# 行政院衛生署

# 醫事人員繼續教育積分管理系統 使用手冊

(開課單位版)

中華民國 100 年 2 月 15 日

文件修訂歷史

版本	制/修訂 人員	變更內容摘要	頁數	提供日期
V1.0	蕭鳴宇	初版制訂。	All	100.1.18

# 目錄

壹、 登入說明	4
一、 系統登入方式	
(一) 系統入口	
(二) 帳號、密碼輸入書面:	5
二、新申請帳號:	6
(一) 帳號申請入口	6
(二) 服務條款	7
(三) 帳號申請畫面:	8
貳、 操作描述	10
一、 基本操作說明	10
參、 程式操作說明	11
一、 團體類活動管理	11
(一) 新案申請	11
(二) 案件管理	18
(三) 實施成果	19
二、 線上報名	22
(一) 報名名單管理	22
三、 學員名單登錄	23
(一) 登錄	23
(二) 異動與查詢	29
四、 使用者管理	30
(一) 講師資料維護	30

# 圖目錄

圖	1	繼續教育積分管理系統登入畫面	4
圖	2	帳號密碼輸入畫面	5
圖	3	忘記密碼輸入畫面	6
圖	4	帳號申請畫面	6
圖	5	繼續教育積分管理系統會員服務條款畫面	7
圖	6	帳號申請操作畫面	8
圖	7	程式 執行畫面	.10
圖	8	新案申請 程式執畫面	.11
圖	9	新案申請 操作畫面	.12
圖	10	活動新增成功畫面	.13
圖	11	新增課程 操作畫面	.14
圖	12	課程新增 成功畫面	.14
圖	13	新增講師 操作畫面	.15
圖	14	新增講師 查詢畫面	.16
圖	15	新增講師 操作畫面	.16
圖	16	講師新增 成功畫面	.17
圖	17	活動送審畫面	.17
圖	18	案件管理 執行畫面	.18
圖	19	實施成果 執行畫面	.19
圖	20	實施成果 操作畫面	.20
圖	21	實施成果 上傳畫面	.20
圖	22	成果上傳畫面	.20
圖	23	成果上傳成功畫面	.21
圖	24	成果送審畫面	.21
圖	25	線上報名 執行畫面	.22
圖	26	線上報名 查詢畫面	.23
圖	27	線上報名操作畫面	.23
圖	28	登錄 執行畫面	.23
圖	29	登錄學員 操作畫面	.24
圖	30	學員名單 新增畫面	.25
圖	31	整批學員名單匯入 操作畫面	.25

圖 32	2 整批學員名單匯入 操作畫面	
圖 33	3 整批學員名單匯入 操作畫面	
圖 34	↓ 整批學員名單匯入 操作畫面	
圖 35	5 整批學員名單匯入 操作畫面	
圖 36	5 整批學員名單匯入 操作畫面	
圖 37	/ 整批學員名單匯入 操作畫面	
圖 38	3 整批學員名單匯入 操作畫面	
圖 39	) 異動與查詢 執行畫面	
圖 40	) 異動與查詢 查詢畫面	
圖 41	異動與查詢 操作畫面	
圖 42	2 講師資料維護 執行畫面	
圖 43	3 講師資料維護 操作畫面	

## 壹、登入說明

一、系統登入方式

(一) 系統入口

由繼續教育積分管理系統網址(<u>https://cec.doh.gov.tw/</u>)進入:



## 圖1 繼續教育積分管理系統登入畫面

說明:

進入積分系統首頁,點選開課及審查單位登錄區。

(二) 帳號、密碼輸入畫面:



圖2 帳號密碼輸入畫面

#### 說明:

在此頁面輸入帳號及密碼。如忘記密碼可以點選忘記密碼, 系統會寄一組新的密碼到當初申請帳號所填寫信箱。

如[圖 3]所示:

	Ę	記密碼?	
請輸入您的帳號與身分證,	糸	統會將密碼寄送至您所註冊	ŻE-mail∘
帳號	:		
身分證號或統一證號	:		
			送出

#### 圖3 忘記密碼輸入畫面

#### 說明:

在此輸入積分系統上的帳號及身分證,點選送出,系統將會 寄送一組新的密碼到當初所填寫的 E-mail。

#### 二、新申請帳號:

(一) 帳號申請入口

【開課單位與審查單位登入區】	最新消息	
*12 mm・ 密碼: ※ 1	» <u>100年2~3月醫事人員繼續教育精分管理系統教育訓練訓練公告</u> » <u>客服轉換公告</u> · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2011/02/11 2010/12/31
	<sup>∞</sup> <u>系統維護公告:固定每月的第二個星期都將進行資料庫維護作</u> <u>※ 業。</u>	2009/10/07
振動申請 「「「」」「」「」」「」「」」「」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」		

#### 圖4 帳號申請畫面

說明:

點選帳號申請鈕(綠色箭頭處),進入系統會員條款內容畫面。

(二)服務條款

#### 資料安全及隱私保護聲明

```
加入成為醫事人員繼續教育積分管理系統(以下簡稱本系統)會員服務條款
歡迎您加入本糸統會員。為保障您的權益,請詳細閱讀本服務條款所有內容,尤其當您點選「我同意」鍵後,並註冊完成或開
始使用本系統所提供之服務時,即視為您已經詳細閱讀、了解本服務條款,並同意遵守以下服務條款之約定。
一、遵守服務條款及法律規定:
○通可服務原款及法律現在,
(一)您了解當註冊成為會員後,即可使用本系統所提供之各項服務。當使用本服務時,即表示同意遵守本服務條款(包括公告友消息發佈事項等)及相關法令規定之拘束。
(二)本服務條款如有增訂或修改,您同意自該修訂條款於本網站公告之時起受其拘束,本網站將不對會員調別通知。如您於
公告後繼續使用本服務,則視為您已經同意該修訂條款。
 (三) 本系統管理者有權增加、變更或取消本服務中相關系統或功能之全部或一部份之權利,且無需個別通知會員;且有關現
有或將來之各項服務均受本服務條款之規範

        、真實登錄義務:

。

②登錄不實資料或冒用他人名義以致於侵害他人之權利或違法時,應自負法律責任;當您的個人資料有異動時,請立即更新,

以維持您個人資料之正確、真實及完整;您並同意因所提供之資料不實或有異動但沒有更新時,致於與原登錄之資料不符時,
系统管理者有權隨時終止您的會員資格及使用各項會員服務之權利。
三、服務暫停或中斷:
(一) 有下列情形之一時,本署得暫停或中斷本服務之全部或部份,對於使用者不負擔任何賠償責任:
1.對於本服務相關系統設備進行漂移、更換或維護時。
2.因不可歸責於維護廠商所造成服務停止或中斷。
3.因不可抗力所造成服務停止或中斷。
  二〕如因維護廠商對於本系統相關系統設備進行遷移、更換或維護而必須暫停或中斷全部或部份之服務時,管理者將於暫停
《二》为因盐酸(阿斯布尔和帕斯东纳水南斯东纳水南)是17週9。更快纳盐酸(阿罗克首牛纳平南)里萨纳萨(阿之派的)。管理有两次首牛
或中斷前將以電子郵件通知或於本系統上公告。
〔三〕對於本服務之暫停或中斷,可能造成您使用上的不便、資料遺失或其他經濟及時間上之損失,您平時應採取過當的防護
措施,以保障您的權益。
四、會員義務與責任:

(一) 會員不得利用本系統服務進行任何商業行為。

(二) 除了遵守本服務條款之約定外,您同意遵守各類醫事人員繼續教育辦法及網際網路國際使用慣例與禮節之相關規定,並

同意不從事以下行為;若被判定有以下行為時。違反規定者,我們將視情况子以處份,嚴重者,其帳號可能會被停權:
1.意圖破壞、入侵本系統伺服器及官方網站;或有使用外掛程式、利用程式漏洞修改程式、侵入會員資料庫、數播電腦病毒程
式及竊取、更改、破壞或他人資訊情事等之行為者
2.有故意妨礙本系統的服務運作之行為者。
2.7月以息約戰4-六統山地防運非之口為首。
3.其他有詹害通信或違反法令之情事或之廣者。
(三)上述規定不代表管理者隨時會對會員之申请內容做任何形式或實質之審查,會員必須對自己所做之行為負責。如經管理
者察覺或經他人申訴會員有違反上述名款之情事或之虞時,管理者除有權運行移除或删除該內容外,並有權終止或暫停該會員
之會員資格及各項會員服務。
(四)会員實務交差項會員服務。
[四] 全員同意妥善保容個(乙)
(四) 全員同意妥善保容個人之帳號及密碼,並不得與他人共用;會員並應不定期更新自己密碼,並於使用完服務後確實將帳
號作登出動作,以免帳號被他人惡意盜用。
五、資料處理
員其他資訊或服務;或作成會員統計資料、進行關於網路行為之調查或研究或為任何之合法使用。
貝具他貸訊或服撈;或作放會貝統計貨料、進行關於網路行為之調查或研究或為任何之台法使用。
六、責任限制:
(一)本系統之各項會員服務,依本系統既有之規劃提供,對於特定使用者之特殊需求,本系統不擔保本服務將符合您的所有
需求。
 (二)對該網站所知悉之個人資料不得用於非繼續教育業務所用。
七、服務之停止與更改:
(一) 會員登錄之資料不會。
(二)使用不雅文字。
(三)使用他人的名義申請本服務。
(四)不具申請使用服務資格時。
(五)其它違反本服務條款時。
八、保管義務
八、床官報报。
會員有義務妥善保管在本系統之帳號與密碼,並為此組帳號與密碼登入系統後所進行之一切活動負責。為維護會員自身權益,
請勿將帳號與密碼澳露或提供予第三人知悉,或出借或轉讓他人使用。若會員發現帳號或密碼遭人非法使用或有任何異常破壞
使用安全之情形時,應立即系統管理者。但若是因為您的保管疏忽,而導致帳號、密碼遭他人非法使用時,本系統將不負責處
理。
                               同意
                                                   不同意
```

#### 圖5 繼續教育積分管理系統會員服務條款畫面

說明:

點選同意,即可進入申請畫面,點選不同意,回到積分系統 首頁。

#### (三) 帳號申請畫面:

	個人資料					
≹身分證字號:						
*帳號:	請輸入5~12個字元					
*密碼:	密碼長度介於 8~12字元,且為數字、英文大小寫、特殊符號組合 輔助說明					
*確認密碼:						
*申請人姓名:	(中文姓名)					
*E-mail:						
E-mail(備用):						
*申請人電話:						
*職稱:						
*身分:	開課單位 ☑ 帳號申諸僅供活動辦理之關課單位、審查單位及審查委員申請;倘若您為醫事人員,請改由「衛生資訊通報服務入口網」(http://chs- www.doh.gov.tw/)登入。					
	☑ 有新的公告訊息時,是否要以 Mail 通知					
	單位資料					
また。 諸先查詢 貴單位是否存在系統資料庫中;若查無時,諸於以下欄位直接輸入 貴單位全名、所屬部門。						
	<ul> <li>♥ 單位存在於系統中</li> <li>▲ 1000</li> <li>● 單位不存在系統中</li> </ul>					
*單位類別:	請選擇▼					
*單位名稱:						
≛所屬部門:						
*單位電話:						
*單位傳真:						
*單位地址:	選擇縣市 ▼ 選擇地區 ▼					
網址:						
*負責人姓名:						
*負責人職稱:						
	申請 離開					

#### 圖6 帳號申請操作畫面

## 說明:

『\*』為必填欄位,資料輸入完畢,點選申請,即可完成帳 號申請。

註、

「單位名稱部分」請先按『查詢單位』鍵,查詢貴單位是否 已在系統資料庫;若查無時,點選「單位不存在系統中」查詢醫 事機構全名或是請您以直接在畫面上登打 貴「單位全名」及「所 屬部門」全名資料。

# 貳、操作描述

## 一、基本操作說明

im memory of the
NAME:       0.         NAME:       0.         Stat:       0.
<b>L</b> = 1 · # · # · # · # · # · # · # · # · # ·
Final 2 :       Products 1 ::       Products 2 ::
LXRA: 201102/15 11:33:17       June 11 Calling and 27 min 2012 Call (2011) Call (2011
Image: Section 2011       3.         Image: Section 2012       3. <t< td=""></t<>
Image: Section of the section of t
第       7       8       9       11       12         12       14       15       16       11       12         12       12       12       12       13       15       16       14       15       16       14       16       16       14       16       16       14       16       16       14       16       16       14       16 <t< td=""></t<>
27       23       1       2       3       4       5         8       7       8       9       10       11       2       2       1       2       3       1       2       3       4       5       2       1       2       3       1       2       3       1       1       2       1       1       1       2       1       1       1       2       2       1       1       1       2       2       1       1       1       2       2       3       1       1       1       2       3       2       1       2       3       2       3       2       3       2       3       2       3       2       3       2       3       2       3
第<
・ 中華民國醫師公會全國聯合會醫師總信教育其提稿分審對这些醫行設計集現動             ・ 中華民國醫師公會全國聯合             シュロの             ・             ・
伊山間深刻は後年(1)を中心:
(02) 2655-2099       ● 諸男人員盤協教資稿分面扮生法智慧成       糸統管導員 2009         ● 道思小医 「風山地西」 2万葉       糸統管導員 2009         ● 「酒山地西」 「風山地西」 2万葉       糸統管導員 2009         ● 「酒山地西」 「風山地西」 2万葉       糸統管導員 2009         ● 「酒山地西」 2万葉       糸統管導員 2009         ● 「酒山地西」 2万葉       糸統管導員 2009         ● 公園書⇒人員之思知論意識議業 (高)       ※統管導員 2019         ● 公園書⇒人員之思知論意識議業 (日本)       ※統管導員 2019         ● 私会理 海域市理手面 (日本)       ※統管導員 2011
Lingsang (Ashering 4.
※ 金融醫事人員次車科證書编結教資助法及要點         ※紙管導員 2005           ● more         ● more           ※ 新統管導員 2015         ● more           ※ 新統管導員 2015         ● more           ※ 新統管導員 2015         ● more           ※ 私会理事業指導者 2015         ● 新統管導員 2015           ※ 社会理事業的意味者         ● 新会社理会研究理事業の意味者
法分管理系统使用手册(董事人員)         熟練管理員         2011            社会研想系统的智慧部位教育训练主用         多级管理局         2011
、 結合管理系統問題單位教育的操作用 系統管理局 2011
≫ 100年2-3月醫事人員繼續級商稿分管理系統級商前時前進金告 系統管理員 2011
≫ 查腊嬰與公告 外供管理員 2010
※ 弦圧器時線の測録盤市,亚目民路99年8月1日起告胎,諸監密照。 ※就管理員 2010
>>         /扫刷版理人员说上就会指述         発行描述目         2009
》方面把IAI的第三人名法弗里         於描音理典 2008           、全体局件影響系展示         全体放射器 2008
次加速用用が自然空空へ         発展電空口         2008            BL+放送日本部会工業         ASSA114
※         例:         (1)

(1)以供衛生者地型:10341 首北市大同島将東街36號 位置圖/号康電話:(02) 2033-2009
② 2008 行政院 衛生署版權所有 (資訊安全與)該私權政策/無障礙宣告 最佳瀏覽環境: 蓋幕解析度 1024x768

圖7 程式 執行畫面

## **參、程式操作說明**

#### 一、團體類活動管理

(一)新案申請

點選「團體類活動管理 > 新案申請」,即顯示畫面,如下圖 所示:

536	繼續教	管理系統	W.	Cor	ttinuing Education Credit I 行政院衛生容 Departm	Management S ient of Health, Executive Yo	<b>ystem</b> Jan, ROC	
K				PASE	迎春纳福接财神	Happy New	Year	
首頁 團體	體類活動管	理 個人類活動管理 (	線上報名 學	學員名單登錄 法	查詢 使用者管理 報表及清冊 長期期	官護	使用者 b23	登出
目新第	系甲請: 首面 光学书	<mark>〔&gt;團體類活動管理&gt;新</mark>	窯申請					
「一一二二」「二二二」「二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	〒18-12- ん成果							
	中調単位資料							1
	注意:	標示"*"註記者為必填欄位						
	*申請單位:	行政院衛						
	*單位地址:	台中市西						
	網址:							
	*單位電話:	04-	單位傳真:	04-:				
	負責人:	2lp	職稱:	院長				
	*申請人:	徐	職稱:	護理科督導	E-mail: b23 E-mail(備用): b23			
	申請人電話:	04-			E			1
								-
積	<del>的用途:</del> 諸選	]澤 💌	證照類別	:諸選擇 💌	審查單位: 諸選擇 ▼			
活	動類別: 諸選	擇 💌					新增審查單位	
	攫取審查單位清	** }單:	當更改活動內	容、修正實施方法	或新增審查單位請記得按下下方【更新】鈕			

## 圖8 新案申請 程式執畫面

1、點選新案申請:

#### 行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

頁 團體類活動管 目前所在位置:直面				an B/	48.49 69.88.49	SIT		
頁 團體類活動管 目前所在位置:首頁			45	肥御	网袖接剧研	Happy New	rear	
目前所在位置: <u>首</u> 直	理 個人類活動管理	線上報名 學員	名單登錄	查詢 使用者管:	浬 報表及清冊 長期照	頀	使用者 b23	登出
	[≥團體類活動管理≥新	窯申請						
申請單位資料	標示:#:::::::::::::::::::::::::::::::::::							
*申請單位:	行政院衛生							
*單位地址:	台中市西區							
網址:								
* 單位電話 :	04-222	單位傳真: 04-3	2229					
東西人:	api	戰稱:院長	2	E-mail :	b237			
•申請人:	徐	職稱:議到	即招募	E-mail (儋用)	b23			
申請人電話:	04-222							
			_					
積分用途:諸選	tf單	證照類別:	清選擇 ▾		審查單位: 諸選擇 💌			
活動類別: 誘潮	ŧ∓ 💌					新知	首審查單位	
已發取主要單位沒	* LW:	當更改活動內容、	修正實施方法	<b>长或新培審查單位計</b>	記得按下下方【更新】鈕			
	1.e							
填寫活動內容								
* 活動	的名稱:							
* 舉訪	i日期: 🔟	至 <u></u>	😐 (Ø] : 2008/0	6/02)				
*活動	地點: 臺北市 ▼ 松山區	•						
*估計參與	<del>秋數:</del> 人							
*協制	<sup>律單位:</sup> ◎ 否 ◎ 是							
* 厳密	1質助: ◎ 否 ◎ 是							
*限會員	i参加: ● 否 ● 是 ● 部化	開放						
*	·餐點: ③ 否 ◎ 是							
* 活動聯	NAA: Image:	〕其他						
*費用(如投稿書	₹、報 費): ● 不收費 ◎ 收費							
*#日名	方式: 說明:							
	■ 開放線上報名							
	NW SI ·						*	
							-	
			-	\$2CH66 \$38188				
				制唱 離開				
	1	し上申請填寫內容	り依具事實	墳寫・如有不實・ジ	本人願承擔相關法律責任。			
	17	政院衛生署地址:10	341 台北市大	司區塔城街36號 <u>位置</u>	◙ / 容服電話: (02) 2655-2099			

#### <u>圖9</u> 新案申請 操作畫面

#### 說明:

- (1)選擇執業執照、證照類別、審查單位類別,點選 新增審查單位。如活動需送審多個審查單位,則再次選擇 執業執照、證照類別、審查單位類別,點選<sup>新增審查單位</sup>, 即可。下方『審查單位清單』中會出現所選擇的審查單 位,此時若要刪除可以透過審查單位清單右側的垃圾筒 圖示,刪除掉所選擇的審查單位。(若該活動已存檔,則 至少需留下一個審查單位。)
- (2)依序填入各項欄位資料,各欄位凡標註有「\*」者,均為 必填欄位。
- (3)「舉辦日期」欄位請盡可能使用系統提供之日曆查詢功

能。若要自行輸入者,格式為「yyyymmdd」。

- (4)若活動要開放線上報名,則請選取「開放線上報名」,並 輸入開放報名「期間」及「人數」。並勾選是否准許在n 堂課程中,只挑選特定課程報名。
- (5)完成活動資料輸入後,請點選「新增」,以進行下一步驟 (課程資料登錄);若點選「離開」則不會記錄剛才所輸 入之資料。
- 2、資料輸入完畢,點選新增:

審查單位		自訂欄位網頁訊		
	貴單位發文日期暨宇號			
中華民國中醫師公會全國聯合會	講師積分是否申請	4	▲ 活動更新成功	
	申請表格紙本是否已寄至中醫師全聯會		確定	
》以下訊息僅提供審查單位觀看,	非申請的開課單位、醫事人員無法瀏覽			
審查單位	<u>₹</u>	部審查單位相同訊息內容		
中華民國中醫師公會全國聯合會				
	更新」活動附件	離開		 →C+py = j = j = j = j = j = j = j = j = j =
				新增課種

<u>圖10</u> 活動新增成功畫面

## 說明:

執行上述步驟後,「訊息視窗」會出現「訊息:活動更新成功」。請往下繼續輸入課程資料。

3、點選新增課程:

首頁	團體類活動管	理 個人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清冊 長期照護	使用者 M12	<u>登出</u>
目前	前所在位置: <u>首</u>	夏>團體類活動管理> <u>塞件管理</u> >謀程資料		
		N		
	課程代碼:			
	會議室地點:	測試地點	臺北市 💌 松山區 💌	
	演講題目:	测试题目		
	課程屬性:	専業 ▼		
	時間起迄:	2011/02/09 🕮 09 🗨 時 00 🗸 分 至 2011/02/09 🕮 12 🗨 時 00 🗸 分 積分將於課程日期結束時,始得納入計算		
			*	
	摘要:			
			-	
	中醫師			
		課程類別: 一兩性 二 威染 二 針傷醫學		
		課程性質:		
		角色:   學員 ▼		
		新增」離開		

圖11 新增課程 操作畫面

說明:

(1)出現「課程資料」訊息視窗。

(2)依序填入各項欄位資料。

(3)完成輸入後,請點選「新增」。

4、課程輸入完畢,點選下方新增:

首頁	團體類活動管理	理 個人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報	表及清冊 長期照護	使用者 M123	登出						
目前	前所在位置: <u>首百</u>	>團體類活動管理> <u>塞件管理</u> >謀程資料									
		訊息:新增課程成功!									
	課程代碼:										
	會議室地點:			臺北市 ▼ 松山區 ▼							
	演講題目:										
	課程屬性: 專業 ▼										
	時間起迄: 2011/02/09 109 09 時 00 マ分至 2011/02/09 101 12 マ時 00 マ分積分將於課程日期結束時,始得納入計算										
	摘要:			~							
	中醫師										
		課程類別: □ 雨性 □ 威染 □ 針傷醫學 課程性質: □ 角色: 學員 ▼									
		新增)離開									
	課程代碼	課程名稱	課程時間								
	C20110209A100	)1 測試題目	2011/2/9 上午 09:00:00	<u>編輯 刪除 講師 附件</u>							

## 圖12 課程新增 成功畫面

## 說明:

新增課程成功後,接著請點選「講師」,輸入此堂課之講師 資料, 講師可各別輸入實際上課之時間。

5、接著新增講師:

頁目	團體類活動管理	個人類活	動管理 絼	让報名	學員名單登錄	查詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 M12	登
目前	前所在位置: <u>首百</u> >	團體類活動	管理>塞件	· <u>管理</u> >講	師						1
										離開	
		訊息:									
	身分證明	<b>炎統一證號:</b>			查詢	新増調	溝師或作者				
		姓名:									
		時間起迄:	2011/02/09	<u> </u>	▼ 時 00 ▼分 至	2011/0	2/09 🛄 12 💌	時 00 💌 分積	分將於課程日期結束時,始得納入	計算	
						部	f増				
	中醫師										
		角色:	授課者 🔻								
	◎ 本課程講師列表										
						無講	師資料				
	•			*如	1要修改講師資料請	至【使月	用者管理→講師資	料維護】修改			

## 圖13 新增講師 操作畫面

說明:

點選查詢,系統出現查詢視窗,如下圖所示:

行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

身分證或統一證號	
姓名	
最高學歷	
服務單位	
專長	
職稱	
經歷	
備註	

|◀ ◀ 第1頁 (共19頁 / 10筆) ▶ ▶ | 查詢

選取	身份證或統一證號	姓名
	A101	黄
	A100	吳
	A013	黄

#### 圖14 新增講師 查詢畫面

說明:

可輸入查詢條件,在查詢結果,勾選欲新增講師。

6、確定講師無誤,點下新增:

首頁	團體類活動管理 個人類活	動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清冊 長期照護	使用者 M12345 登出
目前	前所在位置: <u>首百</u> >團體類活動	管理> <u>塞件管理</u> >講師	
			離開
15	訊息:		
	身分證或統一證號:	A100638452 查詢 新增講師或作者	
	姓名:	吳拔龍	
	時間起迄:	2011/02/09 📖 09 🗸 時 00 🗸 分 至 2011/02/09 📖 12 💌 時 00 💌 分 積分將於課程日期結束時,約	始得納入計算
		新増	
	中醫師		
	角色:	授課者▼	
	◎ 本課程講師列表		
		無講師資料	
		*如要修改講師資料諸至【使用者管理→講師資料維護】修改	

## 圖15 新增講師 操作畫面

說明:

確定講師及時間起迄無誤,點下新增。

、團體類活動管理 個人類派	舌動管理 線上報名 學員名單子	登錄 查詢 使用者管理 報表及	支清冊 長期照護	使用者 M12345 🦉							
前所在位置: <u>首百</u> >園體類活! 	肋管理> <u>窯件管理</u> >講師										
W .				100 BB							
				離開							
	·講即資料異動成切!	514 (***** 154 5-#* 2** - 15 7 L +**									
身分遣駅統一遺就		制制和增講師或作者									
+ * ##### 											
通行         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>											
A100638452         呉振龍         本島地區         2011/2/9 上午 09:00:00         2011/2/9 下午 12:00:00         編輯           *加車体30/5季の形容料はある「(市田・学校)編」・参数形容料(約4年)         (4.2)											
說明:	<u>圖16</u> 言 尚有其他講師:	<b>講師新增 成功</b> , 再新增講師	<b>畫面</b> ,即可。								
x- w/12		11 11 - 11 - 11 - 11.	-1 1								
7、回到	送審畫面:										
◎以下訊息僅提供審查單位觀看	,非申請的開課單位、 <b>醫事</b> 人員無法瀏	현 									
<u>春世単位</u>			訊息內容								
中華民國中醫師公會全國聯合會	Ì			*							

		更新」「活動附件」(	離開		新增課程
◎ 課程列表 果程總時數:180分€ 中醫師 積分總數:尚	童 〔未審查通過				
課程代碼		課程名稱	講師	課程時間	功能列
				and the second second second	and the second second second second second

圖17 活動送審畫面

說明:

(1)完成上述步驟後,您已完成第一堂課程之資料輸入,若有 第二堂課程。請繼續點選「新增課程」即可,並重覆上述步驟, 輸入課程、講師。 (2)若需修改,可點選「編輯」,進行活動的修改,點選「刪 除」,可刪除此次活動。

(3)您也可以點選「活動附件」將該堂課程的相關資料上傳, 供審查單位審查。

(4)當完成各項資料的輸入,點選「送審」將申請資料送出(注意:提出送審後,資料則不可再做異動)。若不提出送審,可點選「離開」。

(二) 案件管理

點選「團體類活動管理 > 案件管理」,即顯示畫面,如下圖 所示:

首頁	團體類活動管理	個人類活動管理	線上報名	學員名單登錄	查詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 M12	登出
E	新案申請:首百>	<b>圓體類活動管理&gt;3</b>	化管理							

系件官坦					
活動代碼:		活動(雜誌)名稱:			
課程代碼:		課程名稱:			
縣市別:	•	舉辦期間:			]
積分用途:	•	申請期間:		l	
醫事人員類別:	•	審查單位:			•
狀態:	預設値(退件 未送審) ▼	課程屬性:	•		
			查詢		
		44 ◀ 第:	1頁(共9頁/72筆) 🕨	*	
活動代碼	<u>活動(雑誌)名稱</u>	開始時間	· <u>審查單位</u>	<u>狀態</u>	功能列
\$20110209Z9002	則試活動	2011/02/09	中華民國中醫師公會 全國聯合會	未送審	修改  刪除  列印  簽到表  歴史   <u>權限 </u>   <u>附件</u>   異動  成果  複製   匯出課程
S20110209Z9001	則試活動	2011/02/09	) 台灣醫學會	未送審	<u>修改  刪除 列印 </u>  簽到表   <b>歴史   <u>権限 </u> 附件  異動 成果 <u>複製</u>   <b>匯出課程</b>  </b>
\$20110208Z9001	<u> 該濟100年持續教育</u>	2011/03/08	臺灣兒科醫學會	未送審	- <u>修改 刪除 列印 </u> 簽到表  <u>歴史 </u> 附件 異動 成果 複製  匯出課程

#### 圖18 案件管理 執行畫面

#### 說明:

(1)可查詢開課單位所申請之所有活動,並且提供「權限」可 將案件移轉給其他同單位承辦人的功能。

(2)狀態可分為「未送審、審核中、通過、不通過、退件、異動(可修改活動)」。系統預設值為「退件、未送審」案件。

(3)查詢出所需再編修之活動後,可點選「修改」、「刪除」、「附件」,則可進行編修,其操作方式同「活動申請」作業,「異動」: 可針對已通過之活動提出異動修正,修正後必須重新送審。「複製」:點選後將自動產生一筆相同之活動課程,方便同性質之活 動課程建檔。

#### (三) 實施成果

點選「團體類活動管理 > 實施成果」,即顯示畫面,如下圖 所示:

R	S.	NOTE: N	al an	迎春	納福接財神	Happy New	Year	
首頁	團體類活動管	理 個人類活動管理 線上報	名 學員名單登鈔	診 查詢 使用者管:	理 報表及清冊 長期照	頀	使用者 M12	登出
E F	所案申請: <sub>首頁</sub> 2件答理	[>團體類活動管理>實施成果						
, i	電施成果							
	活動代碼:		活動(雜誌)名稱:					
	課程代碼:		課程名稱:					
	縣市別:	•	舉辦期間:					
	積分用途:	•	申請期間:					
	醫事人員類別:	•	審查單位:		•			
	狀態:	通過(未提交成果報告) ▼	課程屬性:	•				
				查詢				
		行政院衛生	署地址:10341 台北市	大同區塔城街36號 位置	圖 / 容服電話: (02) 2346-5255			
		@ 2008 行政院 衛生署	版權所有「資訊安全」		告 最佳瀏覽環境:螢幕解析周	夏 1024x768		

# <u>圖19</u> 實施成果 執行畫面

#### 說明:

狀態可分為:通過(未提交成果報告)、通過(已提交成果報告)、通過(成果報告通過)、通過(成果報告通過)、通過(成果報告不通過)、異動(可修改活動)。預設值為帶出「通過(未提交成果報告)」活動。

1、點選功能列下方的成果:

首頁	團體類活動	管理 個人類活動管理 🧍	線上報名	學員名單	【登録 査詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 may	<u>登出</u>
目前	前所在位置: <u>首</u> 夏	<mark>〔</mark> >團體類活動管理>實施成界	ę							
	活動代碼:		活動(雑誌	5)名稱:						
	課程代碼:		課利	呈名稱:						
	縣市別:	-	舉筆	<b>辦期間:</b>						
	積分用途:	<b></b>	<b>唐期間:</b>							
	醫事人員類別:	<b></b>	審1	査單位:	÷					
	狀態:	通過(未提交成果報告) ▼	言果利	呈屬性:	T					
					查詢					
	活動代碼	<u>活動(雜誌)名稱</u>		開始時間	審查單位	<u>狀態</u>		功能列		
	\$20101229Z9029	急診醫病關係研討會-中區		2011/02/26	中華民國急重症護 學會	理 通過(未提交 成果報告)	修改  刪除   <u>列印</u>   <u>附件</u>   異動  成果	<u>簽到表</u>   歴史    <u>複製</u>     匯出課	<u>權限</u>   程	
	\$20101229Z9029	急診醫病關係研討會-中區		2011/02/26	台灣專科護理師學	會 通過(未提交 成果報告)	修改   刪除   <u>列印</u> <u>附件   異動   成果</u>	<u>簽到表</u>   歴史    <u>複製</u>   - 匯出課	<u>權限</u>   程	

## 圖20 實施成果 操作畫面

2、成果上傳畫面:

首頁	團體類活動	動管理 個	【人類泪	動管理	線上報名	學員名單登錄	查詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 may	登出
目前	所在位置:首	<u>育</u> >團體類	活動管	理 > <u>實施</u> 房	<u> </u>	5						
		_										
			活動代	碼: S201	01229							
			活動名	解:急診器	醫病關係研討會	ř-中區						
						活動成果	審查自	評表				
		審查單位 自我評量										
		行政院衛生! 託中華民國醫 會全聯會)	送 署(委 醫師公 丸	審中 <b>夏目</b> 頁請上傳簽到 上傳後請點選	名冊電子檔, :"重新整	<b>欄位內容</b>						
			킛	里"→"送審": 夏日	朝謝	欄位內容						
		台灣專科護 會	理師學 划 」 判	頁諸上傳簽到 上傳後諸點選 里"→"送審":	名冊電子檔, 『重新整 ,謝謝	瀏覽						
			Ę	<b>夏目</b>		欄位內容						
		中華民國急調	重症護 🖣	員是否完成	虃到簽退	■是■否						
		- <u>-</u>	L	上傳簽到表		瀏覽						
	注意!送審完無法進行異動!!提交成果報告時, 請確認所有附件都已上傳完成, 再確認送審! 回到首頁 [送審] 確問											
		@附件管理	重新整	·理 · <mark>*當審</mark> :	查單位有設定上	傳檔案時,諸於上傳相	當案後按	-下重新整理已確認	檔案已上傳			
						<u></u>						

#### 圖21 實施成果 上傳畫面

說明:

點選瀏覽,即可出現上傳畫面,如下圖所示:

注意事項:	1.附件管理允許上傳"PDF","Word","Excel","txt","PowerPoint","BMP","JPG","GIF","TIFF","PNG"等檔案 格式,且只允許10MB檔案大小。 2.欲上傳之檔案諸勿執行或開散,以免上傳失敗! 3.檔案名稱諸勿使用全型字元。
代號:	R20101229Z9029
檔案路徑:	瀏覽
說明:	۸ ٣
	上傳離開
@ 附件清單	
	無附件

## 圖22 成果上傳畫面

說明:

點選瀏覽,選擇欲上傳資料,資料選擇完畢,點選下方上傳

鈕。

注意事項:	1.附件管理允許上傳"PDF","Word","Excel","txt","PowerPoint","BMP","JPG","GIF","TIFF","PNG"等檔案 格式,且只允許10MB檔案大小。 2.欲上傳之檔案諸勿執行或開設,以免上傳失敗! 3.檔案名稱諸勿使用全型字元。
代號:	R20101229Z9029
檔案路徑:	瀏覽
說明:	× •
	上傳離開

◎ 附件清單		
<u> </u>	<u>說明</u>	刪除
Snap14.png		刪除

<u>圖23</u> 成果上傳成功畫面

說明:

如附件上傳成功,在附件清單會有上傳的附件。

首頁	團體類活動	動管理 個人類	活動管	理 線上報名	學員名單登銷	* 查詢	使用者管理	報表及清冊	長期期	貧護 使月	月者 may	<u>登出</u>
目前	前所在位置: <u>首</u>	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	<b>管理 ≥ ₫</b>	<u>[施成果</u> > 成果審]	查							
		活動	代碼:	520101229;							]	
		活動:	名稱:	急診醫病關係研討會	會-中區							
					活動成界	書畫自	評表					
		審查單位	自我評	₽							1	
			送審中								1	
		行政院衛生署(委	題目		欄位內容							
		託中華民國醫師公	煩請上的	專簽到名冊電子檔,	0.000							
		會全聯會)	上傳後讀	諸點選"重新整	瀏覽							
			理"→"沒	著",謝謝								
			題目		欄位內容							
		台灣專科護理師學	煩請上的	專簽到名冊電子檔,	(Section 4)							
		ê	上傳後讀	春點選"重新整	瀏覽							
			埋"→"況	番",謝謝								
			題目		欄位內容							
		中華民國急重症護	學員是召	5完成簽到簽退	■是 ■否							
		理學會	上傳簽到	间表	瀏覽						-	
		L	注意	!送審完無法進行異	動!!提交成果報告	時,請確認	尼所有附件都已上傳	完成,再確認送審	ļ.			
					回到首頁	送審	雒開					
		一番如	aprik 🛛									
		@附件管理 里利	整理 🕴	當審查單位有設定上	-傳檔案時,請於上仰	月檔案後按-	-下重新整理已確認	檔案已上傳				
		題目						檔名	說明	刪除		
		煩請上傳簽到名冊:	電子檔,	上傳後諸點選"重新發	整理"→"送審",謝謼			Snap14.png		刪除		
											-	

## 圖24 成果送審畫面

# 說明:

附件上傳完畢時,點選重新整理按鈕,確定附件無誤。如附

件確定無誤,點下送審,即可。

#### 二、線上報名

(一) 報名名單管理

點選「團體類活動管理 > 報名名單管理」,即顯示畫面,如 下圖所示:

首頁	〔 團體類活動符	管理	個人類活動管理	線上報名	學員	名單登錄	查詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 may	<u>登出</u>
E	前所在位置: <u>首頁</u>	[>線上	報名 ≥ 報名名單管理	報名名單管	理						i .	
					0							-
	活動	動代碼:				活動	的名稱:					
	課利	程代碼:				課利	呈名稱:					
	舉讀	辦期間:		E.								
	主辦單	1位代碼:				主辦單位	立名稱:					
	ļ	縣市別:	-			調	≹程類別:	🔲 兩性 🔲 威染	控制			
	積分	分用途:	<b></b>			審1	査單位:			-		
	記記	澄類別 :		•		課稻	『屬性 :	•				
					查詢							
	活動代碼	活動名称	<u>íí</u>							開課單位	開始時間	
	\$20091021Z9016	急診法律	1倫理論壇 🛨							台灣急診醫學	會 12/26/2009	
	\$20080522A6003	第八屆第	<u>第一次會員大會暨學術研</u>	<u> 討會</u> 🕙						台灣急診醫學	會 6/28/2008	٦
1	\$20080516A9008	第八屆第	第一次會員大會暨學術研	<u>討會</u> 土						台灣急診醫學	會 6/29/2008	٦

#### 圖25 線上報名 執行畫面

## 說明:

點選查詢,則會查詢出所有活動,可輸入查詢條件,縮小查 詢範圍。

1、點選活動名稱後的王,按下後會出現課程明細:

首頁	團體類活動管	管理 化	固人類活動管理	線上報名	學員	名單登錄	查詢	使用者管理	4 報表及清冊	長期照護	使用者 maywu-sem <u>登出</u>
目前	前所在位置: <u>首頁</u>	>線上朝	<b>崔名≥報名名單管理</b>	1							
	活動	h代碼:	6			活動	为名稱:				
	課程	2代碼:				言果利	呈名稱:				
	舉訪	<b>潮間:</b>		1							
	主辦單位	位代碼:				主辦單位	立名稱:				
	縣市別:					Ì	【程類別:	🗌 兩性 🔲 🕫	染控制		
	積分	}用途:	-			審査	5單位:			•	
	認證	類別:		•		課程	『屬性 :	-			
					查詢						
	活動代碼	活動名稱								開課單位	開始時間
s	툴 \$20091021Z9016	会診法律値 C200910 C200910 C200910 C200910 C200910	<u>會理論壇</u> D21A1080 <u>急診DNR之</u> D21A1082 <u>酒駕、家暴</u> D21A1083 <u>急診之DNR</u> D21A1089 <u>急診之DNR</u>	<u>醫病溝通</u> 、毒癮等常見法 倫理困境 法律問題	<u>律問題</u>					台灣急診醫學	會 12/26/2009

#### 圖26 線上報名 查詢畫面

說明:

可點選課程名稱,進入審核畫面。

首頁 團體類活動管理 個人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清冊 長期照護 使用者 may 💆													韷		
目	前所在位置: <u>首</u> 了	[>線上	報名 >	報名名軍管理	[>線上報名名	軍									
	<ul> <li>審核確認</li> <li>新増報名</li> <li>一) 一) 一</li></ul>														
	2 全選(刪除)	<u>姓名</u>	電話	<u>E-</u> :	mail	<u>餐飲</u>	報名日期		說明		□ 全部	移通過(審核)	<u>審核</u>	報名狀態	
		謝		tt1979		不拘	2009/10/29			(	〕通過	◎ 不通過	審查中	報名	
行政院衛生署地址:10341 台北市大同區塔城街36號 位置圖 / 客服電話: (02) 2655-2099															
@ 2008 行政院、衛生署版權所有 / 資訊安全與聽私權政策 / 無障礙宣告 最佳瀏覽環境:螢幕解析度 1024x768															

#### 圖27 線上報名操作畫面

#### 說明:

如活動已有學員報名,則可直接審核確認。點選新增報名, 可直接幫學員報名該堂課程。

- 三、學員名單登錄
  - (一)登錄

點選「學員名單登錄 > 登錄」,即顯示畫面,如下圖所示:

首頁	團體類活動	管理 個人類活動管理	線上報名 星	員名單登錄	查詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 tabatw99 登出
E	前所在位置: <u>首頁</u>	>學員名單登錄>登錄	축	新 日本 H					
			笋	劉興宣詞					
	活動代碼:		活動名稱:						
	課程代碼:		課程名稱:						
	審查單位:		•	]					
	舉辦日期:	 至							
				查詢	ţ				
	*輸入學員名單請點認	矍活動名稱後方 "⊡";當登錄期	限小於活動審查通過	日時會以"審查期限	日"(預設	審查日 + 各審查單(	立設定天數)為準		
				1. 11. A. 1. 199 YE HALL		III III i ata DD III à a' i a			
		174次)	元衛生者地址:10341	台北市大问區培城	街 36 弧	<u> </u>	2) 2655-2099		
		@ 2008 行政院 (	新生署版權所有「 <mark>資計</mark>	以安全與隱私權政策	『/無障礙	宣告 最佳瀏覽環境	: 螢幕解析度 1024	x768	

## 圖28 登錄 執行畫面

說明:

直接點選查詢,可查出未逾期活動。可輸入查詢條件,縮小

查詢範圍。

1、逐筆登打學員:

頁 日前	團體類活動管	管理 個人類活動管理	線上報名 4	學員名單登錄	查詢 使	用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 ma	1
日則	周祖国五・ <u>日貝</u>	~学具石里豆舔~ <u>豆球</u> ~	学具石里豆臻							
	課程代碼:	C20101230A1026	課程名稱	<mark>::</mark> 急重症醫療服器	傍之醫病關係,	國綱防範				
	參加者積分:	西醫師1點、専科護理師1 點、護理師/士1點	開課時間	<b>1 :</b> 2011/02/26 09:1	10 ~ 2011/02/2	5 10:00				
	講師姓名:	周;								
貞	P分證或統一證號:	查詢	英	性名:						
	人員代碼:		證書句	字號:	▼ 字	號				
	執業地區:	本島地區 👻	輸入時	時間: 2011/02/1	0 14:14:29		<b>證照資格:</b> 無		-	
	積分生效日期:	2011/02/26								
			新増	查詢名單人員	清除					
	刪除	匯入(檔案) 匯入(線	上報名)		<b>匯出(</b> 至	其他課程)	匯出(檔案) 匯出	(人事行政局)	離開	

#### 圖29 登錄學員 操作畫面

#### 說明:

(1)輸入學員身分證後,再按下鍵盤上的 Tab 鍵(或 Enter 鍵) 或用滑鼠左鍵點畫面空白處後,系統會自動帶出此人之相 關資料。

(2)再點選「新增」,即可將此人加入此課程中。完成「新增」 之名單會列出於畫面下方。

(3)若不知此人身分證,可利用「查詢」功能,以姓名或證書字號帶出資料。

#### 行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

参加者積分:		課程治理	第:急重症醫師	寮服務與溝通的藝術			
	西醫師1點、専科議理師1	開課時間	<mark>តី :</mark> 2011/01/21	09:10 ~ 2011/01/21 10:00			
講師姓名:	日 102-1010-1-1000 吴永隆						
身分遣或統一道號:	查詢	-	姓名:				
人員代碼:		過書	字號:	▼ 字	麬		
執業地區:	本島地區 👻	輸入	時間: 2011/0	02/10 14:18:48	證照資格:	無	-
							_
積分生效日期:	2011/01/21						
積分生效日期:	2011/01/21	新増	查詢名單人員	清除			
積分生效日期: 删除	2011/01/21 () () () () () () () () () () () () () () (	新増 名)	查詢名單人員	通 清除 匯出(至其他調	(程) 匯出(檔案)	匯出(人事行政局)	離開
<del>積分生效日期:</del> 一般除	2011/01/21	新増 ( 名)	查謝名單人員	3 頁/26筆) ▶ ₩	(程) 匯出(檔案)	匯出(人事行政局)	凝開
積分生效日期: 一	2011/01/21 (建入(檔案)) 健入(缘上報- (編) 自分證或統一證職	新増 名) <u>格</u> <u>姓名</u>	查詢名單人員 ◀ ◀第1頁(共 <u>地區</u>	<ul> <li>通除</li> <li>運出(至其他請</li> <li>3頁/26筆) ▶ ₩</li> <li>人員類別</li> </ul>	(檔案) 医出(檔案) ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	匯出(人事行政局)	離開
積分生效日期: 一 前除 一 全選(對應酬問 一	2011/01/21 國入(編集)) 健入(線集)) 健入(線集) 健入(線上朝) 協) 自分違或統一違数 C100	新増 ( 名)	查謝名單人員 ◆◆第1頁(共 <u>地區</u> 本島地區	<ul> <li>清除</li> <li>運出(至其他請</li> <li>3 頁 / 26筆) ▶ ▶</li> <li>人員類別</li> <li>西醫師</li> </ul>	(羅出(檔案)) 登錄時間の 1/26/20	選出(人事行政局) <u> 諸此可依時間操序)</u> 11 10:01:04 AM	(離開) (副下紀錄)
積分生效日期: ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	2011/01/21 運入(編集)) 遅入(線集)) 遅入(線集) ぼ入(線上録: に 100 N100 N100	新増 ( 名))	查謝名單人员 ◆ ◆第1頁(共 本島地區 本島地區 本島地區	▲ 済除 匯出(至其他詞 3頁:26年) ▶ ₩ 人員超別 西醫師 西醫師	(羅出(檔案)) (羅出(檔案)) (1262) (1262) (1262)	選出(人事行政局) <u> 就此可依時間排序)</u> 11 10:01:04 AM 11 10:01:04 AM	産開 御卞紀錄 週卞紀錄 男卞紀録
積分生效日期: ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	2011/01/21 置入(衛業)) (建入(線上報) (建入(海業)) (建入(線上報) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	新増 名)	查销名單人员 ◆ ◆第1頁(共 <u> 地區</u> 本島地區 本島地區 本島地區 +島地區	▲ 清除 僅出(至其他計 入員類別) 回醫師 西醫師 西醫師	(羅出(檔案)) (羅出(檔案)) (1262) (1262) (1262) (1262) (1262)	選出(人事行政局) <u> 結此可依時間排斥)</u> 11 10:01:04 AM 11 10:01:04 AM 11 10:01:04 AM	離開 <b>刷すれな</b> <u>刷すれな</u> <u>刷すれたは</u> <u>週すれたは</u> <u>週すれたは</u> <u>週すれた</u>
硫分生效日期: 前除 ● 全菜(封底網時)	2011/01/21 確入(確実)) 健入(確実)) 健入(確実)) 健入(健実上報) に の して 100 い 100 100	新増 名)	查謝名單人長 ( 1 第1頁(共	<ul> <li>法</li> <li>法</li> <li>法</li> <li>法</li> <li>法</li> <li>法</li> <li>法</li> <li>26年)</li> <li>第</li> <li>第<!--</td--><td>(理出) 運出(檔案) 型袋母間の 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20</td><td><b>推出(人爭行政局)</b></td><td>離開 <b>助+た記録</b> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u></td></li></ul>	(理出) 運出(檔案) 型袋母間の 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20 1/26/20	<b>推出(人爭行政局)</b>	離開 <b>助+た記録</b> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u> <u>助+た記録</u>
稅分生效日期: 通路 全張(引魚明的)	2011/01/21         通           (協介)         (協介)           (協介)         (協介)           (100         (100           0100         01206           N100         01206           1201         F127           N123         (120	新増 (名))	查謝名單人長 ( 1第1頁(共 <u> 地區</u> 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區	④ 済除 催出(変共他詞 3 頁 (26年) ▶ ₩ (26年の) ▶ ₩ (28年の) 西醫師 西醫師 西醫師 西醫師 西醫師 西醫師 西醫師	(福祉) (福定) (福定) (福定) (福定) (福定) (福定) (福定) (福定	<b>蓝出(人事行政局)</b> <b>出社可代码目前序)</b> 11 10:01:04 AM 11 10:01:04 AM 11 10:01:03 AM 11 10:01:03 AM	離開 朝すた記録 易すた記録 易すた記録 易すた記録 易すた記録 男すた記録 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本
执分生效日期: 用除 	2011/01/21 置入(衛宗)) 置入(像上録) (編入(御宗)) 置入(像上録) にの といの い1206 N1206 N1206 ド127 N123 E121	新増 名)	查謝名單人長 ( 1第1頁(共 <u> 地區</u> 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區	▲ 済除 選出(妥其他詞 3 頁 (20年) ▶ ▶ ↓ ↓ 〇首都約 回著約 百著約 諸理約士 〇首都約 百著約 西著約	(福祉) 歴出(編案) (福祉(編案)) (福祉(編案)) (福祉(編案)) (福祉(編案)) (福祉(編案)) (福祉(編案)) (福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(福祉(	<b>蓝出(人事行政局)</b> 11 10:01:04 AM 11 10:01:04 AM 11 10:01:04 AM 11 10:01:03 AM 11 10:01:03 AM 11 10:01:03 AM	<ul> <li>融行</li> <li>総合</li> <li< td=""></li<></ul>
稅分生效日期: 用除	2011/01/21 置入(御菜)) 置入(御上朝) (個入(御菜)) (個入(御上朝) たいの N100 U1201 N1202 F127 N123 E121 G221	新増 名)	查销名單人長 ( 4第11頁(共 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區 本島地區	<ol> <li>法除 (歴出(歴共総計 (支(20年)))))))         (支(20年)))))         (支(20年))))         (支(20年)))         (支(20+2)))         ((j(20+2))))          ((j(20+2))))          ((j(20+2))))         ((j(20+2))))         ((j(20+2))))         ((j(20+2))))          ((j(20+2))))          ((j(20+2))))          ((j(20+2))))          ((j(20+2))))              ((j(20+2))))              ((j(20+2))))              ((j(20+2))))               ((j(20+2))))                 ((j(20+2))))</li></ol>	(福祉) 歴出(編案) (福祉) 定法時間回 12622 12622 12622 12622 12622 12622 12622 12622 12642 12642 12642	讓出(人奉行政局)	<ul> <li>() () () () () () () () () () () () () (</li></ul>
後分生炊日期: 用原 ・ 全弦(引成期間) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2011/01/21 置入(衛業)) ぼ入(徐上朝) (個入(衛業)) (個入(徐上朝) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	新増 () () () () () () () () () ()	查销名單人查销名單人●●●●本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區本島地區	(法) 法(法)         (法)         ((*)         (*)         ((*)         (*)	程) 歴出(編案) 登録時間の 12620 12620 12620 12620 12620 12620 12620 12620 12620 12620 12620 12620 12620	選出(人事行政局)	<ul> <li>議員</li> <li>助十名236</li> </ul>

## 圖30 學員名單 新增畫面

說明:

如輸入錯誤學員,可勾選該學員,選擇上方刪除,即可。

2、整批匯入學員:

課程代碼:	C20101217A1128	課程名稱:	急重症醫療服務與溝通的藝術										
參加者積分:	西醫師1點、専科護理師1 點、護理師/士1點	<b>開課時間:</b>	2011/01/21 09:10 ~ 2011/01/21 10	:00									
講師姓名: 具示隆													
身分證或統一證號:	查詢	姓名	:	]									
人員代碼:		證書字號	· _ ▼字	號									
執業地區:	本島地區 👻	輸入時間	· 2011/02/10 22:55:32	<b>證照資格</b> : 無	~								
積分生效日期:	2011/01/21												
		新増「査論	前名單人員 清除										
刪除	匯入(檔案) 匯入(線	上報名)	匯出(至其)	也課程) 匯出(檔案) 匯出(人事行	政局) 離開								
意: 使用此作業需提供csv 查詢速度依各單位網路 為方便單筆輸入者核對	當,其EXCEL內容只需提供身 發連線頻寬及伺服器忙碌情形 擠料,系統排序方式會依寫	扮證字號即可。 西周而異;參考速度為 入資料庫時間遞減排序	<mark>當案格式 &lt;&lt;=新格式請下載</mark> 「查詢100人約20秒」。 。整批匯入時,順序將會跟原始結										
員名單檔案路徑:				瀏覽 進入 取消									
意: 	國副卡签到程式所匯出之副卡	纪錄檔,該檔案為加密	檔案,不可進行編輯,此檔案上	專後,可點選剧卡紀錄欄位,查詢人員	紀錄明細。								
、 力幅茶上得爲透過本#													

# 圖31 整批學員名單匯入 操作畫面

說明:

下載由系統提供範例 CSV 檔。

<b>C</b> .	) 🖬 🤊 - (* -	🖅 - (२ - ) २ C20101217A1128(1).csv - Microsoft Excel																
	常用 插/	し 版面配	置 公式	資料	交開 檢	視												🛛 – 🖛 x
日間	▲ 剪下 □□ 複製	新細明體	+  1 +   (33 + ) (As	A A	==		■ 自動換列 副 時期要由 ▼	通用格	式 ∞	· · · · · · · · · · · · · ·	化 格式化為	儲存格	指入 副除	格式	E 自動加線 ~ A A 填滿 ~	7 品 序则 尋找與		
*	◆ 催発性丸	DIQ	」 空   M 空 刑	<b>1</b>		(** **) 新森方式	C	3	/0 / 100 -3	·····································	<ul> <li>表格▼</li> <li>様ず</li> </ul>	様式▼	· · ·		∠ 凋陈 * 前 细胞	選▼ 選取▼		
_	61		. (	f. 自心	命守 脚	3170171740			201.044		12.00		101.12*114					×
	A .	D	C	- 30	E 1.200	Е	G	ы	T	T	V	T	24	M	0	D	0	р =
1	 身公證字號	D	U.	D	Ŀ	г	0	п	1	1	V	Ŀ	IVI	IA	0	1	Q	<u> </u>
2	F1276																	
3	F1044																	
4	R1230																	
5	F2038																	
6	A1231																	
7	F2263																	
8	N2228																	
9	N2203																	=
10	\$2222																	
11	P1202																	
12	A1243																	
13	L2209																	

#### 圖32 整批學員名單匯入 操作畫面



在範例的 EXCEL 檔輸入學員身分證即可,存檔類型為 CSV 檔。

a木1至1、1000 ·	20101217A1128 課程名稱: 急重症醫療服務與溝通的藝術						
參加者積分:	西醫師1點、專科護理師1 點、護理師/士1點	和點、專科護理師1 開講時間: 2011/01/21 09:10 ~ 2011/01/21 10:00 理師士1點					
講師姓名:	吴永隆						
						1	
分證或統一證號:	查詢	姓名	:				
人員代碼:		證書字號	: ▼ 字	號			
執業地區:	本島地區 👻	輸入時間	· 2011/02/10 22:55:32	證照資格:	·無 •	]	
積分生效日期:	2011/01/21						
		新増査証	前名單人員 清除				
一冊除     「匯入(檔案))     [匯二(協工)]     [匯二(協工)]     [匯二(協工)]     [ш二(協工)]     [ш二(Шатарана)]     [ш二(Шатарана)]     [шп]     <							

## 圖33 整批學員名單匯入 操作畫面

說明:

點選瀏覽,選擇欲上傳學員名單,點選匯入。

課程代碼: C20101217A1128	建积冬雅: 今面店就原明浓剧港涌的劫御 確認難入資料的結果,確認無誤時,諸按「難入名單」	
◆加者積分: 西醫師1點、專科語 點、護理師/士1點	匯入名單關閉匯入結果	
講師姓名: 吳永隆	身分證字號 姓名 人員代碼 結果 借註	
	☑ C100 本島地區 西醫師	
	☑ N100 单本島地區 西醫師	
身分證或統一證號:	☑ U120 Ē 本島地區 西醫師	-
	☑ N220 8 本島地區 護理師/士	
人員代碼:	☑ F127 考本島地區 西醫師	
執業地區: 本島地區 ▼	☑ N123 易本島地區 西醫師	
積分生效日期: 2011/01/21	☑ E121 P 本島地區 西醫師	
	☑ G221 き本島地區 護理師/士	
	☑ K121 隹本島地區 西醫師	
刪除 匯入(檔案)	☑ A124 引本島地區 西醫師	人事行政局) 離開
	☑ A222 录本島地區 護理師/士	
便用ICLIF東需提出CSV值,其EXCEL內容 查詢速度依各單位網路連線頻寬及伺服器	☑ Q222 台本島地區 護理師/士	
為方便單筆輸入者核對資料,系統排序力	☑ F224 臺本島地區 護理師/士	
員名單檔案路徑:	☑ F128	
· ·	☑ L220 序本島地區 護理師/士	
之。 「方檔案上傳為透過本署刷卡簽到程式所能	☑ A124 Z 本島地區 護理師/士	- 1詢人員紀錄明細。
	III	•

#### 圖34 整批學員名單匯入 操作畫面



按下匯入名單。



## 圖35 整批學員名單匯入 操作畫面

說明:

當匯入成功時,會出現成功訊息。

#### 行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

前所在位置: <u>首頁</u> >-	學員名單登錄				關閉	進人結果			ſ			
			自分诸字趾	胜么	00:00:1	8.5781250	丝里	借註				
課程代碼: CZ	20101217A1128	V	C100	71.11	7.241414	資料重覆		IM BL				
參加者積分:西	醫師1點、專科語	1	N100			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
點	、護理師/士1點	$\checkmark$	U120			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
講師姓名: 呉	永隆	1	N220			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋			=		
		$\checkmark$	F127(			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
		1	N123			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
身分證或統一證號:	む 調 うちょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう ひょう しょう しょう むまう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょ	$\checkmark$	E121			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
人員代碼:		$\checkmark$	G221			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
		1	K121			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋			-		2
執業地區:	本島地區 👻	1	A124			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋				~	
積分生效日期:	2011/01/21	1	A222			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
		1	Q222			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
一副除	(満安)	1	F224			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋				(本行政局)	離開
		1	F128			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
意:		1	L220!			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋					
方檔案上傳為透過本署。	制卡簽到程式所能	1	A124			資料重覆	以整批上傳資料覆蓋			÷	「詢人員紀錄明細。	
	•					11			•			

## 圖36 整批學員名單匯入 操作畫面



當學員匯入完成時,結果會說明此次匯入的訊息。

	総構教育 積分	管理系統	N.X	Continu	iing Ed	ucation ( 行政院衛生署	<b>Fedit Mar</b> Department of	Health, Executive	System Yuan, ROC	
北方		N THE	a Cr	B.S.	迎春	的福县	财种	Happy Ne	w Year	THE REAL
首	頁 團體類活動管	管理 個人類活動管理	線上報名 學	員名單登錄	查詢 1	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 mar	<u>登出</u>
	目前所在位置: <u>首頁</u>	>學」 新案申請 <u>登錄</u> >! 案件管理	學員名單登錄							
	課程代碼:	C20101217A1128	課程名稱:	急重症醫療服徒	资與溝通的華	藝術				
	參加者積分:	西醫師1點、專科護理師1 點、護理師/士1點	開課時間:	2011/01/21 09:1	0 ~ 2011/01	/21 10:00				
	講師姓名:	吳永隆								
										_
	身分證或統一證號:	查詢	姓名	4 :						
	人員代碼:		證書字號	ŧ:	▼ 字	號				
	執業地區:	本島地區 👻	輸入時間	<b>1</b> : 2011/02/1	0 23:16:00		<mark>證照資格:</mark> 無		~	
	積分生效日期:	2011/01/21								
	刪除	匯入(檔案) 匯入(線	新増 査	前名單人員	清除 匯出(	至其他課程)	٤出(檔案)   匯出	出(人事行政局)	離開	]

## 圖37 整批學員名單匯入 操作畫面

說明:

點選匯出(至其他課程),有逐堂匯入及全部匯入。逐堂匯入

是只匯入該堂課程,

全部匯入則是將所有的課程一次匯入。畫面如下圖所示:

🏉 行政院衛生署繼續教育積分管理系統 - )	Windows Internet Explorer		
🚱 🕞 🗢 🙋 https://cec.doh.gov.tv	w/ListEnroll/CopyToOtherClass.aspx?classID=C20101217A1128&se	mID=S20101217Z9024	- 🔒 📄 + 🗙 Google 🛛 🖓 -
× Google	- 🧾 搜尋 - أ• 第 - 👘 - 😰 分享 - 🔕 - 🔺	,拼字檢查 🔹 🦥 翻譯 🔹 🥑 自動現入 🔹 🤌	💊 - 🥚 登入 -
🚖 我的最愛 🛛 🍰 上傳 💋 醫調	事条統Log查詢 💋 醫事後台 🔊 醫事管理条統 🥥 公共衛生資訊入口	1網 🥃 Action Item Web 🍃 行政院衛生署醫事人員編	
🌈 行政院衛生署總續教育積分管理系統			🏠 ▼ 🖾 ▼ 🖃 🖶 ▼ 網頁(P)▼ 安全性(S)▼ 工具(O)▼ 🕢 ×
逐堂匯入:分別對應各個調 全部匯入:指課程——十的	課程碼,"只"匯入該課程碼 b課程一次性的匯入方式		*
課程—: C20101217A1129	<b>查詢</b> 標準作業原則:知情同意與衛教說明	逐堂匯入	
課程二: C20101217A1130	查詢 急診醫事人員應具備的法律知識	逐堂匯入	
課程三: C20101217A1131	<b>查</b> 前 醫療糾紛的調解與處理	逐堂匯入	
課程四: C20101217A1134	<b>查詢</b> 急重症病歷書寫與醫事鑑定	逐堂匯入	
課程五: C20101217A1136	<b>查詢</b> 急重症的醫療法律黨例分析	逐堂匯入	
課程六:	查詢	逐堂匯入	
課程七:	查詢	逐堂匯入	
課程八:	查詢	逐堂匯入	
課程九:	查詢	逐堂匯入	
<b>課程</b> 十:	查詢	逐堂匯入	
	離開		

#### 圖38 整批學員名單匯入 操作畫面

(二) 異動與查詢

點選「學員名單登錄>異動與查詢」,即顯示畫面,如下圖 所示:

首頁	團體類活動管理	個人類演	5動管理	線上報名	學員名單子	登錄 查詢	使用	者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 may	<u>登出</u>
目前	所在位置: <u>首頁</u> >學員	員名單登錄	>異動與達	を前	登錄							
					異動與查訶	Ъ						
ĺ	活動代碼:					- 活動名稱:						
	申請結果(指申請異動結: 查結果):	果非活動審		•		活動期間:						
ĺ					查詢	清除						
ĺ		請輸人管	詢條件(活動1	代碼或活動名稱	引點選查前按鈕	・ 糸統下方曾出3	見活動名	稱諸點選	邊"編輯"即可			
												<u>^</u>
ĺ	中請原因・											
İ												Ŧ
	申請日期:	2/10	/2011 12:00	0:00 AM								
					申請	離開						

## 圖39 異動與查詢 執行畫面

說明:

可輸入查詢條件,縮小查詢範圍。

頂	團體類活動管理	個人類活動管理	線上報名	學員名單	登錄 查詢	」 使用	者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 mar	登出
目前	所在位置: <u>首頁</u> > 學員	名單登錄 > 異動與	を消								
	活動代碼:				活動名稱	:					
	申請結果(指申請異動結果 查結果):	非活動審	•		活動期間	•					
				查詢	青除						
		請輸入查詢條件(活動	代碼或活動名稱)	點選查詢按鈕:	条統下方會出	現活動名称	裈 諸點選右	邊"編輯"即可			
	申諸原因:										*
	申請日期:	2011/2/10 上午	12:00:00								
				申請	離開						
Г				₩44第1頁	[(共5頁/463	¥)▶▶₩					
2	活動代碼	活動名稱			登錄期限	申請	<u>結果</u>	補登期期限	審查結果論	朝	
S	S20101115Z9064	急診醫療倫理研討	<u>ê</u> +		2011/01/09						编輯
5	\$20101111Z9035	台灣急診醫學會九	十九年度冬季學	浙討論會 🛨	2011/01/10						編輯
5	\$20101026Z9035	空中緊急醫療轉送	初級訓練課程 🗄	·	2011/01/02						編輯
5	\$20100527Z9074	第九屆第一次會員	大會暨學術研討	<u>ê</u> +	2010/08/02						編輯

## 圖40 異動與查詢 查詢畫面

說明:

選擇欲補登學員名單,最右邊的編輯。

頁	團體類活動管理	個人類	舌動管理	線上報名	學員名單	登錄	查詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 may	wu-sem <u>登出</u>
目前月	所在位置: <u>首頁</u> >學員	名單登銷	>異動與望	を前								
	活動代碼:		S20060712	2A1018		活動	的名稱:	急診感染專	題-急診室感染症	的新趨勢		
Ħ	申請結果(指申請異動結果 查結果):	非活動審		Ŧ		活趣	助期間:					
		は動し杏油	物修供心玉新在	や確認に動を報い	査前 B)器査論法知	清除	古金出租的	1111-2111-1111-1111-1111-1111-1111-111	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
				100-540 (1990-11-949)8	##### <u>################################</u>	. · 235000-1-	55814964		1721 MB+4 HP-1			*
	申請原因:											
												~
	申請日期:	2/10	/2011 12:00	:00 AM								
					申請	離開						
浬	<u>活動代碼</u>	活動名	3稱			登錄期	限	申請結果	補登期期限	審查結果說	<u>明</u>	
S	20060712A1018	急診園	染専題-急診	室感染症的新趨	勢 土	2005/03	3/29					編輯

## 圖41 異動與查詢 操作畫面

## 說明:

點選編輯後,此時活動代碼與活動名稱呈現反白狀態,在申請原因,填寫原因,按下申請,即可。

#### 四、使用者管理

(一) 講師資料維護

點選「使用者管理 > 講師資料維護」,即顯示畫面,如下圖 所示:

首頁	團體類活動管理	個人類活動管理	捚 線上報名	學員名單登錄	查詢 使	用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 yi	登出
目前	前所在位置: <u>首頁</u> >	吏用者管理 > 講師	資料維護		講師	「「資料維護 ( 済料)検報	<b>.</b>			
						立資料維護				
	身分證或統一證號:				人	員代碼維護	é.			]
	最高學歷:				角(	刍切換 ☞☆・				
	服務單位:					職稱:				1
	經歷:					備註:				
	特殊成就:									
				查詢 新均	曽講師	匯入	匯出			
										-
					◎ 講師列	表				
	身分證或統-	<u>- 遺號</u>			講師	<u> </u>			修改	1
	A1***06540	王							編輯 刪除	
	A1***02299	李							編輯   刪除	
	AA***26835	山							編輯   刪除	
	D2***23699	湯							編輯   刪除	
	E2***25966	劉							編輯   刪除	

圖42 講師資料維護 執行畫面

首頁團體類活動管理 目前所在位置: <u>首百</u> >	個人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清冊 長期照護 使用者yù 見用者管理≥請查問封執難≥新為請節	登出
*身分證或統一證	2: □ 不提供身分證外每人士無統一證號不申請繼續教育積分(勾選約酒時,該講師將無法取得此堂課之繼續教育積分)	
**************************************		
地	±: 臺北市 ▼ 松山區 ▼	
ά	á:	
手	R :	
傳		
E-n	ă: 	
E-mail(情)		
執業年		
<b>#</b>	۹. ب	
特殊成	ş:	
備	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	下一步 路開 #講先輸入講師基本資料存備。之後用輸入講師的学習資料、現職資料、及經營資料。	
	行政院衛生署地址:10341 台北市大同區塔城街36號 位置圖 / 客服電話: (02) 2655-2099	
	@ 2008 行政院 衛生署版權所有 / <u>置訊安全與總私權</u> 政策 / 無晦礙宣告 最佳瀏覽環境:螢蕪解析度 1024x768	

## 圖43 講師資料維護 操作畫面

## 說明:

若勾選「國外講師」或「講師不提供身分證字號」,則可 不用輸入身分證字號。於填寫完講師資料後點選「存檔」鍵, 即可完成講師資料庫名單新增或是編輯。

首頁	團體類活動管理 個」	人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表	泛清冊 長期照護	使用者 y	登出
目前	前所在位置: <u>首百</u> >使用	琽管理> <u>講師資料雑選</u> >新増講師			
	*自公语武统_语释:	AAA0026862			
	547) 82.86876 82.00 ·	☑ 不提供身分證/外籍人士無統一證號/不申請繼續教育積分(勾選此項時,該講師時	將無法取得此堂課之繼續教育積分)	_	
	*講師姓名:	測試講師	網頁訊息		
	地址:	臺北市 ▼ 松山區 ▼			
	市話:				
	手機:		→  講師身分證號 AAA0026862		
	傳真:				
	E-mail :		建立		
	E-mail(備用):		*#.^E		
	執業年資:	A T	·		
	專長:			* *	
	特殊成就:			*	

# 說明:

若新增講師成功,接著輸入講師「最高學歷」、「現職」與「經 歷」各欄,允許多筆資料。如下圖所示:



## 行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

注意事項:	1.附件管理允許上傳"PDF","Word","Excel","txt","PowerPoint","BMP","JPG","GIF","TIFF","PNG"等檔案 格式,且只允許10MB檔案大小。 2.欲上傳之檔案請勿執行或開啟,以免上傳失敗! 3.檔案名稱請勿使用全型字元。
代號:	LAAA0026862
檔案路徑:	》 9 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
說明:	A 7
	正傳 離開

◎ 附件清單	
無附件	

# 說明:

點選「相關學經歷專長證明文件」,可以上傳講師相關檔案。

首頁	團體類活動管理	個人類活	動管理	線上報名	學員名單登	錄 查詢	使用者管理	報表及清冊	長期照護	使用者 yi	<u>登出</u>
F	前所在位置: <u>首百</u> >	使用者管理	> 講師資	1科雄護 > 講	師資料匯入						
	注意: 使用此作業需 職 經歷即可。 學歷月 講師匯檔格式範本下	言提供csv檔,引 見職,經歷限輸) <u>載</u>	其EXCELP 入五筆資料	內容只需提供」 斗。	身分證號,匯入單(	立代碼,講師	而姓名,縣市,鄉鎮市	5區,地址,市話,手村	選,傳真,E-mail,E-n	nail備用,專長,特殊成就。備註,學歷。現	
		檔案路徑:								瀏覽	
						匯入	離開				
			í	行政院衛生署:	地址:10341 台北ī	节大同區塔	城街36號 <u>位置圖</u>	/ 客服電話: (02) 2	655-2099		
		@	) <mark>2008</mark> 行政	如院 衛生署版物	曜所有 / <mark>資訊安全</mark>	與隱私權可	対策 / 無障礙宣告	最佳瀏覽環境:查	營幕解析度 1024x	768	



可點選匯入,將講師資料,整批匯入。

首頁	團體類活動管理	個人類活動	炉理 線上	報名 學員名單登錄	查詢 (	使用者管理	報表及清	冊 長期照護		使用者 yi	<u>登出</u>
目前	前所在位置: <u>首頁</u> >	使用者管理>	講師資料雑	ŧ							
	身分證或統一證號:					姓名					1
	最高學歷:					専長					
	服務單位:					職稱					
	經歷:		檔案下載				×				
	特殊成就:		是否要開展	收或儲存這個檔案?							
			⊠a,	名稱: LecturerData.csv 類型: Microsoft Office 従: cec.doh.gov.tw	Excel 逗	點分隔值檔案,	3.41				
	身分證或統一	一證號		問題を構め	( 供友	(S) By	15		16	改	
	A1***06540			19404X E3183(07)		107			編輯	刪除	
	A1***02299								編輯		
	AA***26835			然來白網際網路的檔案可能	是有用的	),但是某些檔案	<b>2</b> 有可		編輯	一間除	
	AA***26862		後 能會傷害慾的電話。如果您不信任其來源,請不要開設或儲 存這個檔案。 <u>有什麼樣的風險?</u>							一間除	
	D2***23699										
	F.2***2.5966								「「「「」」「「」」「」」「」」「「」」」「」」」「「」」」」」」」」」」」		
							_		😜 網際網路	8 受保護模式	:開閉

說明:

## 點選匯出,可將已輸入講師資料整批匯出。

0.	LectureData[2].csv - Microsoft Excel																		
R	常用	插入 版	面配置 2	公式 資料	校開	檢視												۲	- 🗝 X
	め 剪下 □□ 複製	新細明	10	• 12 •	A A =	= = >>	- 2:80	換列	通用格式	-			+= 1		Σ 自動加總 ■ 填滿 -	27 0	ħ		
RA L	√ 複製格	tt B ∠	<u>u</u> - 🖾 -	• 💁 • <u>A</u> •	<b>∲</b> ž - <b>≣</b>	8 8 \$	第 回時欄	置中▼	\$ - % ,	00. 00. 0.¢ 00.	設定借以10 借以 的條件▼ 表相	10局1額仔信 音* 様式*	in ∧ mir	F 1830. *	⊘ 清除 -	# 序员 == 師選 ▼ 3	B20兵 ■取 *		
	剪貼簿	G	字型	2	G	對齊	方式	G.	數值	G	様式		儲存	格	1	480 C			
	B17		- (•	$f_{x}$															¥
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	P	Q	R	
1	身分證或緣	<b>運入單位</b>	講師姓名	縣市	鄉鎮市區	地址	市話 :	手機	傳真	EMAIL	EMAIL備	專長	特殊成就	備註	學歷1_學	學歷1_科	學歷1	畢]學歷1_	級)學
2	AA***161	2343	hansanlee	臺北市	松山區														
3																			
4																			

說明:

可在 EXCEL 檔進行講師資料編輯,編輯完畢,可將資料匯入。