

衛生福利部
104 年度建置護產人員暨機構管理資
訊系統
(護產積分管理系統-開課單位)



N189-SUM-001

V1.1

中華民國 104 年 12 月 10 日

目錄

壹、 程式操作說明	3
一、 帳號申請:	3
二、 登入:	6
三、 團體類活動:	7
四、 學員名單及實施成果審查-登錄:	14
五、 學員名單及實施成果審查-異動:	18
六、 個人積分查詢:	19
七、 清冊報表-積分統計(整批):	21
八、 使用者管理-個人基本資料管理:	22
九、 使用者管理-單位基本資料管理:	25
十、 使用者管理—講師基本資料管理:	27
十一、 使用者管理-角色切換:	36
十二、 使用者管理-活動權限轉移:	37

壹、程式操作說明

一、帳號申請:

(A)由護產積分系統入口網點擊[帳號申請]鍵，進入帳號申請介面。



(B)填寫個人資料分頁:於帳號申請介面依序填寫個人資料相關欄位如下圖。

帳號申請

個人資料 單位資料

*帳號: test1210	*身份證: W123456789
*姓名: 王測試	*確認密碼:
*密碼:	備用E-Mail:
*電話: 02-29112223	職稱:
*E-Mail: test1210@hhh.com.tw	
*部門: 測試部門	
*權限群組: 開課單位	

附件上傳
申請人員工證或識別證掃描檔(附件)
111.png

*認識系統碼: 教學檔案 認識系統去

什麼是認識系統碼，按下認識系統去，熟悉系統後，即可取得「認識統碼」

(C)下載教學檔案並開啟瀏覽，再點擊[認識系統去]鍵開啟線上測驗介面進行測驗，填寫完畢後點擊[送出]鍵。系統會顯示一個系統碼，點擊[確認]鍵然後關閉該視窗即可。該系

統碼會自動填寫至認識系統碼欄位。

認識系統

帳號申請-考卷(80分合格)

- 行政帳號代申請人離職可由誰展延
☐ 自己
☒ 單位主管
☐ 機構負責人
- 執業執照文號最多的碼數
☐ 9碼
☒ 10碼
☐ 11碼
- 民眾如想客訴或找直系長官，如非常堅持要直接客訴於衛福部承辦人
☐ 電話轉給組長，組長若在通話請先留電，告知民眾會請組長回電。
☐ 提供總機電話請他轉接系統承辦人
☒ 以上皆是
- 當民眾說出三字經或髒話
☐ 掛上電話
☒ 可告知民眾"本系統電話皆有錄音，請不要做語言攻擊"
☐ 以上皆是
- 報備支援系統上傳檔案附件有沒有什麼限制?
☐ 請使用PDF，JPG檔案上傳，大小為5MB以內

得分：20
認識系統碼：2fIX9yIwxd
確定

送出

帳號申請

個人資料 單位資料

*帳號: test1210	*身份證: W123456789
*姓名: 王測試	*確認密碼:
*密碼:	備用E-Mail:
*電話: 02-29112223	職稱:
*E-Mail: test1210@hhh.com.tw	
*部門: 測試部門	
*權限群組: 開課單位	

附件上傳

申請人員工證或識別證掃描檔(附件)

111.png

*認識系統碼: 2fIX9yIwxd 教學檔案 認識系統去

什麼是認識系統碼，按下認識系統去，熟悉系統後，即可取得「認識系統碼」

(D)填寫單位資料分頁:切換到單位資料分頁，依序填寫相關欄位如下圖。最後點擊[完成]鍵完成帳號申請流程。

帳號申請

個人資料單位資料

*類別: 學校

查詢

*單位: 00005

測試單位E

*電話: 11111111

*傳真: 11111111

*地址: 臺北市

大同區

測試路1號3F

網址: mini@kccs.com.tw

*負責人姓名: 王負責

*負責人職稱: 測試職稱

完成

取消

二、登入:

(一) 若為開課單位、審查單位或管理單位:

(A)由護產積分系統入口登入，其登入畫面如下圖。



登入

衛生福利部
繼續教育護產積分管理資訊系統

帳號:

密碼:

登入 清空 忘記密碼 帳號申請

輸入正確的帳號密碼，即可順利登入積分系統主頁面如下。



衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 使用者: 小樺 上次登入時間: 2016/08/15 10:35:17 版面樣式: Classic 登出

選單

- 展開 關閉
- 團體類活動
- 學員名單及實施成果登錄
 - 登錄
 - 異動
- 個人積分查詢
- 清冊報表
- 積分統計
- 使用者管理
 - 個人基本資料管理
 - 單位基本資料管理
 - 講師基本資料管理
 - 活動權限轉移
 - 角色切換

公告

相關法令

公告內容	公告者	公告編號
醫事人員執業登記及繼續教育辦法	系統管理者	1030109
請開課單位依本署101年7月9日衛署醫...	系統管理者	1020628
公告修正「護理人員執業登記及繼續教...	系統管理者	1020128
「醫師執業登記及繼續教育辦法」第1...	系統管理者	1020108
網路類課程應保留核發、驗證紙本上課...	系統管理者	1000728

第 1 頁, 共1頁 每頁顯示 筆記錄 顯示1 - 8筆, 共8筆

系統公告

公告內容	公告者	公告編號
護產積分教育訓練_反應網址	系統管理者	1050729
為保障用戶權益與網路交易安全, 本部...	系統管理者	1050114
為保障用戶權益與網路交易安全, 本部...	系統管理者	1050114
本系統之單筆查詢(路徑: 查詢->單筆...	系統管理者	1041021
針對審查狀態為通過之案件已有退件功...	系統管理者	1040105

第 1 頁, 共5頁 每頁顯示 筆記錄 顯示1 - 10筆, 共42筆

審查單位公告

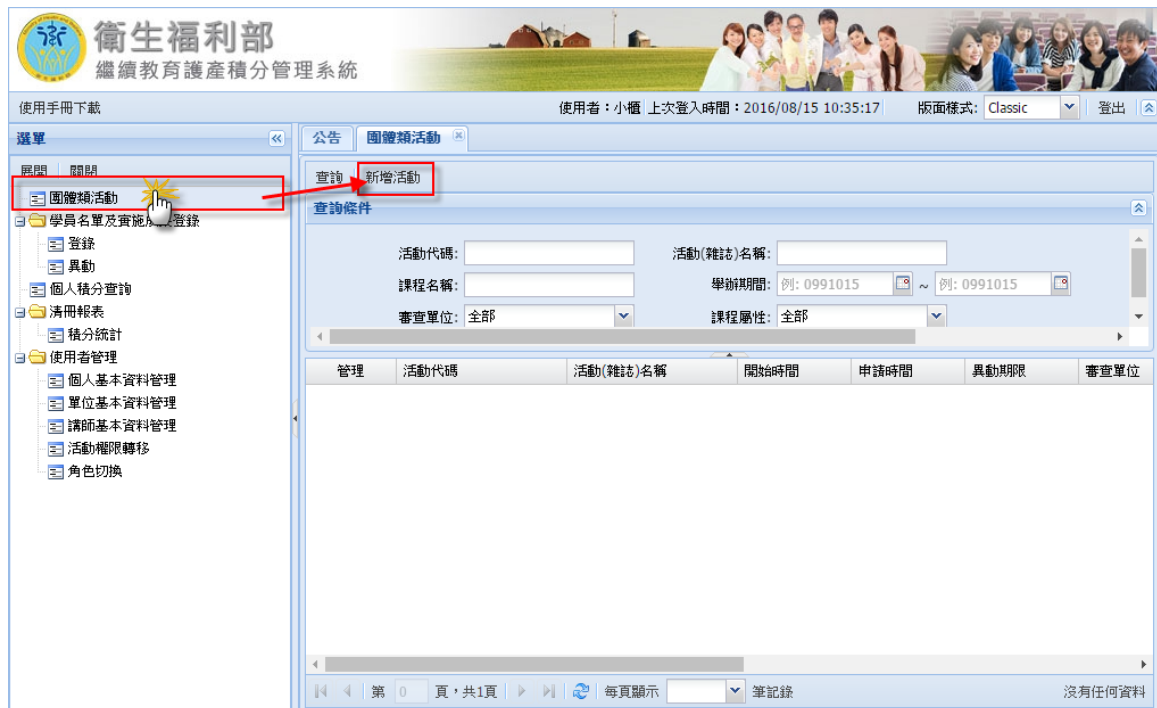
公告內容	公告者	公告編號
修訂台灣護理學會積分審定作業規範、...	臺灣護理學會	1050114
台灣醫療繼續教育推廣學會自即日起為...	台灣醫療繼續教育推廣學會(護理師/士)	1011122
台灣專科護理師學會自即日起同時為護...	台灣專科護理師學會(專科護理師)	1010523
中華民國急重症護理學會自即日起開始...	中華民國急重症護理學會	1010418
新版專科護理師繼續教育積分申請辦法...	台灣專科護理師學會(專科護理師)	1001012

第 1 頁, 共2頁 每頁顯示 筆記錄 顯示1 - 10筆, 共12筆

三、團體類活動：

(一) 新增團體類活動：

(A)從左方導覽列點擊[團體類活動]，再點擊[新增活動]鍵。



(B)點擊[新增活動]鍵，會開啟新增團體類活動介面如下圖，預設值顯示申請單位分頁，點擊[下一步]鍵進入第一個申請流程(審查單位分頁)。

資料維護

申請單位資料 審查單位 活動內容 課程/壁報/論文 審查歷史

申請單位: 衛福測試單位 網址: http://test.org.tw

單位地址: 新北市貢寮區文心路1段測試里12鄰9號之11

單位電話: 04-29310002 單位傳真: 04-29310003

負責人: 蔡負責2 職稱: 測試職稱

申請人: 關貿測試勿改 職稱: 12345

EMAIL: josh.tsai@tradevan.com.tw EMAIL(備用):

申請人電話: 0988888888

性別及感染管制議題課程屬性: ☐ 性別議題 ☐ 感染管制

列印 下一步

(C)下拉選擇積分用途、證照類別、審查單位及活動類別並

依申請單位情況適當填寫審查單位自訂欄位，再點擊[下一步]鍵，進入活動內容分頁。

資料維護

申請單位資料 審查單位 活動內容 課程/壁報/論文 審查歷史

*積分用途: 執業執照
 *證照類別: 護理師/士
 *審查單位: 中華民國護理師護士公會全國聯合會
 *活動類別: 公開徵求論文及審查機制之各該類醫事人員學術研討會

◎審查單位自訂欄位

標題	選項
上傳附件活動課程表	☒ 是 ☐ 否
課程摘要內容50-200字	☒ 是 ☐ 否
講師資料(1.最高學歷 2.工作經歷 3.年資:研究所-3年 大學-5年 專科-7年)	☒ 是 ☐ 否
申請護理繼續教育注意事項_上傳附件活動課程表(請將課程表上傳至附件中)	☒ 有 ☐ 無
申請護理繼續教育注意事項_講師資料(需具備1.最高學歷 2.畢業年資(研究所-3年 大學-5年 專科-7年) 3.工作經歷之年資)	☒ 有 ☐ 無

列印 下一步

(D) 進入活動內容分頁，往下填寫該活動內容(包含活動名稱、舉辦日期、活動地點及是否提供線上報名等資訊)如下圖。填寫完後點擊[儲存]鍵即可，系統會自動切換到課程/壁報/論文分頁。

資料維護

申請單位資料 審查單位 活動內容 課程/壁報/論文 審查歷史

*活動名稱: 0627測試活動
 *舉辦日期: 1040701 ~ 1040703
 *活動地點: 臺南市 安平區 測試安平路777巷999弄1000-200號20F-18
 *估計參與人數: 10
 *協辦單位: ☐ 是 ☒ 否 請輸入單位名稱
 *廠商贊助: ☐ 是 ☒ 否 請輸入廠商名稱
 *餐點: ☐ 是 ☒ 否 說明
 *活動聯絡人: 王連銘
 *費用(如投稿費、報名費...): ☒ 不收費 ☐ 收費 請說明
 *報名方式: 請直接於線上報名
 *線上報名: ☐ 不開放 ☒ 開放 係指於「本系統內」進行線上報名
 *報名期限: 1040626 ~ 1040630
 *開放線上報名人數: 10 人
☒ 准許由本活動中挑選特定課程報名
 說明: 123
 備註:

列印 儲存

(E) 進入課程/壁報/論文分頁，預設會進入課程分頁。申請

單位依序填寫課程內容(包含會議室地點、演講題目、課程時間及課程屬性等資訊)

資料維護

申請單位資料 審查單位 活動內容 課程/壁報/論文 審查歷史

課程 壁報 論文

*課程代碼:

*會議室地點: 臺南市 安平區 測試安平路777巷999弄1000-200號20F-18

*演講題目: 測事課程題目一

*課程時間: 1040701 10 時 00 分 至 1040701 16 時 00 分

*課程屬性: 法規 課程類別: ☒ 性別 ☐ 感染

課程性質: *角色: 學員

摘要: 11111

選取講師

講師

附件上傳

附件

新增

管理	課程代碼	課程名稱	課程時間	課程屬性	講師積分	學員積分
----	------	------	------	------	------	------

列印 送審

新增講師:

點擊[選取講師]鍵，系統會帶出講師選取介面。

(i-1)輸入身分證統一編號或姓名再點擊[查詢]鍵進行模糊搜尋，搜尋結果呈現於下方列表。

講師

全部清除

已選擇
王XX: 2015/07/01 10:00:00 ~ 2015/07/01 16:00:00

身分證統一證號: B2 查詢 姓名: 王 *角色: 請選擇

*課程時間: 1040701 10 時 00 分 至 1040701 16 時 00 分

新增

講師列表

選取	身分證統一證號	姓名
☒	B233232341	王達人
☒	B223123212	王筱麗

儲存 取消

(i-2) 點擊前方選取鍵以選擇該講師，該講師資料會被帶到上方。

The screenshot shows the '講師' (Lecturer) form. At the top, there is a '全部清除' (Clear All) button. Below it, the '已選擇' (Already Selected) section shows a selected time slot: '王XX : 2015/07/01 10:00:00 ~ 2015/07/01 16:00:00'. The form fields include: '身分證統一證號' (ID Number) set to 'B223123212', '查詢' (Search) button, '姓名' (Name) set to '王筱麗', '*角色' (Role) set to '請選擇' (Please Select), and '*課程時間' (Course Time) set to '1040701' at '10' hours '00' minutes. A '新增' (Add) button is on the left. Below the form is a '講師列表' (Lecturer List) table with columns '選取' (Select), '身分證統一證號' (ID Number), and '姓名' (Name). The table contains two rows: one for '王達人' (Wang Daren) with ID 'B233232341' and one for '王筱麗' (Wang Xiaoli) with ID 'B223123212'. The '王筱麗' row is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the '查詢' button. At the bottom are '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

選取	身分證統一證號	姓名
☒	B233232341	王達人
☒	B223123212	王筱麗

(i-3) 下拉選擇角色，並調整該講師的課程時間(預設帶該課程的起訖時間)，點擊[新增]鍵該講師會出現於上方已選擇區塊。最後點擊下方[儲存]鍵將這兩名講師加入。

The screenshot shows the '講師' (Lecturer) form with the '新增' (Add) button highlighted by a red box and a red arrow. The '已選擇' (Already Selected) section now includes two time slots: '王XX : 2015/07/01 10:00:00 ~ 2015/07/01 16:00:00' and '王筱麗 : 2015/07/01 16:00:00 ~ 2015/07/01 17:00:00'. The form fields are: '身分證統一證號' (ID Number) set to 'B223123212', '查詢' (Search) button, '姓名' (Name) set to '王筱麗', '角色' (Role) set to '特別演講者' (Special Speaker), and '*課程時間' (Course Time) set to '1040701' at '10' hours '00' minutes. The '新增' (Add) button is highlighted. Below the form is the '講師列表' (Lecturer List) table, which now includes both '王達人' and '王筱麗'. The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the '新增' button. The '取消' (Cancel) button is also visible.

選取	身分證統一證號	姓名
☒	B233232341	王達人
☒	B223123212	王筱麗

(F) 點擊[新增]鍵將該課程加入如下圖。壁報及論文其新增模式相同，輸入完畢後點擊[送審]鍵，系統會詢問是否確

認要送出，點擊是看到送審成功訊息即完成活動送審，該案件狀態會更改為審查中。

資料維護

申請單位資料 | 審查單位 | 活動內容 | 課程/壁報/論文 | 審查歷史

課程 | 壁報 | 論文

*課程代碼:

*會議室地點:

*演講題目:

*課程時間: 例: 0991015 00 時 00 分 至 例: 0991015 00 時 00 分

*課程屬性: 課程類別: ☐ 性別 ☐ 感染

課程性質: *角色:

摘要:

選取講師:

講師:

附件上傳:

附件:

新增

管理	課程代碼	課程名稱	課程時間	課程屬性	講師積分	學員積分
	C2015062700111	測事課程題目一	104/07/01 10:00 ~ 104/...	法規	王XX(10.00) 2	王筱麗(10....

列印 **送審**

(二) 新捷徑功能(活動列印、匯出課程、權限、複製、異動、報名名單):

(A)從左方導覽列點擊[團體類活動]，於搜尋介面輸入欲搜尋條件，最後點擊[查詢]鍵。系統呈現查詢結果於下方列表。

衛生福利部 繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 公告 團體類活動

使用者: 關貿測試勿改 上次登入時間: 2015/06/27 11:56:56 版面樣式: Classic 登出

展開 關閉

團體類活動

個人類活動

學員名單及實施成果登錄

活動審查

個人積分查詢

清冊報表

使用者管理

系統管理

查詢條件

活動代碼: 活動(雜誌)名稱: 0627 課程代碼:

課程名稱: 舉辦期間: 例: 0991015 例: 0991015 審事人員類別: 全部

審查單位: 全部 課程屬性: 全部 活動狀態: 全部

管理	活動代碼	活動(雜誌)名稱	開始時間	申請時間	異動期限	審查單位	活動狀態	成
	S2015062700224	0627測試活動	1040701	1040627	1040717	中華民國護理師護士公會全國聯合會	審查中	

未審案件 學員名單及成果 學員名單異動

	未審案件	學員名單及成果	學員名單異動
團體類	5	3	0
個人類	2		

第 1 頁, 共 1 頁 每頁顯示 筆記錄 顯示 1 - 15

(B)拖拉水平軸，即可看到快捷徑於資料最後方如下圖。



活動列印:點擊該按鈕，系統會詢問是否要列印，若選擇是則立刻下載活動清單，亦可按否放棄列印。

匯出課程:點擊該按鈕，系統會詢問是否要匯出課程，若選擇是則立刻下載活動清單，亦可按否放棄下載。

權限:點擊該按鈕，系統會跳出同單位的使用權限列表，如需要移轉則點擊該帳號後面之[指派所有權]按鈕。系統會詢問是否要將該活動的所有權指派給所選擇的帳號，如果選擇是則啟動權限轉移機制，亦可選擇否放棄權限轉移。

複製:點擊該按鈕，系統會詢問是否要複製，如果選擇是則啟動活動複製作業，亦可選擇否放棄複製活動。

異動:若開課單位發現活動有問題，需要修改則可點擊該按鈕，系統會跳出異動說明視窗供開課單位填寫原因。最後點擊[儲存]鍵完成異動，亦可點擊[取消]鍵放棄異動。

報名名單:若開課單位需要列印報名活動的名單，可以點擊該按鈕。系統會帶出該活動所有課程的資料，點擊[匯出]鍵即可將該課程的名單匯出如下圖。

報名名單							匯出
課程代碼	課程名稱	課程時間	課程屬性	報名期限	上數上限	已報名人數	
C2015062700111	測事課程...	2015-07-01 10:00 ~ 2015-07-01 16:00	法規(性別)	1040630	10	0	

四、學員名單及實施成果審查-登錄：

(A)從左方導覽列點擊學員名單及實施成果審查\登錄，根據其查詢條件點擊[查詢]鍵後呈現搜尋結果於下方列表。

活動代碼	活動(雜誌)名稱	課程代碼	課程名稱	學員名單筆數	開始時間	登錄期限	更新的登錄期限
S2015062500...	測試活動	C201506250...	課程2	0	1040710	1040808	
S2015062500...	測試活動	C201506250...	課程1	0	1040710	1040808	
I2015062300...	0623 小禁測...	C201506230...	課程題目一	0	1040627	1040726	1040826

(B) 由下方列表中選取一筆欲上傳資料之活動並點擊[管理]鍵，開啟資料維護介面如下圖。預設分頁帶出課程資訊如下圖。

活動代碼	活動(雜誌)名稱	課程代碼	課程名稱	學員名單筆數	開始時間	登錄期限	更新的登錄期限
S2015062500...	測試活動	C201506250...	課程2	0	1040710	1040808	
S2015062500...	測試活動	C201506250...	課程1	0	1040710	1040808	
I2015062300...	0623 小禁測...	C201506230...	課程題目一	0	1040627	1040726	1040826

(C)學員名單上傳：

切換到學員名單登錄分頁，該介面提供兩種輸入方式：

(i)單筆輸入模式：

先填寫身份證欄位，若為醫事人員則點擊[查詢]鍵，會跳出醫事人員搜尋介面。可利用身分證字號或姓名查詢，點擊後帶回身分證字號欄位，再點擊[新增]鍵完成單筆輸入作業。

資料維護

課程資訊 學員名單登錄 實施成果報告登錄 匯出至其他課程

*身分證或統一證號: L224537462 查詢

*積分生效日期: 1040627

新增 刪除 匯入 匯出excel

管理 身分證或統一證號 姓名

查詢

身分證或統一證號: 姓名: 王

學員名單

管理	身分證或統一證	姓名
	L224537462	王X婷
	A223852532	王X如
	Q223727546	王X婷
	S220055938	王X玲
	I200021424	王X潔
	S222594723	王X蘭
	R222870683	王X鵬
	T222571445	王X綺
	N223929119	王X芳

(ii)整批匯入模式：

點擊[匯入]鍵，會跳出整批匯入介面。

資料維護

課程資訊 學員名單登錄 實施成果報告登錄 匯出至其他課程

*身分證或統一證號: L224537462 查詢

*積分生效日期: 1040627

新增 刪除 匯入 匯出excel

匯入

注意：使用此作業需提供csv檔，其EXCEL內容只需要提供身分證號

範本下載 瀏覽

積分生效日期: 例: 0991015

匯入列表

管理	身分證或統一證	姓名	地區	人員類別	備註
----	---------	----	----	------	----

(ii-1)先下載範本，將護產人員上課名單填在下載的 csv 檔中。點擊[瀏覽]鍵輸入修改後的 csv 檔及選擇積分生效日

期，點擊[上傳]鍵。系統會呈現匯入的結果於下方列表。最後點擊[轉入]鍵，將匯入的學員名單轉入後完成整個學員名單登錄。

匯入

注意：使用此作業需提供csv檔，其EXCEL內容只需要提供身分證號

範本下載: C:\fakepath\AllQuery_sample(護理師士).csv

積分生效日期: 1040601

匯入列表

管理	身分證或統一證	姓名	地區	人員類別	備註
[-]	王大明				必須為醫事人員身分，且與課程的醫事人員類...
[-]	王大立				必須為醫事人員身分，且與課程的醫事人員類...
[-]	陳曉明				必須為醫事人員身分，且與課程的醫事人員類...
[✓]	I200263619	周X紫	本島	護理師/士	
[✓]	E224161187	蔡X瑾	本島	護理師/士	
[✓]	T224407233	簡X怡	本島	護理師/士	
[✓]	F227662646	林X臻	本島	護理師/士	
[✓]	F228480924	黃X穎	本島	護理師/士	
[✓]	E124251568	李X雄	本島	護理師/士	
[✓]	G222012110	陳X琪	本島	護理師/士	
[✓]	S224238308	陳X晴	本島	護理師/士	
[✓]	R220364324	沈X斌	本島	護理師/士	
[✓]	P220584397	高X滿	本島	護理師/士	
[✓]	Q223817938	陳X濤	本島	護理師/士	
[✓]	R224177087	林X蓉	本島	護理師/士	
[✓]	N225461334	粘X菱	本島	護理師/士	

資料維護

課程資訊 學員名單登錄 實施成果報告登錄 匯出至其他課程

*身分證或統一證號:

*積分生效日期: 1040627

管理	身分證或統一證號	姓名	地區	人員類別	積分生效日期
	I200263619	周X紫	本島	護理師/士	2015.06.01
	E224161187	蔡X瑾	本島	護理師/士	2015.06.01
	T224407233	簡X怡	本島	護理師/士	2015.06.01
	F227662646	林X臻	本島	護理師/士	2015.06.01
	F228480924	黃X穎	本島	護理師/士	2015.06.01
	E124251568	李X雄	本島	護理師/士	2015.06.01
	G222012110	陳X琪	本島	護理師/士	2015.06.01
	S224238308	陳X晴	本島	護理師/士	2015.06.01
	R220364324	沈X斌	本島	護理師/士	2015.06.01
	P220584397	高X滿	本島	護理師/士	2015.06.01
	Q223817938	陳X濤	本島	護理師/士	2015.06.01
	R224177087	林X蓉	本島	護理師/士	2015.06.01
	N225461334	粘X菱	本島	護理師/士	2015.06.01
	A225246916	羅X綺	本島	護理師/士	2015.06.01
	E223916071	吳X雅	本島	護理師/士	2015.06.01
	M222449746	張X麗	本島	護理師/士	2015.06.01

(D)實施成果上傳：

(i)切換到實施成果報告登錄分頁，點擊[附件上傳]鍵開啟附件上傳介面如下圖。

資料維護

課程資訊 學員名單登錄 實施成果報告登錄 匯出至其他課程

活動成果審查自評表

題目	欄位內容
請將掃描簽到單上傳(此系統僅能送審一次,請將整個課程結束後再點選送審!!)	
	附件上傳

儲存 送審

附件上傳

上傳附件: C:\fakepath\20150528170638_實施方式管理資料.xlsx 瀏覽 上傳

說明:

附件列表

管理	檔案名稱	說明
[-]	20150521114130_實施方式...	11111

(ii) 點擊瀏覽鍵，指向欲上傳的附件，再點擊[上傳]鍵該檔案會被上傳並呈現於下方附件列表。最後點擊[儲存]鍵完成實施成果上傳的作業，完成後該介面會自動關閉。

附件上傳

上傳附件: C:\fakepath\20150528170638_實施方式管理資料.xlsx 瀏覽 上傳

說明:

附件列表

管理	檔案名稱	說明
[-]	20150521114130_實施方式...	11111

儲存 取消

(E) 點擊[送審]鍵，完成學員名單及實施成果送審的作業。

五、學員名單及實施成果審查-異動：

(A) 從左方導覽列點擊學員名單及實施成果登錄\異動，於搜尋介面輸入欲搜尋條件，最後點擊[查詢]鍵。系統呈現查詢結果於下方列表。

管理	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
	S2015062100163	測試活動(一般活動)	2015/07/18			
	S2015062200197	測試活動	2015/08/08	通過	2015/09/08	OK
	S2015062300203	0623小禁測試 可線上...	2015/07/26			
	I2015062300204	0623 小禁測試網路課	2015/07/26	通過	2015/08/26	ewrewrewr
	S2015062500215	測試活動	2015/08/08			

(B) 由下方列表中選取一筆欲異動之活動並點擊[管理]鍵，開啟異動申請介面如下圖。

管理	活動代碼	活動名	登錄期限	申請結果	補登期限	審查結果說明
	S2015062100163	測試活動(一般活動)	2015/07/18			
	S2015062200197	測試活動	2015/08/08	通過	2015/09/08	OK
	S2015062300203	0623小禁測試 可線上...	2015/07/26			
	I2015062300204	0623 小禁測試網路課	2015/07/26	通過	2015/08/26	ewrewrewr
	S2015062500215	測試活動	2015/08/08			

(C) 填寫申請原因後，點擊[儲存]鍵。系統回報儲存成功及完成學員名單及實施成果登入送審作業

六、個人積分查詢：

從左方導覽列點擊個人積分查詢。會帶出個人積分查詢介面如下圖。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 使用者：小櫃 上次登入時間：2016/08/15 10:35:17 版面樣式：Classic 登出

公告 團體類活動 個人積分查詢

展開 關閉

- 團體類活動
- 學員名單及實施成果登錄
 - 登錄
 - 異動
- 個人積分查詢
- 清冊報表
 - 積分統計
- 使用者管理
 - 個人基本資料管理
 - 單位基本資料管理
 - 講師基本資料管理
 - 活動權限轉移
 - 角色切換

*身分證或統一編號：例：A123456789

*醫事人員類別：請選擇

*課程時間：例：0991015 至 例：0991015

查詢

個人積分查詢 上課記錄

列印

各項積分列表 按「課程屬性」統計

醫事人...	課程屬性	有效總...	限制
--------	------	--------	----

各項積分列表 按「實施方式」統計

醫事人...	實施方法	有效總...	限制
--------	------	--------	----

各項積分列表 按「實施方式對應之課程屬性」統計

醫事人...	實施方法	課程屬性	限制	總積分
--------	------	------	----	-----

(1)先輸入欲查詢之身分證或統一編號，稍待一會系統會帶出該人員之醫事人員類別、執照換照期間及課程時間。

(2)點擊查詢鍵即可查詢該員之個人積分如下圖。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 使用者：小櫃 上次登入時間：2016/08/15 10:35:17 版面樣式：Classic 登出

公告 團體類活動 個人積分查詢

展開 關閉

- 團體類活動
- 學員名單及實施成果登錄
 - 登錄
 - 異動
- 個人積分查詢
- 清冊報表
 - 積分統計
- 使用者管理
 - 個人基本資料管理
 - 單位基本資料管理
 - 講師基本資料管理
 - 活動權限轉移
 - 角色切換

*身分證或統一編號：L223

林 執業執照換照期間 起：1030505 迄：1090619

*醫事人員類別：護士

*課程時間：1030505 至 1090619

查詢

個人積分查詢 上課記錄

列印

專業品質、專業倫理、專業相關法規需修習感染管制之課程至少1堂，目前為0堂：不符合
專業品質、專業倫理、專業相關法規需修習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 總有效分數=0.00

醫事人...	課程屬性	有效總...	限制
護理師/士	專業課程	0	
護理師/士	專業倫理	0	專業倫理、專業品質、專業相關法規總和至少12點；最多24點。
護理師/士	專業品質	0	專業倫理、專業品質、專業相關法規總和至少12點；最多24點。
護理師/士	專業相...	0	專業倫理、專業品質、專業相關法規總和至少12點；最多24點。

各項積分列表 按「實施方式」統計 總有效分數=0.00

醫事人...	實施方法	有效總...	限制
護理師/士	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...	0	
護理師/士	公開徵求論文及審查機制之各類醫事人員學術研討會	0	

若該原希望查詢該期間上課記錄，只需點擊[上課記錄]分頁即可快速的查詢到。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 使用者：小樺 上次登入時間：2016/08/15 10:35:17 版面樣式：Classic 登出

選單

展開 關閉

團體類活動

學員名單及實施成果登錄

登錄

異動

個人積分查詢

清冊報表

積分統計

使用者管理

個人基本資料管理

單位基本資料管理

講師基本資料管理

活動權限轉移

角色切換

公告 團體類活動 個人積分查詢

*身分證或統一證號: L2232 林 執業執照換照期間 起: 1030505 迄: 1090619

*醫事人員類別: 護士 *課程時間: 1030505 至 1090619

查詢

個人積分查詢 上課記錄

列印

擔任/引言人/授課者/講師...之積分 有效總積分=0

課程(擔任學員)之積分 有效總積分=0

雜誌通訊課程之積分 有效總積分=0

壁報及論文發表之積分 有效總積分=0

以個人方式提出之積分 有效總積分=0

異動中 擔任/引言人/授課者/講師...之積分 有效總積分=0

異動中 課程(擔任學員)之積分 有效總積分=0

異動中 雜誌通訊課程之積分 有效總積分=0

異動中 壁報及論文發表之積分 有效總積分=0

七、清冊報表-積分統計(整批):

從左方導覽列點擊[清冊報表]下之[積分統計]，會帶出積分統計匯出介面如下圖。

使用手冊下載 使用者: 系統管理員 上次登入時間: 2015/12/08 16:38:14 版面樣式: Classic 登出

公告 積分統計

列印

*操作說明: 1.此作業僅需提供欲查學員之身份證或統一證號碼，檔案格式僅支援EXCEL檔。
2.查詢速度依各單位網路連線寬頻及伺服器忙疏情形不同而異，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。

格式範本下載

*統計方式: 實施方式
*證書類別: 專科護理師
*統計時間: 預設(換照所統計之期間)
*檔案路徑: 瀏覽

	未審案件	學員名單 及成果	學員名單 異動
團體類	2	2	8
個人類	2		

(A)先點擊[格式範本下載]鍵，將欲查詢積分的人員身分證字號由上往下填寫後存檔。

(B)選擇統計方式及證書類別

(C)上傳剛下載並填寫過的範本，最後點擊[列印]鍵，系統會詢問是否要下載附件，選擇是即可下載附件。

衛生福利部 繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 使用者: 關貿測試勿改 上次登入時間: 2015/06/25 15:24:49 版面樣式: Classic 登出

公告 積分統計

列印

*操作說明: 1.此作業僅需提供欲查學員之身份證或統一證號碼，檔案格式僅支援EXCEL檔。
2.查詢速度依各單位網路連線寬頻及伺服器忙疏情形不同而異，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。

格式範本下載 (1)

*統計方式: 課程屬性 (2)
*證書類別: 護理師/士
*統計時間: 預設(換照所統計之期間)
*檔案路徑: C:\fakepath\AllQuery_sample (2) (1).csv (3) 瀏覽

	未審案件	學員名單 及成果	學員名單 異動
團體類	4	3	0
個人類	2		

八、使用者管理-個人基本資料管理：

(一)修改個人資料：

(A)從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[個人基本資料管理]。會帶出個人資料視窗如下圖(藍色底線欄位為唯讀欄位，不允許修改)

	未審案件	學員名單及成果	學員名單異動
團體類	2	2	0
個人類	2		

(B)針對其個人基本資料管理欄位修改，修改後點擊[儲存]鍵，會跳出系統訊息詢問您是否要儲存，若點擊是即完成個人基本資料修改。或點擊否取消個人基本資料修改的作業。

Confirm

是否要儲存?

儲存 取消

(二)申請權限:

(A)進入個人基本資料管理功能後，切換到[所擁有權限及所屬單位]分頁，點擊[申請權限]鍵後會帶出權限申請視窗如下圖

The screenshot shows the 'Personal Basic Information Management' system interface. The left sidebar contains a menu with 'Personal Basic Information Management' highlighted. The main content area shows the 'Apply for Authority' dialog box. The dialog box has a title bar '權限' and a close button. It contains two dropdown menus: '*權限群組:' set to '審查單位' and '*類別:' set to '中華民國助產師助產士公會全國聯合會'. At the bottom are '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. A red arrow points from the '申請權限' button in the sidebar to the dialog box.

管理	帳號	姓名	身份證字號	單位名稱	部門	權限群組
關...	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	系統管理者
設為代表帳號	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	閱讀單位

(B)根據欲申請的權限群組，下拉選擇後點擊[儲存]鍵，系統會詢問是否要儲存，若選擇是即可完成申請或選擇否取消申請。

The screenshot shows the 'Personal Basic Information Management' system interface. The left sidebar contains a menu with 'Personal Basic Information Management' highlighted. The main content area shows the 'Confirm' dialog box. The dialog box has a title bar 'Confirm' and a close button. It contains a question mark icon and the text '是否要儲存?'. At the bottom are '是' (Yes) and '否' (No) buttons. A red arrow points from the '儲存' button in the previous dialog box to the 'Confirm' dialog box.

管理	帳號	姓名	身份證字號	單位名稱	部門	權限群組
關...	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	系統管理者
設為代表帳號	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	閱讀單位

(三)修改代表帳號：

(A)進入個人基本資料管理功能後，切換到[所擁有權限及所屬單位]分頁如下圖



(B)對其他帳號點擊[設成代表帳號]鍵，即可完成代表帳號的修改如下圖。



九、使用者管理-單位基本資料管理：

(一)修改單位資料：

(A)從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[單位基本資料管理]。會帶出單位資料視窗如下圖(藍色底線欄位為唯讀欄位，不允許修改)

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 公告 單位資料 同單位使用者

單位類別: 學校

*單位: 00020 測試單位PP

*電話: 04-29310002

*傳真: 04-29310003

*地址: 新北市 實業區 文心路1段測試里12鄰9號之11

網址: http://test.org.tw

*負責人姓名: 蔡負責2

*負責人職稱: 測試職稱

儲存 取消

	未審案件	學員名單及成果	學員名單異動
團體類	3	2	0
個人類	2		

(B)針對其單位基本資料管理欄位修改，修改後點擊[儲存]鍵，會跳出系統訊息詢問您是否要儲存，若點擊是即完成單位基本資料修改。或點擊否取消單位基本資料修改的作業。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 公告 單位資料 同單位使用者

單位類別: 學校

*單位: 00020 測試單位PP

*電話: 04-29310002

*傳真: 04-29310003

*地址: 新北市 實業區 文心路1段測試里12鄰9號之11

網址: http://test.org.tw

*負責人姓名: 蔡負責2

*負責人職稱: 測試職稱

Confirm
是否要儲存?
是 否

儲存 取消

	未審案件	學員名單及成果	學員名單異動
團體類	3	2	0
個人類	2		

(二)管理同單位使用者：

(A)進入單位基本資料管理功能後，切換到[同單位使用者]

分頁如下圖。



衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用者：關貿測試勿改 上次登入時間：2015/06/25 11:32:14 版面樣式：Classic 登出

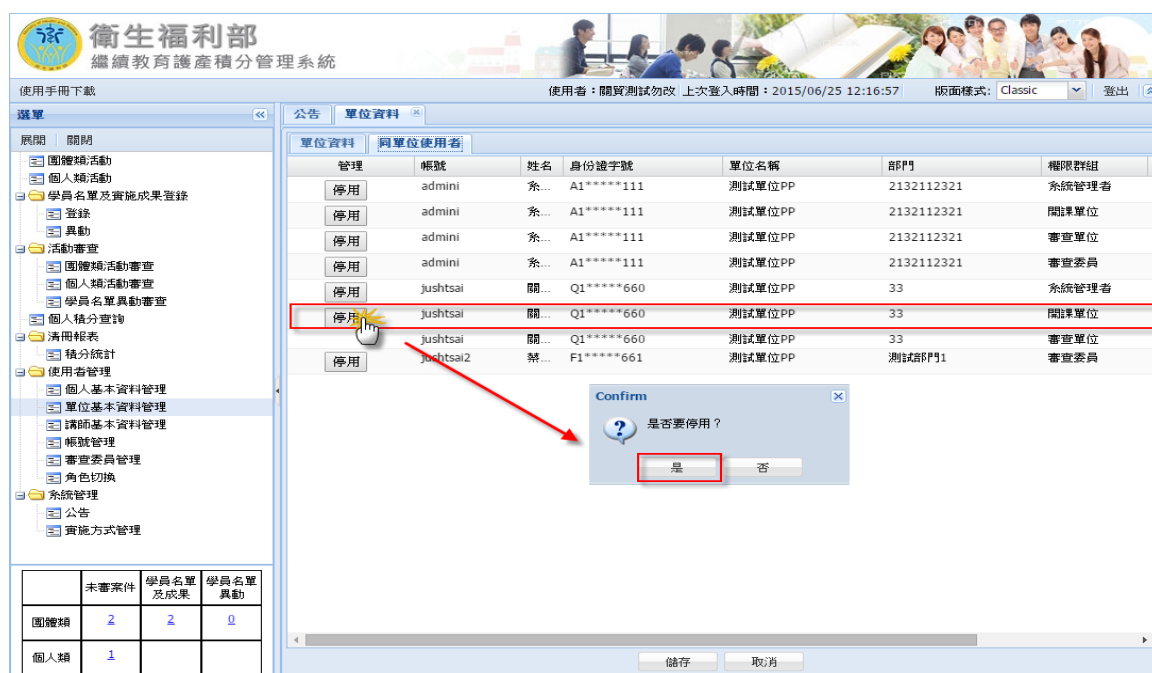
公告 單位資料

單位資料 同單位使用者

管理	帳號	姓名	身份證字號	單位名稱	部門	權限群組
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	系統管理者
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	閱讀單位
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	審查單位
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	審查委員
停用	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	系統管理者
停用	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	閱讀單位
停用	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	審查單位
停用	jushtsai2	蔡...	F1*****661	測試單位PP	測試部門1	審查委員

儲存 取消

(B)對同單位其他帳號點擊[停用]鍵，系統會詢問是否要停用，若點擊是即可完成對同單位其他帳號的停用，亦可點擊否取消停用作業如下圖。



衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用者：關貿測試勿改 上次登入時間：2015/06/25 12:16:57 版面樣式：Classic 登出

公告 單位資料

單位資料 同單位使用者

管理	帳號	姓名	身份證字號	單位名稱	部門	權限群組
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	系統管理者
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	閱讀單位
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	審查單位
停用	admini	系...	A1*****111	測試單位PP	2132112321	審查委員
停用	jushtsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	系統管理者
停用	jushsai	關...	Q1*****660	測試單位PP	33	閱讀單位
停用	jushsai2	蔡...	F1*****661	測試單位PP	測試部門1	審查委員

Confirm
是否要停用?
是 否

儲存 取消

十、使用者管理—講師基本資料管理：

(一)新增講師：

(A)從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[講師基本資料管理]，再點擊上方的[新增]鍵：

	未審案件	學員名單及成果	學員名單異動
團體類	2	2	0
個人類	1		

(B)點擊[新增]鍵會開啟新增講師視窗如下圖。

	未審案件	學員名單及成果	學員名單異動
團體類	2	2	0
個人類	1		

(C)於講師資料分頁填寫相對應的欄位(*為必填欄位)，填寫完後再移至最高學歷分頁填寫。

資料維護

講師資料 **最高學歷** 現職 經歷

講師姓名: 黃X明

*身份證: B999999999 ☐ 不提供身分證/外籍人士無統一證號/不申請繼續教育積分(勾選此項時，該講師將無法取得此堂課之繼續教育積分)

地址: 臺北市 中正區 測試地址

市話: 8888 傳真: 888

手機: 0988888888

E-mail: 備用E-mail:

執業年資:

專長: YYY

特殊成就: YYY

備註: XXX

附件上傳

相關學經歷專長證明文件(附件)

儲存 刪除 取消

(D) 於最高學歷分頁填寫相對應的欄位(*為必填欄位)，填寫完後再移至現職分頁填寫。

(i)新增:

(i-1)依序填入學校、科系、畢業年度並選擇級別。

(i-2)點擊[新增]鍵即可新增最高學歷記錄並呈現於下。

(i-3)點擊[儲存]鍵後完成新增最高學歷作業並寫入資料庫。

*學校: 1

*科系: 2

畢業年度: 3

*級別: 研究所(博士)

新增 儲存 刪除 取消

管理	學校	科系	畢業年度	級別
	a	a	11	研究所(博士)
	d	d	44	研究所(碩士)
	b	b	33	大學(學士)
	123	123	12	研究所(博士)

(ii)修改:

(ii-1)點選下方某筆資料之[管理]圖示，系統會將資料帶至上方。

(ii-2) 對其欲修改的欄位修改資料。

(ii-3) 點擊[儲存]鍵儲存該筆學歷紀錄的修改於暫存。

(ii-4) 點擊[儲存]鍵後將暫存紀錄確實儲存於資料庫。

(ii-5) 詢問是否要儲存點擊是，最後顯示[儲存成功]的系統訊息。

請師資料 最高學歷 現職 經歷

*學校: a
*科系: a
*畢業年度: 12
*級別: 研究所(博士)

新增 儲存 刪除 取消

管理 學校 科系 畢業年度 級別

	a	a	11	研究所(博士)
	d	d	44	研究所(碩士)
	b	b	33	大學(學士)
	123	123	12	研究所(博士)

Confirm
是否要儲存?
是 否

儲存 刪除 取消

(iii) 刪除:

(iii-1) 點選下方某筆資料之[管理]鍵，系統會將資料帶至上方。

(iii-2) 點擊[刪除]鍵。

(iii-3) 系統會詢問[是否要刪除?]，若選擇 [是]即進行暫時刪除該筆學歷紀錄，若選擇[否]，則取消刪除動作(紀錄不更動)。

(iii-4) 最後點擊[儲存]鍵，將刪除的該資料確從資料庫移除。

(iii-5) 顯示[成功]的系統訊息。

資料維護

講師資料 最高學歷 現職 經歷

*學校: a
*科系: a
*畢業年度: 11
*級別: 研究所(博士)

新增 儲存 刪除 取消

管理 學校

管理	學校	科系	畢業年度	級別
	a	a	11	研究所(博士)
	d	d	44	研究所(碩士)
	b	b	33	大學(學士)
	123	123	12	研究所(博士)

Confirm
是否要刪除
是 否

儲存 刪除 取消

(E) 移至於現職分頁填寫相對應的欄位(*為必填欄位)，填寫完後再移至經歷分頁填寫。

資料維護

講師資料 最高學歷 現職 經歷

*單位名稱: XX大學
*職稱: 講師
*年資:: 教學: 11 實務: 21 研究: 31

新增 儲存 刪除 取消

管理	單位名稱	職稱	教學年資	實務年資	研究年資
	XX大學	講師	11	21	31

儲存 刪除 取消

其新增、修改、刪除動作均與最高學歷分頁相同。

(F) 移至於經歷分頁填寫相對應的欄位(*為必填欄位)

資料維護

講師資料 最高學歷 現職 經歷

*單位名稱: eee
*職稱: eee
*年資:: 教學: 3 實務: 3 研究: 3

新增 儲存 刪除 取消

管理	單位名稱	職稱	教學年資	實務年資	研究年資
	eee	eee	3	3	3

儲存 刪除 取消

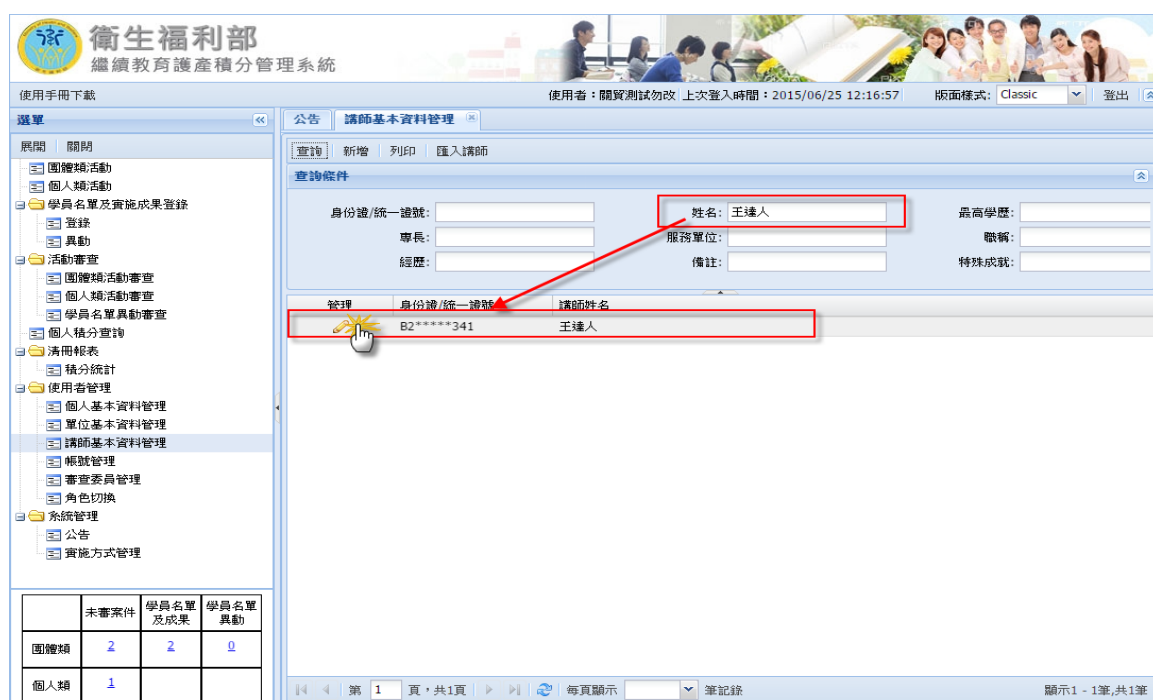
其新增、修改、刪除動作均與最高學歷分頁相同。最後點擊[儲存]件完成單一講師新增作業。

(二)修改講師:

(A)從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[講師基本資料管理]。



(B)查詢條件區輸入欲查詢的條件後，點擊[查詢]鍵後，顯示查詢資料結果列表於下方。



(C)對其查詢結果對該欲修改之講師資料，點擊前面的[管理]鍵，會跳出資料維護介面如下圖。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系统

使用手冊下載

公告 講師基本資料管理

查詢 新增 列印 匯入講師

查詢條件 資料維護

講師姓名: 王臻人

身份證: B23232341

地址: 雲林縣 麥寮鄉 台塑一路111號3F-19

市話: 05-34112222 傳真: 05-34112223

手機: 0901112222

E-mail: test@jj.com.tw 備用E-mail: test2@jj.com.tw

執業年資: 專長: 1

特殊成就: 2

備註: 3

附件上傳
相關學歷專長證明文件(附件)

儲存

	未審案件	學員名單及成果	學員名單異動
團體類	2	2	0
個人類	1		

第 1 頁, 共 1 頁 每頁顯示 筆記錄 顯示 1 - 1 筆, 共 1 筆

(D)修改其講師資料內相關欄位後點擊[儲存]鍵，系統會詢問是否要儲存，若點擊是即完成講師資料修改並關閉視窗。

(三)刪除講師：

(A)從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[講師基本資料管理]。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系统

使用手冊下載

公告 講師基本資料管理

查詢 新增 列印 匯入講師

查詢條件

身份證/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:

管理 身份證/統一證號 講師姓名

第 0 頁, 共 1 頁 每頁顯示 筆記錄 沒有任何資料

(B)查詢條件區輸入欲查詢的條件後，點擊[查詢]鍵後，顯

示查詢資料結果列表於下方。

管理	身份證/統一證號	講師姓名
	B2*****341	王達人

(C)對其查詢結果對該欲修改之講師資料，點擊前面的[管理]鍵，會跳出資料維護介面如下圖。

管理	身份證/統一證號	講師姓名
	B2*****341	王達人

(D)點擊右下角[刪除]鍵，系統會詢問是否要刪除，若點擊是即完成講師資料刪除並關閉視窗。

資料維護

講師資料 | 最高學歷 | 現職 | 經歷

*講師姓名: 王達人

*身分證: B233232341 ☐ 不提供身分證/外籍人士無統一證號/不申請繼續教育積分(勾選此項時, 該講師將無法取得此堂課之繼續教育積分)

地址: 雲林縣 麥寮鄉 台塑一路111號3F-19

市話: 05-34112222 傳真: 05-34112223

手機: 0901112222

E-mail: test@jj.com.tw 備用E-mail: test2@jj.com.tw

執業年資:

專長: 1

特殊成就: 2

備註: 3

附件上傳

相關學經歷專長證明文件(附件)

Confirm

是否要刪除?

儲存 刪除 取消

(四)匯入講師:

(A)從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[講師基本資料管理]。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用者: 關貿測試勿改 上次登入時間: 2015/06/25 12:16:57 版面樣式: Classic 登出

選單

- 展開 關閉
- 團體類活動
- 個人類活動
- 學員名單及實施成果登錄
 - 登錄
 - 異動
- 活動審查
 - 團體類活動審查
 - 個人類活動審查
 - 學員名單異動審查
- 個人積分查詢
- 清冊報表
- 積分統計
- 使用者管理
 - 個人基本資料管理
 - 單位基本資料管理
 - 講師基本資料管理**
 - 帳號管理
 - 審查委員管理
 - 角色切換
- 系統管理
- 公告
- 實施方式管理

公告 講師基本資料管理

查詢 新增 列印 匯入講師

查詢條件

身分證/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:

管理	身分證/統一證號	講師姓名

未審案件 學員名單及成果 學員名單異動

團體類	2	2	0
個人類	1		

第 0 頁, 共 1 頁 每頁顯示 筆記錄 沒有任何資料

(B)點擊[匯入講師]鍵後, 顯示匯入介面如下圖:

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用者：關貿測試勿改 上次登入時間：2015/06/25 13:17:22 版面樣式：Classic 登出

公告 講師基本資料管理

查詢 新增 列印 **匯入講師**

查詢條件

身份證/統一證號： 姓名： 最高學歷：

專長： **匯入** 經歷：

注意：使用此作業需提供csv檔，其EXCEL內容只需要提供身分證號,匯入單位代碼,講師姓名,縣市,鄉鎮市區,地址,市話,手機,傳真,EMAIL,EMAIL備用,專長,特殊成就,備註,學歷,現職,經歷即可。學歷,現職,經歷限輸入五筆資料

範本下載 瀏覽 上傳

匯入列表

管理	身份證或統一證	姓名	備註

轉入 清除 關閉

未審案件 學員名單及成果 學員名單異動

團體類	3	2	0
個人類	1		

第 0 頁，共1頁 每頁顯示 筆記錄 沒有任何資料

(C)點擊[下載範本]鍵，填寫後上傳後最後點擊[轉入]鍵，即可將範本內所填寫的講師資料整批匯入

匯入

注意：使用此作業需提供csv檔，其EXCEL內容只需要提供身分證號,匯入單位代碼,講師姓名,縣市,鄉鎮市區,地址,市話,手機,傳真,EMAIL,EMAIL備用,專長,特殊成就,備註,學歷,現職,經歷即可。學歷,現職,經歷限輸入五筆資料

範本下載 C:\fakepath\Lecturer (3).csv 瀏覽 **上傳**

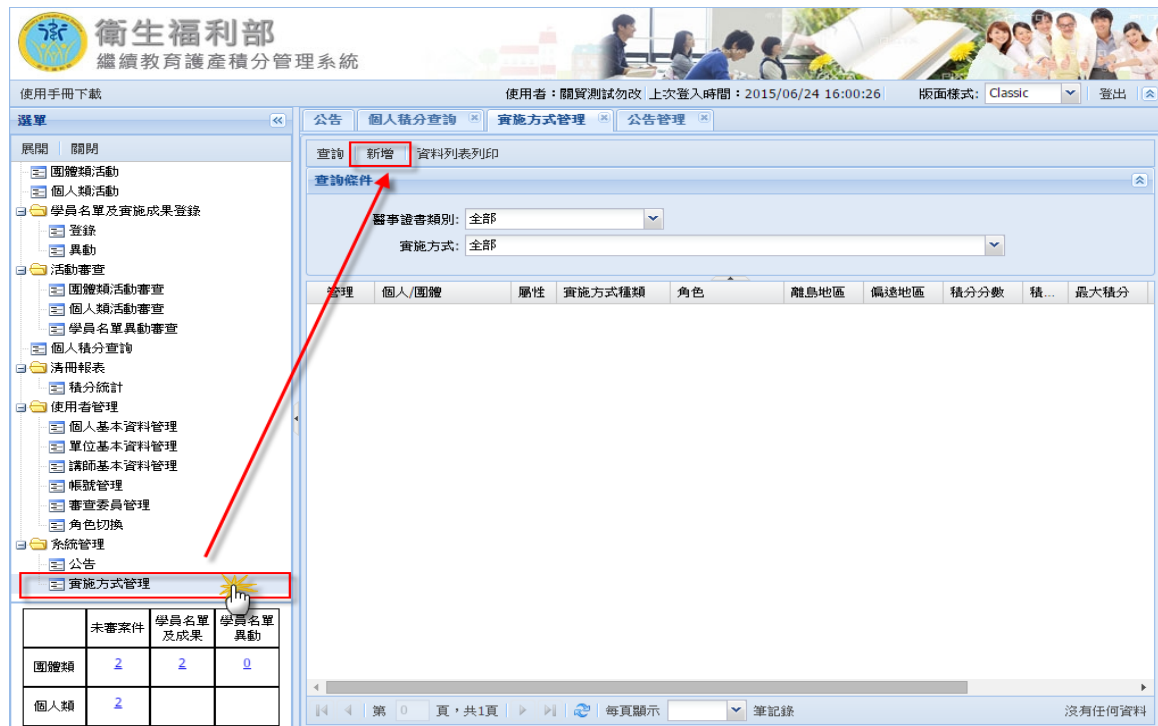
匯入列表

管理	身份證或統一證	姓名	備註

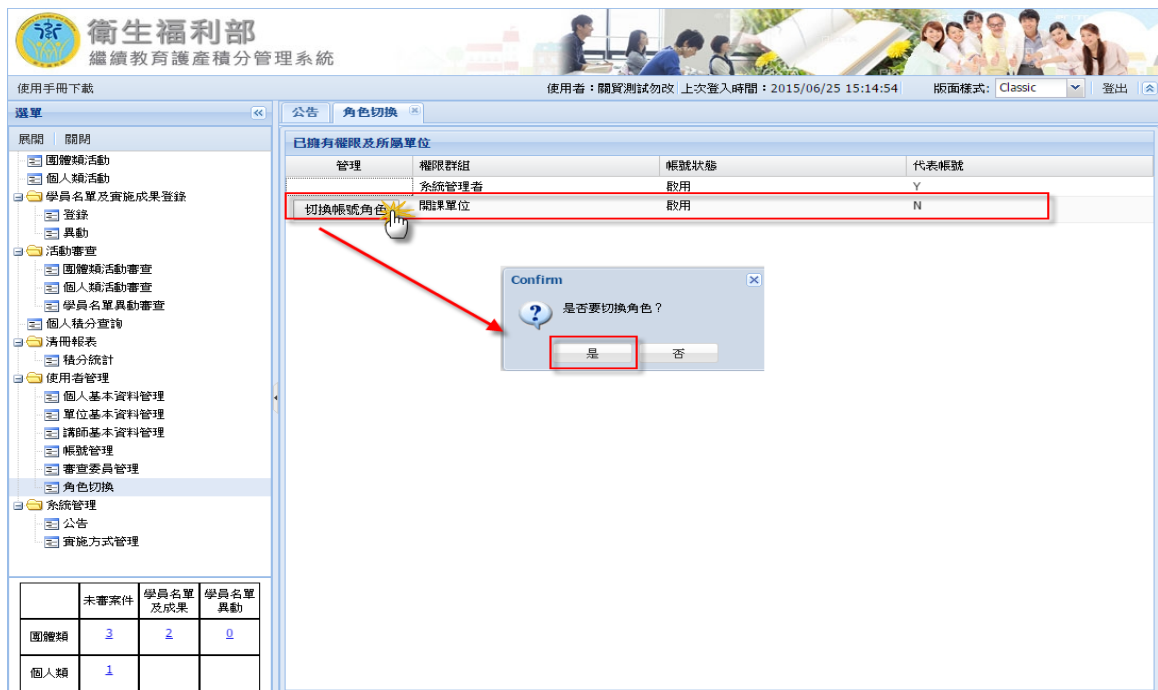
轉入 清除 關閉

十一、使用者管理-角色切換：

從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[角色切換]，可以看到該帳號所擁有的角色。



如需切換，則點擊該下方列表中所擁有權限前面之[切換帳號角色]鍵，系統會詢問是否要切換角色。若選擇是則系統會自動切換至該帳號角色的功能選單及環境，亦可選擇否取消切換角色作業。



十二、使用者管理-活動權限轉移：

從左方導覽列點擊[使用者管理]下之[活動權限轉移]，可以看到該帳號所擁有的活動如下圖。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用者：小樞 上次登入時間：2016/08/15 10:35:17 版面樣式：Classic 登出

公告 團體類活動 個人積分查詢 活動權限轉移

活動權限轉移 *本功能僅提供將帳號下全部活動的所有權，轉移至同單位，且角色為開課單位的啟用中帳號。

轉移前帳號

*帳號: bakerlai
*姓名: 小樞
*單位: 08938 財團法人私立高雄醫學大學附設中和紀念醫院

轉移至帳號

*帳號:
*姓名:
*單位: 08938 財團法人私立高雄醫學大學附設中和紀念醫院

帳號擁有的活動

活動代碼	活動名稱
S2016072216180	105年7月全院性學術演講
S2016072216181	全人醫療談論安寧療護及以醫學倫理省思器官捐贈
S2016072516183	全人醫療談論安寧療護及以醫學倫理省思器官捐贈(2)
S2016072516185	105年7月全院性學術演講
S2016072216186	105年7月全院性學術演講
S2016072416187	術後腸阻塞
S2016072516188	105年8月全院性學術演講
S2016072516189	105年8月全院性學術演講
S2016072516190	105年8月全院性學術演講
S2016072516191	105年8月全院性學術演講
S2016072616192	105年8月全院性學術演講
I2016072616194	在職訓練

如需轉移，則點擊[單位開課帳號查詢]鍵，系統會跳出目前該單位啟用中的帳號供選擇，點擊前方選取鍵後資料會被帶入原畫面。

衛生福利部
繼續教育

查詢條件：單位啟用中之開課帳號。

*單位: 08938 財團法人私立高雄醫學大學附設中和紀念醫院

帳號: 姓名:
權限: 開課單位
狀態: 啟用中

查詢

帳號列表

選取	帳號	姓名
☒	jackylai	jackylai

單位開課帳號查詢

帳號列表

S2016072516188	105年8月全院性學術演講
S2016072516189	105年8月全院性學術演講
S2016072516190	105年8月全院性學術演講
S2016072516191	105年8月全院性學術演講
S2016072616192	105年8月全院性學術演講
I2016072616194	在職訓練

如確認轉移，則點擊[活動權限轉移]鍵，系統會跳出是否要轉移活動權限的確認視窗，若選是則完成活動權限轉移或選否取消。

衛生福利部
繼續教育護產積分管理系統

使用手冊下載 使用者：小樞 上次登入時間：2016/08/15 10:35:17 版面樣式：Classic 登出

公告 團體類活動 個人積分查詢 活動權限轉移

活動權限轉移 *本功能僅提供將帳號下全部活動的所有權，轉移至同單位，且角色為開課單位的啟用中帳號。

轉移前帳號

*帳號: Bakerlai
*姓名: 小樞
*單位: 08938

轉移至帳號

*帳號: jackylai
*姓名: jackylai
*單位: 08938

單位開課帳號查詢

財團法人私立高雄醫學大學附設中和紀念醫院

Confirm

確定要轉移活動權限?

是 否

帳號擁有的活動

活動代碼	活動名稱
S2016072216181	全人醫療談論安寧療護及以醫學倫理省思器官捐贈
S2016072516183	全人醫療談論安寧療護及以醫學倫理省思器官捐贈(2)
S2016072516185	105年7月全院性學術演講
S2016072216186	105年7月全院性學術演講
S2016072416187	術後腸阻塞
S2016072516188	105年8月全院性學術演講
S2016072516189	105年8月全院性學術演講
S2016072516190	105年8月全院性學術演講
S2016072516191	105年8月全院性學術演講
S2016072616192	105年8月全院性學術演講
I2016072616194	在職訓練