公司 帳號編號：[REDACTED] 應繳金額：512



線上繳費

繳款帳號資訊：

1. 請複製下方帳號後，依照您所欲進行之繳款方式，進行繳費。
2. 繳款方式請參考下列「網路信用卡繳費說明」、「網路ATM操作說明」進行。

「考試錄取人員訓練」

第1筆 - 繳款帳號



繳款金額：512

網路信用卡繳款說明：

1. 請點選右方「網路信用卡繳費」按鈕，瀏覽相關使用說明後，點選「開始繳費」功能，輸入相關繳費資訊。
2. 點選「下一步」進行信用卡刷卡作業，輸入信用卡相關資料後，經由系統確認刷卡成功即可。

網路信用卡繳費

網路ATM繳款說明：

1. 請先按妥讀卡機並插入金融卡。
2. 點選右方「網路 ATM 繳費」按鈕連結。
3. 輸入密碼。
4. 輸入中國信託商業銀行代碼822。
5. 輸入繳費單上之「轉入帳號」。
6. 輸入繳費單上之「應繳金額」。
7. 資料確認無誤，請按「轉帳」。
8. 交易完成，請查詢餘額，請確認轉帳是否成功。

網路 ATM 繳費

※ 利用ATM跨行轉帳，會另行自動扣除15元手續費，請勿加於應繳金額內。

※ 繳費單上的「轉入帳號」為各自擁有之專屬帳號，請勿借與他人使用。

※ 提醒您！由於每組轉入帳號是唯一直具有核檢機制，所以您誤按轉入帳號或繳款金額時，您個人的交易並無完成。

全國繳費網繳款說明：

1. 進入全國繳費網—政府機關相關費用—政府規費
2. 政府機關選擇「考試院」
3. 輸入繳費單之「轉入帳號」。
4. 輸入繳費單之「應繳金額」。
5. 按「確認」。
6. 依晶片金融卡方式繳費。
7. 交易完成，請查詢餘額，確認轉帳是否成功。
8. 交易完成，請查詢餘額，請確認轉帳是否成功。

全國繳費網繳費

※ 使用「全國繳費網」繳費，手續費 0 元。

關閉視窗



請領證書繳費條件

請領證書繳費條件

- 保訓會已公布成績，且基礎訓練及格
- 實務訓練已期滿（實務訓練迄日小於今日）
- 實務訓練成績及格

提醒事項

- 身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭，檢附相關證明文件者，免徵證書費(升官等訓練除外)
- 身障特考、原住民特考，不需繳費





簡報完畢

敬請指教

Thank You



合理保障 優質培訓