

衛生福利部
103年度醫事系統擴充及維護案
積分管理系統使用手冊

N113-SUM-001

V1.1

關貿網路股份有限公司
中華民國104年01月09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	賴建誠	初版制訂。	All	103.06.25
V1.1	賴建誠	修改積分查詢頁面 (MA-103-027)	46~50	103.11.28

目錄

壹.緒論.....	XI
一.前言.....	XI
二.系統簡介.....	XI
三.系統功能.....	XIII
四.手冊內容.....	XIV
貳.設備需求.....	XV
一.硬體設備需求.....	XV
二.瀏覽器.....	XV
參.系統登入.....	XVI
一.如何進入本系統.....	XVI
肆.系統功能說明.....	XVII
一.系統操作特性.....	XVII
伍.系統操作說明（開課單位使用者）.....	XVIII
一.簡介.....	XVIII
二.網頁登入說明.....	XVIII
三.申請帳號.....	XIX
四.首頁.....	XX
五.團體類活動管理.....	XXI
(一)新案申請.....	XXI
(二)案件管理.....	XXIX
(三)實施成果.....	XXXII
六.線上報名.....	XXXIV
(一)報名名單管理.....	XXXIV
七.學員名單登錄.....	XXXV
(一)登錄.....	XXXV
(二)異動與查詢.....	XXXVIII
八.查詢.....	XXXIX
(一)積分統計(單筆).....	XXXIX
(二)積分統計(整批).....	XLII
(三)上課紀錄.....	XLIII
(四)活動查詢.....	XLVI
(五)歷史消息.....	XLVI
九.使用者管理.....	XLVI

(一)講師資料維護.....	XLVII
(二)個人資料維護.....	XLVII
(三)單位資料維護.....	XLVIII
十.系統管理.....	XLIX
(一)QA維護.....	XLIX
十一.報表及清冊.....	LI
(一)未登錄學員活動清冊.....	LI
(二)開課統計.....	LI
(三)開課清冊.....	LI
陸.系統操作說明（審查單位使用者）.....	LIII
一.簡介.....	LIII
二.網頁登入說明.....	LIII
三.首頁.....	LIII
四.團體類活動管理.....	LV
(一)新案申請.....	LV
(二)案件管理.....	LXII
五.線上報名.....	LXV
(一)報名名單管理.....	LXV
六.學員名單登錄.....	LXVI
(一)登錄.....	LXVI
(二)異動與查詢.....	LXIX
七.活動審查.....	LXIX
(一)團體類活動.....	LXIX
(二)個人類活動.....	LXXII
(三)學員名單異動.....	LXXII
(四)兩性議題活動.....	LXXIII
(五)實施成果.....	LXXV
八.查詢.....	LXXVI
(一)積分統計(單筆).....	LXXVI
(二)積分統計(整批).....	LXXVIII
(三)上課紀錄.....	LXXVIII
(四)活動查詢.....	LXXVIII
(五)歷史消息.....	LXXIX
九.表單管理.....	LXXIX

(一)審查表(團體類-審查活動).....	LXXX
(二)審查表(個人類-審查活動).....	LXXXI
(三)審查表(團體類-審查活動成果).....	LXXXI
(四)申請表(團體類-活動申請).....	LXXXI
(五)申請表(團體類-活動申請).....	LXXXII
(六)評值表(團體類-上傳活動成果).....	LXXXII
十.使用者管理.....	LXXXIII
(一)講師資料維護.....	LXXXIII
(二)個人資料維護.....	LXXXIII
(三)單位資料維護.....	LXXXV
(四)審查委員維護.....	LXXXV
十一.系統管理.....	LXXXV
(一)E-mail管理.....	LXXXVI
(二)發布消息專區管理.....	LXXXVI
(三)QA維護.....	LXXXVIII
(四)線上問卷資料維護.....	LXXXVIII
十二.報表及清冊.....	LXXXIX
(一)未登錄學員活動清冊.....	LXXXIX
(二)開課統計.....	XC
(三)開課清冊.....	XC
柒.系統操作說明(審查委員使用者).....	XCI
一.簡介.....	XCI
二.網頁登入說明.....	XCI
三.首頁.....	XCII
四.查詢.....	XCIII
(一)歷史消息.....	XCIII
五.活動審查.....	XCIV
(一)團體類活動.....	XCIV
(二)團體類活動申請審查.....	XCIV
(三)團體類活動實施成果審查.....	XCV
六.使用者管理.....	XCVI
(一)個人資料維護.....	XCVI
捌.系統操作說明(醫事人員使用者).....	XCVII
一.簡介.....	XCVII

二. 網頁登入說明.....	XCVII
三. 首頁.....	XCIX
四. 個人類活動管理.....	XCIX
(一) 新案申請.....	XCIX
(二) 案件管理.....	CV
五. 線上報名.....	CVI
(一) 異動.....	CVI
六. 查詢.....	CVII
(一) 歷史消息.....	CVII
七. 使用者管理.....	CVIII
(一) 個人資料維護.....	CVIII
玖. 系統操作說明（系統管理者）.....	CIX
一. 簡介.....	CIX
二. 網頁登入說明.....	CIX
三. 首頁.....	CIX
四. 系統管理.....	CXI
(一) 積分實施方法管理.....	CXI
(二) 操作紀錄.....	CXII
(三) 帳號清查管理.....	CXIII
拾. 系統操作說明（長期照護人員使用者）.....	CXIV
一. 簡介.....	CXIV
二. 網頁登入說明.....	CXIV
三. 首頁.....	CXIV
四. 長期照護.....	CXVI
(一) 積分實施方法管理.....	CXVI
(二) 課程資料整理.....	CXVI
(三) 查詢_訓練紀錄.....	CXVII
(四) 課程參訓人數統計.....	CXVIII
(五) 完成課程參訓人數統計.....	CXVIII
(六) 原始資料清冊.....	CXVIII

圖目錄

1.繼續教育積分管理程序示意圖.....	XI
2.積分管理系統架構圖.....	XIII
3.積分管理系統登入畫面.....	XVI
4.系統操作特性.....	XVII
5.開課單位使用者登入頁面.....	XVIII
6.帳號申請頁面.....	XIX
7.首頁資訊.....	XX
8.團體類活動管理下拉選單.....	XXI
9.新案申請畫面.....	XXI
10.新案申請畫面-刪除審查單位.....	XXII
11.新案申請畫面-填寫活動內容.....	XXII
12.新案申請畫面-課程內容.....	XXIII
13.新案申請畫面-活動附件.....	XXIII
14.新案申請畫面-送審.....	XXIII
15.新案申請畫面-新增雜誌課程.....	XXIV
16.新案申請畫面-新增課程.....	XXIV
17.新案申請畫面-新增課程(講師).....	XXIV
18.新案申請畫面-新增課程(自行新增講師).....	XXV
19.新案申請畫面-新增課程(查詢講師).....	XXV
20.新案申請畫面-新增課程(講師編輯、刪除).....	XXV
21.新案申請畫面-新增壁報.....	XXVI
22.新案申請畫面-新增壁報(附件).....	XXVI
23.新案申請畫面-新增壁報(多個作者).....	XXVI
24.新案申請畫面-新增論文.....	XXVIII
25.新案申請畫面-新增論文(附件).....	XXVIII
26.新案申請畫面-新增論文(多個作者).....	XXVIII
27.新案申請畫面-編輯、刪除論文.....	XXIX
28.案件管理畫面.....	XXIX
29.案件管理畫面-查詢.....	XXX
30.案件管理畫面-功能列.....	XXX
31.案件管理畫面-功能列(權限).....	XXX
32.案件管理畫面-實施成果.....	XXXII
33.實施成果畫面-功能列.....	XXXII
34.實施成果畫面-功能列(權限).....	XXXIII

35.案件管理畫面-實施成果（成果）	XXXIII
36.線上報名下拉選單.....	XXXIV
37.報名名單管理畫面.....	XXXIV
38.報名名單管理畫面-線上報名名單.....	XXXIV
39.學員名單登錄下拉選單	XXXV
40.登錄畫面	XXXV
41.登錄畫面	XXXV
42.登錄畫面-活動(查詢).....	XXXVI
43.登錄畫面-活動.....	XXXVI
44.登錄畫面-活動(匯出至其他課程).....	XXXVII
45.異動與查詢畫面	XXXVIII
46.異動與查詢畫面-編輯.....	XXXVIII
47.查詢下拉選單.....	XXXIX
48.積分統計(單筆)畫面	XXXIX
49.積分統計(單筆)畫面-查詢.....	XL
50.積分統計(整批)畫面	XLII
51.上課紀錄畫面	XLIV
52.活動查詢畫面.....	XLVI
53.歷史消息畫面.....	XLVI
54.使用者管理下拉選單.....	XLVII
55.講師資料維護畫面	XLVII
56.個人資料維護畫面	XLVIII
57.單位資料維護畫面	XLVIII
58.系統管理下拉選單	XLIX
59.QA維護畫面	XLIX
60.發布消息專區管理畫面-新增	L
61.報表及清冊下拉選單	LI
62.未登錄學員活動清冊畫面	LI
63.開課統計畫面	LI
64.開課清冊畫面.....	LII
65.審查單位使用者登入頁面	LIII
66.首頁資訊.....	LIV
67.團體類活動管理下拉選單.....	LV
68.新案申請畫面	LV

69.新案申請畫面-刪除審查單位	LVI
70.新案申請畫面-填寫活動內容	LVI
71.新案申請畫面-課程內容	LVII
72.新案申請畫面-活動附件	LVII
73.新案申請畫面-送審	LVII
74.新案申請畫面-新增雜誌課程	LVIII
75.新案申請畫面-新增課程	LVIII
76.新案申請畫面-新增課程(講師)	LVIII
77.新案申請畫面-新增課程(自行新增講師)	LIX
78.新案申請畫面-新增課程(查詢講師)	LIX
79.新案申請畫面-新增課程(講師編輯、刪除)	LIX
80.新案申請畫面-新增壁報	LX
81.新案申請畫面-新增壁報(附件)	LX
82.新案申請畫面-新增壁報(多個作者)	LX
83.新案申請畫面-新增論文	LXI
84.新案申請畫面-新增論文(附件)	LXI
85.新案申請畫面-新增論文(多個作者)	LXI
86.新案申請畫面-編輯、刪除論文	LXII
87.案件管理畫面	LXII
88.案件管理畫面-查詢	LXIII
89.案件管理畫面-功能列	LXIII
90.案件管理畫面-功能列(權限)	LXIII
91.線上報名下拉選單	LXV
92.報名名單管理畫面	LXV
93.報名名單管理畫面-線上報名名單	LXV
94.學員名單登錄下拉選單	LXVI
95.登錄畫面	LXVI
96.登錄畫面	LXVI
97.登錄畫面-活動(查詢)	LXVII
98.登錄畫面-活動	LXVII
99.登錄畫面-活動(匯出至其他課程)	LXVIII
100.異動與查詢畫面	LXIX
101.異動與查詢畫面-編輯	LXIX
102.活動審查下拉選單	LXIX

103.團體類活動畫面.....	LXX
104.團體類活動畫面-功能列.....	LXX
105.個人類活動畫面.....	LXXII
106.個人類活動畫面-功能列.....	LXXII
107.個人類活動畫面-編輯.....	LXXII
108.學員名單異動畫面.....	LXXIII
109.學員名單異動畫面-查詢.....	LXXIII
110.兩性議題活動畫面.....	LXXIII
111.實施成果畫面.....	LXXV
112.實施成果畫面-功能列.....	LXXV
113.查詢下拉選單.....	LXXVI
114.積分統計(單筆)畫面.....	LXXVI
115.積分統計(單筆)畫面-查詢.....	LXXVII
116.積分統計(整批)畫面.....	LXXVIII
117.上課紀錄畫面.....	LXXVIII
118.活動查詢畫面.....	LXXIX
119.歷史消息畫面.....	LXXIX
120.表單管理下拉選單.....	LXXX
121.審查表(團體類-審查活動畫面).....	LXXX
122.審查表(個人類-審查活動)畫面.....	LXXXI
123.審查表(團體類-審查活動成果)畫面.....	LXXXI
124.申請表(團體類-活動申請)畫面.....	LXXXI
125.申請表(個人類-活動申請)畫面.....	LXXXII
126.評值表(團體類-上傳活動成果)畫面.....	LXXXII
127.使用者管理下拉選單.....	LXXXIII
128.講師資料維護畫面.....	LXXXIII
129.個人資料維護畫面.....	LXXXIV
130.單位資料維護畫面.....	LXXXV
131.審查委員維護畫面.....	LXXXV
132.系統管理下拉選單.....	LXXXVI
133.E-mail管理畫面.....	LXXXVI
134.E-mail管理畫面-新增訊息.....	LXXXVI
135.發布消息專區管理畫面.....	LXXXVII
136.發布消息專區管理畫面-新增.....	LXXXVII

137.QA維護畫面	LXXXVIII
138.QA維護畫面-新增.....	LXXXVIII
139.線上問卷資料維護畫面	LXXXIX
140.線上問卷資料維護畫面-新增	LXXXIX
141.報表及清冊下拉選單	LXXXIX
142.未登錄學員活動清冊畫面	LXXXIX
143.開課統計畫面	XC
144.開課清冊畫面	XC
145.審查委員使用者登入頁面	XCI
146.首頁資訊.....	XCII
147.查詢下拉選單.....	XCIII
148.歷史消息畫面	XCIII
149.活動審查下拉選單	XCIV
150.個人類活動申請審查畫面	XCIV
151.個人類活動申請審查畫面-評分.....	XCIV
152.團體類活動申請審查畫面	XCIV
153.團體類活動申請審查畫面-評分	XCIV
154.團體類活動實施成果審查畫面	XCIV
155.團體類活動實施成果審查-評分	XCIV
156.使用者管理下拉選單.....	XCVI
157.個人資料維護畫面	XCVI
158.衛生資訊通報系統登入頁面-1	XCVII
159.衛生資訊通報系統登入頁面-2	XCVII
160.醫事人員使用者登入頁面	XCVIII
161.首頁資訊.....	XCIX
162.個人類活動管理下拉選單.....	XCIX
163.新案申請畫面	C
164.新案申請畫面-查詢.....	C
165.新案申請畫面-表單填寫.....	C
166.新案申請畫面-表單填寫 (雜誌類表單)	CI
167.新案申請畫面-表單填寫 (執(開)業類表單)	CII
168.新案申請畫面-表單填寫 (研討會類表單)	CII
169.新案申請畫面-表單填寫 (壁報論文表單)	CIII
170.新案申請畫面-表單填寫 (活動類表單)	CIII

171.新案申請畫面-表單填寫（申請活動內容附件上傳）	CIV
172.新案申請畫面-表單填寫（個人案件附件上傳）	CIV
173.新案申請畫面-表單填寫（送審）	CIV
174.案件管理畫面	CV
175.線上報名下拉選單	CVI
176.異動畫面	CVI
177.查詢下拉選單	CVII
178.歷史消息畫面	CVII
179.使用者管理下拉選單	CVIII
180.個人資料維護畫面	CVIII
181.審查委員使用者登入頁面	CIX
182.首頁資訊	CX
183.系統管理下拉選單	CXI
184.積分實施方法管理畫面	CXII
185.操作紀錄畫面	CXIII
186.設定紀錄畫面	CXIII
187.審查委員使用者登入頁面	CXIV
188.首頁資訊	CXV
189.長期照護下拉選單	CXVI
190.課程新增畫面	CXVI
191.課程資料整理畫面	CXVII
192.查詢_訓練紀錄畫面	CXVII
193.課程參訓人數統計畫面	CXVIII
194.完成課程參訓人數統計畫面	CXVIII
195.原始資料清冊畫面	CXVIII

壹.緒論

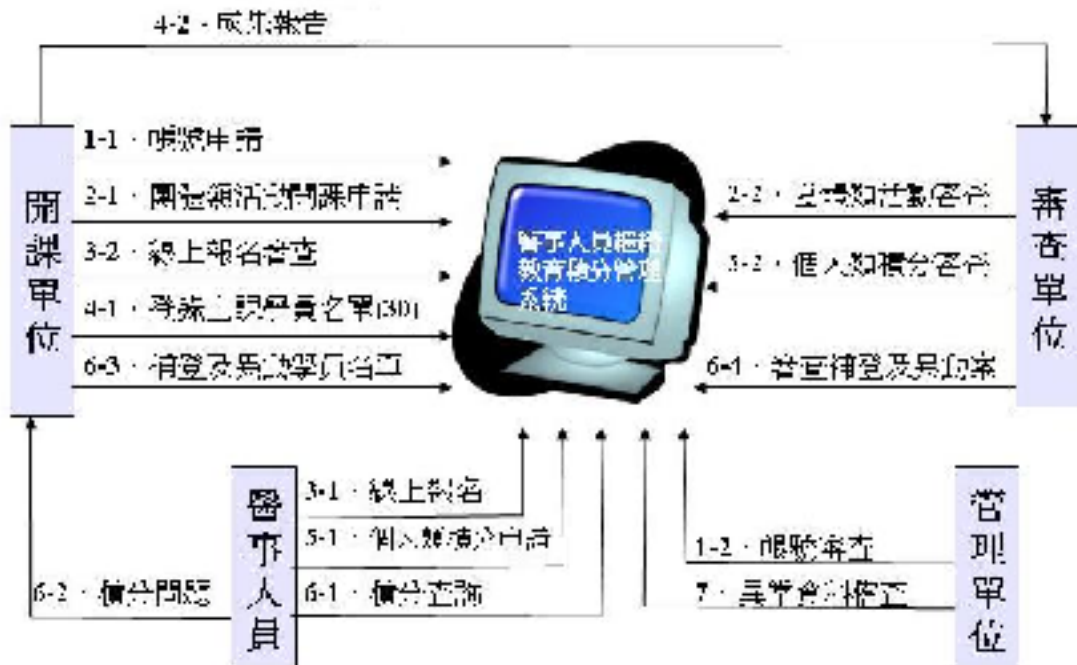
一.前言

本手冊使用對象包括：開課單位之使用者、審查單位之使用者、審查單位指派之審查委員、一般醫事人員、系統管理者等。

本手冊旨在說明本系統之操作說明，供使用者參考。

二.系統簡介

下圖為積分系統流程圖，分別針對開課單位、審查單位、管理單位與醫事人員於積分管理系統中的作業流程，茲將對該作業流程圖進行說明。



1. 繼續教育積分管理程序示意圖

- 開課單位於積分系統提出帳號申請(1-1)，管理單位透過帳號審查(1-2)功能，查詢到開課單位申請的帳號，並且可以決定是否通過該帳號申請。
- 開課單位於積分管理系統中提出團體類活動開課申請(2-1)，審查單位透過團體類活動審查功能(2-2)，進行活動課程審查。
- 醫事人員可以透過線上報名的功能(3-1)，報名開課單位所開的活動課程，開課單位透過線上報名審查(3-2)功能，審查是否允許報名人員報名該活動課程。
 - 當開課單位上完活動課程後，必須要將上課學員名單於30天內上積分管理系統進行登打。完成登錄上課學員名單(4-1)後，提交成果報告至審查單位備查(4-2)。

- 醫事人員可以向審查單位申請個人類積分(5-1)，審查單位透過個人類積分審查功能(5-2)，對該醫事人員提出的申請進行審查。
- 醫事人員可以對自己的積分進行查詢(6-1)，如有積分問題(6-2)可對開課單位進行反應，開課單位如發現是該醫事人員名單未登打或是有誤，則需透過補登及異動學員名單功能(6-3)向審查單位進行申請，審查單位使用審查補登及異動案功能(6-4)審查該案件是否允許補登，審查通過，開課單位則可進行補登作業。

管理單位可以針對異常的資料進行稽查作業。系統提供的資料稽查功能如簽到資料未登錄活動清冊、開課統計與開課清冊等功能。

四.手冊內容

本手冊主要內容包括：

- 第壹章 緒論：說明本網站發展之目的及主要系統功能。
- 第貳章 設備需求：說明操作本網站所需之軟硬體設備。
- 第參章 系統登入：說明如何進入本網站。
- 第肆章 系統功能說明：說明本網站系統特性。
- 第伍章~第玖章 系統操作說明：說明本網站之操作。

貳.設備需求

一.硬體設備需求

- 可連上Internet的個人電腦
- 印表機

二.瀏覽器

- 本系統僅支援Microsoft IE 6.0 以上

參.系統登入

一.如何進入本系統

- 直接登錄至下列網址：

<http://cec.mohw.gov.tw>

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

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare, ROC

開課及審查單位登錄區

醫事人員登錄區

醫事人員登錄區說明：

- (1)「醫事人員」已在該院所屬單位申請教育積分管理系統，經審核通過後，即可登入說明。
- (2)「醫事人員」需查詢當前積分，請進入醫事人員入口網頁 <http://cec.mohw.gov.tw/portal/03.html> 查詢，若需修改個人基本資料，請在積分查詢後，點選查詢紀錄查詢區「醫事人員登入說明」第一次登入使用說明。
- (3)「醫事人員」個人積分查詢請洽相關醫事人員查詢，本系統支持積分查詢區所有查詢紀錄查詢。

醫事人員查詢入口: 積分查詢, 有問題, 請電: (02)8952-1508

3. 積分管理系統登入畫面

使用者在登錄進入本系統時，除了醫事人員選擇由醫事人員登錄區進入系統之外，其他所有人員均由開課及審查單位登錄區進入系統。

肆.系統功能說明

一.系統操作特性

本網站功能選擇方式為下拉式選單，會依照使用者所擁有的權限顯示功能選單，游標移至該主功能標籤（例如：[首頁](#) [團體類活動管理](#) [個人類活動管理](#) [線上報名](#) [學員名單查詢](#) [活動審查](#) [查詢](#) [使用者管理](#) [系統管理](#) [報帳及清冊](#) [長期閉鎖](#)）時，自動顯示下拉選單，直接點選次功能標籤（例如：

[團體類活動管理](#) [個人類活動管理](#)

[新案申請](#) [案件管理](#) [實施成果](#)

[新案申請](#) [案件管理](#) [實施成果](#)

[新案申請](#) [案件管理](#) [實施成果](#)

）點選後，便可進入開次功能操作介面。

操作畫面約一個螢幕大小（1024X768），除最上排的(1)【主功能選單】外，以下為(2)【現在路徑】、(3)各管理功能【客製查詢】條件、(4)【執行結果顯示區】、(5)針對各筆資料之【管理功能】（如下圖範例所示）。

The screenshot displays a web-based management system interface. At the top, a navigation menu (1) includes options like '團體類活動管理' and '個人類活動管理'. Below it, a breadcrumb trail (2) shows the current path: '首頁 > 使用者管理 > 角色管理'. A search filter section (3) contains several dropdown menus for criteria such as '活動代碼', '課程代碼', '場數別', '場次編號', '舉辦人身別', and '狀態'. Below the filters are '查詢' and '重新整理' buttons. The main area (4) is a table with columns for '活動代碼', '活動類別名稱', '開始時間', '實施單位', '活動', and '功能'. The table lists three activity records. The '功能' column (5) contains links for '新增', '修改', '刪除', '查詢', and '列印' for each record.

活動代碼	活動類別名稱	開始時間	實施單位	活動	功能
5201411559001	333 (3)	2014-11-05	中華醫事學院	會場完成表	新增 修改 刪除 查詢 列印
5201411559002	333 (3)	2014-11-09	中華醫事學院	會場完成表	新增 修改 刪除 查詢 列印
5201411559003	333 (3)	2014-11-07	中華醫事學院	會場完成表	新增 修改 刪除 查詢 列印

4.

系統操作特性

伍.系統操作說明（開課單位使用者）

一.簡介

- 使用對象：經管理單位同意申請開課單位權限帳號核可後之使用者。
- 使用時機：針對團體類活動進行開課申請，積分送審，線上報名單管理，學員名單登錄管理等作業。

二.網頁登入說明

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare, ROC

開課及審查單位
登錄區

醫事人員
登錄區

醫事人員登錄區說明：
(1)「醫事人員」已使用過本系統進行繼續教育積分管理業務，經審核後，即可登入。
(2)「醫事人員」需先將繼續教育積分，送審入醫事人員積分戶。
<http://www.moh.gov.tw/eng/med/medstaff.asp>申請，其中請將醫事人員登入戶條件用積分申請，繳足費用後即可登入「醫事人員登入戶」，第一次登入須說明。
(3)「醫事人員」登入積分管理系統後，即可登入醫事人員積分戶，本系統支持積分管理業務，即可進行積分管理。
若有醫事人員登入戶，請洽：(02)8952-1508

5. 開課單位使用者登入頁面
登入頁中點選「開課單位及審查單位登錄區」

三.申請帳號



6. 帳號申請頁面 登入頁中點選「帳號申請」

四.首頁

完成認證後，由歡迎頁點選「前往首頁」，進入首頁。

The screenshot shows a web portal interface. On the left, there is a user profile section with fields for name, email, and phone number. Below this is a calendar for 2015, with the date 20th highlighted in red. To the right of the calendar are three main content blocks: '審查單位公告' (Review Unit Announcements), '相關法令' (Related Laws), and '系統公告' (System Announcements). Each block contains a list of links and dates. At the bottom left, there are icons for a telephone, a calendar, and a folder, along with text like '客服中心' and '系統公告'.

7. 首頁資訊

首頁包括四個區塊：審查單位公告、相關法令、系統公告、日曆顯示。

審查單位公告：本區置放審查單位公告連結區。

相關法令：本區置放相關法令連結區。

系統公告：本區置放系統公告連結區。

日曆顯示：紅字日期為該開課單位曾經申請開課案件之起始日日期，點選日期後可以查看該日期申請過之活動案件。

五.團體類活動管理

點選主功能中的標籤「團體類活動管理」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



8. 團體類活動管理下拉選單

(一)新案申請

點選「團體類活動管理 > 新案申請」，即顯示新案申請畫面，如下圖所示。



申請案查詢

注意：請於**仔細查核各項欄位

*申請單位：行政院衛生署

*辦公地址：臺北市中正區愛國東路130號13樓

網址：http://www.abdg.gov.tw

*辦公電話：02-27418111 單位傳真：02-27412490

負責人：洪錫欽 職稱：署長 E-mail：hsun.yu@gmail.com

*申請人：蔡先生 職稱：管理 E-mail：m@ms@gmail.com

申請人電話：02-27418910

操作狀態： 選擇類別： 審定單位：

查詢類別：

*當修改活動內容、修正審定方式或新增審定單位時請按下方「更新」鈕

已處理審定案件清單：

填寫活動內容

*活動名稱：

*申請日期： 至 (間：30*60*60)

*活動地點： 截止日：

*預計參與人數： 人

*指導單位：

*審定日期：

*評查員姓名：

*審定：

*活動開始人：

*備用送件時間、姓名...：

*備用送件：

備註：

9. 新案申請畫面

申請單位資料

注意：* 註冊者為心理師職位

* 申請單位：[] 醫院

* 單位地址：[]

網址：[]

* 單位電話：[] 單位傳真：[]

負責人：[] 職務：[]

* 申請人：[] 職務：5500 E-mail (專用)：[]

申請人電話：55

特別活動類別：[] 特別活動類別：[]

類別：[] 類別：[] 審核單位：[]

活動類別：[] 更改活動內容、修正資料或取消審核單位請點選下方【[刪除](#)】

已選取審核單位清單：

積分用途	證照類別	審核單位	活動類別
執照執照	醫醫師	臺灣家庭醫學醫學會	參加各類醫事人員相關證照課程

10. 新案申請畫面-刪除審核單位

首先挑選『積分用途』、『證照類別』、『審核單位』與『活動類別』後，按下『新增送審單位』按鈕後，下方『審核單位清單』中會出現所選擇的審核單位，此時若要刪除可以透過審核單位清單右側的垃圾筒圖示，刪除掉所選擇的審核單位。審核單位只能擇一選擇，開活動後，即要決定此課程為何種人員類別上課。

填寫活動內容

* 活動名稱：[]

* 舉辦日期：[] (例：2008/6/03)

* 活動地點：[]

* 主辦/承辦人：[] 人

* 主辦單位：* 否 * 是

* 贊助單位：* 否 * 是

* 聯合舉辦：* 否 * 是 * 部份贊助

* 贊助：* 否 * 是

* 活動承辦人：* 同活動申請人 * 其他

* 費用 (如標價、報名費...): * 不收費 * 收費

* 報名方式：[]

* 備註：[]

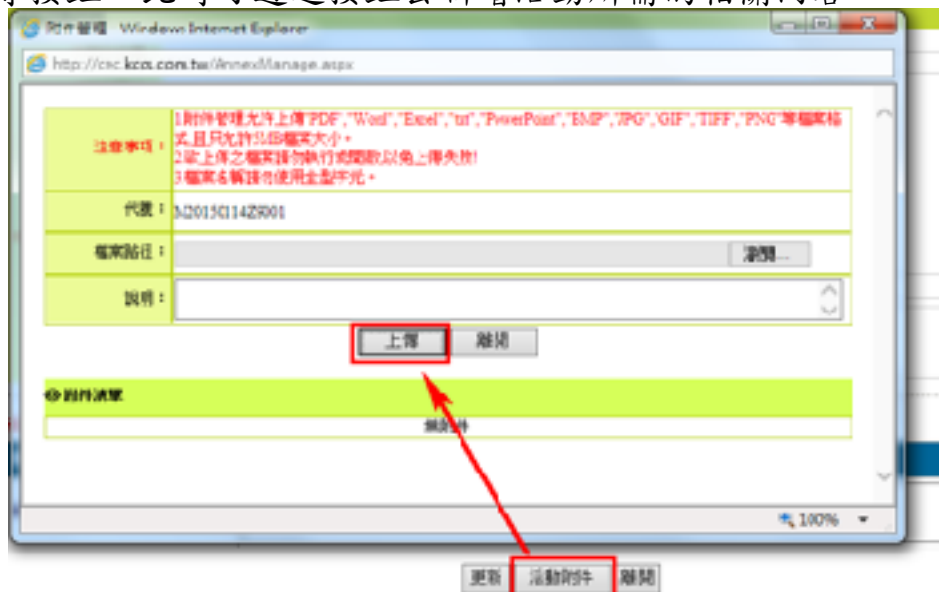
11. 新案申請畫面-填寫活動內容

選擇完活動類別後，系統將自動判斷所挑選的項目自動代出不同的活動內容，根據活動內容填寫完成後，按下畫面下方『新增』按鈕，則可將該筆資料存檔，選擇『離開』則回到上一頁。



12. 新案申請畫面-課程內容

按下『新增』按鈕後，系統會判斷此活動所需填寫的資料，帶出可以使用的按鈕，包含『新增課程』、『新增雜誌類課程』、『新增壁報』及『新增論文』、『活動附件』、『送審』等按鈕，此時可透過按鈕去新增活動所需的相關內容。



13. 新案申請畫面-活動附件
活動附件：可上傳檔案於該活動中。



14. 新案申請畫面-送審

送審：將該活動送至審查單位審查，此時會檢核活動資料是否齊全，另外，送審後資料內容將不允許修改。

1. 新增雜誌課程：

雜誌課程名稱：
課程類別：
課程日期：
課程內容：
頁籤內容依據不同證照類別有所不同

課程類別： 紙本 數位
課程性質：
角色：雜誌課程管理員

新增 離開

15. 新案申請畫面-新增雜誌課程
進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。

2. 新增課程：

課程名稱：
申請地點：
課程題目：
課程類別：
時間段：2010/12/03 09:00 至 2010/03/03 12:00 分鐘
課程內容：
頁籤內容將依據不同證照類別有所不同

課程類別： 紙本 數位
課程性質：
角色：講師

新增 離開

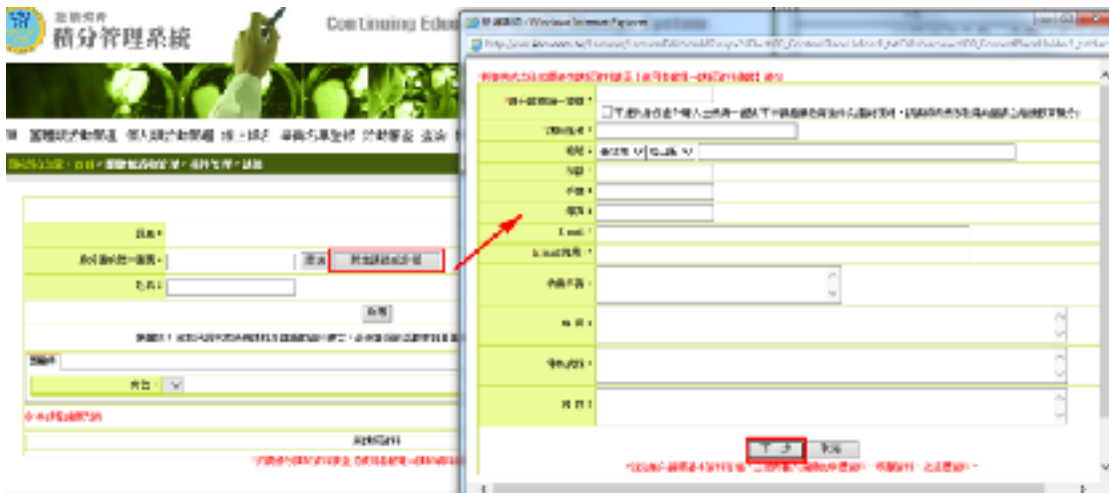
16. 新案申請畫面-新增課程
進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。

課程類別： 紙本 數位
課程性質：
角色：學員

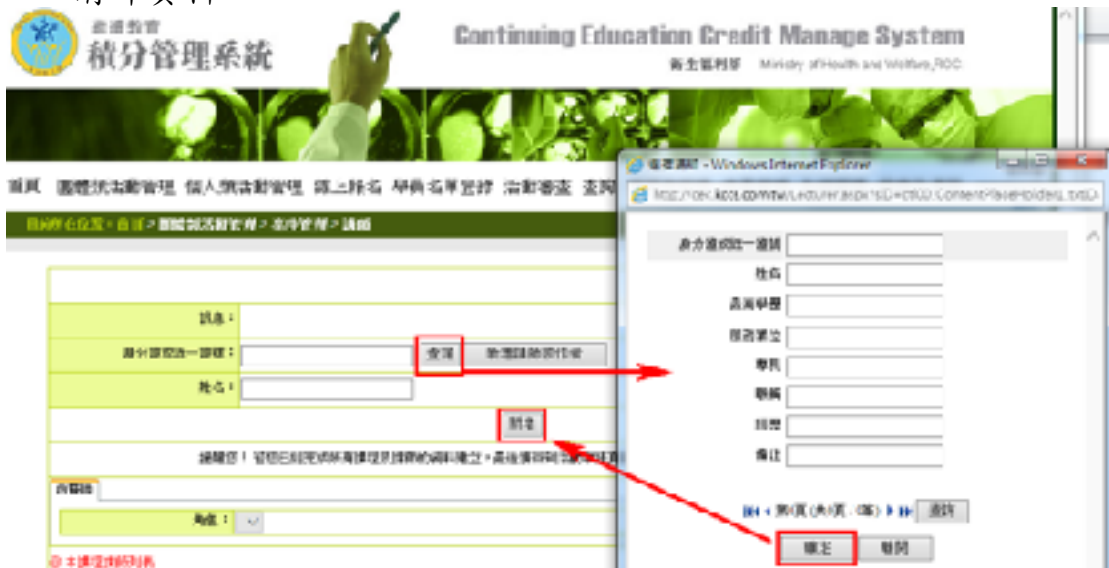
新增 離開

課程代碼	課程名稱	課程時間	狀態
C20100304a1302	3231	2010/3/3 上午 09:00:00	待審核

17. 新案申請畫面-新增課程(講師)



18. 新案申請畫面-新增課程(自行新增講師)
 按下講師按鈕進入講師頁面後，根據頁面資料填寫內容，若講師資料不存在資料庫中，可按下畫面上『新增講師』去新增講師資料。



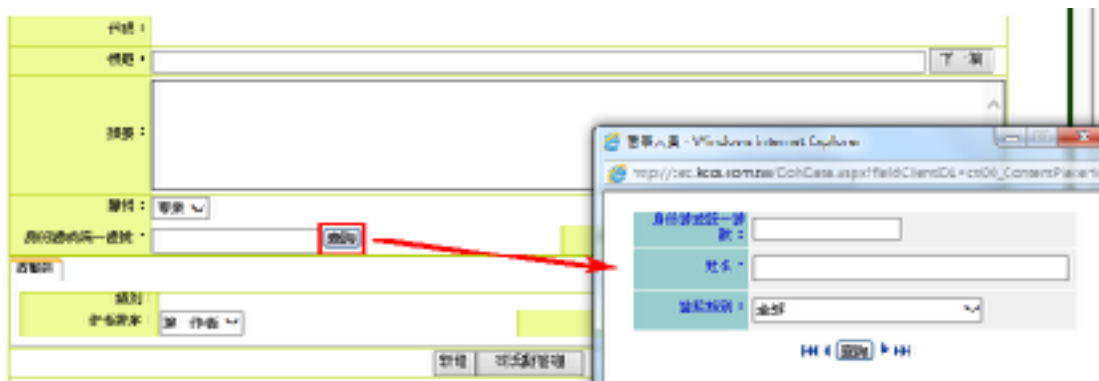
19. 新案申請畫面-新增課程(查詢講師)

填寫完成後，若要儲存請按下『新增』按鈕，系統便會將資料儲存，按下『查詢』按鈕則可查詢講師資料，按下『離開』則回到上一頁。

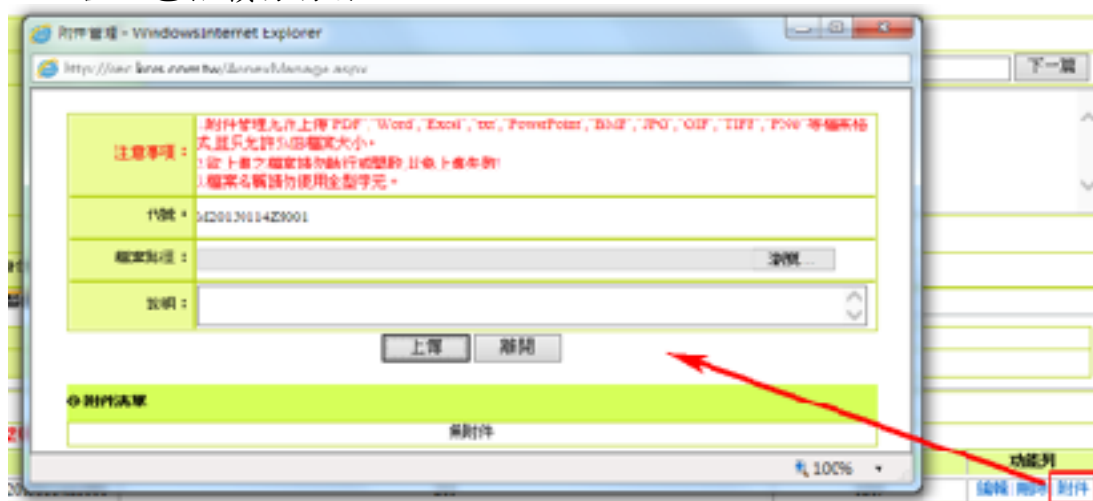


20. 新案申請畫面-新增課程(講師編輯、刪除)
 當有新增講師資料後，畫面下方出現此課程講師清單，按下清單右方『編輯』，則可編輯該筆資料，按下『刪除』則刪除該筆資料。

3. 新增壁報



21. 新案申請畫面-新增壁報
進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。



22. 新案申請畫面-新增壁報(附件)
填寫完成後，若要儲存請按下下方『新增』按鈕，系統便會將資料儲存，按下『附件』可上傳檔案於該壁報中，按下『離開』則回到上一頁。



23. 新案申請畫面-新增壁報(多個作者)
同一壁報資料可有多個作者，因此可重複新增作者，若要新增一筆新壁報資料，請按下畫面上方『下一頁』，即可新增一筆壁報。

4.新增論文

The screenshot shows a web form for adding a new paper. At the top, there are fields for 'Case No.' (代碼), 'Title' (標題), and 'Abstract' (摘要). A red box highlights a message: '頁籤內容將依據不同證照類別有所不同' (The content of the tabs will vary according to different license categories). Below this, there are fields for 'License Category' (類別) with radio buttons for 'Medical' (醫藥) and 'General' (其他), 'Author' (作者) with a dropdown menu, and 'Specialty' (科別) with a dropdown menu. At the bottom, there are 'Add' (新增) and 'Cancel' (離開) buttons.

24. 新案申請畫面-新增論文
進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。

This screenshot shows the same form as above, but with a table of papers below the input fields. The table has columns for 'Case No.' (代碼), 'Score' (積分), 'Author' (作者名稱), and 'License Category' (功類別). A red box highlights the 'Add' (新增) button in the table's right column.

代碼	積分	作者名稱	功類別
T20100204A1001	33	游正樂堂	醫師 醫師

25. 新案申請畫面-新增論文(附件)
填寫完成後若要儲存請按下下方『新增』按鈕，系統便會將資料儲存，按下『附件』可上傳檔案於該論文中，按下『離開』則回到上一頁。

This screenshot shows the form after a successful submission. A red message at the top says '訊息：新增資料成功!' (Message: New data added successfully!). The 'Add' button in the table from the previous screenshot is now highlighted with a red box. The form fields and buttons are the same as in the previous screenshots.

26. 新案申請畫面-新增論文(多個作者)
同一筆論文資料可有多個作者，因此可重複新增作者，若要新增一筆新論文資料，請按下畫面上方『下一頁』，即可新增一筆論文。

◎ 審查單位日新欄位

審查單位	日新欄位
中華民國醫學會	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 其他

◎ 以下表單僅供審查單位使用，查詢時的顯示單位，需事先與系統管理員

◎ 審查單位

審查單位	顯示部會或單位欄位訊息內容
中華民國醫學會	22

◎ 課程列表

課程總數: 110 分組
醫學(師範科士) 積分獎勵 高中畢業增修

課程名稱	課程名稱	講師	課程時間	狀態
C20400204A1D01	32F2	林進	2014/11/25 上午 10:00-11:00	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="積分"/> <input type="button" value="刪除"/>

◎ 壁報列表

壁報代碼	壁報標題	作者名稱	狀態
F00100204A1D01	21	方朝興	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="積分"/> <input type="button" value="刪除"/>

◎ 論文列表

論文代碼	論文標題	作者名稱	狀態
E20400204A1D01	33B	廖田慶堂	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="積分"/> <input type="button" value="刪除"/>

以上申請增修內容，將在會員增修表，增加內容，予以顯示並對照這筆資料。

27. 新案申請畫面-編輯、刪除論文
 資料填寫完成後，活動頁面下方將出現相關資料清單，包括課程、壁報論文等資料，按下清單右方『編輯』按鈕，可編輯該資料，按下『刪除』則可刪除該資料，按下『積分』按鈕則可查看此活動相關積分分數。

(二) 案件管理

點選「團體類活動管理 > 案件管理」，即顯示案件管理畫面，如下圖所示。

活動代碼:	活動(雜誌)名稱:
課程代碼:	課程名稱:
類別別:	壁報類別:
積分用途:	申請時間:
審核人員類別:	審查單位:
狀態:	課程屬性:

28. 案件管理畫面

活動代碼:	活動(雜誌)名稱:
課程代碼:	課程名稱:
類別別:	壁報類別:
積分用途:	申請時間:
審核人員類別:	審查單位:
狀態:	課程屬性:

活動代碼	活動(雜誌)名稱	申請時間	審核單位	狀態	處理
S2015010720001	2015.11.15	中華民國醫學會	未結案	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="積分"/> <input type="button" value="刪除"/>	
S2014122620001	2014.12.30	中華民國醫學會	未結案	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="積分"/> <input type="button" value="刪除"/>	
S2014122620001	2014.12.30	中華民國醫學會	未結案	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="積分"/> <input type="button" value="刪除"/>	
S2014122620001	2014.12.30	中華民國醫學會	未結案	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="積分"/> <input type="button" value="刪除"/>	

29.

案件管理畫面-查詢

依照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼，開啟網頁會先自動帶出審查狀態的”預設值”(退件，未送審)。

活動名稱：按下”活動名稱”的連結符號會以”查詢”模式進入觀看該活動的內容。



30.

案件管理畫面-功能列

功能列：

修改：按下修改進入活動的修改模式，通常是未送審狀態才能修改。

刪除：按下刪除會跳出再次確認的視窗並且刪除該活動內的學員登入名單。

列印：列印該活動的活動明細。

簽到表：列印該活動的簽到表。

歷史：查看該活動的歷史資料。

權限：活動申請者可變更他人使用此活動權限。

附件：查看該活動之附件。

成果：查看或登錄該活動的成果報告。

複製：複製一份一樣的內容，再到課程裡面做編輯

匯出課程：匯出該活動的課程資料。

帳號	姓名	權限	所有權
adslatin	吳詩蓉	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
ayytwms	林高森	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
mgun	馮雲	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
~12343	系統管理員	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
ayytwms00000000	林文生	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
mslmsing	沈維銘	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
hsakls	吳維維	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
HLA100 130F	吳奇	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
aa510090435	李師	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
jeff802	符智華	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
mcorphins	沈國豐	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
HLA100 15300	吳奇	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
aa510090436001	李師	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權

31.

案件管理畫面-功能列 (權限)

權限：勾選該角色應該有的所有權，而所有權勾選時查詢、異動也會自動帶入。

■ 查詢:勾選查詢，則該角色有查詢權。

■ 異動:勾選異動，則該角色有異動權，而勾選異動時查詢也會自動帶入。

- 所有權:勾選所有權，則該角色有所有權，而所有權勾選時查詢、異動也會自動帶入。PS (有所有權的人，才有權限修改要讓那些人具有異動權及查詢權。)
- 確認:確認勾選的人之權限並寫入。

(三)實施成果

點選「團體類活動管理 > 實施成果」，即顯示實施成果畫面，如下圖所示。

活動代碼：	活動類別名稱：
課程代碼：	課程名稱：
縣市：	學區：
核對用字：	申請日期：
審核人員編號：	審核單位：
狀態：	課程屬性：

查詢 重新查詢

活動代碼	活動類別名稱	活動時間	審查單位	狀態	功能列
S201201029002	1081121	2018/02/11	中華全國護理師護士公會全國聯合會	審核完成 報告	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程
S201201029038	1081122	2018/02/13	中華全國護理師護士公會全國聯合會	審核完成 報告	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程
S201201029016	1081123	2018/02/14	中華全國護理師護士公會全國聯合會	審核完成 報告	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程

32. **案件管理畫面-實施成果**
於實施成果功能頁輸入查詢條件後，按查詢鈕，查出欲建立或檢視實施成果之活動。

功能列
修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程
修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程
修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程

33. **實施成果畫面-功能列**

功能列：

- 修改：按下修改進入活動的修改模式通常是未送審狀態才能修改。
- 刪除：按下刪除會跳出再次確認的視窗並且刪除該活動內的學員登入名單。
- 列印：列印該活動的活動明細。
- 簽到表：列印該活動的簽到表。
- 歷史：查看該活動的歷史資料。
- 權限：活動申請者可變更他人使用此活動權限。
- 附件：查看該活動之附件。
- 成果：查看或登錄該活動的成果報告。
- 複製：複製一份一樣的內容，再到課程裡面做編輯
- 匯出課程：匯出該活動的課程資料。

帳號	姓名	權限	所有權
admin	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
system	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
user	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
~12343	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
system00000000	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
admining	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
bank	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
HLA100 1234	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
aa510090435	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
jeff802	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
morphism	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
HLA100 15900	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
aa51009043601	系統管理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權

說明:

34. 實施成果畫面-功能列 (權限)
 權限：勾選該角色應該有的所有權，而所有權勾選時查詢、異動也會自動帶入。
- 查詢:勾選查詢，則該角色有查詢權。
 - 異動:勾選異動，則該角色有異動權，而勾選異動時查詢也會自動帶入。
 - 所有權:勾選該角色應該有的所有權，而所有權勾選時查詢、異動也會自動帶入。PS (有所有權的人，才有權限修改要讓那些人有異動權及查詢權。)

確認:確認勾選的人之權限並寫入。

查詢時間:	2020012123001	開始時間:	
查詢時間:	use for result report	結束時間:	
實施成果審查列表			
查詢單位	項目	日期時間	單位內容
中興區區公所	2020	<input type="button" value="查詢"/>	
中興區區公所	2020	<input type="button" value="查詢"/>	
2020		<input type="button" value="查詢"/>	
注意: 查詢結果將以表格形式呈現，若需下載表格，請點選表格上方之「下載表格」按鈕。 <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="查詢"/>			
查詢時間: 2020012123001 查詢時間: use for result report 開始時間: 結束時間: 查詢單位: 中興區區公所 項目: 2020 日期時間: 單位內容:			
項目	姓名	說明	圖示
2020	區公所		<input type="button" value="查詢"/>
2020	區公所		<input type="button" value="查詢"/>

35. 案件管理畫面-實施成果 (成果)
 點選功能列上之成果功能開啟成果審查視窗，開課單位可由此上傳實施成果報告，可傳送10MB 以下之” PDF”, ”Word”, ”Excel”, ”txt”, ”PowerPoint”, ”BMP”, ”JPG”, ”GIF”, ”TIFF”, ”PHG”等檔案。

六.線上報名

點選主功能中的標籤「線上報名」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。

線上報名 學員名
報名名單管理

36. 線上報名下拉選單

(一)報名名單管理

點選「線上報名 > 報名名單管理」，即顯示報名名單管理畫面，如下圖所示。

活動代碼	活動名稱	開課單位	開課日期
S101001102001	進修班	一學期醫學系	2015/1/11
S101001102001	進修班	行政院衛生署	2015/1/8
S101001102001	進修班	行政院衛生署	2015/1/18
S10091102001	進修班	中研院醫學所	2015/1/17
S10091102001	進修班	中研院醫學所	2015/1/17
S1009001102001	進修班	國立醫藥大學附設醫院	2015/1/11
S1009001102001	進修班	行政院衛生署	2015/1/11
S1009001102001	進修班	行政院衛生署	2015/1/18
S10090102001	進修班	行政院衛生署	2015/1/11
S10090102001	進修班	國立醫藥大學附設醫院	2015/1/11

37. 報名名單管理畫面

依照查詢條件選擇要查詢活動及活動代碼。

活動名稱：點活動名稱查詢該活動之內容。

按下 []：按下按鈕會秀出該活動之課程，而出現的課程再點選進去，則出現報名名單登打及報名狀態。

38. 報名名單管理畫面-線上報名名單

審核確認：於下方顯示的報名名單一開始該名單人員預設為未審查而前方欄位有分通過或不通過，點選之後，使用審核來確認該人員是否通過。

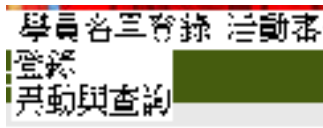
新增報名：頁面上出現該課程的基本資料，使開課單位也能幫學員報名。

刪除報名：將下方所勾選的名單刪除。

匯出：將名單匯出成excel。

七.學員名單登錄

點選主功能中的標籤「學員名單登錄」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



39. 學員名單登錄下拉選單

(一)登錄

點選「學員名單登錄 > 登錄」，即顯示報名名單管理畫面，如下圖所示。

*輸入學員名單查詢活動名稱後以「」會選擇顯示小於活動數量超過四時會以「」選擇顯示日 - 各管理單位設定天數為準

40. 登錄畫面

*輸入學員名單查詢活動名稱後以「」會選擇顯示小於活動數量超過四時會以「」選擇顯示日 - 各管理單位設定天數為準

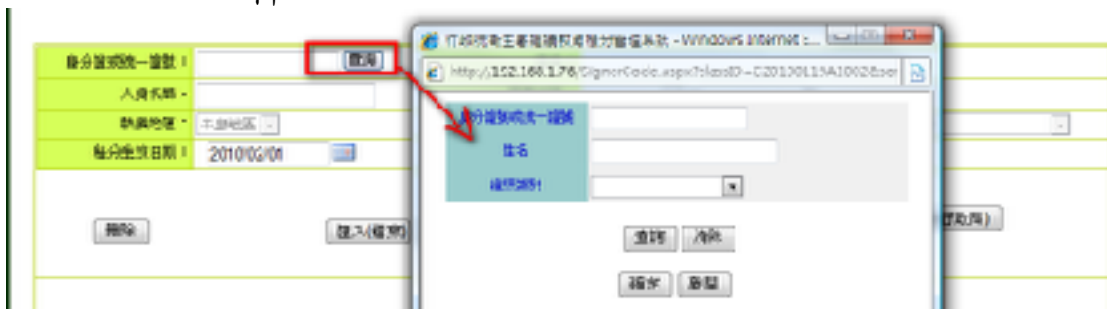
第 1 頁 共 308 頁 總共 3028 筆

活動代碼	活動名稱	開始日期	結束日期	開始/結束時間	備註
S201501029002	test1 5	2015-02-11	2015-03-12		
S201501029006	test1 5	2015-02-01	2014-01-29		
S201501029013	test1 2 5	2015-01-01	2013-01-29		
S201501029018	test1 5	2015-02-13	2013-03-14		
S201501029029	testaaag 5	2014-11-23	2014-12-22		2015-02-01
S201501029035	test1 2 5	2015-02-24	2013-03-23		

41. 登錄畫面

活動名稱：點選活動名稱查詢出該活動內容。

按下 (一般類及網路類)：跳出該活動之課程，點選該課程進入該課程的學員登打名單，並帶出該課程基本資料。



42.

登錄畫面-活動(查詢)

查詢：跳出彈跳視窗，依姓名、身分證字號、醫事人員類別，查詢醫事人員資料。

身分證統一編號查詢：輸入查詢條件，查看人員。

清除：清除查詢資料。

確認：確認該員之後，帶回基本資料至前一頁面。

離開：關閉該彈跳視窗。

課程代碼：C0010019A1003	課程名稱：123123
參加者類別：中醫師(中醫師)	開始/結束：20100201 0900 ~ 20101231 1200
講師姓名：陳中興	

身分證號碼一覽表：	查詢	姓名：				
人員代碼：		查詢				
查詢地區：	全部地區	自動帶出資訊	10/02/01 11:41:00			
統計至日期：	2010/02/01					
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="匯入(檔案)"/> <input type="button" value="匯入(匯上時表)"/> <input type="button" value="匯出(匯其他課程)"/> <input type="button" value="匯出(匯考)"/> <input type="button" value="匯出(人事行政表)"/> <input type="button" value="離開"/>						
<input type="checkbox"/> 全選(資料刪除時勾選)	身分證號碼一覽表	姓名	代碼	人員類別	最後時間(課程/查詢區域)	操作記錄
<input type="checkbox"/>	VenVnVn414	張武龍	本島地區	醫師	2010/12/24 下午 02:11:20	新增記錄
<input type="checkbox"/>	B-2223-368	李忠地	本島地區	內科專科之醫事人員	2009/12/01 下午 02:57:04	新增記錄
<input type="checkbox"/>	P-21010684	李忠地	本島地區	內科專科之醫事人員	2009/12/01 下午 02:57:04	新增記錄

43.

登錄畫面-活動

身分證號及統一編號：於方框內輸入身分證號碼之後，滑鼠游標移至方框外側，點一下則自動帶出該號碼之資料(姓名、人員代碼、醫事人員證號)如該員非醫事人員，則跳出視窗告知該員非醫事人員，並留下輸入的身分證字號，待姓名輸入完畢，按新增，亦可”新增”該人員。

姓名：於方框內輸入完姓名之後，滑鼠游標移至方框外側，點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、人員代碼、醫事人員證號)如該員非醫事人員，則跳出視窗告知該員非醫事人員，並留下輸入的姓名，待身分證字號輸入完畢，按新增，亦可”新增”該人員，由於姓名有重複的可能，當查詢到同名同姓時，則下方會出現”同名之人”的基本資料，查看選擇你要的人員之身分證字號之後自動帶入該員之資料。

人員代碼：於方框內輸入完人員代碼之後，滑鼠游標移至方框外側，點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、姓名、醫事人員證號)。

新增：上述輸入完人員代碼之後，按下新增，則會將資料寫入下方的列表。

刪除選取：刪除下方選取欄所勾選的名單。

匯入(檔案)：按下匯入檔案，於下方跳出一視窗來選擇。

- 匯入檔案格式：可以下載匯入檔案的形態格式。PS(CSV副檔名的檔案格式，是EXCEL的同仁請利用EXCEL另存新檔時，下方可以選擇附檔名用此種方法轉成CSV)。

匯入：確認路徑之後，按下匯入，則開始匯入檔案，注意！
 如匯入檔案很大，須等待一段時間。
 匯入(線上報名)：如該活動有線上報名的人員，且已經經過
 開課單位審查為通過，則會列入至下方列表。
 匯出(至其他課程)：跳出一個彈跳視窗，有十個項目可以輸
 入要匯入的課程，預設值帶入該活動所有的課程。



44.

登錄畫面-活動(匯出至其他課程)

- 查詢：按下查詢跳出一查詢視窗顯示該單位所有開的課程。
- 課程代碼查詢：輸入課程代碼、課程名稱查詢該課程之資料，或利用下方勾選該課程。
- 確定：按下確定，則傳回所查詢課程之資料。
- 離開：離開該視窗。

匯出(檔案)：匯出成CSV檔。

匯出成人事行政局資料：匯出EXCEL，內容為必要的學員資料。

離開：結束學員名單登錄。

(二)異動與查詢

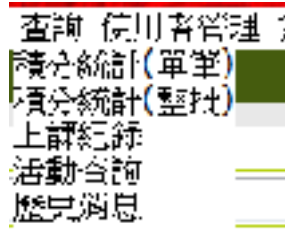
點選「學員名單登錄 > 異動與查詢」，即顯示異動與查詢畫面，如下圖所示。

45. 異動與查詢畫面
頁面會顯示超出活動登錄日期的活動名稱以及代碼，做為能申請補登錄的資訊。
查詢：照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼。
清除：清除查詢條件。
申請：輸入資料後按下此鈕，便完成申請手續。
離開：離開此網頁。
活動名稱：按活動名稱便可查詢此活動內容。

46. 異動與查詢畫面-編輯
查詢：照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼。
清除：清除查詢條件。
申請：輸入資料後按下此鈕，便完成申請手續。

八.查詢

點選主功能中的標籤「查詢」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



47. 查詢下拉選單

(一)積分統計(單筆)

點選「查詢 > 積分統計(單筆)」，即顯示積分統計(單筆)畫面，如下圖所示。

醫學系醫師(生)與醫事放射師(士)於取得執業執照有效期間才於四年或是大於六年中，依相關年資資料，該項執業登記所在地衛生局所，更新執業執照效期。

身分證號碼(一)查詢:	<input type="text"/>
主辦單位:	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
活動代碼:	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
課程代碼:	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
證書類別:	<input type="text"/>
專業單位:	<input type="text"/>
課程屬性:	<input type="text"/>
課程時間:	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="查詢"/> (可自行將查詢日期日期進行選擇，如對日期有疑問，請對照評量相關醫學人員說明書。)

! 本系統將自動會將此次查詢結果，依查詢之條件，於查詢結果之圖表，按圖表類型「查詢」! 針對查詢結果，請自備圖表作圖表!
匯出附件僅為 PDF 格式，如無法開啟，請至 Adobe 網站，下載安裝 [Adobe Reader](#)。

48. 積分統計(單筆)畫面

查詢：醫事人員無法選擇課程時間，衛生局有權限修改課程時間。

(二)積分統計(整批)

點選「查詢 > 積分統計(整批)」，即顯示積分統計(整批)畫面，如下圖所示。

操作說明:	1.此作業僅供具研習班學員之身份查詢。帳號密碼請向研習班班長洽詢。(忘記密碼下載) 2.查詢次數包含單位網絡設備質量的障礙性故障不再計算。參考速度為「查詢100人的班級」。 3.每次查詢學員數量不超過1000人。
統計方法:	實地方法
查詢單位:	該選擇
統計期間:	<input checked="" type="radio"/> 按該(按照所統計之期間) <input type="radio"/> 目前(YYYYMMDD - YYYYMMDD)
檔案名稱:	
<input type="button" value="匯出"/>	
(積分數若有錯誤，請向班長舉報查詢)	

50.

積分統計(整批)畫面

匯出：依課程類別、實施方法，上傳要查詢積分之身分證號的CSV檔，系統會將查詢出資料匯出成Excel檔給使用者。

(三)上課紀錄

點選「查詢 > 上課紀錄」，即顯示上課紀錄畫面，如下圖所示。

查詢：醫事人員無法選擇課程時間，衛生局有權限修改課程時間。

(四)活動查詢

點選「查詢 > 活動查詢」，即顯示活動查詢畫面，如下圖所示。

活動代號:		活動雜誌名稱:	
課程代號:		課程名稱:	
舉辦日期:	2015/01/16	至	2015/03/31
主辦單位代號:		主辦單位名稱:	
職別:		性別:	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
查詢網址:		查詢單位:	
取得認證類別:		認證字號:	序號 號
線上報名:	全部	課程層級:	

查詢 ***請輸入查詢條件以作查詢***

活動代號	活動雜誌名稱	活動日期	主辦單位
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署
52034122207991	血品	2015/05/29	行政院衛生署

52. 活動查詢畫面
依活動(雜誌)名稱，點選後可看到詳細資訊。

(五)歷史消息

點選「查詢 > 歷史消息」，即顯示歷史消息畫面，如下圖所示。

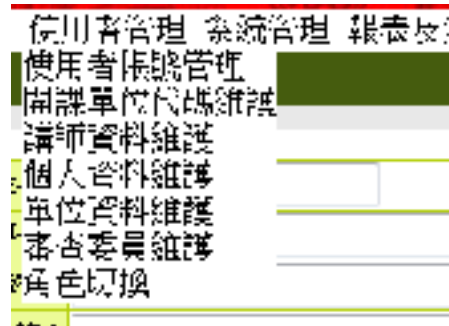
查詢類別:	全部
主旨:	
內容:	
發布單位:	全部
公告日期:	2014/12/04
至	2015/03/04

消息類別	發布單位	主旨	公告狀態
內部公告	資訊管理課	保護二星員工的權利	永遠有效
專業單位公告	中醫師公會	台灣中醫師公會 第一屆會員	永遠有效
進入會員	資訊管理課	註冊會員公告	永遠有效
內部公告	資訊管理課	關於註冊會員公告	永遠有效
專業單位公告	資訊管理課	關於註冊會員公告	永遠有效
內部公告	資訊管理課	關於註冊會員公告	永遠有效
內部公告	資訊管理課	關於註冊會員公告	永遠有效
內部公告	資訊管理課	關於註冊會員公告	永遠有效
內部公告	資訊管理課	關於註冊會員公告	永遠有效
內部公告	資訊管理課	關於註冊會員公告	永遠有效

53. 歷史消息畫面
依主旨，點選後可看到詳細資訊。

九.使用者管理

點選主功能中的標籤「使用者管理」(如下圖)，即可選擇要使用的管理功能。



54. 使用者管理下拉選單

(一)講師資料維護

點選「使用者管理 > 講師資料維護」，即顯示講師資料維護畫面，如下圖所示。

身分證字號	姓名
最高學歷	專長
服務單位	職銜
別稱	備註
特殊成就	

查詢 新增講師 匯入 匯出

身分證字號	講師姓名	修改
JA***16114	張三峯	編輯 刪除
JA***16115	張三峯	編輯 刪除
JA***19110	張三峯	編輯 刪除
JA***19111	張三峯	編輯 刪除
JA***19112	張三峯	編輯 刪除
JA***19113	張三峯	編輯 刪除
JA***19114	張三峯	編輯 刪除

55. 講師資料維護畫面

- 查詢：查詢其單位所屬講師資料。
- 新增講師：輸入講師相關資料，新增其單位講師。
- 編輯講師：修改其單位講師資料。
- 刪除講師：刪除其單位講師資料。
- 匯入講師資料：上傳內容為身份證字號、姓名、市話、手機、傳真、E-mail、E-mail(備用)、專長、特殊成就、備註、匯入單位代碼等資料之CSV檔。

(二)個人資料維護

點選「使用者管理 > 個人資料維護」，即顯示個人資料維護畫面，如下圖所示。

個人資料

*身分證字號：

*帳號：

密碼： 密碼長度介於 8-17 字元，且為數字、英文大小寫、特殊英數字合 [顯示/隱藏](#)

確認密碼： 密碼與確認密碼輸入時必須相符

*申請人姓名： (中文姓名)

*E-mail：

E-mail(備用)：

*申請人電話： 02-7

*職稱：

通訊地址：

帳號狀態： 啟用 凍結 (凍結的帳號無效，是否要以 Mail 通知) [帳號啟用/停用記錄](#)

若您已離職或不再辦理續分業務，請將帳號停用。

[郵局轉帳](#) [申請權限](#) [存檔](#) [離開](#)

56. 個人資料維護畫面
 個人資料維護：修改個人帳號之基本資料內容及停用帳號申請。
 停用：停用帳號。
 申請權限：填入基本資料以申請使用權限。

(三)單位資料維護

點選「使用者管理 > 單位資料維護」，即顯示單位資料維護畫面，如下圖所示。

*類別：

*單位： 行政院衛生署

*部門：

*電話： 傳真：

*地址： 台北市 信務區

網址：

*負責人姓名： *負責人職稱：

[存檔](#) [離開](#)

若您單位之使用者都已離開職或下列列表人員為貴單位業務承辦人員，請將其帳號停用。

◎ 使用者列表

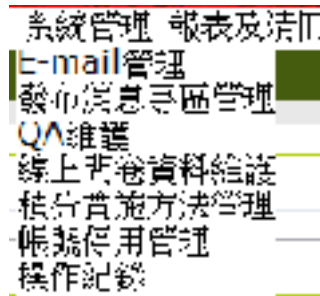
144 第 1 頁 (共 2 頁 / 14 筆) > 詳細

帳號	姓名	電話	職位	狀態	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	02- <input type="text"/>	系統管理員	啟用	修改
<input type="text"/>	<input type="text"/>	02- <input type="text"/>	系統管理員	停用	修改
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	系統管理員	啟用	修改

57. 單位資料維護畫面
 修改其單位資料及同單位之帳號申請停用、啟用作業。

十.系統管理

點選主功能中的標籤「系統管理」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



58. 系統管理下拉選單

(一)QA維護

點選「系統管理 > QA維護」，即顯示QA維護畫面，如下圖所示。

A screenshot of the QA Maintenance interface. It features a search bar with the value '29150102', a dropdown menu, and a question input field. Below these are checkboxes for '問題類別', '審核類別', '審核產品', '管理品', and '審核人員'. A large text area for the answer is present, along with a status selection (Active/Inactive) and buttons for '保存' (Save) and '清除' (Clear). At the bottom, there is a table with columns for '順序' (Order), '公告日期' (Announcement Date), '問題' (Question), '狀態' (Status), and '編輯' (Edit).

順序	公告日期	問題	狀態	編輯
1	2011-06-05	如何開始維護?	啟用	新增 刪除 修改
2	2011-11-28	如何進行積分?	啟用	新增 刪除 修改
3	2011-09-05	如何進行上傳記錄?	啟用	新增 刪除 修改
4	2011-09-05	為什麼我的線上問卷，找不到我的問題？我的問題不在名單上了。	啟用	新增 刪除 修改
5	2011-09-05	為什麼申請資料審核時，我的申請資料沒有審核？	啟用	新增 刪除 修改
6	2011-09-05	為什麼停用帳號，可以請公會、協會、企業、或聯盟幫忙維護？	啟用	新增 刪除 修改

59. QA維護畫面

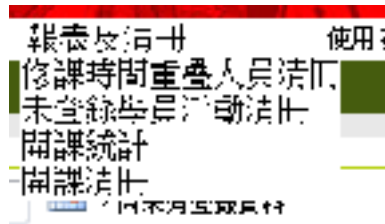
日期	2015/01/12
操作	1
問題	test
操作對象	<input checked="" type="checkbox"/> 副理單位 <input checked="" type="checkbox"/> 審定單位 <input checked="" type="checkbox"/> 審定委員 <input checked="" type="checkbox"/> 管理員 <input checked="" type="checkbox"/> 辦事人員
管理	test test AAA
狀態	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 密藏

儲存 清除

60. 發布消息專區管理畫面-新增
- 新增訊息：新增Q&A。
 - 編輯：修改Q&A內容。
 - 刪除：刪除Q&A資料。
 - 附件：上傳Q&A之附件。

十一.報表及清冊

點選主功能中的標籤「報表及清冊」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



61. 報表及清冊下拉選單

(一)未登錄學員活動清冊

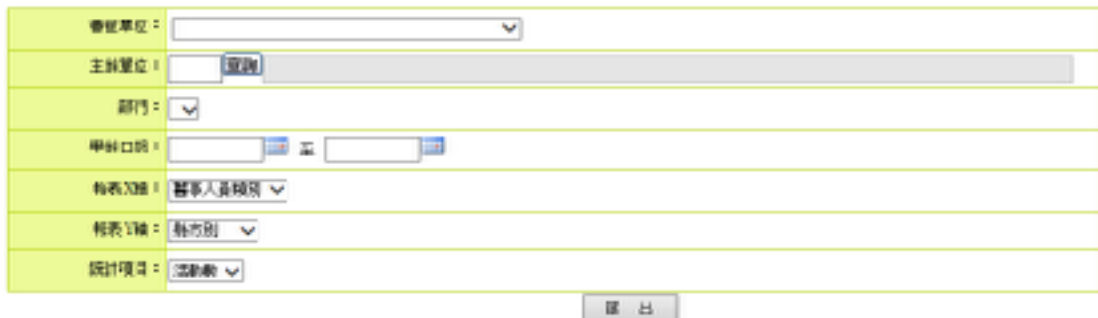
點選「報表及清冊 > 未登錄學員活動清冊」，即顯示未登錄學員活動清冊畫面，如下圖所示。



62. 未登錄學員活動清冊畫面 未登錄學員活動清冊：查詢逾時未登錄學員名單之活動資料匯出Excel。

(二)開課統計

點選「報表及清冊 > 開課統計」，即顯示開課統計畫面，如下圖所示。



63. 開課統計畫面 開課統計：查詢開課統計之資料，匯出為Excel。

(三)開課清冊

點選「報表及清冊 > 開課清冊」，即顯示開課統計畫面，如下圖所示。

課程單位：	<input type="text"/>
主辦單位：	<input type="text" value="查詢"/>
證書類別：	<input type="text"/>
案件狀態：	<input type="text"/>
縣市別：	<input type="text"/>
舉辦日期：	<input type="text" value="2015/01/12"/> 至 <input type="text" value="2015/01/31"/>

64. 開課清冊畫面
開課清冊：查詢開課清冊之資料，匯出為Excel。

陸.系統操作說明（審查單位使用者）

一.簡介

- 使用對象：經管理單位同意申請審查單位權限帳號核可後之使用者。
- 使用時機：針對開課單位申請團體類活動案件進行積分審查，指派委員評分等作業。

二.網頁登入說明

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

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare, ROC

開課及審查單位
登錄區

醫事人員
登錄區

醫事人員登錄說明：

- (1)「醫事人員」已無法向本館申請入課報名及積分管理功能，請向「開課及審查單位」申請。
- (2)「醫事人員」可向「開課及審查單位」申請，如欲入課報名請向「開課及審查單位」申請，如欲申請積分管理功能請向「開課及審查單位」申請。
- (3)「醫事人員」可向「開課及審查單位」申請，如欲入課報名請向「開課及審查單位」申請，如欲申請積分管理功能請向「開課及審查單位」申請。

※醫事人員代他人積分登入有異議，請電洽 (02)8952-1508

65. 審查單位使用者登入頁面
登入頁中點選「開課單位及審查單位登錄區」。

三.首頁

完成認證後，由歡迎頁點選「前往首頁」，進入首頁。

The screenshot shows a website interface with the following sections:

- 審查單位公告 (Review Unit Announcements):** Contains three links:
 - 關於「中區網」進修班開班日期及地點表單下載
 - 士嘉堡區進修班會場地點表單及報名地點表單下載
 - 關於「區區進修班」收件單表單下載
- 相關法令 (Related Laws):** Contains two links:
 - 關於「區區進修班」報名表單
 - 關於「區區進修班」報名表單
- 系統公告 (System Announcements):** Contains three links:
 - 針對「區區進修班」報名日期已有修正
 - 關於「區區進修班」報名日期
 - 關於「區區進修班」報名日期
- Calendar:** A calendar for 2015/01/16. The date 16 is highlighted in red, indicating a class start date.

66. 首頁資訊
 首頁包括四個區塊：審查單位公告、相關法令、系統公告、日曆顯示。
 審查單位公告：本區置放審查單位公告連結區。
 相關法令：本區置放相關法令連結區。
 系統公告：本區置放系統公告連結區。
 日曆顯示：紅字日期為該開課單位曾經申請開課案件之起始日日期，點選日期後可以查看該日期申請過之活動案件。

四.團體類活動管理

點選主功能中的標籤「團體類活動管理」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



67. 團體類活動管理下拉選單

(一)新案申請

點選「團體類活動管理 > 新案申請」，即顯示新案申請畫面，如下圖所示。



68. 新案申請畫面

1 開課單位可開放多個“審查單位”。

注意:	請先「 按此 」核對審核單位名稱		
* 申請單位:	行政院消費者保護		
* 單位地址:	臺北府中區新榮街100號12樓		
網址:	http://www.sdg.gov.tw		
* 單位電話:	02-27115111	單位傳真:	02-27115111
負責人:	侯麗民	職稱:	署長
* 申請人:	尹洪杰	職稱:	審理
申請人電話:	02-27116161	E-mail:	hsiao.yj@gmail.com
		E-mail (傳真):	redawn@gmail.com

積分用途:	<input type="text"/>	證照類別:	<input type="text"/>	審核單位:	<input type="text"/>
活動類別:	<input type="text"/>	<input type="button" value="新增審核單位"/>			
* 更改活動內容、更改審核方法或新增審核單位請按下方【更新】鍵					
已選取審核單位清單:					
積分類別	證照類別	審核單位	活動類別		
職業執照	醫師	台灣醫學會	有關新學業、學費、公費或宿舍等之訓練研討類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

69. 新案申請畫面-刪除審核單位

首先挑選『積分用途』、『證照類別』、『審核單位』與『活動類別』後，按下『新增送審單位』按鈕後，下方『審核單位清單』中會出現所選擇的審核單位，此時若要刪除可以透過審核單位清單右側的垃圾筒圖示，刪除掉所選擇的審核單位。（若該活動已存檔，則至少需留下一個審核單位。）

填寫活動內容	
* 活動名稱:	<input type="text"/>
* 舉辦日期:	<input type="text"/> (例: 2008/6/01)
* 活動地點:	<input type="text"/>
* 估計參加人數:	<input type="text"/> 人
* 服務單位:	<input type="text"/>
* 贊助類別:	<input type="text"/>
* 聯合與參加:	<input type="text"/>
* 附屬:	<input type="text"/>
* 活動開始人:	<input type="text"/>
* 費用/設備/購買、報名費...):	<input type="text"/>
* 報名方式:	<input type="text"/>
備註:	<input type="text"/>

70. 新案申請畫面-填寫活動內容

選擇完活動類別後，系統將自動判斷所挑選的項目自動代出不同的活動內容，根據活動內容填寫完成後，按下畫面下方『新增』按鈕，則可將該筆資料存檔，選擇『離開』則回到上一頁。

審查單位	自行填位
提供活動簡章	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
隨傳單位之基本資料	<input type="radio"/> 第一次向貴會申請課程/活動 <input checked="" type="radio"/> 以前已申請過課程/活動
隨傳單位之課程簡介	<input type="radio"/> 以前曾申請，但未通過課程/活動 <input type="radio"/> 未附加檔案 <input type="radio"/> 已附加檔案
提供收據	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

◎以下訊息僅供審查單位觀看，本申請的徵集單位、當事人員無法瀏覽

審查單位 全部審查單位相關訊息內容

台灣醫學會

更新 活動附件 審閱

新增課程 新增壁報 新增論文

◎以上申請填寫內容，均係具事實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。

送審 列印

71. 新案申請畫面-課程內容
 按下『新增』按鈕後，系統會判斷此活動所需填寫的資料，帶出可以使用的按鈕，包含『新增課程』、『新增雜誌類課程』、『新增壁報』及『新增論文』、『活動附件』、『送審』等按鈕，此時可透過按鈕去新增活動所需的相關內容。

72. 新案申請畫面-活動附件
 活動附件：可上傳檔案於該活動中。

◎以下訊息僅供審查單位觀看，本申請的徵集單位、當事人員無法瀏覽

審查單位 全部審查單位相關訊息內容

台灣醫學會

更新 活動附件 審閱

新增課程 新增壁報 新增論文

◎課程列表
 課程活動時間: 110分鐘
 相關訊息: 顯示/隱藏 向上/向下移動

課程代碼	課程名稱	講師	課程時間	功能列
C20100214A1001	212		2010/23 上午 09:00:00	編輯 刪除 復原 鎖住

◎以上申請填寫內容，均係具事實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。

送審 列印

73. 新案申請畫面-送審
 送審：將該活動送至審查單位審查，此時會檢核活動資料是否齊全，另外，送審後資料內容將不允許修改。

1. 新增雜誌課程：

雜誌課程名稱：
課程類別：
課程性質：
角色：
頁籤內容依據不同證照類別有所不同

74. 新案申請畫面-新增雜誌課程
進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。

2. 新增課程：

課程代碼：
申請日期：
課程題目：
課程類別：
課程時間：
角色：
頁籤內容將依據不同證照類別有所不同

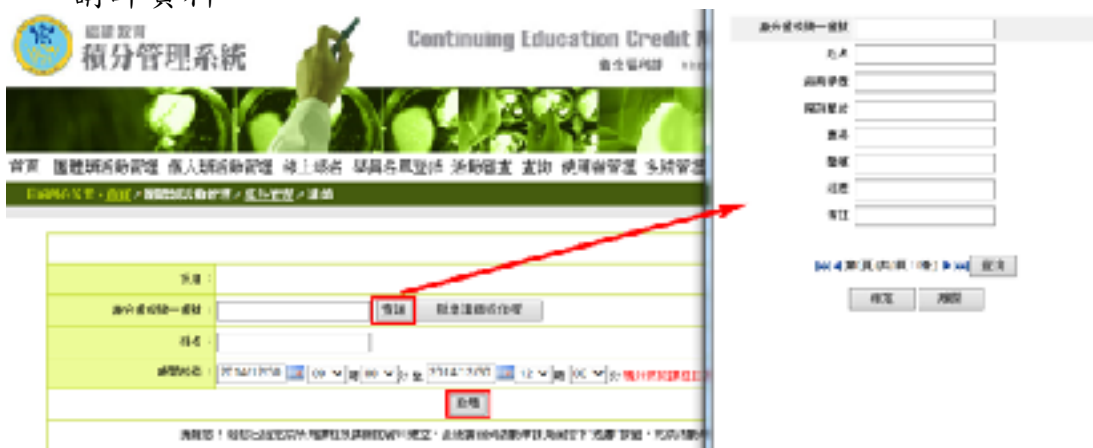
75. 新案申請畫面-新增課程
進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。

課程代碼	課程名稱	課程時間
C20-00104a1092	3231	2010/3 上午 09:00:00

76. 新案申請畫面-新增課程(講師)



77. 新案申請畫面-新增課程(自行新增講師)
 按下講師按鈕進入講師頁面後，根據頁面資料填寫內容，若講師資料不存在資料庫中，可按下畫面上『新增講師』去新增講師資料。



78. 新案申請畫面-新增課程(查詢講師)

填寫完成後若要儲存請按下『新增』按鈕，系統便會將資料儲存，按下『查詢』按鈕則可查詢講師資料，按下『離開』則回到上一頁。

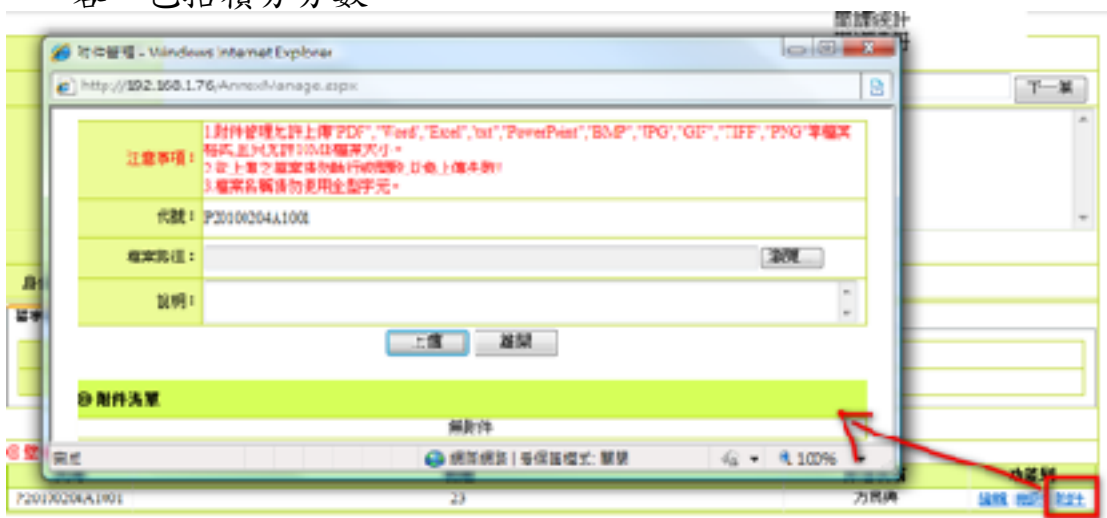


79. 新案申請畫面-新增課程(講師編輯、刪除)
 當有新增講師資料後，畫面下方出現此課程講師清單，按下清單右方『編輯』，則可編輯該筆資料，按下『刪除』則刪除該筆資料。

3.新增壁報



80. 新案申請畫面-新增壁報
 進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。



81. 新案申請畫面-新增壁報(附件)
 填寫完成後若要儲存請按下下方『新增』按鈕，系統便會將資料儲存，按下『附件』可上傳檔案於該壁報中，按下『離開』則回到上一頁。



82. 新案申請畫面-新增壁報(多個作者)
 同一筆壁報資料可有多個作者，因此可重複新增作者，若要新增一筆新壁報資料，請按下畫面上方『下一頁』，即可新增一筆壁報。

4.新增論文

代碼：
標題：
摘要：
頁籤內容將依據不同證照類別有所不同
姓名：
審核類別(上)：
類別： 感測 屬性
作者排序： 性質：
新增 離開

83. 新案申請畫面-新增論文
進入頁面後，根據頁面內容填寫相關資料，畫面下方會有證照類別之頁籤，頁籤內容將依據不同證照類別有不同的資料內容，包括積分分數。

審核類別(上)：
類別： 感測 屬性
作者排序： 性質：
新增 離開
◎論文列表
代碼 帳號 作者名稱 功能列
T20100204A1001 33 游正慶堂 編輯 刪除 附件

84. 新案申請畫面-新增論文(附件)
填寫完成後若要儲存請按下下方『新增』按鈕，系統便會將資料儲存，按下『附件』可上傳檔案於該論文中，按下『離開』則回到上一頁。

訊息：新增資料成功

代碼 T20100204A1001
標題
摘要
屬性
身份證或統一證號 查詢 姓名
審核類別(上)：
類別： 感測 屬性
作者排序： 性質：
新增 離開

85. 新案申請畫面-新增論文(多個作者)
同一筆論文資料可有多個作者，因此可重複新增作者，若要新增一筆新論文資料，請按下畫面上方『下一頁』，即可新增一筆論文。

88.

案件管理畫面-查詢

依照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼，開啟網頁會先自動帶出審查狀態的”預設值”(退件，未送審)。

活動名稱：按下”活動名稱”的連結，會以”查詢”模式進入觀看該活動的內容。



89.

案件管理畫面-功能列

功能列：

修改：按下修改進入活動的修改模式通常是未送審狀態才能修改。

刪除：按下刪除會跳出再次確認的視窗並且刪除該活動內的學員登入名單。

列印：列印該活動的活動明細。

簽到表：列印該活動的簽到表。

歷史：查看該活動的歷史資料。

附件：查看該活動之附件。

異動：使活動恢復成”未送審”狀態，自動刪除登錄的學員名單，讓使用者能修改活動內容。

簽章：查看該活動之數位簽章。

成果：查看或登錄該活動的成果報告。

帳號	姓名	權限	所有權
msdalin	吳祥榮	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
sysadmin	林高鳳	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
msgan	高雲	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
112143	全級經理	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
sysadmin00000000	林文生	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
msdalinmy	吳祥榮	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
hsakts	吳維美	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
11L1100.1334	吳奇	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
msS100990435	李結	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
msS1009902	許麗華	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
mscphims	吳國豐	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
11L1100.135900	吳奇	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
msS100990436001	李結	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權

90.

案件管理畫面-功能列 (權限)

權限：勾選該角色應該有的所有權，而所有權勾選時查詢、異動也會自動帶入。

- 查詢:勾選查詢則該角色有查詢權。

- 異動:勾選異動則該角色有異動權，而勾選異動時查詢也會自動帶入。

- 所有權:勾選該角色應該有的所有權，而所有權勾選時查詢、異動也會自動帶入。PS (有所有權的

人，才有權限修改要讓那些人有異動權及查詢權。)

- 確認: 確認勾選的人之權限並寫入。

五.線上報名

點選主功能中的標籤「線上報名」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。

線上報名 學員名
報名名單管理

91.

線上報名下拉選單

(一)報名名單管理

點選「線上報名 > 報名名單管理」，即顯示報名名單管理畫面，如下圖所示。

活動代碼:		活動名稱:	
課程代碼:		課程名稱:	
報名時間:			
主辦單位代碼:		主辦單位名稱:	
報名日期:		課程類別:	<input type="checkbox"/> 簡述 <input type="checkbox"/> 詳細說明
報名地點:		報名單位:	
證書類別:		課程類型:	

查詢


活動代碼	活動名稱	課程類別	開始日期
510201102000	查詢登入	中華醫藥學會	2009/2/1
510201102000	查詢	行政院衛生署	2009/2/1
510201102001	本會員	行政院衛生署	2009/2/1
510201102001	查詢	中華醫藥學會	2009/12/17
510201102001	查詢	中華醫藥學會	2009/12/17
510204302001	查詢	金工醫藥大學附設醫院	2009/7/1
510204102001	查詢	行政院衛生署	2009/7/1
510201102000	查詢	臺北醫學大學附設醫院	2009/1/11
510201092001	查詢	行政院衛生署	2009/1/11
510201062001	查詢	臺北醫學大學附設醫院	2009/1/10

92.

報名名單管理畫面

依照查詢條件選擇要查詢活動及活動代碼。

活動名稱：點活動名稱查詢該活動之內容。

按下 ：按下按鈕會秀出該活動之課程，而出現的課程再點選進去，則出現報名名單登打及報名狀態。

管理功能	姓名	電話	E-mail	帳號	報名日期	說明	本報備註(備註)	查詢	報名狀態	
	江尚寬			7700	20090123			<input type="radio"/> 檢核 <input type="radio"/> 下檢核	審查中	報名

93.

報名名單管理畫面-線上報名名單

審核確認：於下方顯示的報名名單一開始該名單人員預設為未審查而前方欄位有分通過或不通過，點選之後，使用審核來確認該人員是否通過。

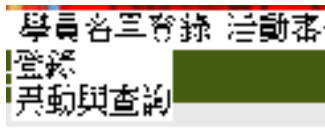
新增報名：頁面上出現該課程的基本資料，使開課單位也能幫學員報名。

刪除報名：將下方所勾選的名單刪除。

匯出：將名單匯出成excel。

六.學員名單登錄

點選主功能中的標籤「學員名單登錄」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



94. 學員名單登錄下拉選單

(一)登錄

點選「學員名單登錄 > 登錄」，即顯示報名名單管理畫面，如下圖所示。

活動代碼：		活動名稱：	
課程代碼：		課程名稱：	
審批單位：	▼		
查詢日期：	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>

*輸入學員名單查詢時,活動名稱請以「◎」,審批單位請以小寫(活動審批單位時會以「審批單位」/「課程審批」/「審核單位」/「其他單位」為準)

95. 登錄畫面

活動代碼：		活動名稱：	
課程代碼：		課程名稱：	
審批單位：	▼		
查詢日期：	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>

*輸入學員名單查詢時,活動名稱請以「◎」,審批單位請以小寫(活動審批單位時會以「審批單位」/「課程審批」/「審核單位」/「其他單位」為準)

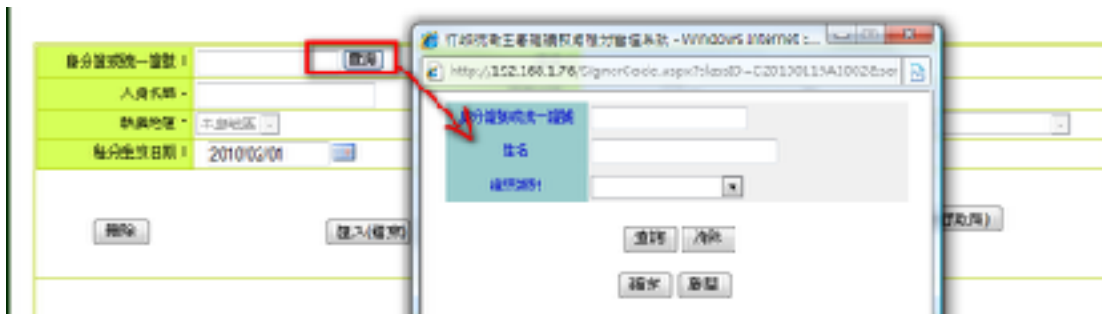
第 1 頁 共 3 頁 總共 113 筆

活動代碼	活動名稱	開始日期	結束日期	查詢日期	審核日期
S1030011829001	112 研	2010-01-27	2010-02-26		
S1030011829002	會員訓練 (研)	2010-02-01	2010-04-29		
S1030011829002	會員 (研)	2010-02-01	2010-04-29		
	◎2010112A102 研 (研)				
S1030011829001	非會員 (研)	2010-02-01	2010-04-29		
S1030011829001	研	2009-12-31	2010-02-28		
N2009111829001	會計師 (研)	2009-11-19			
N2009030429002	研	2009-03-04			
N2009030429001	研	2009-03-04			
N2008030419001	臺北醫學院附設醫院 研	2008-03-07			
N20080314A2002	台北醫學院附設醫院公會 研	2008-03-14			

96. 登錄畫面

活動名稱：點選活動名稱查詢出該活動內容。

按下 (一般類及網路類)：瀏覽該活動之課程，點選該課程進入該課程的學員登打名單，並帶出該課程基本資料。



97. 登錄畫面-活動(查詢)

查詢：跳出彈跳視窗，依姓名、身分證字號、醫事人員類別，查詢醫事人員資料。

身分證統一編號查詢：輸入查詢條件查找人員。

清除：清除查詢資料。

確認：確認該員之後，帶回基本資料至前一頁面。

離開：關閉該彈跳視窗。

課程代碼：C2010019A1003	課程名稱：123123
參加者類別：平醫組1次新	開課時間：2015/03/22/02 - 2015/03/31/0030
講師姓名：張中興	

身分證統一編號查詢： 查詢

姓名：

身分證號： 16011716140122

身分證日期： 2015/1/31

自動帶出資訊

新增 選擇要加入人員 清除

查詢 匯入(檔案) 匯入(匯上列表) 匯出(匯出到表格) 匯出(檔案) 匯出(人事日期欄) 是

全選 (村查詢內框)	身分證統一編號	姓名	性別	人員類別	最近時間點數可查詢日期	操作
<input type="checkbox"/>	V99999991	張中興	本島男性	西醫師	2015/01/30 下午 02:11:40	刪除
<input type="checkbox"/>	B12201099	李德地	本島女性	本縣衛生局醫事人員	2015/01/26 下午 02:17:04	刪除
<input type="checkbox"/>	P111116664	李德地	本島女性	本縣衛生局醫事人員	2015/01/30 下午 02:57:04	刪除

98. 登錄畫面-活動

身分證號及統一編號：於方框內輸入完身分證號碼之後，滑鼠游標移至方框外側，點一下則自動帶出該號碼之資料(姓名、人員代碼、醫事人員證號)如該員非醫事人員，則跳出視窗告知該員非醫事人員，並留下輸入的身分證字號，待姓名輸入完畢，按新增亦可”新增”該人員。

姓名：於方框內輸入完姓名之後，滑鼠游標移至方框外側，點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、人員代碼、醫事人員證號)如該員非醫事人員，則跳出視窗告知該員非醫事人員，並留下輸入的姓名，待身分證字號輸入完畢，按新增，亦可”新增”該人員，由於姓名有重複的可能，當查詢到同名同姓時，則下方會出現”同名之人”的基本資料，查看選擇你要的人員之身分證字號之後自動帶入該員之資料。

人員代碼：於方框內輸入完人員代碼之後，滑鼠游標移至方框外側，點一下則自動帶出該號碼之資料(身分證字號、姓名、醫事人員證號)。

新增：上述查詢出的人員代碼之後，按下新增則會將資料寫入下方的列表。

刪除選取：刪除下方選取欄所勾選的名單。

匯入(檔案)：按下匯入檔案，於下方跳出一視窗來選擇。

- 匯入檔案格式：可以下再匯入檔案的形態格式。PS(CSV副檔名的檔案格式，是EXCEL的同仁請利用EXCEL另存新檔時另存新檔時下方可以選擇附檔名用此種方法轉成CSV)。

匯入：確認路徑之後按下匯入，則開始匯入檔案，注意如匯入檔案很大，須等待一段時間。

匯入(線上報名)：如該活動有線上報名的人員，且已經通過開課單位審查為通過，則會列入至下方列表。

匯出(至其他課程)：跳出一個彈跳視窗，有十個項目可以輸入要匯入的課程，預設值帶入該活動所有的課程。



99.

登錄畫面-活動(匯出至其他課程)

- 查詢：按下查詢跳出一查詢視窗顯示該單位所有開的課程。
- 課程代碼查詢：輸入課程代碼、課程名稱查詢該課程之資料，或利用下方勾選該課程。
- 確定：按下確定則傳回所查詢課程之資料。
- 離開：離開該視窗。

匯出(檔案)：匯出成CSV檔。

匯出成人事行政局資料：匯出EXCEL，內容為必要的學員資料。

離開：結束學員名單登錄。

(二)異動與查詢

點選「學員名單登錄 > 異動與查詢」，即顯示異動與查詢畫面，如下圖所示。

活動代碼：
活動名稱：
申請日期：

查詢 清除

申請日期：2019/24 上午 12:00:00

申請 離開

100. 異動與查詢畫面

頁面會顯示超出活動登錄日期的活動名稱以及代碼，做為能申請補登錄的資訊。

查詢：依照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼。

清除：清除查詢條件。

申請：輸入資料後按下此鈕，便完成申請手續。

離開：離開此網頁。

活動名稱：按活動名稱便可查詢此活動內容。

活動代碼：
活動名稱：
申請日期：

查詢 清除

申請日期：2019/24 上午 12:00:00

申請 離開

活動代碼	活動名稱	登錄日期	申請日期	補登錄日期	審核結果
2000012102000	test	2000-01-01			通過

101. 異動與查詢畫面-編輯

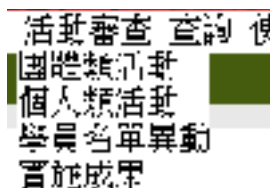
查詢：依照查詢條件選擇出要查詢的活動及活動代碼。

清除：清除查詢條件。

申請：輸入資料後按下此鈕，便完成申請手續。

七.活動審查

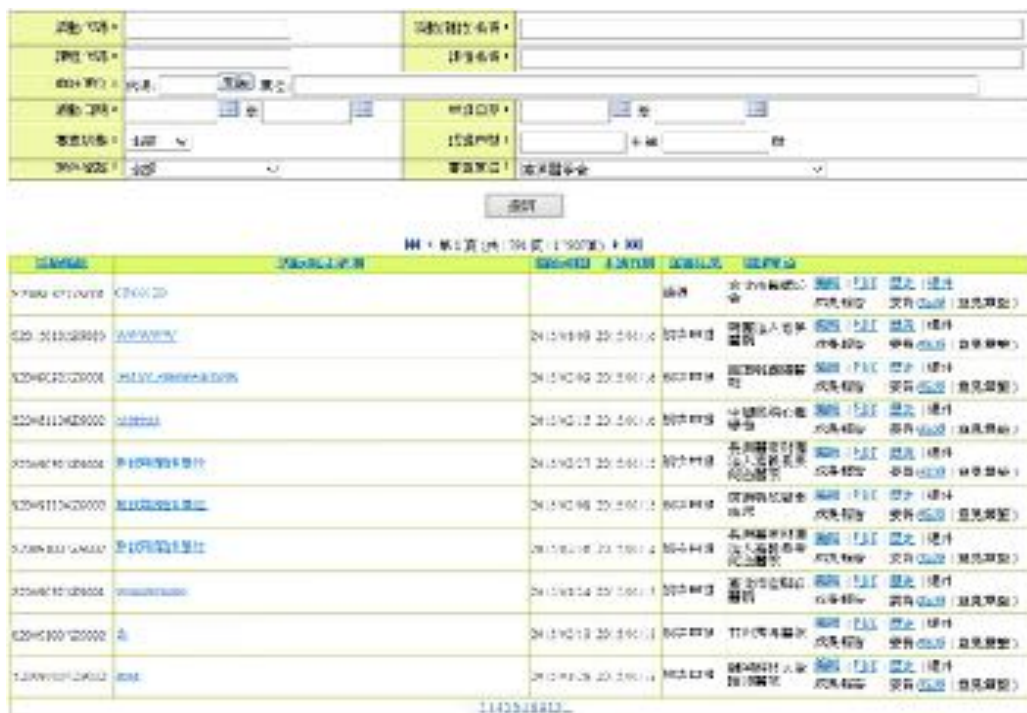
點選主功能中的標籤「活動審查」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



102. 活動審查下拉選單

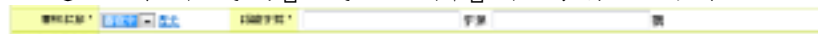
(一)團體類活動

點選「活動審查 > 團體類活動」，即顯示團體類活動畫面，如下圖所示。



103. 團體類活動畫面

點選『案件代碼』或『編輯』執行審查動作



進入活動內容後，審查單位可察看及修改該活動內容，包括課程、講師及壁報論文等相關資料與積分分數，並可決定此活動是否須審查委員評分以及是否須繳交活動成果報告，最後於活動畫面上決定此案件審查結果，按下『確認』按鈕後即將資料存檔。



104. 團體類活動畫面-功能列

審查單位目前只提供修改、查詢、退件，並不提供新增刪除功能。

- 列印：列印活動相關資料
- 歷史：查詢活動相關歷史紀錄
- 退件：將案件退回給開課單位
- 成果報告：查看該活動成果報告
- 審查委員指派：指派案件審查委員(分申請及成果)
- 意見彙整：查看審查委員評分結果(分申請及成果)

(二)個人類活動

點選「活動審查 > 個人類活動」，即顯示個人類活動畫面，如下圖所示。

管理畫

案件編號：			
申請日期：	<input type="text"/>	申請人身分證號一覽號：	<input type="text"/>
審核狀態：	審核中(含審中及再核審)	申請人姓名：	<input type="text"/>
案件類型：	全部	審核單位：	全部
<input type="button" value="查詢"/>			

1/1 1/1 頁 (共 1 頁) 3/4 總頁

案件編號	申請日期	審核狀態	姓名	審核結果	功能列
A7009120401004	2011/01/16			待審中	編輯 刪除 附件 列印 歷史 委員指派 意見彙整
A7009117401007	2011/01/15			待審中	編輯 刪除 附件 列印 歷史 委員指派 意見彙整
A7009111401006	2011/01/15			待審中	編輯 刪除 附件 列印 歷史 委員指派 意見彙整

105. 個人類活動畫面

功能列

編輯 刪除 附件 列印 歷史 委員指派 意見彙整
編輯 刪除 附件 列印 歷史 委員指派 意見彙整

106. 個人類活動畫面-功能列

- 編輯：針對活動類做細部審查。
- 刪除：刪除此類活動。
- 附件：針對附件做上傳之動作。
- 列印：將個人類活動匯出成EXCEL檔。
- 歷史：瀏覽此類活動之歷史歷程。
- 委員指派：指派委員做意見之填寫。
- 委員意見彙整：依照委員所填寫之意見，呈現彙整之資訊。

認證序號：	<input type="text"/>	字第	<input type="text"/>	號
案件狀態：	<input type="text" value="審核中"/>			

107. 個人類活動畫面-編輯
審核案件：填入認證序號，選取案件狀態後，按『存檔』按鈕完成審核，回個人類活動。

(三)學員名單異動

點選「活動審查 > 學員名單異動」，即顯示學員名單異動畫面，如下圖所示。

申請人姓名：		申請人職別：	
申請人Mail：			
活動代碼：		活動名稱：	
審核單位：	選擇		
申請結果：	申請單(中文)		
審核結果：		審核期限：	
審核結果說明：			

活動代碼	活動名稱	申請日期	申請結果	審核單位	審核結果說明
S200901020001	...	20150116	待審核		編輯 歷史
S20090004A5044	...	20150116	待審核		編輯 歷史
S20090121B1003	...	20150116	待審核		編輯 歷史
S20090123A0024	...	20150116	待審核		編輯 歷史

108. 學員名單異動畫面

查詢：依照申請單位輸入，可以依照申請單位找出異動之活動資料。

補登期限：會依所點選的異動活動預設自動帶出現在日期加七天。

活動名稱：活動名稱帶出查詢的活動內容。

活動代碼	活動名稱	申請日期	申請結果	審核單位	審核結果說明
S200901020001	C:0090383A002	20150116	待審核		編輯 歷史
S20090004A5044	C:0090383A002	20150116	待審核		編輯 歷史

109. 學員名單異動畫面-查詢

活動名稱：點選後，可瀏覽活動名稱之詳細資料。

按下 ：會秀出該活動所有的課程，點選課程可以查看該課程的課程內容。

(四)兩性議題活動

點選「活動審查 > 兩性議題活動」，即顯示兩性議題活動動畫面，如下圖所示。

活動代碼：		活動計畫名稱：	
申請單位：	代碼： 選擇 單位：		
活動日期：	至	申請日期：	至
審核狀態：	選擇		

查詢

選取	活動代碼	活動計畫名稱	開始日期	申請日期	審核狀態	申請單位	審核結果
<input type="checkbox"/>	S20110613Z003	英文研習	2015-01-01	2015-01-14	通過	關貿網路股份有限公司	
<input type="checkbox"/>	S20110613Z003	英文研習	2015-01-01	2015-01-14	待審核	關貿網路股份有限公司	

通過 不通過

110. 兩性議題活動畫面

查詢：輸入查詢條件，可出現該輸入條件之資料。

選取：依照要審核的活動勾選，可輸入評語，點選通過或不通過。

(五)實施成果

點選「活動審查 > 實施成果」，即顯示實施成果畫面，如下圖所示。

活動代碼:		活動類別名稱:	
課程代碼:		課程名稱:	
申請單位代碼:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
專案單位:	<input type="text"/>	申請日期:	<input type="text"/>
專案狀態:	成果報告審看中	活動日期:	<input type="text"/>
案件管理:	查詢案件詳情查詢案件	認證序號:	<input type="text"/>

第 1 頁 (共 1 頁) | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

活動代碼	活動類別名稱	活動日期	活動狀態	功能列
5201108422001	編譯師訓練班	2011-09-01	成果報告審 閱中	編輯 列印 歷史 退件 委員報告 委員(指派) 意見彙整
5201108422003	Follow Course (31, 2011)	2011-09-04	成果報告審 閱中	編輯 列印 歷史 退件 委員報告 委員(指派) 意見彙整
5201107872001	新進員工訓練(全日)班	2011-08-13	成果報告審 閱中	編輯 列印 歷史 退件 委員報告 委員(指派) 意見彙整
5201107502006	光碟心得王老麻評會第六屆年會	2011-08-11	成果報告審 閱中	編輯 列印 歷史 退件 委員報告 委員(指派) 意見彙整

111. 實施成果畫面

活動名稱：點選後，可查詢成果報告案件資料。

功能列
編輯 列印 歷史 退件 委員報告 委員(指派) 意見彙整
編輯 列印 歷史 退件 委員報告 委員(指派) 意見彙整
編輯 列印 歷史 退件 委員報告 委員(指派) 意見彙整

112. 實施成果畫面-功能列

編輯：點選後，將儲存之資料進行編輯，修改完後，按下確認即可。

列印：將個人類活動匯出成EXCEL檔。

歷史：瀏覽此類活動之歷史歷程。

退件：將案件退回給開課單位

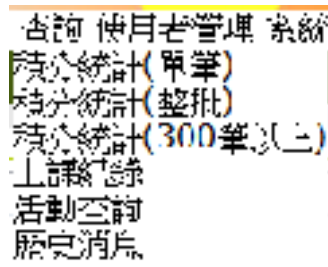
成果報告：查看該活動成果報告

委員指派：指派委員做意見之填寫。

委員意見彙整：依照委員所填寫之意見，呈現彙整之資訊。

八.查詢

點選主功能中的標籤「查詢」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



113.

查詢下拉選單

(一)積分統計(單筆)

點選「查詢 > 積分統計(單筆)」，即顯示積分統計(單筆)畫面，如下圖所示。

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"/>
審批單位：	<input type="text"/>		
查詢日期：	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*輸入學員名單查詢,活動名稱以「」,單筆查詢以「」,整批查詢以「」,上課日期以「-」,查詢日期以「-」

114.

積分統計(單筆)畫面

(二)積分統計(整批)

點選「查詢 > 積分統計(整批)」，即顯示積分統計(整批)畫面，如下圖所示。

116. 積分統計(整批)畫面

匯出：依課程類別、實施方法，上傳要查詢積分之身分證號的CSV檔，系統會將查詢出資料匯出成Excel檔給使用者。

(三)上課紀錄

點選「查詢 > 上課紀錄」，即顯示上課紀錄畫面，如下圖所示。

117. 上課紀錄畫面

匯出：依主辦單位、活動代碼、課程代碼...等的CSV檔，系統會將查詢出資料匯出成Excel檔給使用者。

(四)活動查詢

點選「查詢 > 活動查詢」，即顯示活動查詢畫面，如下圖

所示。

活動代碼:		活動雜誌代碼:	
課程代碼:		課程名稱:	
舉辦日期:	2009/1/01 至 2010/11/30 (共 2009 0403)		
主辦單位代碼:		主辦單位名稱:	
活動類別:		課程類別:	<input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 研討
顯示單位:		審定單位:	
取得認證類別:		認證守數:	半額 額
顯示報名:	全部	課程屬性:	

查詢 **請輸入查詢條件以篩選**

活動代碼	活動雜誌代碼	活動名稱	開始日期	顯示單位
3201011122000	會員		2010/01/01	行政院衛生署
3201011122000	醫務人員		2010/01/01	中華牙醫學會
3201011122000	本會員		2010/01/01	行政院衛生署
32009 2092000	12		2009 12 27	中華牙醫學會
32009 2122000	12		2009 12 27	中華牙醫學會
3200911192000	雜誌登記		2009 1 27	行政院衛生署
32009 1252000	地區醫學社管理辦法		2009 1 24	行政院衛生署
32009 1162000	31andp		2009 1 20	行政院衛生署
32009 0392000	人工智慧醫療人員		2009 10 06	行政院衛生署
3200911122000	12		2009 01 01	行政院衛生署

118. 活動查詢畫面
依活動(雜誌)名稱，點選後可看到詳細資訊。

(五)歷史消息

點選「查詢 > 歷史消息」，即顯示歷史消息畫面，如下圖所示。

查詢類別:	全部
主題:	
內容:	
發布單位:	全部
公告日期:	2010/01/04 至 2010/03/04
查詢	

活動類別	發布單位	主題	公告狀態
活動公告	行政院衛生署	協助工作型人的操作指南	永遠有效
審定單位公告	行政院衛生署醫事委員會	4級工作型工作...會議	永遠有效
加入會員	行政院衛生署	本會新設公告	永遠有效
相關公告	行政院衛生署	醫事法規與倫理規範研討會公告	永遠有效
審定單位公告	行政院衛生署	醫事法規與倫理規範研討會公告	永遠有效
相關公告	行政院衛生署	全民健康保險法修訂...公告	永遠有效
相關公告	行政院衛生署	各類醫事人員及藥物管理相關辦法公告	永遠有效
相關公告	行政院衛生署	醫事法規與倫理規範研討會公告	永遠有效
相關公告	行政院衛生署	全民健康保險法修訂...公告	永遠有效

119. 歷史消息畫面
依主旨，點選後可看到詳細資訊。

九.表單管理

點選主功能中的標籤「表單管理」(如下圖)，即可選擇要使用的管理功能。

[表單管理](#) [系統管理](#) [報表及清單](#)
[審查表\(團體類-審查活動\)](#)
[審查表\(個人類-審查活動\)](#)
[審查表\(團體類-審查活動成果\)](#)
[申請表\(團體類-活動申請\)](#)
[申請表\(個人類-活動申請\)](#)
[評估表\(專務類-上傳活動成果\)](#)

120. 表單管理下拉選單

(一) 審查表(團體類-審查活動)

點選「表單管理 > 審查表(團體類-審查活動)」，即顯示審查表(團體類-審查活動)畫面，如下圖所示。

序次	評分項目	分數	總重	編輯	刪除
1	上課	30	60.0%	編輯	刪除
2	閱讀	20	40.0%	編輯	刪除

121. 審查表(團體類-審查活動畫面)

新增評分項目：新增自定之審查表。

編輯：點選後，將儲存之資料進行編輯，修改完後，按下更新即可。

刪除：刪除已登打之資料。

(二) 審查表(個人類-審查活動)

點選「表單管理 > 審查表(個人類-審查活動)」，即顯示審查表(個人類-審查活動)畫面，如下圖所示。

項次	評分項目	分數	權重	編輯	刪除
1	課程	20	50.00%	編輯	刪除
2	測驗	20	50.00%	編輯	刪除

122. 審查表(個人類-審查活動)畫面

新增評分項目：新增自定之審查表。

編輯：點選後，將儲存之資料進行編輯，修改完後，按下更新即可。

刪除：刪除已登打之資料。

(三) 審查表(團體類-審查活動成果)

點選「表單管理 > 審查表(團體類-審查活動成果)」，即顯示審查表(團體類-審查活動成果)畫面，如下圖所示。

項次	評分項目	分數	權重	編輯	刪除
1	課程	20	50.00%	編輯	刪除
2	測驗	20	50.00%	編輯	刪除

123. 審查表(團體類-審查活動成果)畫面

新增評分項目：新增自定之審查表。

編輯：點選後，將儲存之資料進行編輯，修改完後，按下更新即可。

刪除：刪除已登打之資料。

(四) 申請表(團體類-活動申請)

點選「表單管理 > 申請表(團體類-活動申請)」，即顯示申請表(團體類-活動申請)畫面，如下圖所示。

編號	題目	分數	狀態	編輯/刪除
42	多項選擇題是否禁用		啟用	編輯/刪除
43	積分多少	10	啟用	編輯/刪除

124. 申請表(團體類-活動申請)畫面

新增題目：新增自定之題目，輸入類型可自行選擇（輸入

欄、複選、多選一、下拉選單)
 編輯：點選後，將儲存之資料進行編輯，修改完後，按下更新即可。
 刪除：刪除已登打之資料。

(五)申請表(團體類-活動申請)

點選「表單管理 > 申請表(個人類-活動申請)」，即顯示申請表(個人類-活動申請)畫面，如下圖所示。

編號	日期	內容	狀態	操作
42		參加課程是否費用	草稿	編輯 刪除
43		積分考多少	草稿	編輯 刪除

125. 申請表(個人類-活動申請)畫面

新增題目：新增自定之題目，輸入類型可自行選擇（輸入欄、複選、多選一、下拉選單）
 編輯：點選後，將儲存之資料進行編輯，修改完後，按下更新即可。
 刪除：刪除已登打之資料。

(六)評值表(團體類-上傳活動成果)

點選「表單管理 > 評值表(團體類-上傳活動成果)」，即顯示評值表(團體類-上傳活動成果)畫面，如下圖所示。

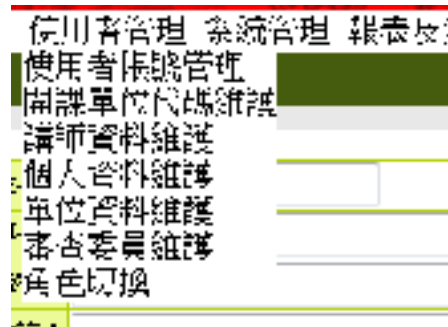
編號	日期	內容	狀態	操作
42		參加課程是否費用	草稿	編輯 刪除
43		積分考多少	草稿	編輯 刪除

126. 評值表(團體類-上傳活動成果)畫面

新增題目：新增自定之題目，輸入類型可自行選擇（輸入欄、複選、多選一、下拉選單、上傳檔案）
 編輯：點選後，將儲存之資料進行編輯，修改完後，按下更新即可。
 刪除：刪除已登打之資料。

十.使用者管理

點選主功能中的標籤「使用者管理」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



127. 使用者管理下拉選單

(一) 講師資料維護

點選「使用者管理 > 講師資料維護」，即顯示講師資料維護畫面，如下圖所示。

身分證或統一證號：		姓名：	
最高學歷：		學歷：	
服務單位：		職稱：	
學歷：		備註：	
特殊成就：			
查詢 新增講師 匯入 匯出			

身分證或統一證號	服務單位	講師姓名	操作
A101025002	工業室		查詢 刪除
AA0000090			查詢 刪除
AA0000081			查詢 刪除
AA0000082			查詢 刪除
AA0000083			查詢 刪除
AA0000084			查詢 刪除
AA0000085			查詢 刪除
AA0000086			查詢 刪除
AA0000087			查詢 刪除

128. 講師資料維護畫面

查詢：查詢其單位所屬講師資料。

新增講師：輸入講師相關資料新增其單位講師。

編輯講師：修改其單位講師資料。

刪除講師：刪除其單位講師資料。

匯入講師資料：上傳內容為身份證字號、姓名、市話、手機、傳真、E-mail、E-mail(備用)、專長、特殊成就、備註、匯入單位代碼等資料之CSV檔。

(二) 個人資料維護

點選「使用者管理 > 個人資料維護」，即顯示個人資料維護畫面，如下圖所示。

個人資料	
*基本帳號：	[Redacted]
*帳號：	[Redacted]
密碼：	<input type="text"/> <small>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</small> 幫助說明
確認密碼：	<input type="text"/> <small>請確認密碼(重新)輸入，與密碼相同</small>
*中文姓名：	<input type="text"/> <small>姓(中文姓名)</small>
*E-mail：	<input type="text"/>
正副帳號：	<input type="text"/>
*附設人帳號：	<input type="text"/>
*附設人密碼：	<input type="text"/>
密碼提示：	<input type="checkbox"/> 加入採用密碼
帳號狀態：	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用 <input type="checkbox"/> 有新公告請處理，是否要取 Mail 通知 帳號啟用/停用/空註
個人資料收基利用之同意	
<input type="checkbox"/> 本人上列屬 會員服務委託 之 申請 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 接收 E-Mail 通知訊息， 閱讀同意聲明 10/1/6/13	
<input type="checkbox"/> 同意接收系統通知項目(請勾選) <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 接收活動信件申請權限 <input checked="" type="checkbox"/> 接收活動變更提醒通知 	
<small>點選二種狀態才可在管理畫面中，取消帳號停用。</small>	
<input type="button" value="修改密碼"/> <input type="button" value="申請權限"/> <input type="button" value="字檔"/> <input type="button" value="查詢"/>	

129.

個人資料維護畫面

個人資料維護：修改個人帳號之基本資料內容及停用帳號申請。

停用：停用帳號。

申請權限：填入基本資料以申請使用權限。

(三)單位資料維護

點選「使用者管理 > 單位資料維護」，即顯示單位資料維護畫面，如下圖所示。

類別: 高雄土地開發
單位: S106 行政院高雄地署
部門: 醫事處
電話: 02-23211151 傳真: 02-23972430
地址: 臺北市 中正區 富源里富源100號14樓
網址: http://www.kd.gov.tw
負責人姓名: 負責人電話:

儲存 離開

若查單位之使用者已屆期數或下列列表人員查單位業務承辦人員，注銷其帳號停用。

◎使用者列表

1/1 4 第 1 頁 (共 2 頁 / 12 筆) >> 1/1

帳號	姓名	職別	職別	狀態	註銷
		07-M411011	系統管理員	停用	註銷
		022010151-231	系統管理員	停用	註銷
		0220151	系統管理員	停用	註銷
		02-2041101	系統管理員	審核中	註銷
		02-8190672	系統管理員	停用	註銷
		00000000	臨時單位	停用	註銷
		00000000	臨時單位	停用	註銷
		02-2421111-679	臨時單位	停用	註銷

130.

單位資料維護畫面

修改其單位資料及同單位之帳號申請停用、啟用作業。

(四)審查委員維護

點選「使用者管理 > 審查委員維護」，即顯示審查委員維護畫面，如下圖所示。

選擇審核員: 審核狀態: 審核中
身分證或統一證號: 姓名:

查詢 新增審核委員

◎帳號列表

帳號	姓名	單位名稱	部門	管理職別	職別	申請項目	申請日期	審核日期
ayacasa00000000	許先生	中華民國商試驗會	測試部	審查委員	審核中	申請啟用	20100111	審核 註銷

131.

審查委員維護畫面

查出欲維護之審查委員，點選後進行維護即可。

十一.系統管理

點選主功能中的標籤「系統管理」(如下圖)，即可選擇要使用的管理功能。

系統管理 報表及清單
 E-mail管理
 發布消息專區管理
 QA維護
 線上背景資料維護

132. 系統管理下拉選單

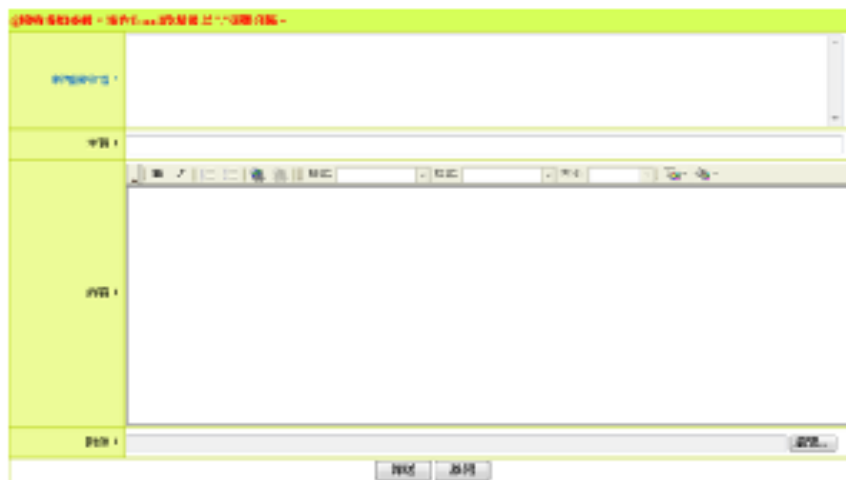
(一)E-mail管理

點選「系統管理 > E-mail管理」，即顯示E-mail管理畫面，如下圖所示。



133. E-mail管理畫面

查詢：查詢E-mail資料，輸入查詢條件，按查詢，下方列出符合的資料。



134. E-mail管理畫面-新增訊息

新增訊息：新增發送E-mail資料，按新增訊息，彈跳出新增訊息視窗，輸入完後，點選傳送，完成訊息新增。
 編輯：修改查詢E-mail內容，按『編輯』，彈跳出訊息編輯視窗，輸入完後按存檔完成編輯。

(二)發布消息專區管理

點選「系統管理 > 發布消息專區管理」，即顯示發布消息專區管理畫面，如下圖所示。

發布方式：	土測
主題：	
內容：	
公告期間：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
發布單位：	土測
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增訊息"/>	

發布方式	發布單位	主題	公告期間	修改時間
系統公告	系統管理員	第二章_土地資料1:10	20091110 - 20091104	編輯 刪除
審查單位公告	中華民國牙醫公會全國聯合會	公告 for land	20090519 - 20090502	編輯 刪除

135. 發布消息專區管理畫面
查詢：查詢審查單位公告、相關法令、系統公告、最新消息。

發布方式：	<input type="radio"/> 輸入網頁 <input type="radio"/> 相關法令 <input checked="" type="radio"/> 系統公告 <input type="radio"/> 審查單位公告
公告期間：	<input type="radio"/> 系統失效 <input checked="" type="radio"/> 日期 2010/02/04 至 2010/02/18
主題：	
內容：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>富 三 三 格式 格式 大小 30</p> </div>
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>	

136. 發布消息專區管理畫面-新增
 新增訊息：新增審查單位公告、相關法令、系統公告、最新消息之訊息公告。
 編輯：修改審查單位公告、相關法令、系統公告、最新消息之訊息公告內容。
 刪除：刪除審查單位公告、相關法令、系統公告、最新消息資料。

(三)QA維護

點選「系統管理 > QA維護」，即顯示QA維護畫面，如下圖所示。

The screenshot shows the QA Maintenance interface. At the top, there are fields for '日期' (Date) set to 2018/09/11, '標題' (Title), and '問題' (Question). Below these are checkboxes for '適用對象' (Applicable to) including '採購單位', '管理單位', '管理人員', and '醫事人員'. The main area is a table with columns for '題序' (Question No.), '公佈日期' (Release Date), '問題' (Question), '狀態' (Status), and '編輯' (Edit). Below the table are '新增' (Add) and '清除' (Clear) buttons.

題序	公佈日期	問題	狀態	編輯
1	20080916	ddd	待傳	編輯 刪除 QA維護
1	20081117	aaa	待傳	編輯 刪除 QA維護
10	20080924	如何限制數量之	取消	編輯 刪除 QA維護
20	20080924	如何限制條件之	取消	編輯 刪除 QA維護
30	20080918	如何限制上傳紀錄之	取消	編輯 刪除 QA維護
40	20080918	為何在公告版上顯示，我對不多量資料的搜尋「資料異動/取消/取消」?	取消	編輯 刪除 QA維護
60	20080918	為何在搜尋資料時顯示了，系統出現「搜尋結果數量」?	取消	編輯 刪除 QA維護
70	20080918	我不會使用電話，可以掛公會、協會、主辦會、或附註量資料查詢「身分」嗎?	取消	編輯 刪除 QA維護
80	20080918	我不會使用電話，可以掛公會、協會、主辦會、或附註量資料查詢「身分」嗎?	取消	編輯 刪除 QA維護
90	20080918	如何限制數量、如何限制條件、如何限制上傳紀錄、	取消	編輯 刪除 QA維護
100	20080918	如何限制上傳紀錄之	待傳	編輯 刪除 QA維護

137. QA維護畫面

The screenshot shows the QA Maintenance interface for a single entry. The '日期' (Date) is 2018/05/06, '題序' (Question No.) is 1, and '問題' (Question) is dddd. The '適用對象' (Applicable to) checkboxes are the same as in the previous screenshot. The '答案' (Answer) field contains 000000. Below the form are '新增' (Add) and '清除' (Clear) buttons.

138. QA維護畫面-新增

- 新增訊息：登打後，即可新增QA。
- 編輯：修改已儲存之QA資料。
- 刪除：刪除QA資料。
- 附件：上傳QA之附件。

(四)線上問卷資料維護

點選「系統管理 > 線上問卷資料維護」，即顯示線上問卷資料維護畫面，如下圖所示。



139. 線上問卷資料維護畫面



140. 線上問卷資料維護畫面-新增

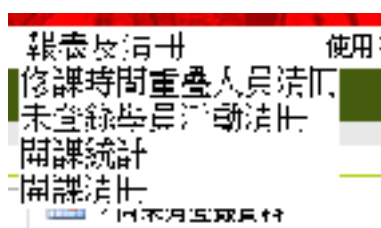
新增訊息：登打後，即可新增問卷。

編輯：修改已儲存之問卷資料。

刪除：刪除問卷資料。

十二.報表及清冊

點選主功能中的標籤「報表及清冊」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



141. 報表及清冊下拉選單

(一)未登錄學員活動清冊

點選「報表及清冊 > 未登錄學員活動清冊」，即顯示未登錄學員活動清冊畫面，如下圖所示。



142. 未登錄學員活動清冊畫面 未登錄學員活動清冊：查詢逾時未登錄學員名單之活動資

料匯出Excel。

(二)開課統計

點選「報表及清冊 > 開課統計」，即顯示開課統計畫面，如下圖所示。



課程單位：全部
截止日期：截至 2016/12/31
匯出

143. 開課統計畫面
開課統計：查詢開課統計之資料，匯出為Excel。

(三)開課清冊

點選「報表及清冊 > 開課清冊」，即顯示開課統計畫面，如下圖所示。



課程單位：全部
截止日期：截至 2016/12/31
匯出

144. 開課清冊畫面
開課清冊：查詢開課清冊之資料，匯出為Excel。

柒.系統操作說明（審查委員使用者）

一.簡介

- 使用對象：經審查單位同意申請審查委員帳號核可後之使用者。
- 使用時機：審查單位針對團體一般類活動有啟動品質控管，活動成果提送，品質管控等申請案件，審查單位可擇一或是多數委員進行審查評分作業。審查單位制定評分項目有針對活動自訂其評分項目以及針對活動積分數進行評分，活動經審查單位審核通過及審核不通過後，委員即不能針對該案件進行評分，送審中的案件可以持續更新評分狀態。

二.網頁登入說明

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

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare, ROC

開課及審查單位
登錄區

醫事人員
登錄區

醫事人員登錄區說明：

- (1) 醫事人員：由系統的主辦人員提供醫事人員帳號，經審核後，請於下列網頁。
- (2) 醫事人員：由審核通過後，請登入醫事人員網頁：<https://nsmr.moh.gov.tw/medpersonnel/medpersonnel.asp> 查詢，至該系統醫事人員網頁，請輸入帳號，並請輸入密碼，請於「醫事人員」欄，輸入使用帳號。
- (3) 「醫事人員」欄：輸入醫事人員帳號，請於「醫事人員」欄，輸入使用帳號。

*若醫事人員無法登入醫事人員網頁，請洽：☎ (02)8052-1508

145. 審查委員使用者登入頁面
登入頁中點選「開課單位及審查單位登錄區」

三.首頁

完成認證後，由歡迎頁點選「前往首頁」，進入首頁。



146.

首頁資訊

首頁包括四個區塊：審查單位公告、相關法令、系統公告、日曆顯示。

審查單位公告：本區置放審查單位公告連結區。

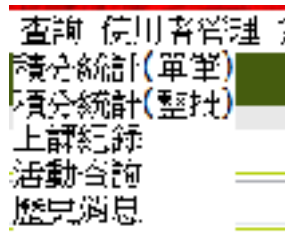
相關法令：本區置放相關法令連結區。

系統公告：本區置放系統公告連結區。

日曆顯示：紅字日期為該開課單位曾經申請開課案件之起始日日期，點選日期後可以查看該日期申請過之活動案件。

四.查詢

點選主功能中的標籤「查詢」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



147. 查詢下拉選單

(一)歷史消息

點選「查詢 > 歷史消息」，即顯示歷史消息畫面，如下圖所示。

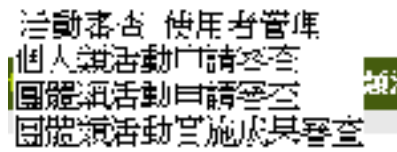
A screenshot of a web application's search interface for 'History Messages'. The interface includes a search form with fields for '查詢類別' (Search Category) set to '全部' (All), '主題' (Subject), '內容' (Content), and '發布單位' (Issuing Unit) set to '全部' (All). There are also date pickers for '公告日期' (Announcement Date) from 2010/01/04 to 2010/03/04 and a '查詢' (Search) button. Below the form is a table of search results.

查詢類別	發布單位	主題	公告日期
活動公告	光復管理員	服務中心想人的物件	永遠有效
專業單位公告	中區民防隊總隊管理員	中區民防隊工作...會議	永遠有效
加入會員	光復管理員	查詢新成員	永遠有效
相關公告	光復管理員	查詢活動公告	永遠有效
查詢管理公告	光復管理員	查詢活動公告	永遠有效
查詢公告	光復管理員	查詢公告	永遠有效
相關公告	光復管理員	查詢公告	永遠有效
相關公告	光復管理員	查詢公告	永遠有效
相關公告	光復管理員	查詢公告	永遠有效

148. 歷史消息畫面 依主旨，點選後可看到詳細資訊。

五.活動審查

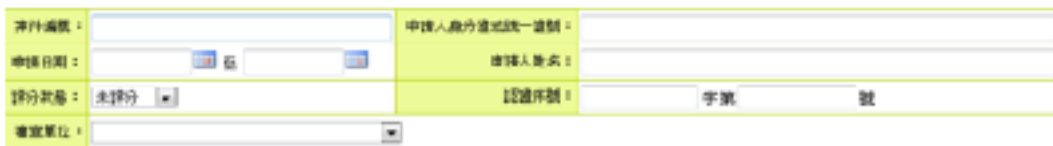
點選主功能中的標籤「活動審查」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



149. 活動審查下拉選單

(一)團體類活動

點選「活動審查 > 個人類活動申請審查」，即顯示個人類活動申請審查畫面，如下圖所示。



150. 個人類活動申請審查畫面 查詢後，點選『案件編號』或『評分』執行審查動作

個別類評分						
申請單位	課程名稱	課程屬性	進修類別	積分	總分	
中國醫藥學院附設中醫藥研究所	2023222	繼續教育課程	管理類	2	1.11	
中國醫藥學院附設中醫藥研究所	161	研習課程	管理類	4	3.42	

累計項目評分			
項次	評分內容	分數	總分
1	第一項	40	5
2	2:100	10	?
3	課程口評	72	5

151. 個人類活動申請審查畫面-評分

評分作業：區分積分數評分與自訂項目評分

(二)團體類活動申請審查

點選「活動審查 > 團體類活動申請審查」，即顯示團體類活動申請審查畫面，如下圖所示。



152. 團體類活動申請審查畫面 查詢後，點選『案件編號』或『評分』執行審查動作

總分數評分						
表級單位	課程名稱	課程屬性	進修類別	積分	總分	
中國國際商業銀行企業金融部	2023222	繼續專業課程	晉級班	2	1.1	
中國國際商業銀行企業金融部	161	知識課程	晉級班	1	3.40	
自訂項目評分						
項次	評分內容	分數	總分			
1	第一項	40	5			
2	2 item	10	2			
3	課程口評	72	5			
共有3項						

153. 團體類活動申請審查畫面-評分

評分作業：區分積分數評分與自訂項目評分

(三)團體類活動實施成果審查

點選「活動審查 > 團體類活動實施成果審查」，即顯示團體類活動實施成果審查畫面，如下圖所示。

活動代號：		活動辦法/名單	
課程代號：		課程名稱：	
申請單位代號：	<input type="button" value="選擇"/>		
審查單位：	<input type="text"/>	申請日期：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
審查日期：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	活動日期：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
案件狀態：	<input type="text"/>	認證/申請：	<input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>			

154. 團體類活動實施成果審查畫面

查詢後，點選『案件編號』或『評分』執行審查動作

總分數評分						
表級單位	課程名稱	課程屬性	進修類別	積分	總分	
中國國際商業銀行企業金融部	2023222	繼續專業課程	晉級班	2	1.1	
中國國際商業銀行企業金融部	161	知識課程	晉級班	1	3.40	
自訂項目評分						
項次	評分內容	分數	總分			
1	第一項	40	5			
2	2 item	10	2			
3	課程口評	72	5			
共有3項						

155. 團體類活動實施成果審查-評分

評分作業：區分積分數評分與自訂項目評分

捌.系統操作說明（醫事人員使用者）

一.簡介

- 使用對象：經衛生資訊通報系統登錄介面或醫事人員積分系登錄介面登錄之醫事人員。
- 使用時機：針對醫事人員各自參與活動課程、線上報名，獲得個人積分。

二.網頁登入說明

- 衛生資訊通報系統網址: <http://chs-www.doh.gov.tw/csnpt/index.html>填入帳號密碼登錄



158. 衛生資訊通報系統登入頁面-1
點選『醫事人員繼續教育積分系統』或是點選『登錄』，進入醫事人員積分系統首頁。



159. 衛生資訊通報系統登入頁面-2

- 醫事人員積分系統登入



繼續教育 積分管理系統

Continuing Education Credit Management System

衛生福利部

Ministry of Health and Welfare, ROC



開課及審查單位
登錄區



醫事人員
登錄區

醫事人員登錄說明：

- (1) 醫事人員，請先向本局或各區人類健康資訊管理處，索取區內帳號，請於下列網頁：
 - (a) 醫事人員，索取帳號請洽本局，請登入醫事人員網頁
- (2) 醫事人員，索取帳號請洽本局，請登入醫事人員網頁
 - (a) <https://examalw.moh.gov.tw/qaquestion&field=app>區，若該系統醫事人員可取得帳號密碼，請於該系統公告之「醫事人員登入」網頁，第一次登入使用說明。
 - (b) 「醫事人員」個人帳戶申請表(含申請點數)一紙，請向本局或各區人類健康資訊管理處索取。

*若醫事人員無法登入帳號或遇到問題，請洽洽 ☎ (02)8052-1508

160. 醫事人員使用者登入頁面
登入頁中點選「醫事人員登錄區」

三.首頁

完成認證後，由歡迎頁點選「前往首頁」，進入首頁。



161. 首頁資訊

首頁包括四個區塊：審查單位公告、相關法令、系統公告、日曆顯示。

審查單位公告：本區置放審查單位公告連結區。

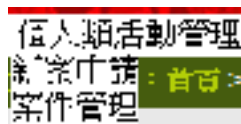
相關法令：本區置放相關法令連結區。

系統公告：本區置放系統公告連結區。

日曆顯示：紅字日期為該開課單位曾經申請開課案件之起始日日期，點選日期後可以查看該日期申請過之活動案件。

四.個人類活動管理

點選主功能中的標籤「個人類活動管理」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



162. 個人類活動管理下拉選單

(一)新案申請

點選「個人類活動管理 > 新案申請」，即顯示新案申請畫面，如下圖所示。

審查單位：	科分用途：	醫學進修類別：	審查單位：
身分證號碼—證號：	A22168164	姓名：	陳盈如
地址：	台北市中正路	電話：	0911793200
E-mail：	kana.ker@gmail.com	傳真：	
電話：	022247791	傳真：	
申請日期：	《請按活動內容選擇日期》		

163.

新案申請畫面

新案申請：對於醫事人員參與活動後提出申請的表單。

審查單位：	台灣醫學會	姓名：	陳盈如
身分證號碼—證號：	A22168164	申請日期：	2010-02-01
地址：	台北市中正路六五之一三號四樓	字號：	0511703200
E-mail：	kana.ker@gmail.com	傳真：	
電話：	022247791	傳真：	

實施方式		
在國內外大學院所進修醫學相關課程		活動內容 附件 積分
在國內外醫學雜誌發表論文		活動內容 附件 積分
在國內外學術研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學論文		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育課程		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分
在醫學雜誌發表醫學教育研討會		活動內容 附件 積分

審查單位	活動名稱	活動日期
台灣醫學會 (選擇或新增)		

164.

新案申請畫面-查詢

選取積分的用途、人員所屬身份類別以及案件所送審查之審查單位，選取完成，按下一步，存入此次案件申請資料，進入申請內容頁。

選擇實施方式，展開實施方式選取所需的活動內容，進入各個活動類別的表單，以申請活動。

學校(或研究機構)：				<input type="button" value="回申請主頁面"/>
知所：	大學或研究所進修醫學相關課程者請填入所系名稱			
地址：	選擇縣市	選擇地區		
活動網址：				
電話：				

學校(或研究機構)名稱	查詢
abc	abc <input type="button" value="學校(或研究機構)名稱"/>

165.

新案申請畫面-表單填寫

課程類表單填寫完成，新增完畢，可點選醫學院校或醫療院

所資料修改所新增的內容，若不進行修改，點選取消鈕取消。
 點選課程資料進入課程表單細項。
 點選回申請主頁，則跳回到申請表單。

1. 雜誌類表單

雜誌類表單

姓名：

地址：

電話：

電子郵件：

雜誌資料

名稱：

出刊日期： (點選顯示，可選擇日期 - 格式為: 2006/11/01)

卷數： 期數：

新增 清除

提醒您，新增文章請先申請，請勿填寫文章。

◎ 雜誌資料列表

雜誌發行單位	雜誌名稱	ISSN 號碼	卷數	期數	操作
abc	1bc	20090200	1	1	雜誌資料 論文資料

166. 新案申請畫面-表單填寫 (雜誌類表單)
 雜誌類表單：填選完成，可點選雜誌資料修改所新增的內容，若不進行修改，點選取消鈕取消。
 論文資料：點選論文資料進入論文資料細項。
 雜誌資料：點選雜誌資料進入雜誌表單細項。

2.執(開)業類表單

執(開)業名稱: _____
部門: _____
活動網址: _____
電話: _____

新增 清除

執(開)業名稱 部門 電話

執(開)業名稱	部門	電話

167. 新案申請畫面-表單填寫(執(開)業類表單)
執(開)業類表單: 填選完成, 可點選機構資料修改所新增的內容, 若不進行修改, 點選取消鈕取消。點選執(開)業內容進入課程表單細項。
機構資料: 點選機構資料進入機構資料細項。
執(開)業資料: 點選執(開)業資料進入執(開)業資料細項。

3.研討會類表單

研討名稱: _____
單位名稱: _____
活動網址: _____
活動日期: _____
活動地點: _____
備註: _____

新增 清除

研討名稱 活動地點 活動日期範圍

研討名稱	活動地點	活動日期範圍

168. 新案申請畫面-表單填寫(研討會類表單)
研討會類表單: 填選完成, 可點選活動資料修改所新增的內容, 若不進行修改, 點選取消鈕取消。點選課程資料進入課程表單細項。
活動資料: 點選活動資料進入活動資料細項。
課程資料: 點選課程資料進入課程資料細項。

4.壁報論文表單

代碼	P2010Q11A10W1		
標題	<input type="text"/>		
類別	<input type="text"/>		
優先	普通		
附件	<input type="text"/>		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/>			
代碼	標題	作者名稱	活動類
P2010Q11A10W1	一新案報	無	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

169. 新案申請畫面-表單填寫 (壁報論文表單)
 編輯：按下編輯，進入壁報的修改模式，通常是未送審狀態才能修改。
 刪除：按下刪除，會跳出再次確認的視窗並且刪除該活動內的壁報。
 附件：可由此上傳附件，可傳送10MB 以下之” PDF”, ”Word”, ”Excel”, ”txt”, ”PowerPoint”, ”BMP”, ”JPG”, ”GIF”, ”TIFF”, ”PHG”等檔案。

5.活動類表單

機構/團體名稱	<input type="text"/>		
地址	臺北市 松山區		
電話	<input type="text"/>		
活動名稱	<input type="text"/>		
活動地點	臺北市 松山區		
活動網址	<input type="text"/>		
活動日期	<input type="text"/> <input type="text"/> (日期範疇, 可選擇日期, 格式為: 2008-09-01)		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="清除"/>			
代碼	活動名稱	活動地點	活動起迄日期
活動	臺北新山區德明	20100101-20100101	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

170. 新案申請畫面-表單填寫 (活動類表單)
 活動類表單: 填選完成，可點選活動資料修改所新增的內容，若不進行修改，點選取消鈕取消。點選課程資料進入課程表單細項。
 活動資料：點選活動資料進入活動資料細項。
 課程資料：點選課程資料進入課程資料細項。

6.申請活動內容附件上傳

審核方法	
參加有公開論文論文及書發表之學術研討會	活動內容 附件 積分
參加有公開論文論文及書發表之相關學會、公會或協會舉辦之學術研討會	活動內容 附件 積分
參加期刊圖書之醫院或主管機關所屬之期刊或專刊或專刊之學術活動	活動內容 附件 積分
在國內外大學或研究所進修專業相關課程	活動內容 附件 積分
在國內外發表相關期刊發表有關醫學學術論文	活動內容 附件 積分
在大學院校擔任編譯或翻譯	活動內容 附件 積分
大學院校、醫學會、協會、公會、協會、對醫學或衛生相關學術之專業相關課程或研習課程	活動內容 附件 積分
參與各類學術研討會	活動內容 附件 積分
在國內外發表專業研究論文或期刊論文	活動內容 附件 積分

171. 新案申請畫面-表單填寫（申請活動內容附件上傳）
點選已申請完成實施方式的附件，進入上傳頁面，上傳此實施方式相關的文件。

7.個人案件附件上傳

審查單位：中華民國醫學會全國醫學會	
身分證統一證號：[REDACTED]	姓名：[REDACTED]
地址：台北市中和市 中正路六五之一三號四樓	申請日期：2010/02/05
E-mail：kate.kim@gmail.com	手機：0911739281
電話：[REDACTED]	傳真：[REDACTED]
<input type="button" value="附件管理"/> <input type="button" value="離開"/>	

172. 新案申請畫面-表單填寫（個人案件附件上傳）
點選案件管理，進入上傳頁面，上傳個人相關申請文件。

8.送審

審查單位：中華民國醫學會全國醫學會	
身分證統一證號：A123456789	姓名：陳景和
地址：台北市中和市 中正路六五之一三號四樓	申請日期：2010/02/05
E-mail：kate.kim@gmail.com	手機：0911739281
電話：0911739281	傳真：[REDACTED]
<input type="button" value="附件管理"/> <input type="button" value="離開"/>	
<input type="button" value="列印"/>	

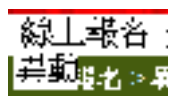
審核方法	
參加有公開論文論文及書發表之學術研討會	活動內容 附件 積分
參加有公開論文論文及書發表之相關學會、公會或協會舉辦之學術研討會	活動內容 附件 積分
參加期刊圖書之醫院或主管機關所屬之期刊或專刊或專刊之學術活動	活動內容 附件 積分
在國內外大學或研究所進修專業相關課程	活動內容 附件 積分
在國內外發表相關期刊發表有關醫學學術論文	活動內容 附件 積分
在大學院校擔任編譯或翻譯	活動內容 附件 積分
大學院校、醫學會、協會、公會、協會、對醫學或衛生相關學術之專業相關課程或研習課程	活動內容 附件 積分
參與各類學術研討會	活動內容 附件 積分
在國內外發表專業研究論文或期刊論文	活動內容 附件 積分

審查單位	申請單位
中華民國醫學會全國醫學會 (送審申請)	已輸入0個字
<input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="列印"/>	

173. 新案申請畫面-表單填寫（送審）
案件內容填寫完畢，點選『送審』鈕，送交審查單位審查。

五.線上報名

點選主功能中的標籤「線上報名」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



175. 線上報名下拉選單

(一)異動

點選「線上報名 > 異動」，即顯示異動畫面，如下圖所示。

姓名：	陳國如	查詢：	
查詢代碼：	<input type="text"/>	查詢名稱：	<input type="text"/>
課程代碼：	<input type="text"/>	課程名稱：	<input type="text"/>
主辦單位代碼：	<input type="text"/>	主辦單位名稱：	<input type="text"/>
課程屬性：	學業 <input type="button" value="v"/>		
課程類別：	<input type="checkbox"/> 學業 <input type="checkbox"/> 兩性		
查詢查詢類別：	查詢 <input type="button" value="v"/>		

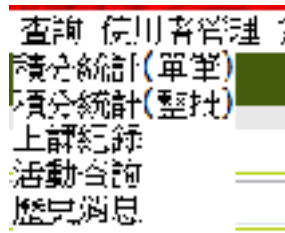
||| < 前 頁 共 頁 > |||

176. 異動畫面

個人報名線上成功之課程，可經由篩選方式查詢所需要的資料，在未審核狀態，可對報名進行刪除動作，取消報名。

六.查詢

點選主功能中的標籤「查詢」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



177. 查詢下拉選單

(一)歷史消息

點選「查詢 > 歷史消息」，即顯示歷史消息畫面，如下圖所示。

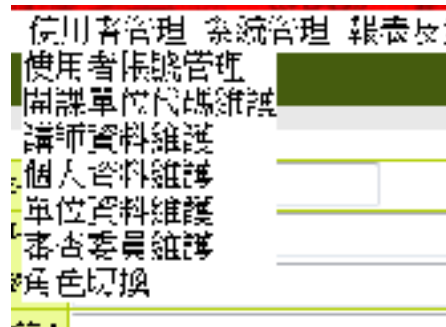
查詢類別: 全部	公告日期: 2010/01/04 至 2010/03/04
主題:	
內容:	
發布單位: 全部	
查詢	

消息類別	發布單位	主題	公告狀態
消息公告	光復管理員	服務中心想人的物件	永遠有效
專業單位公告	中國民運發展委員會	中國民運發展委員會	永遠有效
黨人會訓	光復管理員	黨人會訓	永遠有效
相關法令	光復管理員	臺灣法學博士班 報名簡章及報名表	永遠有效
黨會舉行公告	光復管理員	黨中央黨校舉辦的黨校	永遠有效
黨院公告	光復管理員	全國黨院黨員名冊：請見「黨人會訓」主下為「OAS黨院」	永遠有效
相關法令	光復管理員	各類黨事人員及職別證書檢核辦法及要點	永遠有效
相關法令	光復管理員	關於新黨黨員登記辦法，未滿一年者，應予以列冊列冊	永遠有效
黨院公告	光復管理員	黨院公告	永遠有效

178. 歷史消息畫面 依主旨，點選後可看到詳細資訊。

七.使用者管理

點選主功能中的標籤「使用者管理」（如下圖），即可選擇要使用的管理功能。



179. 使用者管理下拉選單

(一)個人資料維護

點選「使用者管理 > 個人資料維護」，即顯示個人資料維護畫面，如下圖所示。

180. 個人資料維護畫面

個人資料維護：修改個人帳號之基本資料內容及停用帳號申請。

停用：停用帳號。

申請權限：填入基本資料以申請使用權限。

玖.系統操作說明（系統管理者）

一.簡介

- 使用對象：衛生署系統管理者。
- 使用時機：針對系統需調整部份，做系統原則設定。

二.網頁登入說明



181. 審查委員使用者登入頁面
登入頁中點選「開課單位及審查單位登錄區」

三.首頁

完成認證後，由歡迎頁點選「前往首頁」，進入首頁。

The screenshot shows a website interface with several key sections highlighted by red boxes:

- Header:** Includes fields for user name, email, and a date range (2014/03/16).
- Review Unit Announcements (審查單位公告):** A list of links to various announcements, such as '關於「中區」地產的開業申請規定及相關表單下載'.
- Related Laws (相關法令):** A list of legal notices, including '關於「直轄市及縣(市)政府地產管理辦法」'.
- System Announcements (系統公告):** A list of system-related notices, such as '針對業權糾紛之案件已有綠色功能供業權人使用'.
- Calendar (2015/03):** A calendar for the month of March 2015, with several dates (e.g., 2, 9, 16, 23, 30) highlighted in red, indicating specific events or deadlines.
- Footer/Service Area:** Includes a search bar, contact information, and a QR code.

182. 首頁資訊

首頁包括四個區塊：審查單位公告、相關法令、系統公告、日曆顯示。

審查單位公告：本區置放審查單位公告連結區。

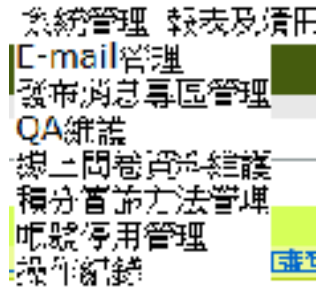
相關法令：本區置放相關法令連結區。

系統公告：本區置放系統公告連結區。

日曆顯示：紅字日期為該開課單位曾經申請開課案件之起始日日期，點選日期後可以查看該日期申請過之活動案件。

四.系統管理

點選主功能中的標籤「系統管理」（如下圖），即可選擇要使用的系統管理功能。



183. 系統管理下拉選單

(一)積分實施方法管理

點選「系統管理 > 積分實施方法管理」，即顯示積分實施方法管理畫面，如下圖所示。

帳號	密碼	姓名	職別	職別代碼	職別名稱	職別說明	職別類別	職別代碼	職別名稱	職別說明	職別類別
A1	台灣醫學會	內醫部	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
A2	中華民國中醫師公會全國聯合會	中醫部	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
A3	中華牙醫學會	牙科部	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
A4	中華民國牙醫師公會全國聯合會	牙科部	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
A5	臺灣家庭醫學學會	內醫部	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
A7	中華民國護理師公會全國聯合會	內醫部	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
B1	中華民國營養師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
B2	中華民國營養師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
C1	中華民國藥劑師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
C2	中華民國藥劑師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D1	台灣臨床心理學會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D2	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D3	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D4	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D5	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D6	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D7	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D8	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D9	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D10	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D11	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D12	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D13	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D14	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D15	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D16	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D17	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D18	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D19	中華民國臨床心理師公會全國聯合會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
D20	台灣臨床心理師公會	醫學部(衛生)	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師

184. 積分實施方法管理畫面
- 頁籤：自行切換需調整之功能。
 - 新增：增加系統原則性之功能。
 - 編輯：針對已儲存之資料，更新功能。
 - 刪除：針對已建立之資料，做刪除功能。

(二)操作紀錄

點選「系統管理 > 操作紀錄」，即顯示操作紀錄畫面，如下圖所示。

搜尋帳號：	帳號類型：	查詢：
操作項目：	全部	全部
		時間範圍：
		2010/4/2/4 至 2010/4/2/4
查詢		

操作	帳號	IP	時間	操作項目	操作時間
2010/02/01 12:06:17	ayysiam	192.168.1.104	2010/02/05 12:06:17	系統管理員	系統管理
2010/02/01 12:13:09	ayysiam	192.168.1.104	2010/02/05 12:13:09	系統管理員	系統管理
2010/02/01 12:19:56	ayysiam	192.168.1.104	2010/02/05 12:19:56	系統管理員	首頁

185. 操作紀錄畫面
查詢：依照查詢條件，查詢在此系統操作之功能及時間。

(三)帳號清查管理

點選「系統管理 > 帳號清查管理」，即顯示操作紀錄畫面，如下圖所示。

說明：清查時間、與單正人員登錄、未進行清查帳號的權限、狀態		實施成效	責任人員
次數：	1	設定	
帳號清查月份設定			
帳號月份：	選擇	選擇	設定
資料清查清單列印			
清查狀態：	全部		
開始日期：			
結束日期：			
標題：			
查詢			

186. 設定紀錄畫面
設定：依照清查次數與月份條件。
查詢：依照清查狀況查出相對應清單。
列印：依照清查狀況列印出相對應清單。

拾.系統操作說明（長期照護人員使用者）

一.簡介

- 使用對象：長期照護人員使用者。
- 使用時機：針對系統需調整部份，做系統原則設定。

二.網頁登入說明



187. 審查委員使用者登入頁面
登入頁中點選「開課單位及審查單位登錄區」

三.首頁

完成認證後，由歡迎頁點選「前往首頁」，進入首頁。

The screenshot shows a website interface with the following sections:

- 審查單位公告 (Review Unit Announcements):** A list of announcements with dates, including:
 - 關於「中區網」進修班開班日期及地點表單下載 (2014/11/18)
 - 中區網開辦進修班地點及報名表單已公佈 (2014/09/09)
 - 有關「區區進修班」收件單表單更新，敬請留意。 (2014/09/07)
- 相關法令 (Related Laws):** A list of legal notices, including:
 - 關於「區區進修班」開班日期及地點表單下載 (2014/11/18)
 - 關於區區進修班地點及報名表單已公佈 (2014/09/09)
- 系統公告 (System Announcements):** A list of system notices, including:
 - 針對區區進修班開班日期及地點表單已公佈 (2014/11/18)
 - 關於區區進修班地點及報名表單已公佈 (2014/09/09)
 - 區區進修班開班日期及地點表單已公佈 (2014/09/07)
- Calendar:** A calendar for 2015, with the date 9th highlighted in red.

188.

首頁資訊

首頁包括四個區塊：審查單位公告、相關法令、系統公告、日曆顯示。

審查單位公告：本區置放審查單位公告連結區。

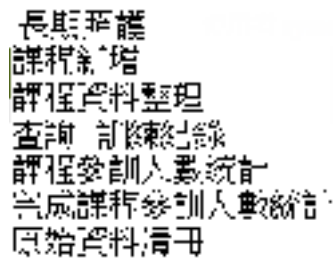
相關法令：本區置放相關法令連結區。

系統公告：本區置放系統公告連結區。

日曆顯示：紅字日期為該開課單位曾經申請開課案件之起始日日期，點選日期後可以查看該日期申請過之活動案件。

四.長期照護

點選主功能中的標籤「長期照護」（如下圖），即可選擇要使用的系統管理功能。



189. 長期照護下拉選單

(一)積分實施方法管理

點選「長期照護 > 課程新增」，即顯示課程新增畫面，如下圖所示。

課程匯入 課程檔案:

【使用說明】：

1. 上傳格式說明
2. 請先下載此範本 [sampleClassData.xls](#)
3. 依照本方式輸入需要匯入之課程資料(每次最多上傳 50 筆)。
4. 儲存檔案(副檔名需存成.xls)
5. 再按下上方的「瀏覽...」按鈕，選擇剛儲存的檔案
6. 按下「匯入」按鈕
- *注意：Excel的Sheet名必須為「Data」
7. 匯入後,請記住課程代碼於「課程資料管理」做為查詢課程用途。
8. 課程匯入後請記得至「課程資料管理」進行訓練人員名單匯入作業。

190. 課程新增畫面

- 課程檔案：選擇要的檔案之欄位。
- 瀏覽：瀏覽選擇檔案之功能。
- 上傳：選擇完成之資料，上傳功能。

(二)課程資料整理

點選「長期照護 > 課程資料整理」，即顯示課程資料整理畫面，如下圖所示。

課程代碼:	<input type="text"/>	課程名稱:	<input type="text"/>
課程人員類別:	全部	課程類別:	全部
層級:	全部		
課程時間(起):	<input type="text"/>	例: 1008/06/02	
<input type="button" value="查詢"/>			

項次	課程類別	課程名稱	階段	課程屬性	訓練人員數
1	王作興團隊服務策略與社會會議	長期照顧課程3	第三階段	專業課程(管理類)	3 詳細 刪除 匯入名單
2	溝通與協調	長期照顧課程4	Level 1	專業課程(管理類)	1 詳細 刪除 匯入名單
3	土地與勞動學	長期照顧課程1	第一階段	專業課程(管理類)	3 詳細 刪除 匯入名單
4	新興議題	長期照顧課程2	第二階段	專業課程(管理類)	3 詳細 刪除 匯入名單

191.

課程資料整理畫面

查詢：依照查詢條件，查詢課程資料。

詳細：點選詳細，進入畫面查看資料。

刪除：點選刪除，刪除此筆資料。

訓練人員名單匯入：點選訓練人員名單匯入，進入匯入名單畫面。

(三)查詢_訓練紀錄

點選「長期照護 > 查詢_訓練紀錄」，即顯示查詢_訓練紀錄畫面，如下圖所示。

課程代碼:	<input type="text"/>	課程名稱:	<input type="text"/>
課程人員類別:	全部	課程類別:	全部
層級:	全部		
課程時間(起):	<input type="text"/>	例: 2008/06/02	
<input type="button" value="查詢"/>			

查詢統計
課程屬性統計
課程時間統計


192.

查詢_訓練紀錄畫面

查詢：依照查詢條件，查詢訓練紀錄。

(四)課程參訓人數統計

點選「長期照護 > 課程參訓人數統計」，即顯示課程參訓人數統計畫面，如下圖所示。



193. 課程參訓人數統計畫面
查詢：依照查詢條件，匯出課程參訓人數統計。

(五)完成課程參訓人數統計

點選「長期照護 > 完成課程參訓人數統計」，即顯示完成課程參訓人數統計畫面，如下圖所示。



194. 完成課程參訓人數統計畫面
查詢：依照查詢條件，匯出完成課程參訓人數統計。

(六)原始資料清冊

點選「長期照護 > 原始資料清冊」，即顯示原始資料清冊畫面，如下圖所示。



195. 原始資料清冊畫面
查詢：依照查詢條件，匯出原始資料清冊。