

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

行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

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.....	4
(一) 系統入口	4
(二) 帳號、密碼輸入畫面:.....	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	整批學員名單匯入 操作畫面.....	26
圖 33	整批學員名單匯入 操作畫面.....	26
圖 34	整批學員名單匯入 操作畫面.....	27
圖 35	整批學員名單匯入 操作畫面.....	27
圖 36	整批學員名單匯入 操作畫面.....	28
圖 37	整批學員名單匯入 操作畫面.....	28
圖 38	整批學員名單匯入 操作畫面.....	29
圖 39	異動與查詢 執行畫面.....	29
圖 40	異動與查詢 查詢畫面.....	30
圖 41	異動與查詢 操作畫面.....	30
圖 42	講師資料維護 執行畫面.....	31
圖 43	講師資料維護 操作畫面.....	31

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(<https://cec.doh.gov.tw/>)進入:

**繼續教育
積分管理系統**
Continuing Education Credit Management System

行政院衛生署
Department of Health, Executive Yuan, ROC

醫事人員登錄區說明：

「醫事人員」查詢繼續教育積分，請登入公共衛生資訊入口網(<https://this-portal.doh.gov.tw/>)查詢。

(1) 各醫事人員之帳號(身分證字號)均建置完成，不需進行帳號申請。

(2) 原使用衛生資訊通報服務入口網之帳號密碼可繼續使用，或採用預設密碼。

(3) 若從來沒登過無法登入或忘記密碼，請使用公共衛生資訊入口網「一般登入」之「忘記密碼」功能，自Email取得新密碼後重新登入即可。

***開課單位及審查單位帳號登入有問題**
請電洽(02)2655-2099 或 傳真傳真至 02-26551259
或email 至 dohcs@csc.tradevan.com.tw

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:

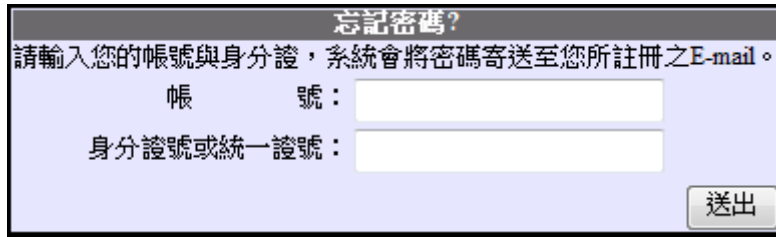


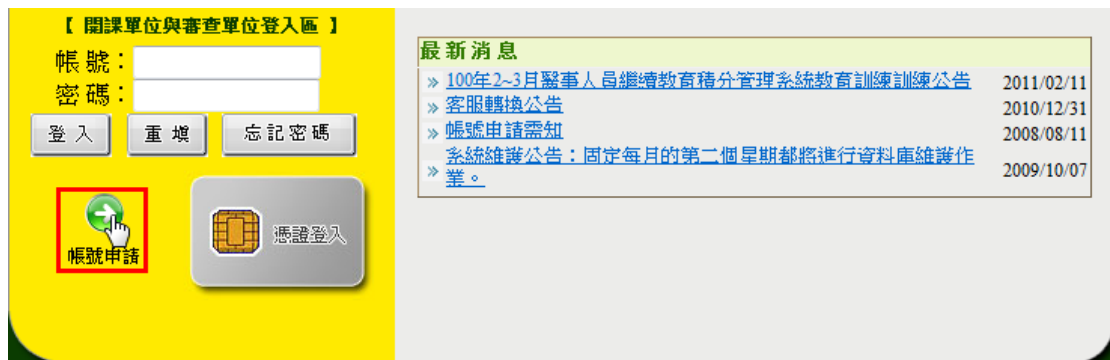
圖3 忘記密碼輸入畫面

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



最新消息	
» 100年2-3月醫事人員繼續教育積分管理系統教育訓練訓練公告	2011/02/11
» 客服轉接公告	2010/12/31
» 帳號申請需知	2008/08/11
» 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業。	2009/10/07

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

歡迎您加入本系統會員。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：

- (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(包括公告及消息發佈事項等)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，本網站將不對會員個別通知。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；且有關現存或將來之各項服務均受本服務條款之規範。

二、真實登錄義務：

您同意於註冊時及使用各項服務時，依申請程序所提示之項目，登錄您本人及各項申請事項之正確、真實及完整之資料；如因您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，系統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遷移、更換或維護時。
 2. 因不可抗力或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，您平時應採取適當的防護措施，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，我們將視情況予以處份，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、散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。
 3. 其他有危害通信或違反法令之情事或之虞者。
- (三) 上述規定不代表管理者隨時會對會員之申請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各款之情事或之虞時，管理者除有權逕行移除或刪除該內容外，並有權終止或暫停該會員之會員資格及各項會員服務。
- (四) 會員同意妥善保管個人之帳號及密碼，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：

對於會員所登錄或留存之個人資料，會員同意本系統，得於合理之範圍內蒐集、處理、保存、傳遞及使用該等資料，以提供會員其他資訊或服務；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。

具其他資訊或服務；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。

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) 會員登錄之資料不實。
- (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：

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，請勿將帳號與密碼洩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:	<input type="text"/>
*帳號:	<input type="text"/> 請輸入5~12個字元
*密碼:	<input type="password"/> 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 <input type="button" value="輔助說明"/>
*確認密碼:	<input type="password"/>
*申請人姓名:	<input type="text"/> (中文姓名)
*E-mail:	<input type="text"/>
E-mail(備用):	<input type="text"/>
*申請人電話:	<input type="text"/>
*職稱:	<input type="text"/>
*身分:	<input type="button" value="開課單位"/> 帳號申請僅供活動辦理之開課單位、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。
	<input checked="" type="checkbox"/> 有新的公告訊息時，是否要以 Mail 通知
單位資料	
	請先查詢 貴單位是否存在系統資料庫中；若查無時，請於以下欄位直接輸入 貴單位全名、所屬部門。 <input checked="" type="radio"/> 單位存在於系統中 <input type="button" value="查詢單位"/> <input type="radio"/> 單位不存在系統中
*單位類別:	<input type="text" value="請選擇.."/>
*單位名稱:	<input type="text"/> <input type="button" value="重設"/>
*所屬部門:	<input type="text"/>
*單位電話:	<input type="text"/>
*單位傳真:	<input type="text"/>
*單位地址:	<input type="text" value="選擇縣市"/> <input type="text" value="選擇地區"/>
網址:	<input type="text"/>
*負責人姓名:	<input type="text"/>
*負責人職稱:	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="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

繼續教育積分管理系統
Continuing Education Credit Management System
行政院衛生署 Department of Health, Executive Yuan, ROC

迎春納福接財神 Happy New Year

首頁 團體活動管理 個人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清單 長期照議

1. 使用名 mayms-sem 登出

目前所在位置：首頁

登入帳號：m 2.
姓 名：吳
E-mail 1：by
E-mail 2：
啟用日期：2008/03/24
上次登入：2011/02/15 11:33:17

3. February 2011

3. 審查單位公告 5.

審查單位公告

- 行政院衛生署於100年1月6日認可臺灣醫學會為「西醫師執業應接受繼續教育之醫學倫理、醫療品質及醫療相關法規課程積分審定及累積與積分認證之醫學團體」。
- 行政院衛生署於99年12月31日認可中華牙醫學會為「牙醫師執業應接受繼續教育之醫學倫理、醫療品質及醫療相關法規課程積分審定及累積與積分認證之醫學團體」。
- 有關申請「西醫師執業應接受繼續教育之醫學倫理、醫療品質及醫療相關法規課程積分審定及累積與積分認證」之審查費用繳費方式說明。
- 有關「西醫師執業應接受繼續教育之醫學倫理、醫療品質及醫療相關法規課程積分審定及累積與積分認證」，行政院衛生署認可中華民國醫師公會全國聯合會為積分審定及累積與積分認證之醫學團體。
- 行政院衛生署自99年12月27日起，委託中華民國中醫師公會全國聯合會承辦積分審定及繼續教育證明文件核發事宜。
- 新增「性別議題」課程研討會資格限制
- 【醫事致謝詞】繼續教育課程及積分認證審定 中華民國醫事致謝詞公會全國聯合會(收費證明)，請下載
- 即日起，中華民國助產師助產士公會全國聯合會經核可繼續成為助產人員繼續教育課程與積分審定及積分認證之專業團體
- 台灣聽力語言學會語言治療師繼續教育積分申請流程
- 中華民國醫師公會全國聯合會醫師繼續教育課程積分審定及積分認證作業規範

6. 系統管理員 2009/0/14
系統管理員 2008/11/03
系統管理員 2008/06/02
more...

7. 系統管理員 2011/02/14
系統管理員 2011/02/14
系統管理員 2011/02/11
系統管理員 2010/12/31
系統管理員 2010/08/18
系統管理員 2009/07/07
系統管理員 2008/11/05
系統管理員 2008/10/26
系統管理員 2008/06/29
系統管理員 2008/06/04
more...

有相關問題請聯絡服務中心：
(02) 2655-2099

線上問卷調查 Q&A 答客問 4.

系統公告

- 積分管理系統使用手冊(醫事人員)
- 積分管理系統管理單位教育訓練手冊
- 100年2-3月醫事人員繼續教育積分管理系統教育訓練訓練公告
- 寄履轉地公告
- 指定機構改制點驗市，並自民國99年3月1日起實施，請查察照。
- 有關護理人員線上報名程序
- 系統測試應考址及測試帳號
- 系統操作影音教學檔
- 樹士登到功能程式下載_最新更新本為0990322-2.msi
- 系統操作手冊下載

行政院衛生署地址:10341 台北市大同區保福街36號 位置圖 / 服務電話: (02) 2655-2099
© 2008 行政院衛生署版權所有 資訊安全與隱私權政策 / 無障礙宣告 最佳瀏覽環境：基碯解析度 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：

The screenshot shows the 'New Case Application' form in the 'Continuing Education Credit Management System'. The header includes the system name in Chinese and English, and the Department of Health, Executive Yuan, ROC. A banner for 'Happy New Year' is visible. The navigation menu shows 'New Case Application' as the active page. The form itself is titled '申請單位資料' and contains the following fields:

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：邵	職稱：院長		
*申請人：徐	職稱：護理科管導	E-mail：b23	
申請人電話：04-		E-mail (備用)：b23	

Below the form, there are dropdown menus for '積分用途' (Credit Use), '證照類別' (Certificate Type), '審查單位' (Review Unit), and '活動類別' (Activity Type). A '新增審查單位' (Add Review Unit) button is also present. A note at the bottom states: '*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方【更新】鈕' (When changing activity content, correcting implementation methods, or adding review units, please remember to click the [Update] button below).

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

Continuing Education Credit Management System
行政院衛生署 Department of Health, Executive Yuan, ROC

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 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清冊 長期照護 使用者 b23 登出

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 新案申請

申請單位資料

注意：標有*之註記者為必填欄位

*申請單位：行政院衛生署
*單位地址：台中市西區
網址：
*單位電話：04-222 單位傳真：04-2229
負責人：謝 職稱：院長
*申請人：徐 職稱：護理科督導 E-mail：b237
E-mail (備用)：b2
申請人電話：04-222

積分用途：請選擇 證照類別：請選擇 審查單位：請選擇
活動類別：請選擇 **新增審查單位**

*當更改活動內容、修正資料方法或新增審查單位請出得按下方【更新】鈕

已選取審查單位清單：

填寫活動內容

*活動名稱：
*舉辦日期：至 (例：2008.06.02)
*活動地點：臺北市 松山區
*估計參與人數：人
*協辦單位： 否 是
*廠商贊助： 否 是
*限會員參加： 否 是 部份開放
*餐點： 否 是
*活動聯絡人： 向活動申請人 其他
*費用(如設備費、報名費...): 不收費 收費
報名方式： 開放線上報名
備註：

新增 離開

以上申請填寫內容，均依具事實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。

行政院衛生署地址:10341 台北市大同區常州街36號 位置圖 | 客服電話: (02) 2655-2099
© 2008 行政院衛生署版權所有 資訊安全與隱私權政策 | 無障礙宣告 最佳瀏覽環境: 臺灣解網 1024x768 ...

圖9 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 **新增審查單位**，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：



The screenshot displays a web-based form for activity management. At the top, there is a green header bar. Below it, a table with two columns: '審查單位' (Review Unit) and '自訂欄位' (Custom Fields). The first row shows '中華民國中醫師公會全國聯合會' (Chinese Medical Association) with three custom fields: '貴單位發文日期暨字號', '講師積分是否申請', and '申請表格紙本是否已寄至中醫師全聯會'. A red warning message below the table states: '◎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'. Below the table is a section for '全部審查單位相同訊息內容' (All review units same message content) with a dropdown menu showing '中華民國中醫師公會全國聯合會'. At the bottom of the form are buttons for '更新' (Update), '活動附件' (Activity Attachment), '離開' (Exit), and '新增課程' (Add Course). A modal dialog box titled '網頁訊息' (Web Message) is overlaid on the form, displaying a yellow warning icon and the text '活動更新成功' (Activity Update Successful) with a '確定' (Confirm) button. At the very bottom of the page, a red disclaimer reads: '以上申請填寫內容，均依具事實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。' (The above application content is filled in accordance with facts; if there is any falsity, the applicant is willing to bear the relevant legal responsibility.)

圖10 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:

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 案件管理 > 課程資料

課程代碼：

會議室地點： 臺北市

演講題目：

課程屬性：

時間起迄：2011/02/09 時 分 至 2011/02/09 時 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： 兩性 感染 針傷醫學

課程性質：

角色：

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:

訊息：新增課程成功!

課程代碼：

會議室地點： 臺北市

演講題目：

課程屬性：

時間起迄：2011/02/09 時 分 至 2011/02/09 時 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： 兩性 感染 針傷醫學

課程性質：

角色：

課程代碼	課程名稱	課程時間	
C20110209A1001	測試題目	2011/2/9 上午 09:00:00	編輯 刪除 講師 附件

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:

目前所在位置: 首頁 > 團體類活動管理 > 案件管理 > 講師

訊息:

身分證或統一證號:

姓名:

時間起迄: 2011/02/09 09:00 分至 2011/02/09 12:00 分 積分將於課程日期結束時，始得納入計算

中醫師

角色:

◎ 本課程講師列表

無講師資料

*如要修改講師資料請至【使用者管理—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:

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) ▶▶

選取	身份證或統一證號	姓名
<input type="checkbox"/>	A101	黃
<input type="checkbox"/>	A100	吳
<input type="checkbox"/>	A013	黃

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

目前所在位置: 首頁 > 團體類活動管理 > 案件管理 > 講師

離開

訊息:

身分證或統一證號: A100638452

姓名: 吳振龍

時間起迄: 2011/02/09 09:00 分 至 2011/02/09 12:00 分 積分將於課程日期結束時，始得納入計算

中醫師

角色: 授課者

◎ 本課程講師列表

無講師資料

*如要修改講師資料請至【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。

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

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 案件管理 > 講師

離開

訊息：講師資料異動成功!

身分證或統一證號：

姓名：

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

中醫師

角色：

◎ 本課程講師列表

第 1 頁 共 1 頁 總共 1 筆

身分證或統一證號	姓名	地區	起始時間	結束時間	
A100638452	吳振龍	本島地區	2011/2/9 上午 09:00:00	2011/2/9 下午 12:00:00	編輯 刪除

*如要修改講師資料請至【使用者管理-講師資料維護】修改

圖16 講師新增 成功畫面

說明：

如課程尚有其他講師，再新增講師，即可。

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、醫事人員無法瀏覽

審查單位 全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

◎ 課程列表

課程總時數: 180分鐘
中醫師 積分總數: 尚未審查通過

課程代碼	課程名稱	講師	課程時間	功能列
C20110209A1001	測試題目	吳振龍	2011/2/9 上午 09:00:00	編輯 刪除 積分 附件

以上申請填寫內容，均依具事實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。

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

自新案申請 案件管理 實施成果

首頁 > 團體類活動管理 > 案件管理

活動代碼：	<input type="text"/>	活動(雜誌)名稱：	<input type="text"/>
課程代碼：	<input type="text"/>	課程名稱：	<input type="text"/>
縣市別：	<input type="text"/>	舉辦期間：	<input type="text"/>
積分用途：	<input type="text"/>	申請期間：	<input type="text"/>
醫事人員類別：	<input type="text"/>	審查單位：	<input type="text"/>
狀態：	預設值(退件 未送審)	課程屬性：	<input type="text"/>

查詢

活動代碼	活動(雜誌)名稱	開始時間	審查單位	狀態	功能列
S20110209Z9002	測試活動	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 歷史 權限 附件 異動 成果 複製 匯出課程
S20110209Z9001	測試活動	2011/02/09	台灣醫學會	未送審	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製 匯出課程
S20110208Z9001	慈濟100年持續教育	2011/03/08	臺灣兒科醫學會	未送審	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 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：

圖19 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：

活動代碼	活動(雜誌)名稱	開始時間	審查單位	狀態	功能列
S20101229Z9029	急診醫病關係研討會-中區	2011/02/26	中華民國急重症護理學會	通過(未提交成果報告)	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製 匯出課程
S20101229Z9029	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 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製 匯出課程

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 登出

目前所在位置: 首頁 > 團體類活動管理 > 實施成果 > 成果審查

活動代碼:	S20101229	
活動名稱:	急診醫病關係研討會-中區	
活動成果審查自評表		
審查單位	自我評量	
	送審中	
	題目	欄位內容
行政院衛生署(委託中華民國醫師公會全聯會)	煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	瀏覽
	題目	欄位內容
台灣專科護理師學會	煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	瀏覽
	題目	欄位內容
中華民國急重症護理學會	學員是否完成簽到簽退	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	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！

*當審查單位有設定上傳檔案時，請於上傳檔案後按一下重新整理已確認檔案已上傳

無附件

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：	R20101229Z9029	
檔案路徑：	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>	
說明：	<input type="text"/>	

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：	R20101229Z9029
檔案路徑：	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>
說明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>

◎ 附件清單		
檔名	說明	刪除
Snap14.png		刪除

圖23 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。

<p>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 報表及清單 長期照護 使用者 may 退出</p> <p>目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 實施成果 > 成果審查</p>													
活動代碼：	<input type="text" value="S20101229"/>												
活動名稱：	<input type="text" value="急診醫療關係研討會-中區"/>												
活動成果審查自評表													
審查單位	自我評量												
行政院衛生署(委託中華民國醫師公會全聯會)	<table border="1"> <tr> <th>題目</th> <th>欄位內容</th> </tr> <tr> <td>煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="瀏覽"/></td> </tr> </table>	題目	欄位內容	煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	<input type="button" value="瀏覽"/>								
	題目	欄位內容											
煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	<input type="button" value="瀏覽"/>												
台灣專科護理師學會	<table border="1"> <tr> <th>題目</th> <th>欄位內容</th> </tr> <tr> <td>煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="瀏覽"/></td> </tr> </table>	題目	欄位內容	煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	<input type="button" value="瀏覽"/>								
	題目	欄位內容											
煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	<input type="button" value="瀏覽"/>												
中華民國急重症護理學會	<table border="1"> <tr> <th>題目</th> <th>欄位內容</th> </tr> <tr> <td>學員是否完成簽到簽退</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</td> </tr> <tr> <td>上傳簽到表</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="瀏覽"/></td> </tr> </table>	題目	欄位內容	學員是否完成簽到簽退	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	上傳簽到表	<input type="button" value="瀏覽"/>						
	題目	欄位內容											
學員是否完成簽到簽退	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否												
上傳簽到表	<input type="button" value="瀏覽"/>												
<p><small>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！</small></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="回到首頁"/> <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="離開"/></p>													
<table border="1"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #ffffcc;">@附件管理 <input type="button" value="重新整理"/> *當審查單位有設定上傳檔案時，請於上傳檔案後按一下重新整理已確認檔案已上傳</td> </tr> <tr> <th>題目</th> <th>檔名</th> <th>說明</th> <th>刪除</th> </tr> <tr> <td>煩請上傳簽到名冊電子檔，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝</td> <td style="text-align: center;">Snap14.png</td> <td></td> <td style="text-align: center;">刪除</td> </tr> </table>		@附件管理 <input type="button" value="重新整理"/> *當審查單位有設定上傳檔案時，請於上傳檔案後按一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，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	Snap14.png		刪除
@附件管理 <input type="button" value="重新整理"/> *當審查單位有設定上傳檔案時，請於上傳檔案後按一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，上傳後請點選"重新整理"→"送審"，謝謝	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 登出

目前所在位置：首頁 > 線上報名 > 報名名單管理 報名名單管理

活動代碼：	<input type="text"/>	活動名稱：	<input type="text"/>
課程代碼：	<input type="text"/>	課程名稱：	<input type="text"/>
舉辦期間：	<input type="text"/> <input type="text"/>		
主辦單位代碼：	<input type="text"/>	主辦單位名稱：	<input type="text"/>
縣市別：	<input type="text"/>	課程類別：	<input type="checkbox"/> 兩性 <input type="checkbox"/> 感染控制
積分用途：	<input type="text"/>	審查單位：	<input type="text"/>
認證類別：	<input type="text"/>	課程屬性：	<input type="text"/>

活動代碼	活動名稱	開課單位	開始時間
S20091021Z9016	急診法律倫理論壇 <input 379="" 504="" 523"="" 640="" button"="" data-label="Caption" type="button" value="+</input></td> <td>台灣急診醫學會</td> <td>6/29/2008</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="/> <p>圖25 線上報名 執行畫面</p>		

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 \oplus ，按下後會出現課程明細：

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 maywu-sem 登出

目前所在位置：首頁 > 線上報名 > 報名名單管理

活動代碼：	<input type="text"/>	活動名稱：	<input type="text"/>
課程代碼：	<input type="text"/>	課程名稱：	<input type="text"/>
舉辦期間：	<input type="text"/> <input type="text"/>		
主辦單位代碼：	<input type="text"/>	主辦單位名稱：	<input type="text"/>
縣市別：	<input type="text"/>	課程類別：	<input type="checkbox"/> 兩性 <input type="checkbox"/> 感染控制
積分用途：	<input type="text"/>	審查單位：	<input type="text"/>
認證類別：	<input type="text"/>	課程屬性：	<input type="text"/>

活動代碼	活動名稱	開課單位	開始時間
S20091021Z9016	急診法律倫理論壇 <input type="button" value="⊖"/>	台灣急診醫學會	12/26/2009
	C20091021A1080 急診DNR之醫病溝通		
	C20091021A1082 酒駕、家暴、毒癮等常見法律問題		
	C20091021A1083 急診之DNR倫理困境		
	C20091021A1089 急診之DNR法律問題		

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 登出

目前所在位置: 首頁 > 線上報名 > 報名名單管理 > 線上報名名單

審核確認 新增報名 刪除報名 匯出(審核通過)

報名人數上限: 80 實際報名人數(通過+審查中+報名): 1

<input type="checkbox"/> 全選 (刪除)	姓名	電話	E-mail	餐飲	報名日期	說明	<input type="checkbox"/> 全部通過(審核)	審核	報名狀態
<input type="checkbox"/>	謝		tt1979	不拘	2009/10/29		<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 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 資訊安全與隱私權政策 / 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 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 tabatw99 登出

目前所在位置: 首頁 > 學員名單登錄 > 登錄

登錄 異動與查詢

活動代碼:	<input type="text"/>	活動名稱:	<input type="text"/>
課程代碼:	<input type="text"/>	課程名稱:	<input type="text"/>
審查單位:	<input type="text"/>		
舉辦日期:	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>

查詢

*輸入學員名單請點選 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+各審查單位設定天數)為準

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 資訊安全與隱私權政策 / 無障礙宣告 最佳瀏覽環境: 螢幕解析度 1024x768

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：

課程代碼：	C20101230A1026	課程名稱：	急重症醫療服務之醫病關係與醫糾防範		
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：	2011/02/26 09:10 ~ 2011/02/26 10:00		
講師姓名：	周:				

身分證或統一證號：	<input type="text"/>	姓名：	<input type="text"/>		
人員代碼：	<input type="text"/>	證書字號：	--	字	號
執業地區：	本島地區	輸入時間：	2011/02/10 14:14:29	證照資格：	無
積分生效日期：	2011/02/26				

新增 查詢名單人員 清除

刪除 匯入(檔案) 匯入(線上報名) 匯出(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



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:



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。

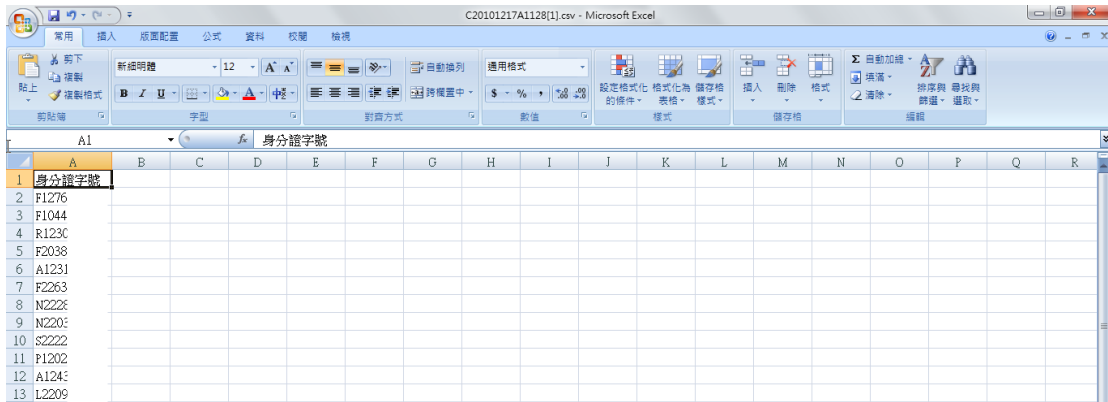


圖32 整批學員名單匯入 操作畫面

說明:

在範例的 EXCEL 檔輸入學員身分證即可，存檔類型為 CSV 檔。



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。



圖34 整批學員名單匯入 操作畫面

說明:

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

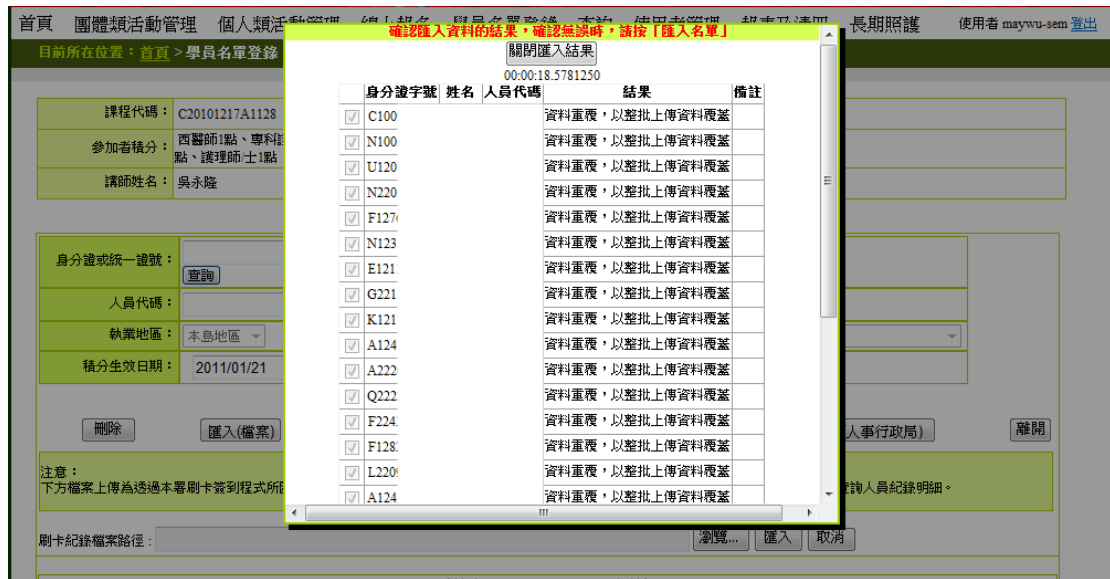


圖36 整批學員名單匯入 操作畫面

說明:

當學員匯入完成時，結果會說明此次匯入的訊息。



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：



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：

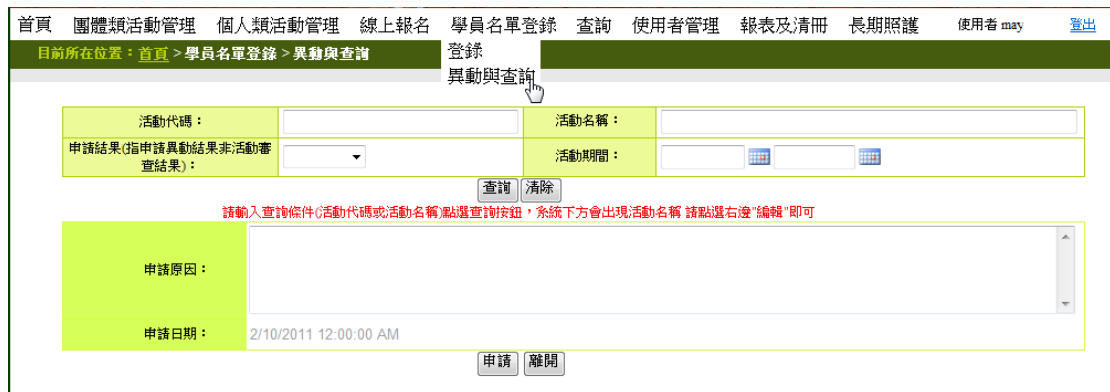


圖39 異動與查詢 執行畫面

說明:

可輸入查詢條件，縮小查詢範圍。

行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

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 ma 登出

目前所在位置：首頁 > 學員名單登錄 > 異動與查詢

活動代碼： 活動名稱：

申請結果(指申請異動結果非活動審查結果)： 活動期間：

請輸入查詢條件(活動代碼或活動名稱)點選查詢按鈕，系統下方會出現活動名稱 請點選右邊“編輯”即可

申請原因：

申請日期：2011/2/10 上午 12:00:00

第 1 頁(共 5 頁 / 46 筆) >>>

活動代碼	活動名稱	登錄期限	申請結果	補登期期限	審查結果說明	
S20101115Z9064	急診醫療倫理研討會 <input data-bbox="582 645 598 667" type="button" value="+"/>	2011/01/09				<input type="button" value="編輯"/>
S20101111Z9035	台灣急診醫學會九十九年度冬季學術討論會 <input data-bbox="726 667 742 689" type="button" value="+"/>	2011/01/10				<input type="button" value="編輯"/>
S20101026Z9035	空中緊急醫療轉送初級訓練課程 <input data-bbox="662 689 678 712" type="button" value="+"/>	2011/01/02				<input type="button" value="編輯"/>
S20100527Z9074	第九屆第一次會員大會暨學術研討會 <input data-bbox="694 712 710 734" type="button" value="+"/>	2010/08/02				<input type="button" value="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。

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 maywu-sem 登出

目前所在位置：首頁 > 學員名單登錄 > 異動與查詢

活動代碼： 活動名稱：

申請結果(指申請異動結果非活動審查結果)： 活動期間：

請輸入查詢條件(活動代碼或活動名稱)點選查詢按鈕，系統下方會出現活動名稱 請點選右邊“編輯”即可

申請原因：

申請日期：2/10/2011 12:00:00 AM

活動代碼	活動名稱	登錄期限	申請結果	補登期期限	審查結果說明	
S20060712A1018	急診感染專題-急診室感染症的新趨勢 <input data-bbox="694 1444 710 1467" type="button" value="+"/>	2005/03/29				<input type="button" value="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：

身分證或統一證號	講師姓名	修改
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

請先輸入講師基本資料存檔，之後再輸入講師的學歷資料、現職資料、及經歷資料。

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。

行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊

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 y 登出

目前所在位置：首頁 > 使用者管理 > 講師資料維護 > 新增講師

*身分證或統一證號：	AAA0026862
<input checked="" type="checkbox"/> 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，該講師將無法取得此堂課之繼續教育積分)	
*講師姓名：	測試講師
地址：	臺北市 松山區
市話：	
手機：	
傳真：	
E-mail：	
E-mail(備用)：	
執業年資：	
專長：	
特殊成就：	

網頁訊息

請將身分證號 AAA0026862

確定

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：

最高學歷	
學校：	科系：
畢業年度：	級別： 研究所(博士) 新增
*輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *	
無資料	
現職	
單位名稱：	
職稱：	年資： 教學： 年 實務： 年 研究： 年 新增
*輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *	
無資料	
經歷	
單位名稱：	
職稱：	年資： 教學： 年 實務： 年 研究： 年 新增
*輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *	
無資料	
存檔 離開 相關學經歷專長證明文件	

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：	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>
說明：	<input type="text"/>

◎ 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 [退出](#)

目前所在位置：首頁 > 使用者管理 > 講師資料維護 > 講師資料匯入

注意：使用此作業需提供csv檔，其EXCEL內容只需提供身分證號,匯入單位代碼,講師姓名,縣市,鄉鎮市區,地址,市話,手機,傳真,E-mail,E-mail備用,專長,特殊成就,備註,學歷,現職,經歷即可。學歷,現職,經歷限輸入五筆資料。
[請點選檔格式範本下載](#)

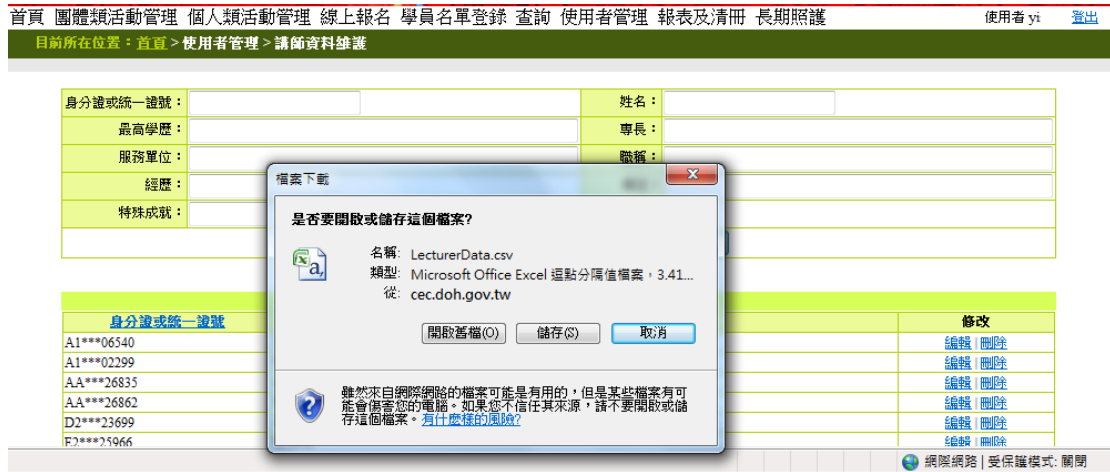
檔案路徑：	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>
<input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="離開"/>	

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[隱私權](#)政策 / 無障礙宣告 最佳瀏覽環境：螢幕解析度 1024x768

說明：

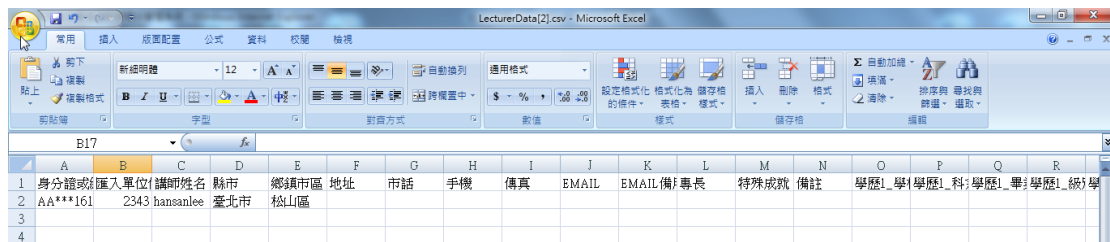
可點選匯入，將講師資料，整批匯入。

行政院衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統使用手冊



說明:

點選匯出，可將已輸入講師資料整批匯出。



說明:

可在 EXCEL 檔進行講師資料編輯，編輯完畢，可將資料匯入。