

分發人員報到流程資訊化操作手冊

一、報到當日：

- (一)考試錄取人員報到當日，至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」登入

- (二)選擇「分發人員管理」後「進入系統」

(三)點選左方「分發人員報到日期維護」，輸入「年度」，或加上其他條件限縮搜尋範圍

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

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
實務訓練管理

目前位置: 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 身分證字號: (英文字母大小寫不拘)

年度: 104 (yyy)

姓名:

報到日期: ~ 年月日共7碼, 民國101年01月08日, 則輸入 1010108
☐ 只查詢"報到日期"為空

考試名稱: 不限

考試等級:

送出查詢 清除重填

分發人員列表

(四)搜尋出機關內符合條件的人員

- 1.勾選人員後，填寫「報到日期」，如點選「閱讀詳細資料」，可核對該考試錄取人員相關資料。
- 2.若該考試錄取人員改分配至所屬機關，可點選「再分配」將其分配至實際報到機關。

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
實務訓練管理

目前位置: 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 身分證字號: (英文字母大小寫不拘)

年度: 103 (yyy)

姓名:

報到日期: ~ 年月日共7碼, 民國101年01月08日, 則輸入 1010108
☐ 只查詢"報到日期"為空

考試名稱: 不限

考試等級:

送出查詢 清除重填

分發人員列表

選	年度	考試種類	考試等級	姓名	身分證號	職系	類科	報到日期	詳細資料	更改所屬機關
<input checked="" type="checkbox"/>	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		閱讀詳細資料	再分配
<input type="checkbox"/>	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	閱讀詳細資料	再分配
<input type="checkbox"/>	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	閱讀詳細資料	再分配

匯入資料

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

是否覆蓋已建立或已匯入之資料: 是

匯入資料 清除重填

- 3.是否覆蓋已建立或已匯入資料，「是」會全部蓋掉先前所輸入的資料，接著點選「匯入資料」即完成報到。

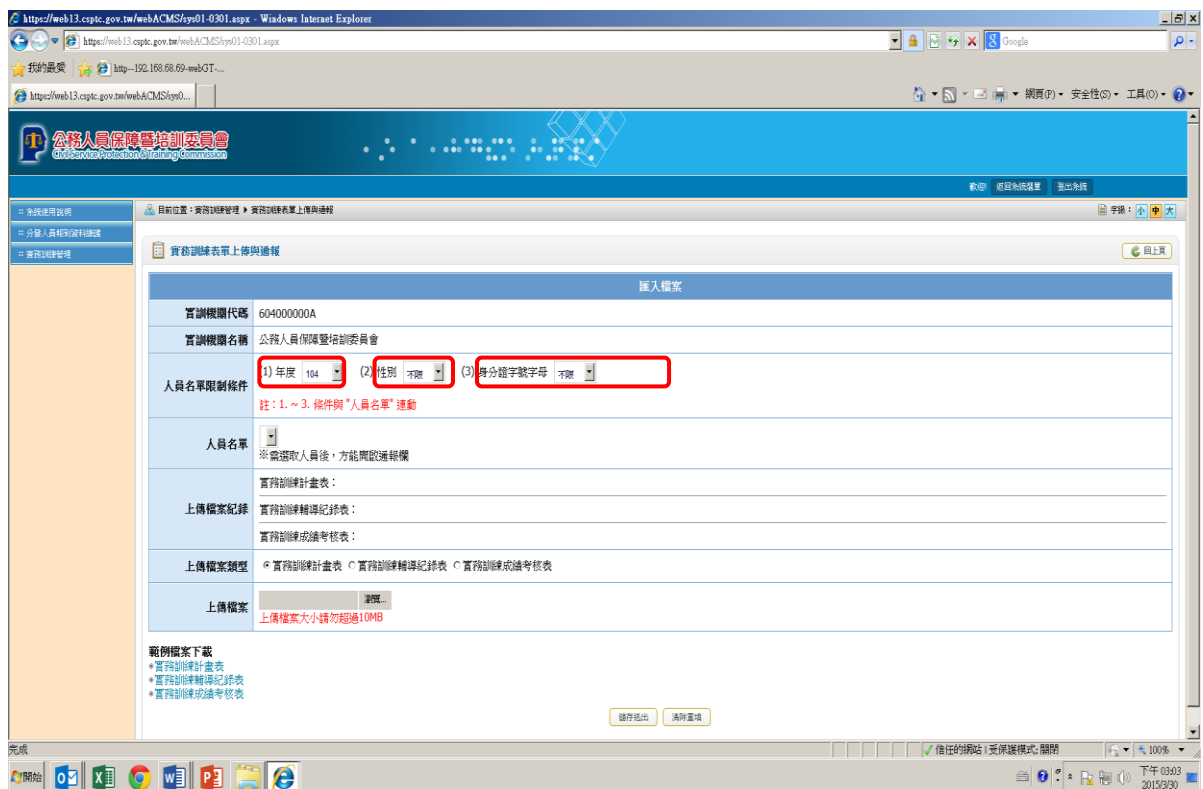
注意：已刪除「基訓自願地區」，故已無須再填。

二、報到後 7 日內上傳實務訓練計畫表：

(一)點選「實務訓練管理」後進入「實務訓練表單上傳與通報」



(二)選擇「年度」，如果人員太多可增加「性別」和「身分證字號字母」等條件，人員名單即可下拉點選。



(三) 選取人員後，上傳「實務訓練計畫表」後儲存送出

https://web13.csptc.gov.tw/webACMS/sys01-0301.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

系統使用說明
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

目前位置：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

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，方能開啟通報欄

上傳檔案紀錄

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：

上傳檔案類型
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

上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存送出 清除重填

(四) 已上傳之表格，可下載原始檔案檢視。

系統使用說明
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

目前位置：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

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
※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：103/12/30 下午 04:10:19 下載

實務訓練輔導紀錄表：已上傳，修改時間：103/12/22 下午 05:44:43 下載

實務訓練成績考核表：已上傳，修改時間：103/12/22 下午 05:46:17 下載

上傳檔案類型
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

上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存送出 清除重填 開啟通報欄

三、例外通報(非必填)

(一)如有例外情形要通報本會，請先點選人員後，再按「開啟通報欄」即會開啟通報畫面。

系統使用說明

分發人員報到資料維護

實務訓練管理

目前位置：實務訓練管理 > 實務訓練表單上傳與通報

字號：小中大

實務訓練表單上傳與通報

登入檔案

實務機關代碼	604000000A
實務機關名稱	公務人員保障暨培訓委員會
人員名單限制條件	(1) 年度 <input type="text" value="103"/> (2) 性別 <input type="text" value="不限"/> (3) 身分證字號字母 <input type="text" value="不限"/> 註：1.~3. 條件與"人員名單"連動
人員名單	<div>實務訓練計畫表：尚無資料！</div> <div>實務訓練轉導紀錄表：尚無資料！</div> <div>實務訓練成績考核表：尚無資料！</div>
上傳檔案紀錄	<div>實務訓練計畫表</div> <div>實務訓練轉導紀錄表</div> <div>實務訓練成績考核表</div>
上傳檔案	<div>選擇...</div> <div>上傳檔案大小請勿超過10MB</div>

範例檔案下載

實務訓練計畫表

實務訓練轉導紀錄表

實務訓練成績考核表

儲存送出

清除重填

開啟通報欄

(二)請點選「受訓情形」、輸入「聯絡人(通報人)資訊」及「受訓狀況描述」等。

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 <input type="text" value="103"/> (2) 性別 <input type="text" value="不限"/> (3) 身分證字號字母 <input type="text" value="不限"/> 註：1.~3. 條件與「人員名單」連動		
人員名單	<input type="text" value=""/> ※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：尚無資料！ 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="text" value=""/> 上傳檔案大小請勿超過10MB		
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			
<input type="button" value="儲存送出"/> <input type="button" value="清除重填"/>			
通報保訓會			
通報對象	<input type="text" value=""/>		
受訓情形	<input checked="" type="radio"/> 請求協助		
聯絡人(通報人)資訊	<input type="text" value=""/> 輸入姓名、電話等資訊，如：000，0912345678		
受訓狀況描述	<input type="text" value=""/>		
<input type="button" value="送出受訓情形"/> <input type="button" value="關閉通報欄"/>			

(三)填寫完畢後，再按「送出受訓情形」即完成通報。