

澳門特別行政區政府行政公職局

公務通項目

培訓報名

[個人填寫培訓報名表]

[申請進度查詢]

[培訓報名批核]

用戶手冊

廣州市中智軟件開發有限公司澳門分公司

二〇二三年

目 錄

第一部分 個人填寫培訓報名表	1
1. 功能定位	1
2. 業務操作指引	1
第二部分 申請進度查詢	7
1. 功能定位	7
2. 業務操作指引	7
第三部分 培訓報名批核	8
1. 功能定位	8
2. 業務操作指引	8

第一部分個人填寫培訓報名表

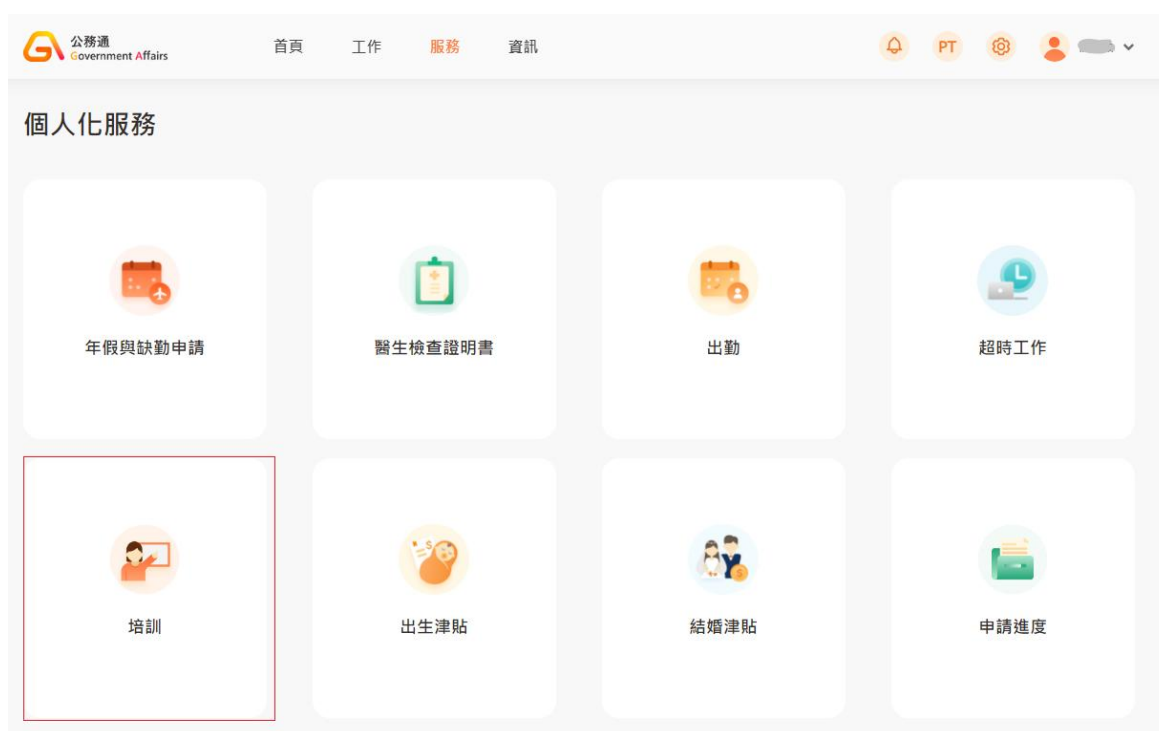
1. 功能定位

申請人可透過個人化服務，報名培訓課程。

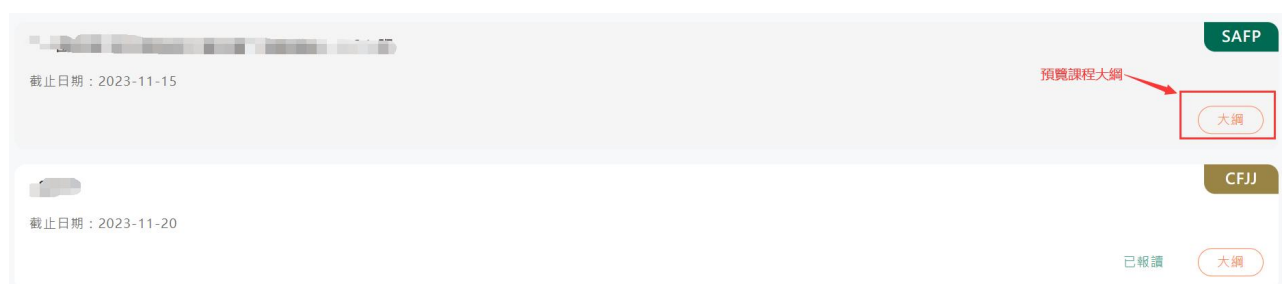
2. 業務操作指引

(1) 使用實體使用者賬戶登入入口網站後，進入【服務】。

(2) 點擊【個人化服務】-【培訓】，如下圖所示：



(3) 進入“培訓”介面，選擇課程，報讀前亦可按右側【大綱】圖示預覽課程大綱，如下圖所示：



(4) 如報讀特定對象的專班培訓活動，請按【報讀專班】圖示，輸入專班代碼，並繼續餘下報名程序，如下圖所示：

培訓課程

我的報讀

輸入關鍵字進行搜索

報讀專班

報讀專班

專班代碼

輸入專班代碼

此代碼由公務人員培訓中心通知閣下或單位

取消 確認

(5) 選擇課程後，系統自動錄入個人資料，其中手機、辦公電話、電郵、職務內容簡述可自行更新，更新後系統會自動記錄，並於下一次報名時顯示。

(6) 選擇“培訓原因”後，選擇“下一位”再點擊【提交】，如下圖所示

截止日期：2023-11-17

可預覽課程大綱

參考資料庫，已為您填寫個人資料如下，若有更新，請做調整。

1. 身份及聯絡

點擊展示個人資料查詢

出生日期

性別

證件類別

證件號碼

手機(若提供，將以短訊通知課程之事宜)

辦公電話

電郵

聯繫方式若為空需自行錄入

行政公署局-SAFP

附屬單位

任用方式

進入公職日期

進入現職級日期

點擊展開詳細職務信息

職務內容簡述

若職務內容為空需自行錄入

3. 培訓原因

原因

晉級培訓

下一位

培訓協調員

提交

下一位

取消

確認

(7) 若提交選擇“培訓協調員”，則報名申請直接送至培訓協調員處理，如下圖所示：

截止日期：2023-11-17

可預覽課程大綱

參考資料庫，已為您填寫個人資訊如下，若有更新，請做調整。

1. 身份及聯絡

點擊展示個人資料查詢

出生日期

性別

證件類別

證件號碼

手機(若提供，將以短訊通知課程之事宜)

辦公電話

電郵

1 聯繫方式若為空需自行錄入

2. 職務資訊

點擊展示詳細職務信息

行政公職局-SAFP

附屬單位

任用方式

進入公職日期

進入現職級日期

職務內容簡述

1 若職務內容為空需自行錄入

3. 培訓原因

原因

晉級培訓

2

3

4

下一位

培訓協調員

提交

(8)若點擊選擇“只適用報讀外地培訓課程的學員填寫”可展示並自行錄入回鄉證信息、護照信息（國籍和公務人員編號（財政局）則為系統生成），同時可在板塊上載附件（大小不大於30M）；若點擊選擇“只適用報讀語言課程或相關特定課程的學員提交或填寫”中的“學歷”、“語言知識”系統會根據當前人員信息自動錄入。如下圖所示：

☒ 只適用報讀外地培訓課程的學員填寫

回鄉證號碼 回鄉證有效日期 護照號碼

護照有效日期 簽證編號 簽證有效日期

國籍 公務人員編號（財政局）

上載附件（請勿上載大於30M的附件）

上載附件

☒ 只適用報讀語言課程或相關特定課程的學員提交或填寫

學歷

學歷程度	授課語言	主修科目	證書發出日期

語言知識

語言	寫	講	聽	官方認可程度

(9) 提交後，自動返回課程列表頁面，課程會顯示為“已報讀”狀態。如下圖所示：

< 培訓課程

輸入關鍵字進行搜索

報讀專班

2014年10月16日至2016年10月27日 週日 09:30~12:30,週六 09:30~12:30,18:20~21:20,週二、週四 14:30~20:30

截止日期：2023-11-16

SAFP

已報讀

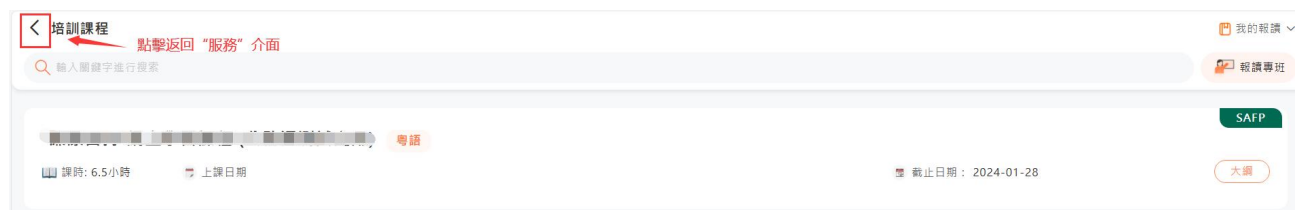
CFJJ

六歲

2014年10月16日至2016年10月27日 週日 09:30~12:30,週六 09:30~12:30,18:20~21:20,週二、週四 14:30~20:30

截止日期：2023-11-20

(10) 點擊左上角返回箭頭，則返回到【服務】介面。



第二部分申請進度查詢

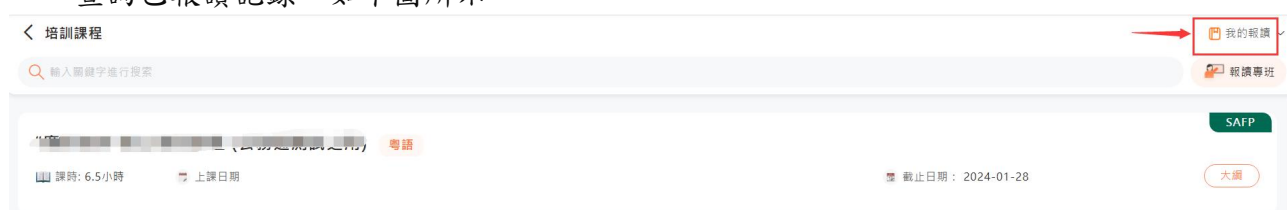
1. 功能定位

可查詢已報讀記錄和申請進度。

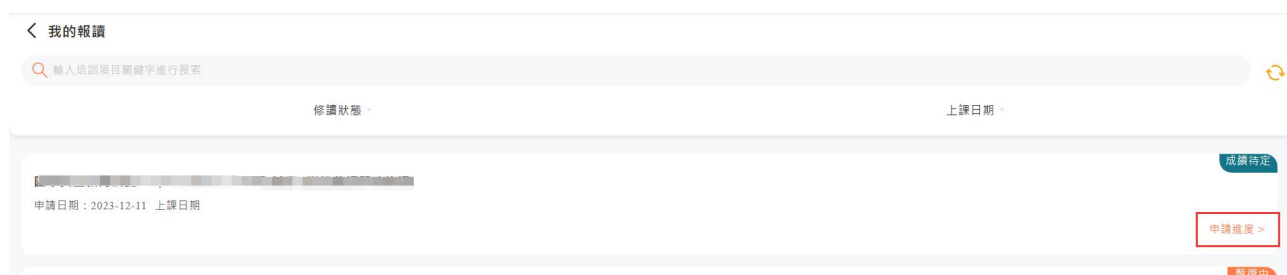
2. 業務操作指引

(1) 使用實體使用者賬戶登入入口網站後，進入【服務】。

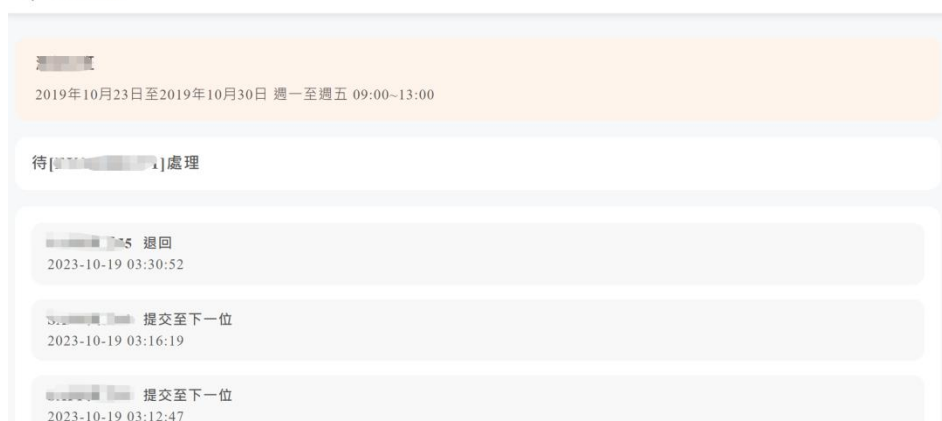
(2) 點擊【個人化服務】-【培訓】。在課程列表頁點擊右上角【我的報讀】圖示，查詢已報讀記錄。如下圖所示：



(3) 進入“我的報讀”後，點擊“申請進度”，查看申請記錄。如下圖所示：



申請進度



第三部分培訓報名批核

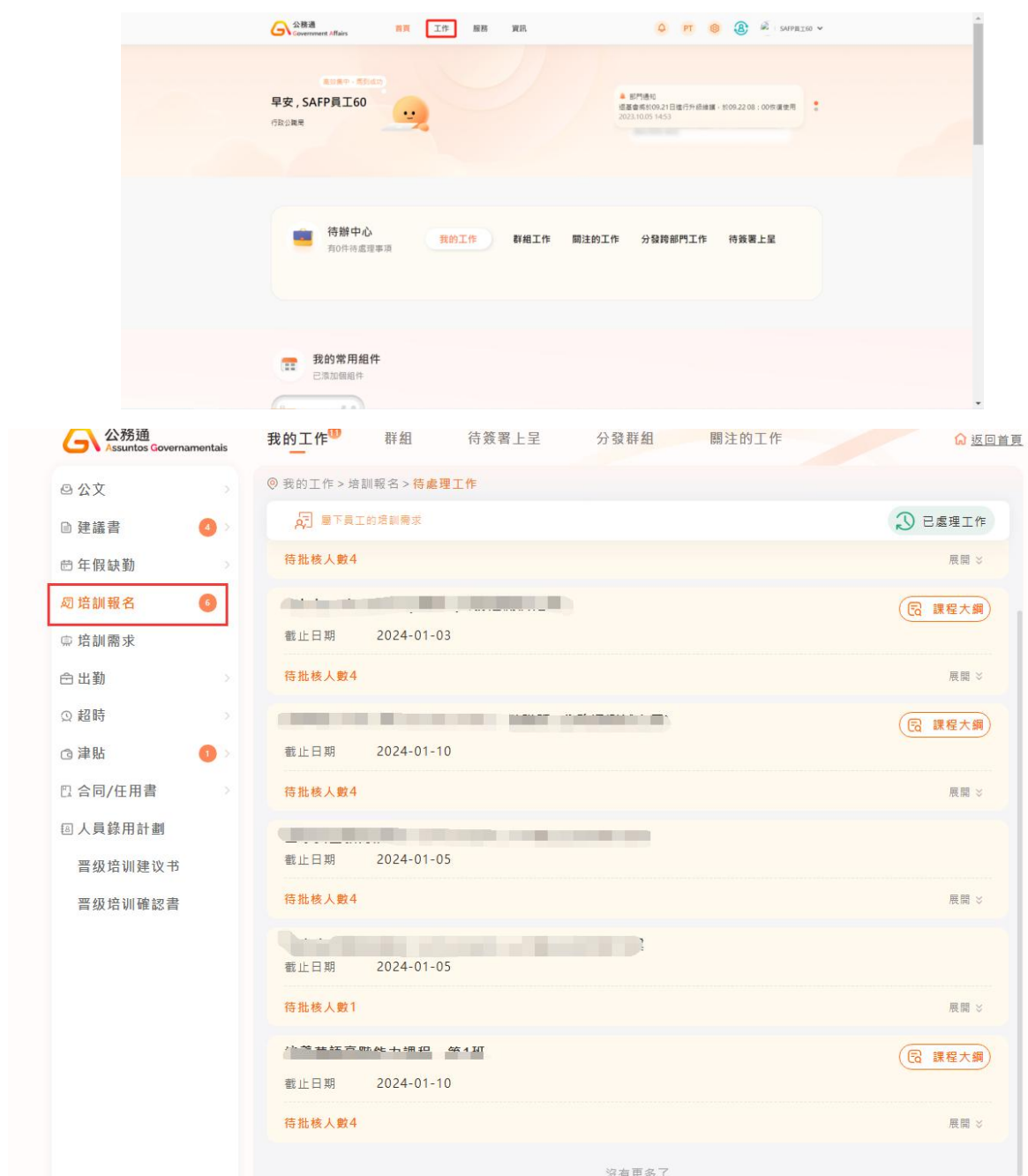
1. 功能定位

批核人員可於待辦中心，對培訓報名進行審核。

2. 業務操作指引

(1) 批核人員使用實體使用者賬戶登入入口網站後，進入【工作】-【我的工作】。

(2) 點擊【培訓報名】，可查閱當前所有待批核的資料，如下圖所示：



(3) 選擇要批核的課程，點擊“展開”可查看報名信息，如下圖所示：

截止日期 2024-01-05

待批核人數1 展開

截止日期 2024-01-10

待批核人數4 課程大綱 展開

培養葡語高階能力課程 - 第1班 課程大綱

截止日期 2024-01-10

待批核人數4 收起

進入現職級日期	培訓原因	
2023-12-01	晉級培訓	不同意
2023-11-14	因應工作表現評核而提出的需求	不同意
2023-12-01	對現在擔任或將會獲分派的工作	不同意
2023-09-02	因應工作表現評核而提出的需求	不同意

下一步

(4) 批核人員可檢視培訓原因(可調整)，可點擊【大綱】圖示預覽課程大綱，可對報名作“不同意”及“下一步”處理，如下圖所示：

The screenshot shows a web interface for reviewing training applications. At the top right, a blue arrow points to a button labeled "可預覽大綱" (Can preview outline) and another button labeled "課程大綱" (Course outline). Below this, a red arrow points to a dropdown menu labeled "培訓原因" (Training reason) with the selected option "晉級培訓" (Promotion training). To the right, a purple arrow points to a button labeled "不同意" (Disagree). At the bottom right, a purple arrow points to a button labeled "下一步" (Next step). The interface also displays "截止日期" (Deadline) as "2" and "待批核人數4" (4 people pending review). The main content area lists four applicants, each with a "進入現職級日期" (Date of entry into current grade), a "培訓原因" (Training reason) dropdown, and a "不同意" (Disagree) button. The training reasons listed are "晉級培訓", "因應工作表現評核而提出的需求" (Requirement proposed based on work performance evaluation), "對現在擔任或將會獲分派的工作" (For the current or future assigned work), and "因應工作表現評核而提出的需求" (Requirement proposed based on work performance evaluation).

可預覽大綱 → 課程大綱

截止日期 2

待批核人數4 調整申請人培訓原因 不同意申請人報讀 收起

培訓原因 晉級培訓

培訓原因 因應工作表現評核而提出的需求

培訓原因 對現在擔任或將會獲分派的工作

培訓原因 因應工作表現評核而提出的需求

同意，並作排序處理 → 下一步

(5) 若需要取消報名，點擊“不同意”，系統會彈出提示“確認”，如下圖所示：



The screenshot shows a list of training applications. Each application entry includes a blurred profile picture, the date of entry into the current grade, and a dropdown menu for the training reason. To the right of each entry is an orange button labeled "不同意" (Disagree). A red box highlights the "不同意" button for the first application, with a red arrow labeled "1" pointing to it. At the bottom right of the list is an orange button labeled "下一步" (Next Step).

進入現職級日期	培訓原因	操作
2023-12-01	晉級培訓	不同意
2023-11-14	因應工作表現評核而提出的需求	不同意
2023-12-01	對現在擔任或將會獲分派的工作	不同意
2023-09-02	因應工作表現評核而提出的需求	不同意

下一步



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title "是否確認不同意" (Are you sure you disagree?). It has two buttons: "取消" (Cancel) and "確認" (Confirm). The "確認" button is highlighted with a red box, and a red circle labeled "2" is next to it.

是否確認不同意

取消 確認

(6) 點擊“下一步”，進入排序及提交頁，若需調整排序，點擊【排序】圖示，上下拉動調整排序，如下圖所示：

The screenshot displays the '我的工作' (My Work) section of the '公務通' (Government Affairs) system. The left sidebar contains a menu with items like '公文', '建議書', '年假缺勤', '培訓報名', '培訓需求', '出勤', '超時', '合同/任用書', '津貼', and '人員錄用計劃'. The '培訓報名' (Training Registration) item is selected and highlighted in orange. The main content area shows a list of training applications. At the top, there is a '返回列表' (Return to List) button and a '截止日期: 2023-12-08' (Deadline: 2023-12-08) notice. Below this, there are two application entries, each with a sorting icon (three horizontal lines with arrows) on the right side, which is highlighted by a red box. The bottom of the page features a '提交' (Submit) button and a '下一位' (Next) button, which is currently selected.

(7) 排序後，若仍需轉呈他人，選擇“下一位”再點擊【提交】，若已是最終批核人，則選擇“培訓協調員”，報名申請直接送至培訓協調員進行審核，如下圖所示：

截止日期：2023-12-08

1 進入現職級日期：2023-10-01

2 進入現職級日期：2023-03-01

沒有更多了

1 選擇“下一位”或者“培訓協調員”

2 提交

(8) 若暫不處理，點擊左上角【返回列表】，返至待批核列表頁，如下圖所示：

返回列表

截止日期：2023-11-20

1 陳大強

進入現職級日期：2023-10-05

排序：SAFP員工 22 1

(9) 點擊右上角“進入已處理工作”按鈕，列表顯示已處理的培訓報名記錄，如下圖所示：

1 進入已處理工作

請輸入課程名稱或學員姓名 搜尋

2 點擊可輸入課程名稱或者學員姓名進行搜索

確認/簽署時間：2024-01-03 17:23:10

排序

原因 因應工作表現評核而提出的需求

截止日期 2024-01-28

最終決定已同意並提交至下一位

已處理

確認/簽署時間：2024-01-03 17:11:49

“ 內林”個人學習課程（公務通

排序

原因 對現在擔任或將會獲分派的工作/新職務有幫助

截止日期 2024-01-28

最終決定已同意並提交至下一位

已處理