

衛生福利部

111 年度醫事系統擴充及維護案
積分管理系統使用手冊
(開課單位)

N113-SUM-001

V1.5

關貿網路股份有限公司

中華民國 111 年 04 月 27 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。	A11	103.06.25
V1.1	賴建誠	修改積分查詢頁面(MA-103-027)	46~50	103.11.28
V1.2		無		104.6.30
V1.3	賴建誠	修改團體類活動介面(MA-105-X06 、 MA-105-X07 、 MA-105-X09)	21~25	105.07.20
V1.4		無		108.05.08
V1.5	賴建誠	更新舊資訊	ALL	111.04.27

目錄

壹、系統操作說明	6
一、登入系統.....	6
二、申請帳號.....	7
三、首頁.....	10
四、團體類活動管理.....	11
(一) 新案申請.....	11
(二) 案件管理.....	17
(三) 實施成果.....	22
五、個人類活動管理.....	27
(一) 新案申請.....	27
(二) 申請活動內容附件上傳.....	31
(三) 案件管理.....	33
六、線上報名.....	35
(一) 報名名單管理.....	35
七、學員名單登錄.....	38
(一) 登錄.....	38
(二) 異動與查詢.....	43
八、查詢.....	45
(一) 積分統計(單筆).....	45
(二) 積分統計(整批).....	47
(三) 上課紀錄.....	48
(四) 活動查詢.....	50
(五) 歷史消息.....	51
九、使用者管理.....	52
(一) 講師資料維護.....	52
(二) 個人資料維護.....	53
(三) 單位資料維護.....	54
十、報表及清冊.....	56
(一) 未登錄學員活動清冊.....	56
(二) 開課統計.....	56
(三) 開課清冊.....	57

圖目錄

圖 1	積分管理系統登入畫面.....	6
圖 2	帳號申請頁面.....	7
圖 3	帳號申請頁面-個人資料.....	8
圖 4	帳號申請頁面-單位資料 1.....	9
圖 5	帳號申請頁面-單位資料 2.....	9
圖 6	首頁資訊.....	10
圖 7	團體類活動管理下拉選單.....	11
圖 8	新案申請畫面-新增審查單位.....	11
圖 9	新案申請畫面-刪除審查單位.....	12
圖 10	新案申請畫面-填寫活動內容 1.....	13
圖 11	新案申請畫面-填寫活動內容 2.....	13
圖 12	新案申請畫面-課程內容 1.....	14
圖 13	新案申請畫面-課程內容 2.....	15
圖 14	新案申請畫面-課程內容 3.....	15
圖 15	新案申請畫面-課程內容 4.....	16
圖 16	新案申請畫面-活動附件 1.....	16
圖 17	新案申請畫面-活動附件 2.....	17
圖 18	新案申請畫面-送審.....	17
圖 19	團體類活動管理下拉選單.....	18
圖 20	案件管理畫面-查詢 1.....	18
圖 21	案件管理畫面-查詢 2.....	19
圖 22	案件管理畫面-功能列.....	19
圖 23	案件管理畫面-功能列 (權 限).....	20
圖 24	團體類活動管理下拉選單.....	22
圖 25	案件管理畫面-查詢實施成果.....	22
圖 26	案件管理畫面-功能列.....	23
圖 27	實施成果畫面-功能列 (權 限).....	24
圖 28	案件管理畫面-實施成果 (成 果) 1.....	25
圖 29	案件管理畫面-實施成果 (成 果) 2.....	25
圖 30	個人類活動管理下拉選單.....	27
圖 31	新案申請畫面.....	27
圖 32	新案申請畫面-活動內容.....	28

圖 33	新案申請畫面-表單填寫 1.....	28
圖 34	新案申請畫面-表單填寫 2.....	29
圖 35	新案申請畫面-表單填寫 3.....	30
圖 36	新案申請畫面-表單填寫 4.....	30
圖 37	新案申請畫面-表單填寫 5.....	31
圖 38	新案申請畫面-表單填寫 (申請活動內容附件上傳)	31
圖 39	新案申請畫面-表單填寫 (個人案件附件上傳) 1	32
圖 40	新案申請畫面-表單填寫 (個人案件附件上傳) 2.....	32
圖 41	案件管理畫面.....	33
圖 42	查詢案件畫面.....	33
圖 43	查詢案件畫面.....	34
圖 44	線上報名下拉選單.....	35
圖 45	報名名單管理畫面.....	35
圖 46	報名名單管理畫面.....	36
圖 47	報名名單管理畫面-線上報名名單.....	36
圖 48	線上報名下拉選單.....	38
圖 49	登錄畫面.....	38
圖 50	登錄畫面.....	39
圖 51	登錄畫面-活動(查詢).....	39
圖 52	登錄畫面-活動.....	40
圖 53	登錄畫面-活動(匯出至其他課程).....	41
圖 54	異動與查詢畫面.....	43
圖 55	異動與查詢畫面.....	43
圖 56	異動與查詢畫面-編輯.....	44
圖 57	查詢下拉選單.....	45
圖 58	積分統計(單筆)畫面.....	45
圖 59	積分統計(單筆)畫面-查詢.....	46
圖 60	查詢下拉選單.....	47
圖 61	積分統計(整批)畫面.....	47
圖 62	查詢下拉選單.....	48
圖 63	上課紀錄畫面.....	48
圖 64	上課紀錄畫面.....	49
圖 65	查詢下拉選單.....	50
圖 66	活動查詢畫面.....	50

圖 67	查詢下拉選單.....	51
圖 68	歷史消息畫面.....	51
圖 69	使用者管理下拉選單.....	52
圖 70	講師資料維護畫面.....	52
圖 71	使用者管理下拉選單.....	53
圖 72	個人資料維護畫面.....	54
圖 73	使用者管理下拉選單.....	54
圖 74	單位資料維護畫面.....	55
圖 75	報表及清冊下拉選單.....	56
圖 76	未登錄學員活動清冊畫面.....	56
圖 77	報表及清冊下拉選單.....	57
圖 78	開課統計畫面.....	57
圖 79	報表及清冊下拉選單.....	58
圖 80	開課清冊畫面.....	58

壹、系統操作說明

一、登入系統

- 直接登錄至下列網址：<http://cec.mohw.gov.tw>。



圖1 積分管理系統登入畫面

說明：

登入頁中點選「開課及審查單位登錄區」。

二、申請帳號

【 開課單位與審查單位登入區 】

帳號：

密碼：

登入 重填 忘記帳號/密碼

→ 帳號申請

? 常見問題

最新消息

- 即日起(8/15)有關護理人員積分相關申請(如帳號、開課及審查等作業)將移至護理產積分管理系統(<https://nmcec.mohw.gov.tw>)辦理。 2016/08/15
- 積分系統功能公告 2017/04/01
- 客服電話諮詢路徑索引 2012/04/25
- 開課單位上傳資料格式與附件檔有效天數限制 2014/07/02
- 各單位申請開課帳號之資格限制 2014/06/24

圖2 帳號申請頁面

說明：

點選登入頁中點選「帳號申請」。

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="text"/> 密碼長度介於 8-12字元，且為數字、英文大小寫、特殊符號組合 輔助說明
*確認密碼:	<input type="text"/>
*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"/>
	開設單位 <input type="button" value="v"/>
*身分:	帳號申請僅供活動辦理之開辦單位、審查單位及審查委員申請；倘若您為審事人員，請改由「審事系統入口網」 (https://ma.mohw.gov.tw/maportal/Default.aspx)登入。
	<input checked="" type="checkbox"/> 有新的公告訊息時，是否要以 Mail 通知

圖3 帳號申請頁面-個人資料

說明：

請填寫個人資料。

單位資料	
	請先查詢 貴單位是否在系統資料庫中；若資料錯誤，請於以下欄位重新輸入 貴單位全名、所屬部門。
	<input checked="" type="radio"/> 單位存在於系統中 <input type="radio"/> 單位不存在於系統中
*單位類別:	請選擇 <input type="button" value="v"/>
*單位名稱:	<input type="text"/>
*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:	選擇縣市 <input type="button" value="v"/> 選擇地區 <input type="button" value="v"/>
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="查詢單位"/>
	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="關閉"/>
	<input type="button" value="申請"/>

單位名稱 - Google Chrome

單位代碼:

單位名稱:

所屬部門:

輸入單位資料後點選查詢

圖4 帳號申請頁面-單位資料 1

說明：

請點查詢單位，輸入單位資料後點選查詢。

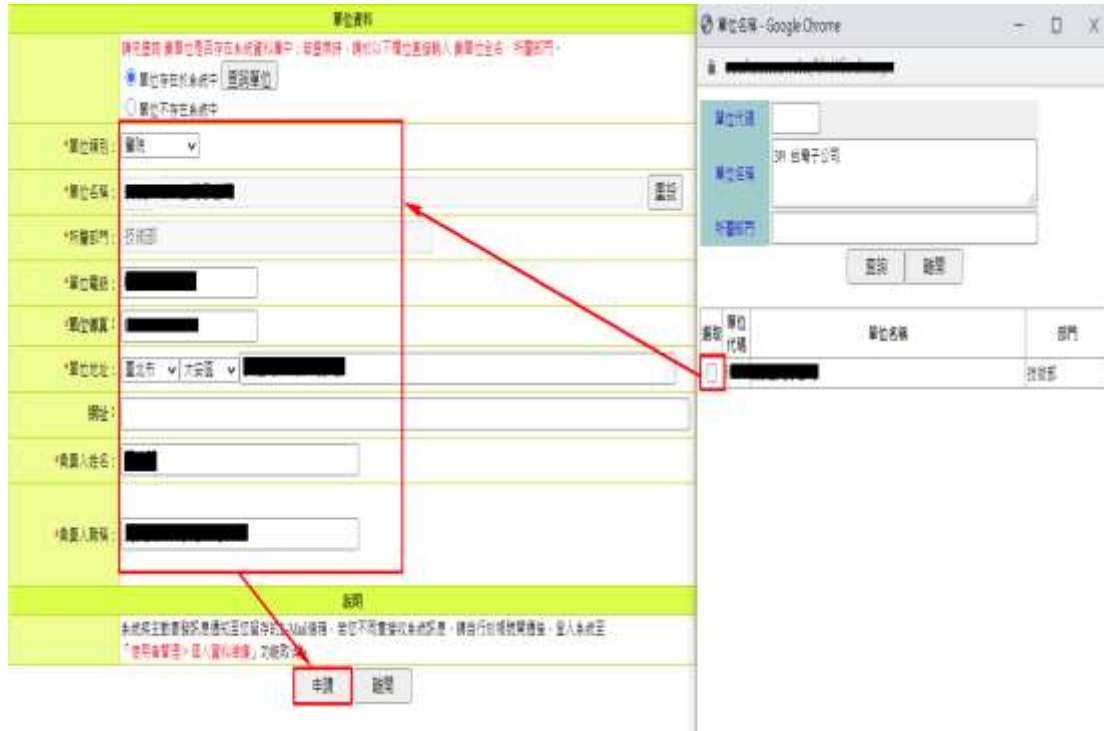


圖5 帳號申請頁面-單位資料 2

說明：

選取單位資料後，填寫申請資料後點“申請”等待帳號審核通過信件。

三、首頁



圖6 首頁資訊

說明：

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

(一) 新案申請

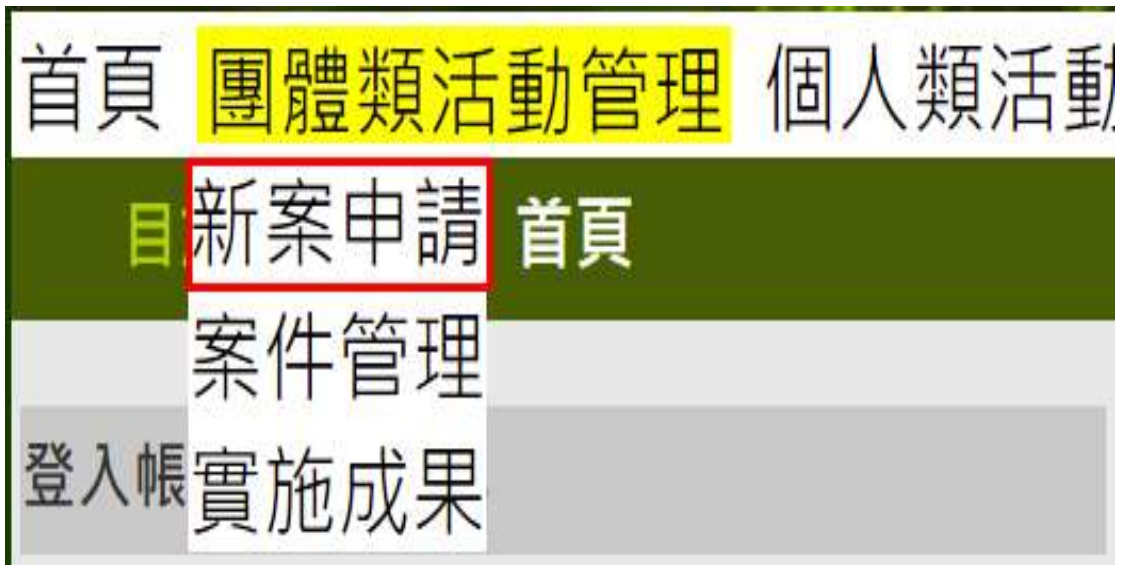


圖7 團體類活動管理下拉選單

說明：

點選「團體類活動管理 > 新案申請」，即顯示新案申請畫面。

The image shows a web form titled '申請單位資料' (Applicant Information). It contains several input fields for '申請單位' (Applicant), '單位地址' (Unit Address), '網址' (Website), '單位電話' (Unit Phone), '負責人' (Responsible Person), '申請人' (Applicant), and '申請人電話' (Applicant Phone). There are also fields for '單位傳真' (Unit Fax), '職務' (Position), 'E-mail', and 'E-mail (備用)' (E-mail (Backup)). Below the form, there are dropdown menus for '積分用途' (Points Use), '證照類別' (License Category), '審查單位' (Review Unit), and '活動類別' (Activity Category). A red rectangular box highlights a button labeled '新增審查單位' (Add Review Unit). At the bottom, there is a red asterisk and a link: '*會更改活動內容、修正實施方法或新增審查單位請記得按下方【更新】鈕'.

圖8 新案申請畫面-新增審查單位

說明：

請選擇「積分用途、證照類別、 審查單位、 活動類別」後，點選新增審查單位。

申請單位資料			
注意：	標示"*"註記者為必填欄位		
*申請單位：	醫院		
*單位地址：	狀		
網址：			
*單位電話：	單位傳真：		
負責人：	職稱：		
*申請人：	職稱：	E-mail：	
申請人電話：	33	E-mail (備用)：	
性別及感染管制課程屬性：	<input checked="" type="checkbox"/> 性別議題 <input checked="" type="checkbox"/> 感染管制		
積分用途：	請選擇	課程類別：	請選擇
活動類別：	請選擇	審查單位：	請選擇
*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】鍵			
已選取審查單位清單：			
積分用途	課程類別	審查單位	活動類別
職業執照	西醫師	臺灣家庭醫學學會	參加各類醫學人員相關繼續教育課程

圖9 新案申請畫面-刪除審查單位

說明：

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。

- 審查單位只能擇一選擇，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：	您申請開設活動
*舉辦日期：	2021/04/01 至 2021/04/03 (僅: 2008)
*活動地點：	臺北市 松山區
*估計參與人數：	50 人
*協辦單位：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 單位名稱：若點選是，單位名稱：為必填欄位
*廠商贊助：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 廠商名稱：若點選是，廠商名稱：為必填欄位
*附會員參加：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 部份開放 說明：若點選是，說明：為必填欄位
*獎勵：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 餐 <input type="radio"/> 券 <input checked="" type="radio"/> 兩者皆有 說明：若點選是，說明：為必填欄位
*活動聯絡人：	<input type="radio"/> 同活動申請人 <input checked="" type="radio"/> 其他 說明：若點選收費，其他：為必填欄位
*費用(包括備費、報名費...):	<input type="radio"/> 不收費 <input checked="" type="radio"/> 收費 說明：若點選收費，說明：為必填欄位
*報名方式：	說明：說明：為必填欄位 <input type="checkbox"/> 開放線上報名
備註：	

圖10 新案申請畫面-填寫活動內容 1

說明：

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。

審查單位	自訂欄位	
中華民國中醫師公會全國聯合會	進單位發文日期醫學號	
	請將積分是否申請	<input type="radio"/> 是 (依規定給予積分) <input type="radio"/> 否
	申請表格版本是否已寄至中醫統全聯會	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	請將前上課時間修改為每堂30分鐘或50分鐘(避免積分有小數)後再送審，謝謝。	<input type="radio"/> 已修改每堂50分鐘或30分鐘 <input type="radio"/> 不了解,請電洽審查單位詢問

*以下訊息僅提供審查單位觀看，非申請的開課單位、醫事人員毋須瀏覽

審查單位	全部審查單位相同欄位內容
中華民國中醫師公會全國聯合會	

新增 關閉

圖11 新案申請畫面-填寫活動內容 2

說明：

請填寫審查單位自訂欄位後點選『新增』按鈕。

審查單位自訂欄位

審查單位	自訂欄位	
中醫民間中醫師公會全國聯合會	費單位發文日期置字號	123456
	講師積分是否申請	<input checked="" type="radio"/> 是 (依規定給予積分) <input type="radio"/> 否
	申請費核結本是否已由中醫師公會	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	預將上課時間修改為每堂50分鐘或30分鐘(避免積分有小數)後再送審，謝謝。	<input checked="" type="radio"/> 已修改每堂50分鐘或30分鐘倍數 <input type="radio"/> 不了解請電洽審查單位詢問

以下的欄位僅供審查單位觀看，非申請的開辦單位，審事人員無法變更

審查單位	全部審查單位相同訊息內容
中醫民間中醫師公會全國聯合會	

更新 活動附件 離開

新增課程

圖12 新案申請畫面-課程內容 1

說明:

點選『新增課程』此時可透過按鈕去新增活動所需的相關內容。

目前所在位置：首頁 > 團體報名管理 > 案件管理 > 課程資料

課程代碼:	
申請地點:	臺北市 中山區
承辦單位:	
課程屬性:	專業
開辦日期:	2021/04/01 09:00 分 至 2021/04/01 12:00 分 積分將於課程日期結束時，依場納入計算
備註:	標點符號，請使用全型
中醫師	
課程性質:	
角色:	學員
	新增 自活動管理

請於課程新增完畢後，至下方課程列表新增確認資料

圖13 新案申請畫面-課程內容 2

說明:

輸入課程資料後，點選新增。

The screenshot shows a web interface for course application. At the top, a green navigation bar contains the text: 目前所在位置: 首頁 > 團體活動管理 > 案件管理 > 課程資料. Below this, a yellow message box displays: 訊息: 新增課程成功!. The form fields include: 課程代碼: (empty), 會議地點: (dropdown menu showing 臺北市 and 松山區), 會議日期: (empty), 課程屬性: (dropdown menu showing 專業), 時間起迄: (2021/04/01 09:00 to 2021/04/01 12:00), and 摘要: (empty text area). Below the form, there are buttons for 新增 and 回活動管理. A red arrow points from the '新增課程成功!' message to the '新增' button. At the bottom, a table lists course details with columns for 課程代碼, 課程名稱, and 課程時間. The first row shows a course with time 2021-4-1 上午 09:00:00. The '新增' button is highlighted with a red box.

圖14 新案申請畫面-課程內容 3

說明:

新增課程成功後，點選講師。

回課程資料管理

講師：	
身分證或統一編號：	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> 新增講師或作者
姓名：	<input type="text"/>
時間起迄：	2021/04/01 09 時 00 分 至 2021/04/01 12 時 00 分 <small>積分將於課程日期結束時，始得納入計算</small>
<input type="button" value="新增"/>	
<small>提醒您！若您已經完成所有課程及講師的資料建立，最後請回到活動申請頁面按下「送審」按鈕，完成活動申請流程！</small>	
中醫師	
角色：	<input type="text" value="授課者"/>
<small>* 本課程講師列表</small>	
無講師資料	
<small>* 如需修改講師資料請至【使用者管理-講師資料維護】修改</small>	

圖15 新案申請畫面-課程內容 4

說明：

點選查詢，選擇講師資料。

請於課程新增完畢後，在下方課程列表新增講師資料！

課程代碼	課程名稱	課程時間	
C20210	怎麼新增課程1	2021/4/1 上午 09:00:00	<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="講師"/> <input type="button" value="附件"/>

圖16 新案申請畫面-活動附件 1

說明：

若需上傳課程附件，請點選附件。



圖17 新案申請畫面-活動附件 2

說明:

選擇檔案點選上傳，上傳成功後下方會帶入檔案資料

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
C202 [blacked out]	怎麼新增課程1		2021/4/1 上午 09:00:00

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。

送審 列印

圖18 新案申請畫面-送審

說明:

點選送審，待審查單位審核活動，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。

(二) 案件管理

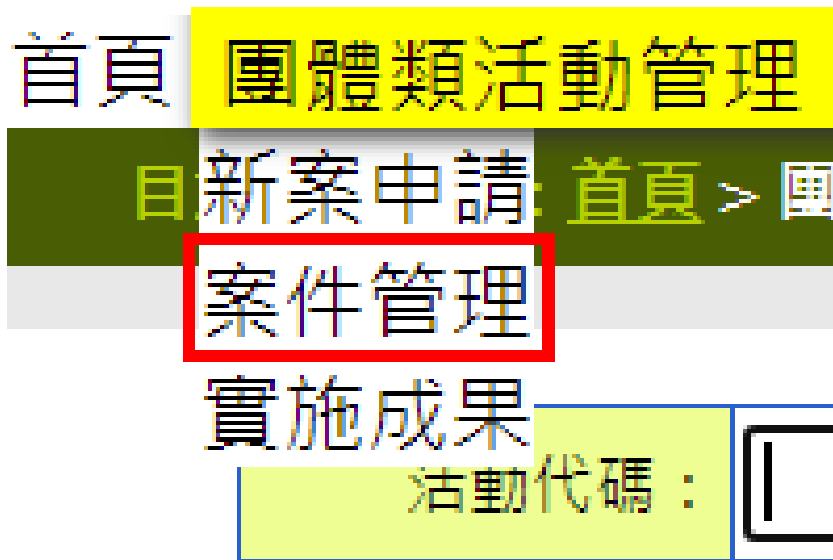


圖19 團體類活動管理下拉選單

說明:

點選「團體類活動管理 > 案件管理」，即顯示案件管理畫面。

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 案件管理

活動代碼：	S20 [REDACTED]	活動(雜誌)名稱：	
課程代碼：		課程名稱：	
縣市別：	▼	舉辦期間：	<input type="text"/> <input type="text"/>
積分用途：	▼	申請期間：	<input type="text"/> <input type="text"/>
醫事人員類別：	▼	審查單位：	▼
狀態：	全部 ▼	課程屬性：	▼
		查詢	

圖20 案件管理畫面-查詢 1

說明:

請輸入活動代碼或課程代碼，調整狀態後，點選查詢。

活動代碼:	S20 [REDACTED]	活動(雜誌)名稱:	
課程代碼:		課程名稱:	
縣市別:	▼	舉辦期間:	<input type="text"/> <input type="text"/>
積分用途:	▼	申請期間:	<input type="text"/> <input type="text"/>
醫事人員類別:	▼	審查單位:	▼
狀態:	全部 ▼	課程屬性:	▼

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
S20 [REDACTED]	怎麼申請開課活動	2021/04/01	中華民國中醫師公會 全國聯合會	送審中	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程

圖21 案件管理畫面-查詢 2

說明:

系統會依照查詢條件，代入活動資料。

1、功能列：

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

圖22 案件管理畫面-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。

◎ 使用者列表 *警告:所有權給予其他帳號時,此帳號的權限會喪失

帳號	姓名	權限	所有權
██████████	次訪時	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
██████████	洪██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	次訪時	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	次訪時	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	次訪時	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權

消息

圖23 案件管理畫面-功能列（權限）

說明：

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



圖24 團體類活動管理下拉選單

說明:

點選「團體類活動管理 > 實施成果」，即顯示實施成果畫面。

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 實施成果

活動代碼：	S20 [redacted]	活動(雜誌)名稱：	
課程代碼：		課程名稱：	
縣市別：	[dropdown]	舉辦期間：	[calendar] [calendar]
積分用途：	[dropdown]	申請期間：	[calendar] [calendar]
醫事人員類別：	[dropdown]	審查單位：	[dropdown]
狀態：	需提交成果報告 [dropdown]	課程屬性：	[dropdown]

活動代碼	活動(雜誌)名稱	開始時間	審查單位	狀態	功能列
S20 [redacted]	活動名稱 [icon]	2021/04/15	臺灣醫事檢驗學會	需提交成果報告	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 成果 複製 匯出課程

圖25 案件管理畫面-查詢實施成果

說明:

輸入活動代碼後點選查詢，下方即會帶入活動資料，請點選成果。

1、功能列：

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			

圖26 案件管理畫面-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。

◎ 使用者列表 *警告:所有權給予其他帳號時，此帳號的權限會喪失

帳號	姓名	權限	所有權
██████████	次時時	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 異動	<input checked="" type="checkbox"/> 所有權
██████████	洪██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	次時時	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	次時時	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 所有權

消息

圖27 實施成果畫面-功能列 (權限)

說明:

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。

活動代碼：	S20 [REDACTED]				
活動名稱：	活動名稱				
活動成果審查自評表					
審查單位	自我評量				
臺灣國事檢驗學會	<table border="1"> <tr> <th>題目</th> <th>欄位內容</th> </tr> <tr> <td>請上傳簽到表電子檔</td> <td style="text-align: center;">瀏覽</td> </tr> </table>	題目	欄位內容	請上傳簽到表電子檔	瀏覽
題目	欄位內容				
請上傳簽到表電子檔	瀏覽				
<p style="color: red;">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！</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>					
<p>@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</p> <p style="text-align: center;">無附件</p>					

圖28 案件管理畫面-實施成果（成果）1

說明：

請點選**瀏覽**。

注意事項：
 1.附件管理允許上傳“PDF”檔案格式,且限制檔案大小不得超過5MB。
 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：R20 [REDACTED]

檔案路徑： 附件.pdf

說明：

附件清單		
檔名	說明	刪除
附件.pdf		刪除

圖29 案件管理畫面-實施成果（成果）2

說明：

請選擇檔案後，點選上傳，上傳成功下方即會帶入檔案資料，請點選離開。

五、個人類活動管理

(一) 新案申請

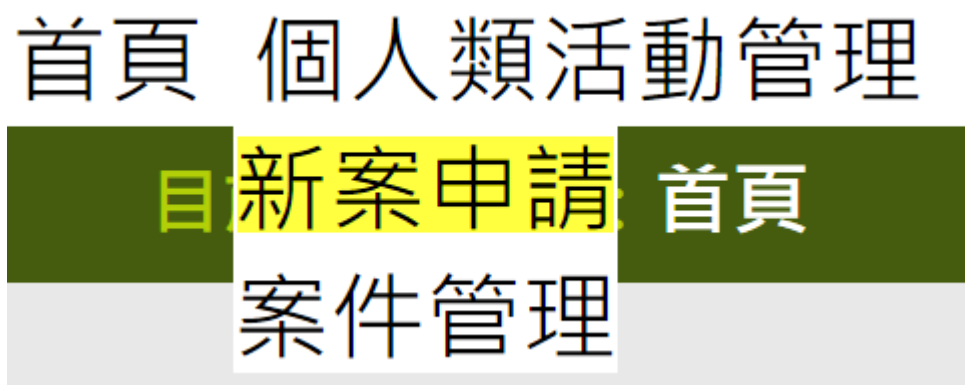


圖30 個人類活動管理下拉選單

說明:

選「個人類活動管理 > 新案申請」，即顯示新案申請畫面。

審查單位：	積分用途：請選擇	醫事證照類別：請選擇	審查單位：請選擇
身分證或統一證號：	姓名：		
地址：			
E-mail：	手機：		
電話：	傳真：		
申請日期：	(系統自動於送審時產生)		
下一步		離開	

圖31 新案申請畫面

說明:

1. 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。
2. 按下一步，存入此次案件申請資料，進入申請內容頁。

目前所在位置：首頁 > 個人類活動管理 > 新案申請 > 案件資料

審查單位：臺灣醫學會	姓名：[REDACTED]
身分證或統一證號：[REDACTED]	申請日期：[REDACTED]
地址：[REDACTED]	手機：[REDACTED]
E-mail：[REDACTED]	傳真：[REDACTED]
電話：[REDACTED]	

附件管理 聯繫 列印

實施方法	
各大專院校專任護理教師至國內醫療或護理機構實地學習，提供精裝具體明文件	活動內容 前往 修改
醫師一般醫學訓練、牙醫師一般醫學訓練、專科醫師訓練、專科牙醫師訓練或臨床醫事人員培訓計畫之訓練。	活動內容 前往 修改
國內外各該類醫事人員專業研究機構	活動內容 前往 修改
國際外勤業務機關	活動內容 前往 修改
講座衛生教育推廣課程	活動內容 前往 修改
國內外大學繼續專業相關課程	活動內容 前往 修改
在國內外各該類醫事人員專業機關之相關研討會或有關各該類醫事人員專業論文	活動內容 前往 修改
參加研習進修課程	活動內容 前往 修改
經醫院評鑑合格之醫院或主管機關所專業之醫院或評核或專業訓練之教學活動	活動內容 前往 修改
公開徵求論文及專業機關之相關醫學會、學會、公會或協會舉辦之學術研討會	活動內容 前往 修改
公開徵求論文及專業機關之各該類醫事人員學術研討會	活動內容 前往 修改
專科以上學校、醫學會、學會、公會、協會、財團法人、教學醫院、主管機關或政府機關辦理之專業相關進修研習課程	活動內容 前往 修改

審查單位	白訂職位
臺灣醫學會 (該審時填寫)	

您已輸入 0 個字

備註(上限600中文字)

搜尋 列印

圖32 新案申請畫面-活動內容

說明：

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。

目前所在位置：首頁 > 個人類活動管理 > 新案申請 > 活動資料

ceec.mohw.gov.tw 說 4 回申請主頁

新增成功，提醒您，新增課程資料。

1 新增 2 確定 3

新增成功，提醒您，新增課程資料。

活動資料列表

活動名稱	活動地點	活動起迄日期	
[REDACTED] 員培訓-CPR教學	[REDACTED]	2022/02/01 - 2022/04/01	活動資料 課程資料 刪除

圖33 新案申請畫面-表單填寫 1

說明:

1. 填寫課程類表單資料後，點新增。
2. 確認新增完成後，活動會呈現於下方列表中
3. 可點選[活動內容]進行資料修改。若不進行修改，點選取消鈕取消。
4. 點選回申請主頁，則跳回到申請表單。

提醒您，若課程資料未申請，請新增課程資料。

活動資料列表			
活動名稱	活動地點	活動起迄日期	
怎麼申請個人積分	臺北市 [REDACTED]	2021/04/01 ~2021/04/01	活動資料 課程資料 刪除

圖34 新案申請畫面-表單填寫 2

說明:

點選課程資料，新增課程。

[回活動資料](#) [回申請主頁](#)

活動名稱:	[REDACTED]
*課程名稱:	<input type="text"/>
*課程屬性:	<input type="button" value="請選擇"/>
課程類別:	<input type="checkbox"/> 感論 <input type="checkbox"/> 性別
*時間起迄:	<input type="text"/> 時:00 分:00 <input type="text"/> 時:00 分:00 <small>(點選菜單，可選擇日期，格式為: 2008-01-01)</small>
*地點:	<input type="text"/>
*人員類別:	<input type="button" value="請選擇"/>
摘要(1500中文字):	<input type="text"/>

五筆請

位置:

課程資料列表

圖35 新案申請畫面-表單填寫 3

說明:

點輸入課程資料後，點選新增。

註:所有*字號為必填欄位。

The screenshot shows a web-based form for course application. The form includes several input fields and dropdown menus. A red arrow points from the bottom right towards the '回申請主頁面' button in the top right corner. Below the form is a table with the following data:

課程名稱	課程屬性	擔任角色
課程名稱	專業課程	學員

圖36 新案申請畫面-表單填寫 4

說明:

課程資料新增完成後，點選回 申請主頁面。

審查單位	自訂欄位
中華民國中醫師公會全國聯合會 (送審時填寫)	申請書及相關證明紙本是否已寄全聯會 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
備註:(上限600中文字)	您已輸入0個字

送審 列印

cec.kccs.com.tw 顯示
完成送審

確定

圖37 新案申請畫面-表單填寫 5

說明:

1. 填寫審查單位自訂欄位後，點選送審。
2. 顯示完成送審提醒視窗後，點選確認。

(二) 申請活動內容附件上傳

實施方法	
參加有公開徵求論文及審查機制之學術研討會	活動內容 (附件) (積分)
參加有公開徵求論文及審查機制之相關學會、公會或協會舉辦之學術研討會	活動內容 (附件) (積分)
參加經評選合格之醫院或主管機關聘請之國際臨床討論或專題演講之教學活動	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者	活動內容 (附件) (積分)
在國內外發表與相關雜誌發表有關醫管專業學術論文者	活動內容 (附件) (積分)
在大學院校講授繼續教育課程	活動內容 (附件) (積分)
大學院校、醫學會、學會、公會、協會、教學醫院或主管機關舉辦之專業相關繼續教育課程	活動內容 (附件) (積分)
醫管教育推廣講座者	活動內容 (附件) (積分)
至國內外醫管專業研究機構短期進修者	活動內容 (附件) (積分)

圖38 新案申請畫面-表單填寫 (申請活動內容附件上傳)

說明:

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。

目前所在位置：首頁 > 個人活動管理 > 新案申請 > 案件資料

審查單位：臺		姓名：高	
身分證或統一證號：A		申請日期：2021/04/15	
地址：花蓮		手機：	
E-mail：a9		傳真：	
電話：			
<input type="button" value="附件管理"/>		<input type="button" value="離開"/>	

圖39 新案申請畫面-表單填寫（個人案件附件上傳）1

說明：

點選案件管理，進入上傳頁面，上傳個人相關申請文件。

注意事項：
1.附件管理允許上傳"PDF"檔案格式,且限制檔案大小不得超過5MB
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：A

檔案路徑：選擇檔案 未選擇任何檔案

說明：

● 附件清單

檔名	說明	刪除
附件.pdf		刪除

圖40 新案申請畫面-表單填寫（個人案件附件上傳）2

說明：

選擇檔案點選上傳，上傳成功後下方會帶入檔案資料。

(三) 案件管理

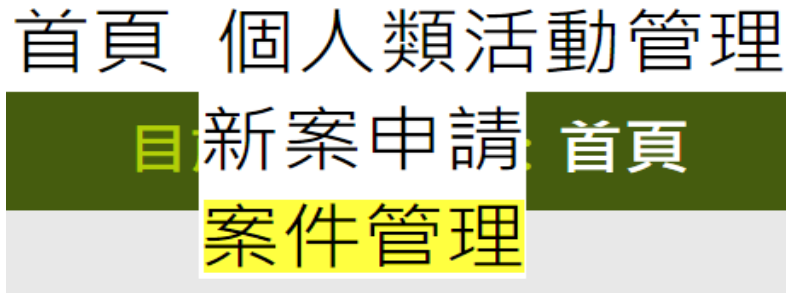


圖41 案件管理畫面

說明:

進行案件篩選查詢，亦可針對案件編輯、刪除、修改、列印之功能。

The image shows a query form for case management. The breadcrumb path is '目前所在位置: 首頁 > 個人類活動管理 > 案件管理'. The form includes the following fields:

- 審查單位: 請選擇 (dropdown)
- 案件編號: (text input)
- 身分證及統一證號: A [redacted] (text input)
- 積分用途: 請選擇 (dropdown)
- 課程屬性: 請選擇 (dropdown)
- 醫事人員類別: 請選擇 (dropdown)
- 課程類別: 感染 性別
- 送審狀況: 預設值(未送審及退件) (dropdown menu is open, showing options: 預設值(未送審及退件), 全部, 未送審, 送審中, 通過, 不通過, 退件, 再送審(修改後))
- 申請日期: [calendar] 至 [calendar]

A red box highlights the '案件編號' field and the '查詢' button. A red arrow points from the '案件編號' field to the '查詢' button.

圖42 查詢案件畫面

說明:

輸入案件編號及調整送審狀況後，點選查詢。

查詢

案件編號	身分證及 統一證號	申請日期	實施方式	審查結果	功能列
A [REDACTED]	A [REDACTED]	2013/08/29	在醫學院院講授繼續教育課程 (善)	通過	查詢 刪除 列印 歷史

圖43 查詢案件畫面

說明:

下方即會帶入案件資料。

六、線上報名

(一) 報名名單管理

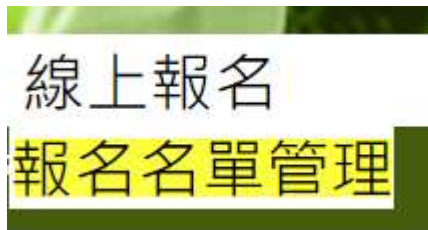


圖44 線上報名下拉選單

說明:

點選「線上報名>報名名單管理」，即顯示報名名單管理畫面。

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"/> 性別 <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"/>

圖45 報名名單管理畫面

說明:

依照查詢條件選擇要查詢活動及活動代碼，點查詢。

查詢

活動代碼	活動名稱	開課單位	開始時間
S20[REDACTED]	活動名稱 +	臺大 [REDACTED]	2021/4/20

活動代碼	活動名稱	開課單位	開始時間
S20 [REDACTED]	活動名稱 - C202 [REDACTED] 課程1 C202 [REDACTED] 課程2 C20 [REDACTED] 課程3 C20 [REDACTED] 課程4	臺大 [REDACTED]	2021/4/20

圖46 報名名單管理畫面

說明:

- 活動名稱：點活動名稱查詢該活動之內容。下方會帶入活動資料，按下+號，展開課程資料。
- 點選課程名稱，進入查看報名。

報名人數上限: 20 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"/>	[REDACTED]	a97[REDACTED]	[REDACTED]	葷食	2021/04/13		<input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過	審查中	報名

圖47 報名名單管理畫面-線上報名名單

說明:

- 審核確認：於下方顯示的報名名單，點選是否通過或不通過，再點選審核確認。
- 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。

3. 刪除報名：將下方所勾選的名單刪除。
4. 匯出：將名單匯出成 excel。

七、學員名單登錄

(一) 登錄



圖48 線上報名下拉選單

說明:

點選「學員名單登錄 > 登錄」，即顯示報名名單管理畫面。

目前所在位置：首頁 > 學員名單登錄 > 登錄

活動代碼：	<input type="text" value="S2021"/>	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"/>

圖49 登錄畫面

說明:

輸入活動代碼後，點選查詢。

*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”(預設審查日+各審查單位設定天數)為準

第1頁共1頁總共1筆 Go

活動代碼	活動名稱	開始日期	登錄期限
S20	怎麼申請開課活動	2021/04/01	2021/06/01
S20	怎麼申請開課活動	2021/04/01	2021/06/01
C2021	怎麼新增課程1		

圖50 登錄畫面

說明:

按下 +，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。

身分證或統一證號: [] 查詢

人員代碼: []

輸入時間: []

積分生效日期: 2022/03/31

新增 查詢

刪除 匯入(檔案)

身分證或統一證號 []

姓名 []

類別 []

查詢 清除

確定 離開

圖51 登錄畫面-活動(查詢)

說明:

點選查詢，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。

目前所在位置: [首頁](#) > [學員名單登錄](#) > [登錄](#) > [學員名單登錄](#)

課程代碼: C200	課程名稱: 怎麼新增課程!
參加者種分: 中醫類(60點)	開課時間: 2021/04/02 09:00 - 2021/04/02 12:00
講師姓名: [REDACTED]	

身分證或統一證號: [REDACTED]	姓名: [REDACTED]
人員代碼: [REDACTED]	證書字號: [REDACTED]
職業地區: 廣東地區	輸入時間: 2021/03/31 12:31:12
種分生效日期: 2021/04/02	證書資格: [REDACTED]

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

系統發生錯誤,請洽系統管理員

第 1 頁 (共 10 頁 / 99 筆)

<input type="checkbox"/>	身分證或統一證號	姓名	地區	人員類別	登錄時間(點此可查時間排序)	刷卡紀錄
<input type="checkbox"/>	M10 [REDACTED]	[REDACTED]	廣東地區	中醫類	2021/3/31 下午 12:50:32	刷卡紀錄

圖52 登錄畫面-活動

說明:

請輸入身分證字號後點選“新增”，新增成功下方會帶入學員名單資料。

- 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：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。



圖53 登錄畫面-活動(匯出至其他課程)

說明:

- 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。

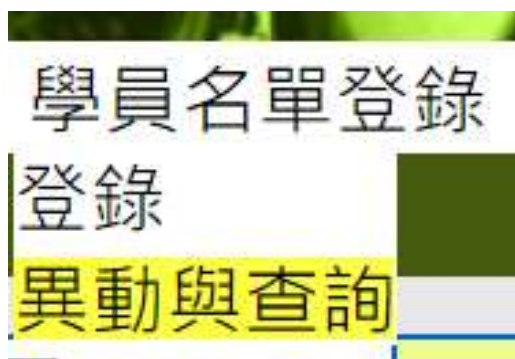


圖54 異動與查詢畫面

說明:

點選「學員名單登錄 > 異動與查詢」，即顯示異動與查詢畫面。

目前所在位置: 首頁 > 學員名單登錄 > 異動與查詢

活動代碼: S20 [redacted] 活動名稱: [redacted]

申請結果: (指申請異動結果, 非活動審查結果) [dropdown]

活動日期: [calendar icon] [calendar icon]

查詢 清除

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: [text area]

申請日期: 2021/3/31 上午 12:00:00

申請 清除

活動代碼	活動名稱	登錄期限	申請結果	補登期限	審查結果說明
S20 [redacted]	長期照顧專業人力培訓課程(共同課程)	2020/06/29			編輯

圖55 異動與查詢畫面

說明:

輸入活動代碼點選查詢，下方帶入資料後點選“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。
- 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。

目前所在位置: 首頁 > 學員名單登錄 > 異動與查詢

活動代碼: S: []	活動名稱: 長期照護專業人力培訓課程共同課程
申請結果: (指申請異動結果 非活動審查結果)	活動期間: [] []
查詢 清除	
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: 申請補登名額	
申請日期: 2021/3/31 上午 12:00:00	
申請 離開	

圖56 異動與查詢畫面-編輯

說明:

輸入申請原因後點選申請。

- 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

(一) 積分統計(單筆)

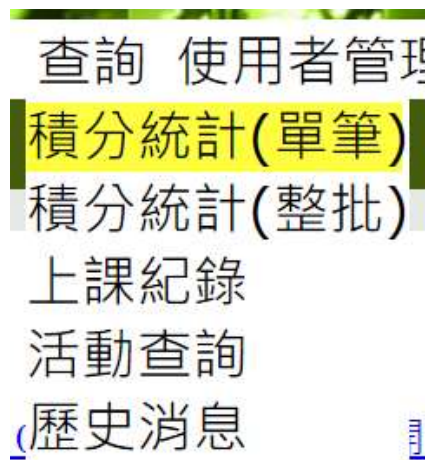


圖57 查詢下拉選單

說明:

點選「查詢 > 積分統計(單筆)」，即顯示積分統計(單筆)畫面。



圖58 積分統計(單筆)畫面

說明:

輸入欲查詢人員之身分證字號，點選查詢。

醫學類職務(生)與醫事放射師(士)若發現執業執照有效期間小於四年或大於六年者，應備齊資料，請洽執業登記所在地衛生局所，更新執業執照效期。

身分證或統一證號	<input type="text"/>	執業執照換照類型	<input type="text"/>
主辦單位	<input type="text"/>	查詢	
派駐代碼	<input type="text"/>	查詢	
課編代碼	<input type="text"/>	查詢	
證書類別	<input type="text"/>		
審查單位	<input type="text"/>		
課編屬性	<input type="text"/>		
課程時間	2017/09/28	至	2022/04/28

總計 3 天後系統會自動幫您更新積分

查詢 匯出

(本系統預設會查詢如下執業執照，所能使用之積分數。若您沒有特殊之需求，請直接點選「查詢」；若對積分數有疑慮，請與該課單位聯絡)
匯出時僅為 PDF 格式，如無法匯出，請至 Adobe 網站，下載安裝 Adobe Reader。

您於執業執照更新時，積分數應達 120 分，以「證書換領類」執業未達換領標準。
 專業課程積分應達 分，目前為 分：符合。
 專業品質、專業倫理、專業相關法規積分總合應達 12 分，目前為 分，超過僅可計 14 分：符合
 專業品質、專業倫理、專業相關法規術師實習等類之課程至少 1 堂，目前為 0 堂：不符合
 專業品質、專業倫理、專業相關法規術師性別議題之課程至少 1 堂，目前為 0 堂：不符合

※各項積分列表按「課程屬性」統計(可點選“-”展開) 總有效積分: 168.1 點 總無效積分: 25.4 點

※各項積分列表按「實施方式」統計(可點選“-”展開) 總有效積分: 168.1 點 總無效積分: 25.4 點

※各項積分列表按「實施方式對應之課程屬性」統計(可點選“-”展開)

註：凡論文發表、在國內外執業或開業、在國內外進修、在教學醫院接受住院醫師訓練...等符合個人積分申請條件者，可由「積分管理系統」>個人開活動管理>新案申請」進行個人積分申請，經審查單位核對通過後，始可取得積分數。有關個人積分實施辦法可參考個人繼續教育之實施方式。

圖59 積分統計(單筆)畫面-查詢

說明:

查看下方的積分說明欄位，並檢視積分是否足夠。

- 匯出：系統會將查詢出資料匯出成 PDF 檔。

註:課程時間無法調整。

(二) 積分統計(整批)

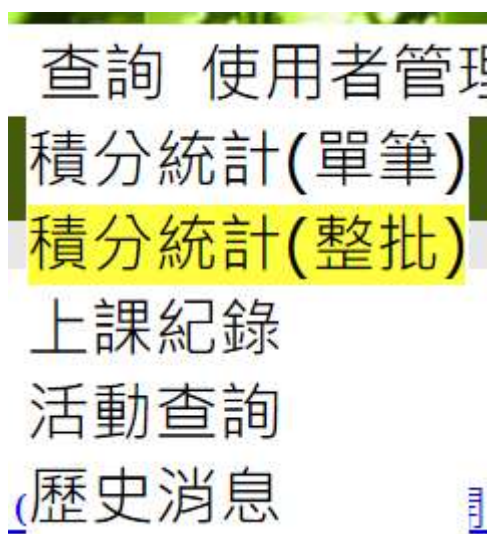


圖60 查詢下拉選單

說明:

點選「查詢 > 積分統計(整批)」，即顯示積分統計(整批)畫面。

目前所在位置：首頁 > 查詢 > 積分統計(整批)

操作說明:	1.此作業僅能提供前置的學員之身份證或統一證號碼，檔案格式僅支援CSV檔。(格式範本下載) 2.查詢速度依各單位網路連線頻寬及伺服器忙碌情形不同而異，參考速度為「查詢100人約20秒」。 3.每次查詢學員數最大為300人。
統計方式:	課程屬性
證書類別:	請選擇
統計期間:	<input checked="" type="radio"/> 預設(依照所統計之期間) <input type="radio"/> 自訂(YYYYMMDD-YYYYMMDD) <input type="text"/> 至 <input type="text"/>
檔案路徑:	選擇檔案 沒有選擇檔案

(積分數若有疑義，請與幫課單位洽詢)

圖61 積分統計(整批)畫面

說明:

選擇欲查詢的「統計方式」、「證書類別」、「統計期間」，上傳「檔案路徑」，點選匯出，系統會將查詢出資料匯出成 Excel 檔。

(三) 上課紀錄

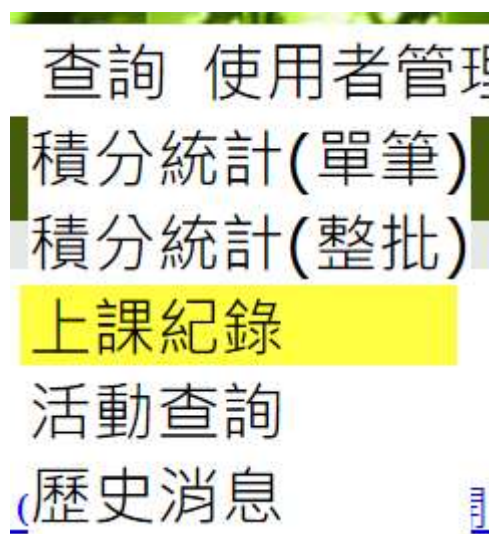


圖62 查詢下拉選單

說明:

點選「查詢 > 上課紀錄」，即顯示上課紀錄畫面。

目前所在位置：首頁 > 查詢 > 上課紀錄

身分證號碼：[] 姓名：[] 證書字號：[]

主辦單位：[] 查詢

活動代碼：[] 查詢

課程代碼：[] 查詢

證書類別：西醫師

審查單位：[]

課程屬性：[]

課程時間：自訂
自訂單人檢發時可用積分截止日
2021/01/05 至 2027/04/22

查詢 匯出

(若對積分數有疑慮，請向開課單位洽詢)
匯出附件僅為 PDF 格式，如需另開檔，請至 Adobe 網站，下載安裝 Adobe Reader。

圖63 上課紀錄畫面

說明:

輸入欲查詢人員之身分證字號及調整欲查詢的課程時間，點選查詢。

課程時間: 自動帶入檢發時可用積分截止日 查詢

2021/01/05 至 2027/04/22

查詢 匯出

(若對積分數有疑慮，請向開課單位反映)

匯出附件檔案 PDF 格式，如無安裝前，請至 Adobe 網站，下載安裝 Adobe Reader。

擔任/引薦人/授課者/講師...之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	全部展開 收合
課程(擔任學員)之積分 有效總積分=3.60; 無效總積分=0	全部展開 收合
全 [redacted] 2021/05/02 ~ 2021/05/23	
全 [redacted] 2021/01/05 ~ 2021/01/19	
英語通訊課程之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	全部展開 收合
聲稱及論文發表之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	全部展開 收合
以個人方式提出申請之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	
異動中-擔任/引薦人/授課者/講師...之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	全部展開 收合
異動中-課程(擔任學員)之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	全部展開 收合
異動中-英語通訊課程之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	全部展開 收合
異動中-聲稱及論文發表之積分 有效總積分=0; 無效總積分=0	全部展開 收合

圖64 上課紀錄畫面

說明:

查看下方的課程明細，是否與查詢之課程時間相同。

- 匯出：系統會將查詢出資料匯出成 PDF 檔。

(四) 活動查詢

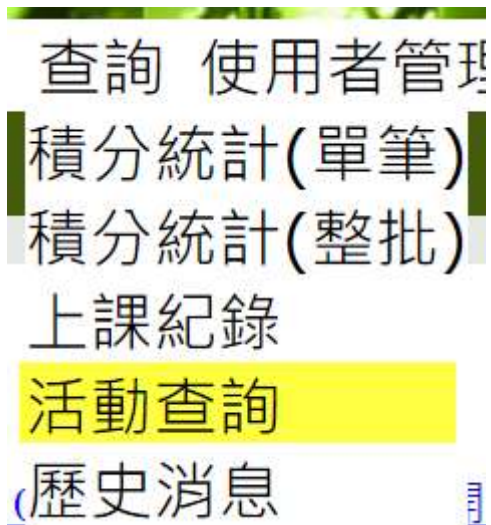


圖65 查詢下拉選單

說明:

點選「查詢 > 活動查詢」，即顯示活動查詢畫面。

目前所在位置：首頁 > 查詢 > 活動查詢

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"/>
舉辦日期： <input type="text"/> 至 <input type="text"/> (例：2008/06/02)	
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"/> 感染控制 <input type="checkbox"/> 性別
積分用途： <input type="text"/>	審查單位： <input type="text"/>
取得認證類別： <input type="text"/>	認證字號： <input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號
線上報名： <input type="text"/>	課程屬性： <input type="text"/>

1 **請輸入查詢條件以利查詢**

活動代碼	活動(雜誌)名稱	起始時間	開課單位
20	課程	2022/02/16	台灣

圖66 活動查詢畫面

說明:

1. 輸入欲查詢之活動(雜誌)名稱，點選查詢。
2. 點選活動(雜誌)名稱，即可查看活動相關內容。

(五) 歷史消息

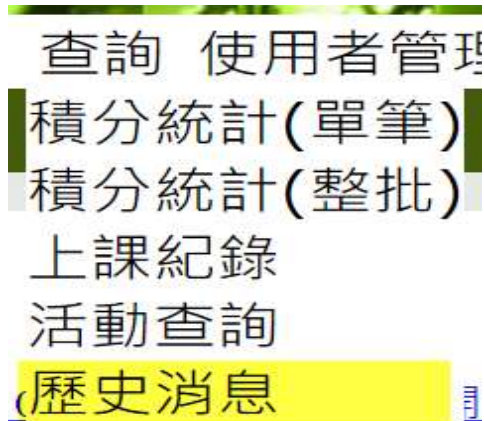


圖67 查詢下拉選單

說明:

點選「查詢 > 歷史消息」，即顯示歷史消息畫面。

目前所在位置：首頁 > 查詢 > 歷史消息

消息類別：	全部	主旨：	
內容：		發布單位：	全部
公告日期：	2022/03/29	至	2022/05/26
查詢			
第 1 頁 (共 7 頁 / 137 筆)			
消息類別	發布單位	主旨	公告期間
系統公告	系統管理員	即日起(8/15)有關護產人員積分相關申請(如帳號、關課及審查筆作費)將移至護產積分管理系統(https://nmcec.mohw.gov.tw)辦理。	永遠有效
登入首頁	系統管理員	即日起(8/15)有關護產人員積分相關申請(如帳號、關課及審查筆作費)將移至護產積分管理系統(https://nmcec.mohw.gov.tw)辦理。	永遠有效
系統公告	系統管理員	為配合護產積分管理系統上線，醫事系統入口網、醫事管理系統及繼續教育積分管理系統等三系統將停止有關護產人員之相關功能，停止服務時間為105年8月12日晚上9點至105年8月14日晚上12點。	永遠有效
系統公告	系統管理員	系統操作常見問題，請見「登入後首頁」左下角「Q&A答客問」。	永遠有效

圖68 歷史消息畫面

說明:

依主旨，點選後可看到詳細資訊。

九、使用者管理

(一) 講師資料維護

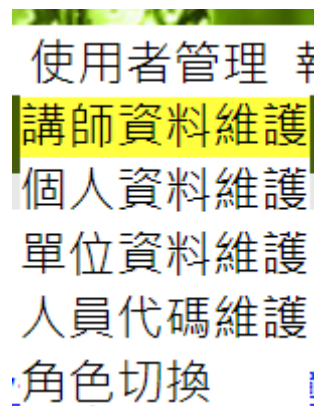


圖69 使用者管理下拉選單

說明:

點選「使用者管理 > 講師資料維護」，即顯示講師資料維護畫面。

The interface for maintaining lecturer data. It features a form with several input fields and buttons. Below the form is a table listing lecturers.

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

查詢 新增講師 匯入 匯出

◎ 講師列表

1/1 第 1 頁 (共 3 頁 / 45 筆) >>>

身分證或統一證號	講師姓名	修改
AA***16184	張國雄	編輯 刪除
AA***16185	張國雄	編輯 刪除
AA***19150	張國雄	編輯 刪除
AA***19151	張國雄	編輯 刪除
AA***19152	張國雄	編輯 刪除
AA***19153	張國雄	編輯 刪除
AA***19154	張國雄	編輯 刪除

圖70 講師資料維護畫面

說明:

- 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

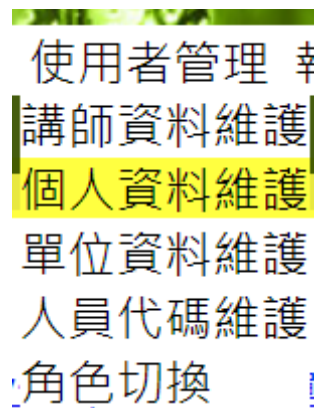


圖71 使用者管理下拉選單

說明：

點選「使用者管理 > 個人資料維護」，即顯示個人資料維護畫面。

個人資料	
*身分證字號：	<input type="text" value=""/>
*帳號：	<input type="text" value=""/>
密碼：	<input type="password" value=""/> 密碼長度介於 8~12 字元，且為數字、英文大小寫、特殊符號組合 輔助說明
確認密碼：	<input type="password" value=""/> 密碼兩欄位如未輸入則密碼照舊
*申請人姓名：	<input type="text" value=""/> (中文姓名)
*E-mail：	<input type="text" value=""/> @tw
E-mail(備用)：	<input type="text" value=""/>
*申請人電話：	(02) <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> 7
*職稱：	<input type="text" value=""/>
帳號使用：	<input checked="" type="checkbox"/> 匯入採用舊號
帳號狀態：	啟用 <input checked="" type="checkbox"/> 有新的公告訊息時，是否要以 Mail 通知 帳號啟用/使用紀錄
若您已離職或不再辦理積分業務，請將帳號停用。	
<input type="button" value="停用帳號"/> <input type="button" value="申請權限"/> <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="離開"/>	

圖72 個人資料維護畫面

說明:

- 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。
- 存檔：修改資料後進行資料儲存。

(三) 單位資料維護

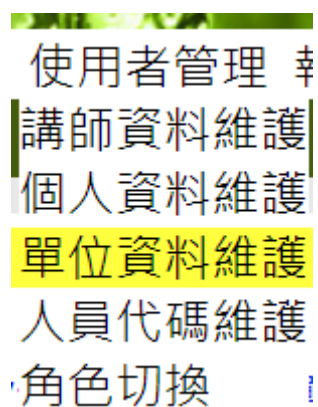


圖73 使用者管理下拉選單

說明:

點選「使用者管理 > 單位資料維護」，即顯示單位資料維護畫面。

目前所在位置：首頁 > 使用者管理 > 單位資料維護

*類別：	醫學會				
*單位：	[] [] 會				
*部門：	秘書處				
*電話：	[]	傳真：	[]		
*地址：	臺北市	[]	[]		
網址：	[]				
*負責人姓名：	[]	*負責人職稱：	[]		

存檔 離開

若貴單位之使用者若已經離職或下列列表人員非貴單位業務承辦人員，請將其帳號停用。

使用者列表

帳號	姓名	電話	角色	狀態	
[]	[]	[]	開課單位	啟用	停用
[]	[]	[]	開課單位	停用	復用

圖74 單位資料維護畫面

說明：

修改其單位資料及同單位之帳號申請停用、啟用作業。

十、報表及清冊

(一) 未登錄學員活動清冊

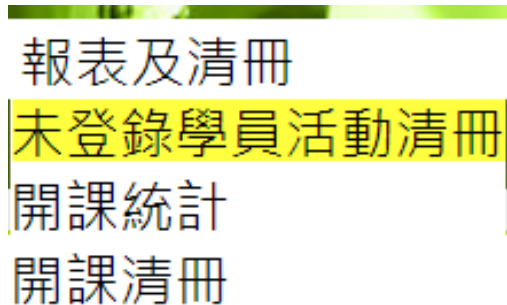


圖75 報表及清冊下拉選單

說明：

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。



圖76 未登錄學員活動清冊畫面

說明：

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

報表及清冊
未登錄學員活動清冊
開課統計
開課清冊

圖77 報表及清冊下拉選單

說明:

點選「報表及清冊 > 開課統計」，即顯示開課統計畫面。

目前所在位置：首頁 > 報表及清冊 > 開課統計

審查單位：	<input type="text"/>
主辦單位：	<input type="text"/> 查詢 <input type="text"/>
部門：	<input type="text"/>
舉辦日期：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
報表X軸：	醫事人員類別
報表Y軸：	縣市別
統計項目：	活動數

匯 出

圖78 開課統計畫面

說明:

開課統計：查詢開課統計之資料，匯出為 Excel。

(三) 開課清冊

報表及清冊
未登錄學員活動清冊
開課統計
開課清冊

圖79 報表及清冊下拉選單

說明:

點選「報表及清冊 > 開課清冊」，即顯示開課統計畫面。

目前所在位置：首頁 > 報表及清冊 > 開課清冊

審查單位：	<input type="text"/>
主辦單位：	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="text"/>
證書類別：	<input type="text"/>
案件狀態：	<input type="text"/>
縣市別：	<input type="text"/>
舉辦日期：	2022/04/29 <input type="text"/> 至 2022/04/29 <input type="text"/>

圖80 開課清冊畫面

說明:

開課清冊：查詢開課清冊之資料，匯出為 Excel。