



TRADE-VAN

「醫事系統104年增修擴充案」 積分管理系統開課單位教育訓練



主辦單位：衛生福利部

承辦單位：關貿網路股份有限公司

測試網站說明

- ▶ 測試網站: <http://cec.kccs.com.tw/>
- ▶ 開課單位:
 - ▶ 測試帳號: M12345 / P@ssword

- ▶ 正式機網址: <https://cec.mohw.gov.tw>

開課單位系統使用說明

- ▶ 系統登入作業
- ▶ 帳號申請方式
- ▶ 密碼忘記處理方式
- ▶ 首頁內容說明
- ▶ 團體類活動管理
- ▶ 線上報名
- ▶ 學員名單登錄
- ▶ 積分查詢
- ▶ 使用者管理
- ▶ 刷卡(身分證)簽到
- ▶ 帳號清查

系統登入作業(1/2)

一、先導頁: 將(開課單位、審查單位與審查委員登入)與醫事人員登入，由先導頁分開登入畫面。

 **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」已無法從本網頁登入繼續教育積分管理系統，若需查詢積分，請參考下列說明。
- (2)「醫事人員」欲查詢繼續教育積分，請登入醫事系統入口網 (<https://ma.mohw.gov.tw/maportal/default.aspx>)查詢，若首次於醫事系統入口網使用積分查詢，請於參考系統公告之「醫事系統入口網，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公會，本部不提供積分查詢服務及相關系統操作教學。

***若醫事人員以個人身分登入有問題，請電洽(02)8952-1508**

系統登入作業(2/2)

二、開課單位、審查單位、審查委員與系統管理者登入畫面。

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

【開課單位與審查單位登入區】

帳號：

密碼：

最新消息

» 上傳附件功能進行不關機維護作業	2015/05/13
» 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
» 審查單位審核過之課程, 不予修改資料	2014/04/14
» 積分管理系統回收資料排程時間	2014/02/10

帳號申請方式(1/3)

1. 此處帳號申請僅供「開課單位」、「審查單位」、「審查委員」作業人員申請。
2. 請務必遵守「一人一帳號，帳號不得共用」之原則，「帳號」之申請對象為「人」，非「單位」，如貴單位有2個人負責積分業務，請申請2個帳號。
3. 「帳號」之編組限使用「英文及數字」，請勿以中文字申請。
4. 不想記帳號者可以使用憑證登入系統，憑證使用種類包括：「自然人憑證」、「醫事人員憑證」。

步驟 1

在開課單位與審查單位登入頁點選「帳號申請」。



【開課單位與審查單位登入區】

帳號：

密碼：

登入 重填 忘記密碼

帳號申請

憑證登入

帳號申請方式(2/3)

步驟 2

- (1) 出現申請帳號視窗。請開始填寫您的資料。
- (2) 「單位名稱部分」請先按 **查詢單位** 鍵，查詢貴單位是否已在系統資料庫；若查無時，點選「單位不存在系統中」查詢醫事機構全名或是請您以直接在畫面上登打貴「單位全名」及「所屬部門」全名資料。

The screenshot displays the account application interface. On the left is the registration form, and on the right is a search results window titled "單位名稱 - Windows Internet Explorer".

Registration Form Fields:

- *身分證字號: [Text Box]
- *帳號: [Text Box] (請輸入5~12個)
- *密碼: [Text Box] (密碼長度介於...)
- *確認密碼: [Text Box]
- *申請人姓名: [Text Box] (中文姓名)
- *E-mail: [Text Box]
- E-mail(備用): [Text Box]
- *申請人電話: [Text Box]
- *職稱: [Text Box]
- *身分: [Dropdown Menu] (開課單位) (帳號申請僅供活動辦理之開課單位、審查單... www.doh.gov.tw) 登入。)
- 有新的公告訊息時，是否要以 Mail 通知
- 請先查詢 貴單位是否存在系統資料庫中；若
 - 單位存在於系統中 **查詢單位**
 - 單位不存在系統中
- *單位類別: [Dropdown Menu] (請選擇..)
- *單位名稱: [Text Box]
- *所屬部門: [Text Box]
- *單位電話: [Text Box]

Search Results Window:

Unit Code: [Text Box]
Unit Name: [Text Box]
Department: [Text Box]
Buttons: 查詢, 離開

Navigation: 第 3 頁 (共 330 頁 / 4941 筆)

單位代碼	單位名稱	部門
<input type="checkbox"/> 1570	三軍總醫院	腎臟內科
<input type="checkbox"/> 2441	三軍總醫院	藥品組
<input type="checkbox"/> 1577	三軍總醫院	麻醉科部
<input type="checkbox"/> P330	三軍總醫院澎湖分院附設民眾診療服務處	放射科
<input type="checkbox"/> 0755	三軍總醫院澎湖分院附設民眾診療服務處	護理科
<input type="checkbox"/> P626	三軍總醫院澎湖分院附設民眾診療服務處	醫勤組
<input type="checkbox"/> 1604	三軍總醫院牙科部	根管治療科
<input type="checkbox"/> P386	三軍總醫院附設民眾診療服務處	人體試驗審議委員會
<input type="checkbox"/> 2559	三軍總醫院附設民眾診療服務處	創傷醫學科
<input type="checkbox"/> 2539	三軍總醫院附設民眾診療服務處	勞工安全衛生室
<input type="checkbox"/> 1529	三軍總醫院附設民眾診療服務處	卓越臨床試驗中心
<input type="checkbox"/> 1407	三軍總醫院附設民眾診療服務處	器官捐贈暨移植作業委員會
<input type="checkbox"/> 0120	三軍總醫院附設民眾診療服務處	家庭暨社區醫學部
<input type="checkbox"/> 0490	三軍總醫院附設民眾診療服務處	復健部
<input type="checkbox"/> 0420	三軍總醫院附設民眾診療服務處	復健醫學部

帳號申請方式(3/3)

步驟 3 填寫資料後，點選「申請」鍵。

申請人電話：

*職稱：

*身分： 開業單位
帳號申請僅供活動前理之開業單位、審查單位及審查委員申請；倘若您為醫事人員，請改由「衛生資訊通報服務入口網」(<http://chs-www.doh.gov.tw>)登入。

有新的公告訊息時，是否要以 Mail 通知

單位資料

請先查詢 貴單位是否存在系統資料庫中；若查無時，請於以下欄位直接輸入 貴單位全名、所屬部門。

單位存在於系統中
 單位不存在於系統中

*單位類別：

*單位名稱：

*所屬部門：

*單位電話：

*單位傳真：

*單位地址：

網址：

*負責人姓名：

*負責人職稱：

步驟 4

(1)出現「申請成功…」訊息，即完成帳號申請作業。

(2)管理單位原則上會在24小時內完成帳號審查。資料填寫完整者，屆時會有E-mail通知您取得的帳號密碼。



密碼忘記處理方式

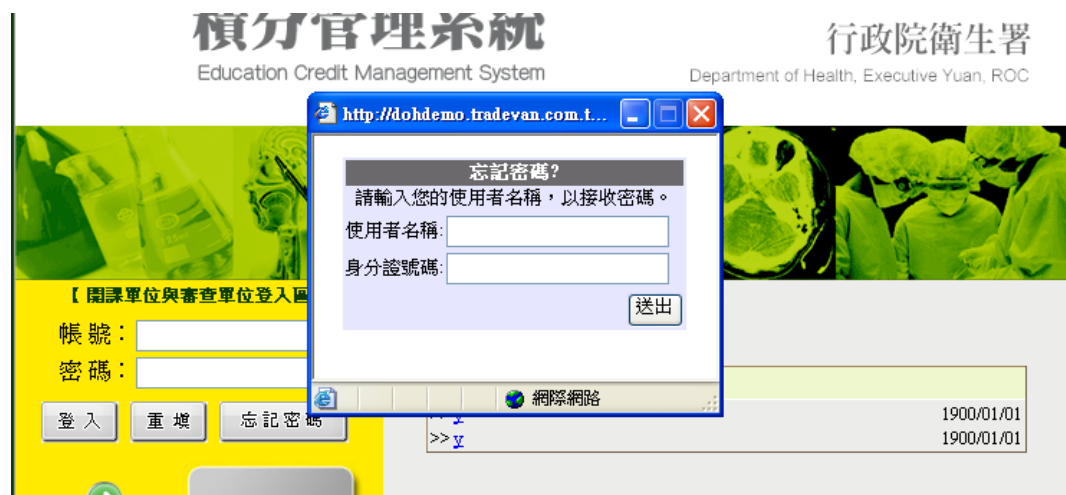
步驟 1

點選登錄頁的「忘記密碼」鍵。



步驟 2

- (1) 填寫帳號或身分證字號。
- (2) 點選「確定」鍵後，系統會將密碼寄至您的E-mail信箱中。



首頁內容說明

(1) 功能列

系統會依不同之使用者而提供不同的功能權限。

(2) 個人登入資料區

此區會顯示登入者基本資料以及上次登入時間

(3) 行事曆區

此區提供使用者活動申請與個人待辦事項之提示

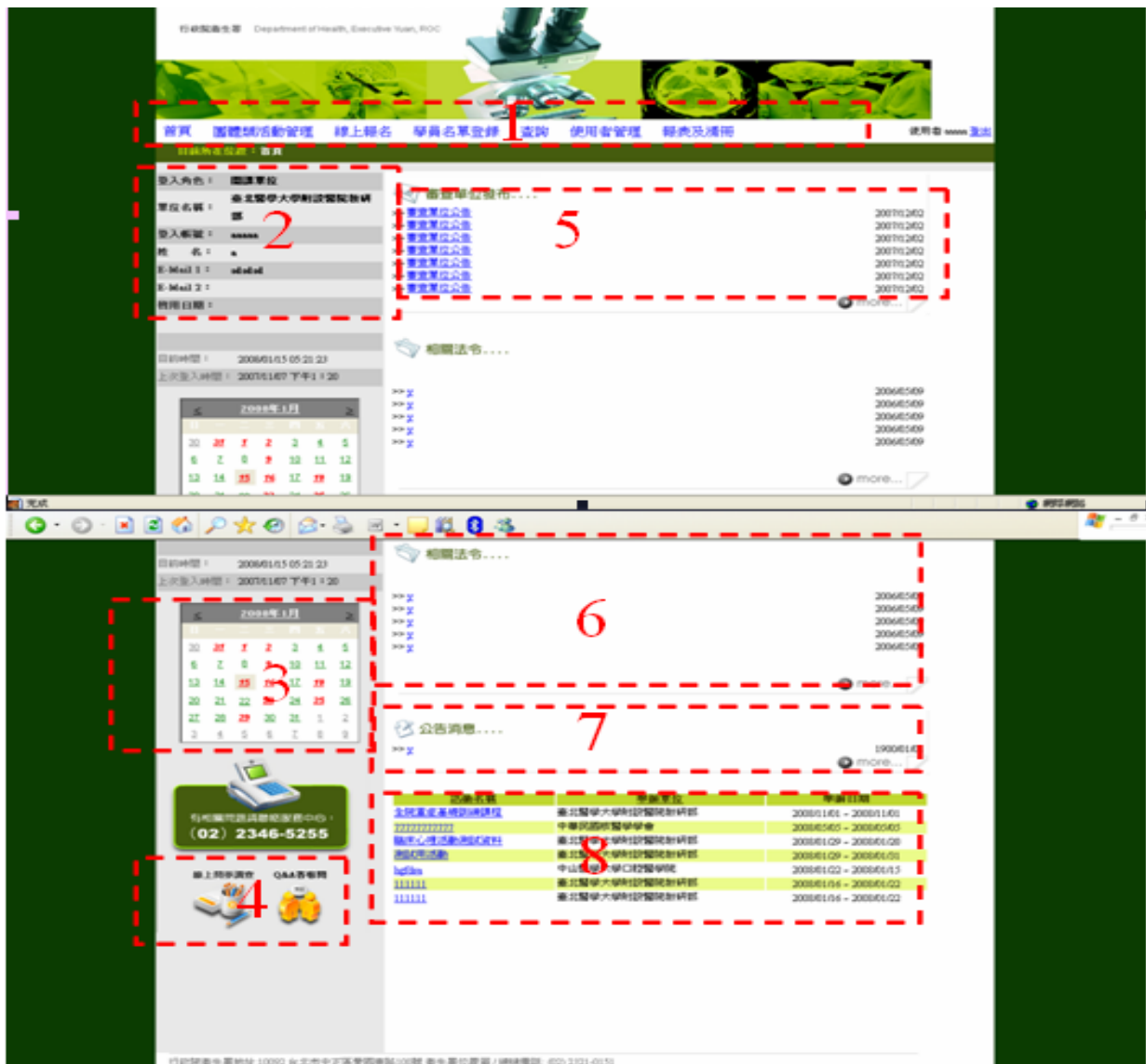
(4) 線上問卷調查與Q&A區

(5) 審查單位公告區

(6) 相關法令區

(7) 公告訊息區

(8) 當月活動區



系統登入時提醒機制說明

當開課單位登入時，該開課單位若有「已屆期限及超過期限」活動課程尚未登錄學員名單者，系統將會檢查，並且自動發E-mail通知提醒。

團體類活動管理-新案申請(1/6)



首頁 團體類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清冊 使用者 aaaaa 登出

目前 新案申請 直 > 團體類活動管理 > 新案申請 案件管理

活動申請

申請單位資料

注意：	標示"*"註記者為必填欄位				
*申請單位：	臺北醫學大學附設醫院教研部				
*單位地址：	2101100號				
網址：	7777.com.tw				
*單位電話：	02-64613164	單位傳真：	02-16464613		
負責人：	蔡芳益	職稱：	test		
*申請人：	a	職稱：	aaaaa	E-Mail：	777@tmu.edu.tw
				E-Mail_1：	sdscded
				E-Mail_2：	sdscded
申請人電話：					

積分用途： 執業執照 醫師人員類別： 西醫師 審查單位： 台灣醫學會

活動類別： 醫學校院、醫學會、學會、公會、協會、教學醫院或衛生主管機關舉辦之繼續教育課程

新增送審單位

已選取審查單位清單：

填寫活動內容

*活動名稱：

*舉辦日期： 至

*活動地點： 臺北市 松山區

*估計參與人數： 人

*協辦單位： 否 是

*廠商贊助： 否 是

*活動記錄保存： 否 是

*限會員參加： 否 是 部份開放

*地點： 否 是

*活動聯絡人： 同活動申請人 其他

*費用(如投稿費、報名費...): 不收費 收費

*報名方式： 開放線上報名

說明：

備註：

日期查詢 - 網頁對話

請選取年份: 2006 請選取月份: 3

2006年3月						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

步驟 1

點選團體類活動管理中的「新案申請」。

步驟 2

(1)依序填入各項欄位資料，各欄位凡標註有「*」者，均為必填欄位。

(2)不同的活動類別，會對應不同的填寫欄位。如該活動送審多審查委單位，點選「新增送審單位」後，跳出另外可以一起送審的活動類別。

(3)「舉辦日期」欄位請盡可能使用系統提供之「日曆查詢」功能。若要自行輸入者，格式為「yyymmdd」。

(4)若活動要開放線上報名，則請選取「開放線上報名」，並輸入開放報名「期間」及「人數」。並勾選是否准許在n堂課程中，只挑選特定課程報名。

團體類活動管理-新案申請(2/6)

步驟 3

•完成活動資料輸入後，請點選「存檔」，以進行下一步驟(各課程資料登錄)；若點選「離開」則不會記錄剛才所輸入之資料。

•當點選「存檔」後，則該筆申請案就儲存於系統資料庫中。此時您可繼續進行後續課程資料的輸入及執行送審動作。或點選「離開」，於事後再於「案件管理」中，找出該筆活動資料繼續處理。

步驟 4

上步驟執行後，「訊息視窗」會出現「訊息：活動新增成功」。請往下繼續輸入課程資料。

牙醫師公會資料審查區	
自定欄位：	<input type="text"/>
自定欄位：	<input type="text"/>
自定欄位：	<input type="text"/>
醫師公會資料審查區	
自定欄位：	<input type="text"/>
自定欄位：	<input type="text"/>
以上繼續教育活動申請表之內容均具實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="附件管理"/> <input type="button" value="離開"/>	

◎ 課程列表

行政院衛生署地址:10092 台北市中正區愛國東路100號 衛生署位置圖 / 總機電話: (02) 2321-0151

© 2008 行政院 衛生署版權所有 / 資訊安全與隱私權政策 / 無障礙宣告 最佳瀏覽環境: IE5.5 以上版本 · 螢幕解析度 1024x768

Microsoft Internet Explorer	
! 活動新增成功	
<input type="button" value="確定"/>	

醫師公會資料審查區	
自定欄位：	<input type="text"/>
自定欄位：	<input type="text"/>
自定欄位：	<input type="text"/>
醫師公會資料審查區	
自定欄位：	<input type="text"/>
自定欄位：	<input type="text"/>

團體類活動管理-新案申請(3/6)

步驟 5

點選「新增課程」

(如果是雜誌通訊課程，出現「新增雜誌課程」。目前已統一與活動申請和新增課程的方式相同)

於部分易混欄位內容預設於填寫欄中，帶出參考資訊。如勾選是，則學員於系統中將限制會員才可線上報名。

個人類及團體類活動申請，增加「是否已繳審查費」之欄位。

自定欄位：	<input type="text"/>
自定欄位：	<input type="text"/>

以上鑑精教育活動申請表之內容均具實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。

儲存 附件管理 送審 離開

新增課程

◎ 課程列表

*限會員參加：	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	說明：限本院會員參加,保留20名額給非會員
*鑿點：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	
*活動聯絡人：	<input checked="" type="radio"/> 同活動申請人 <input type="radio"/> 其他	
*費用(如投稿費、報名費...):	<input checked="" type="radio"/> 不收費 <input type="radio"/> 收費	
*審查費：	<input checked="" type="radio"/> 未繳費 <input type="radio"/> 已繳費	哪天已經用什麼方式繳了多少钱,繳費單據編號等.
*報名方式：		說明：

團體類活動管理-新案申請(4/6)

步驟 6

- (1)出現「課程資料」訊息視窗
- (2)依序填入各項欄位資料
- (3)完成輸入後，請點選「新增」

訊息：新增課程成功!

課程代碼：			
會議室地點：			臺北市 ▾ 松山區 ▾
演講題目：			
課程屬性：	專業 ▾		
時間起迄：	2010/04/05 09 時 00 分 至 2010/04/05 12 時 00 分 積分將於課程日期結束時，始得納入計算		
摘要：	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		
西醫師			
課程類別：	<input type="checkbox"/> 感染 <input type="checkbox"/> 兩性		
課程性質：	▾		
角色：	學員 ▾		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>			
課程代碼	課程名稱	課程時間	
C20100427A1006	測試	2010/4/5 上午 09:00:00	編輯 刪除 講師 附件

步驟 7

接著請點選「講師」，輸入此堂課之講師資料，講師可各別輸入實際上課之時間。

完成上述步驟後，您已完成第一堂課程之資料輸入，若有第二堂課程請繼續點選「離開」課程資料畫面，並重覆上開步驟，輸入課程、講師。

訊息：			
身分證或統一證號：		<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="新增講師或作者"/>
姓名：			
時間起迄：	2010/04/05 09 時 00 分 至 2010/04/05 12 時 00 分 積分將於課程日期結束時，始得納入計算		
<input type="button" value="新增"/>			
西醫師			
角色：	特別演講或教育演講者 ▾		
◎ 本課程講師列表			
無講師資料			

*如要修改講師資料請至【使用者管理→講師資料維護】修改

團體類活動管理-新案申請(5/6)

步驟 7 續(1)

(1)完成上述步驟後，您已完成第一堂課程之資料輸入，若有第二堂課程。請繼續點選「新增課程」即可，並重覆上開步驟，輸入課程、講師。

(2)若需編修，可點選「編輯」及「刪除」。

(3)如有壁報或是論文資料，可點選「新增壁報」或是「新增論文」。

(4)您也可以點選「活動附件」將該堂課程的相關資料上傳，供審查單位審查。

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

若不提出送審，可點選「離開」。

◎ 課程列表

課程總時數:180分鐘
西醫師 積分總數:尚未審查通過

課程代碼	課程名稱	講師	課程時間	功能列
C20100427A1006	測試		2010/4/5 上午 09:00:00	編輯 刪除 積分 附件

自動統計時數及積分數(須審查通過)。

更新 活動附件 離開

新增課程 新增壁報 新增論文

◎ 課程列表

課程總時數:180分鐘
西醫師 積分總數:尚未審查通過

課程代碼	課程名稱	講師	課程時間	功能列
C20100427A1006	測試	簡淑芬	2010/4/5 上午 09:00:00	編輯 刪除 積分 附件

以上申請填寫內容，均依具事實填寫，如有不實，本人願承擔相關法律責任。

送審 列印

講師與歷史圖示，點選講師可以看到講師的詳細資料。

團體類活動管理-新案申請(6/6)

目前所在位置：首頁 > 使用者管理 > 講師資料維護 > 編輯講師資料

步驟 7 續(2)

點選「講師姓名」跳出該講師的相關資料。

*身分證或統一證號：	AAA0014505				
	<input checked="" type="checkbox"/> 不提供身分證/外籍人士無統一證號不申請繼續教育積分(勾選此項時，該講師將無法取得此堂課之繼續教育積分)				
*講師姓名：	123				
地址：	臺北市 松山區				
市話：					
手機：					
傳真：					
E-mail：					
E-mail(備用)：					
執業年資：	非醫事人員，無執業年資。				
專長：					
特殊成就：					
備註：					
最高學歷					
學校：	科系：	畢業年度：	級別：	研究所(博士)	新增
*輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *					
無資料					
現職					
單位名稱：					
職稱：	年資：	教學：	年 實務：	年 研究：	年 新增
*輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *					
無資料					
經歷					
單位名稱：					

團體類活動管理-案件管理

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

•送審狀況可分為「未送審、審核中、通過、不通過、退件、異動(可修改活動)」。預設值為帶出「退件、未送審」案件。

查詢出所需再編修之活動後，點選其「修改」、「刪除」、「附件」，則可進行編修，其操作方式同「活動申請」作業。

「異動」：可針對已通過之活動提出異動修正，修正後必須重新送慎審。

「複製」：點選後將自動產生一筆相同之活動課程，方便同性質之活動課程建檔。

首頁 團體類活動管理 使用者 syscom [登出](#)

目錄 [新案申請](#) [首頁](#) > 團體類活動管理 > 案件管理

案件管理

實施成果

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

查詢 復原刪除

活動代碼	活動(雜誌)名稱	開始時間	審查單位	狀態	功能列
S20100427Z9001 test ken		2010/04/05	行政院衛生署(委託中華民國醫師公會全聯會)	未送審	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製

行政院衛生署地址:10341 台北市大同區塔城街36號 [位置圖](#) / 客服電話: (02) 2346-5255

© 2008 行政院 衛生署版權所有 / [資訊安全](#)與[隱私權](#)政策 / 無障礙宣告 最佳瀏覽環境: 螢幕解析度 1024x768 .

線上報名-查詢>活動查詢(1/2)

•可勾選「活動代碼、舉辦日期、主辦單位、線上報名…等」做為查詢之條件。

步驟 1

系統預設是帶出未過期的活動。您可利用檢索條件找出所需之活動。

步驟 2

確定所需的活動後，再點選「活動名稱」進入觀看內容。

查詢 使用者 syscom 登出

積分統計(單筆)
 積分統計(整批)
 上課紀錄
 活動查詢
 歷史消息

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：	2010/04/27 <input type="text"/> 至 2010/06/30 <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"/> 兩性
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：	全部 <input type="text"/>	課程屬性：	<input type="text"/>

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
S20100120Z9030	急性一氧化碳之高壓氧治療	2010/06/30	基隆市護理師護士公會
S20100209Z9069	品質提升改善活動研討會	2010/06/29	馬偕紀念醫院台東分院
S20100104Z9055	學術月例會	2010/06/29	台北市中山校友會
S20100420Z9068	第十期進階課程—靈性照護與義事服務研習會(機構組)	2010/06/29	台灣長期照護專業協會
S20100331Z9008	99年度化災教育訓練課程-醫師專業課程	2010/06/28	行政院國軍退除役官兵輔導委員會台北榮民總醫院
S20100322Z9108	2010年物理治療臨床專業行為風範的研習營	2010/06/27	長庚大學
S20100413Z9067	「督導與專業倫理」訓練講座	2010/06/27	臺北市諮商心理師公會
S20100415Z9042	99年母親親善研習會	2010/06/25	彰化縣護理師護士公會
S20100318Z9025	失眠障礙及其處置	2010/06/25	台北市醫師公會
S20100203Z9030	99年度糖尿病健康促進機構在職教育	2010/06/24	花蓮縣營養師公會

線上報名-查詢>活動查詢(2/2)

步驟 3

若該活動有提供線上報名，則在視窗上方會有「線上報名」之圖示。
如該活動為限會員參加，則必須為會員才可點選線上報名功能。

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 新家申請

[線上報名](#)

● 申請單位資料

注意：	標示"*"註記者為必填欄位				
*申請單位：	臺北醫學大學附設醫院教研部				
*單位地址：	2101100號				
網址：	7777.com.tw				
*單位電話：	02-64613164	單位傳真：	02-16464613		
負責人：	蔡芳瑩	職稱：	test	E-Mail：	777@tmu.edu.tw
*申請人：	a	職稱：	aaaaa	E-Mail_1：	sdcdsd
申請人電話：				E-Mail_2：	sdcdsd

積分用途： 醫師人員類別： 審查單位：

活動類別：

已選取審查單位清單：

積分用途	人員類別	審查單位	活動類別
專業證照	專科護理師	中華民國護理師護士公會全國聯合會	醫護相關院校、學會、公會、協會、教學醫院或衛生主管機關舉辦之繼續教育課程或學術研討會

● 填寫活動內容

線上報名-報名名單管理(1/2)

•此處提供您可以對開放線上報名之活動，管理已報名之人員名單。

步驟 1

您可以利用各項查詢條件將所要處理之課程帶出。
點選活動名稱內容則跳出該活動的詳細資料，點選 會展開該活動下的所有課程。

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

第 1 頁 (共 141 頁 / 1401 筆)

活動代碼	活動名稱	開課單位	開始時間
S20100119Z9003	會員登入 <input type="checkbox"/>	中華牙醫學會	2010/2/1
S20100119Z9002	會員 <input type="checkbox"/>	行政院衛生署	2010/2/1
S20100119Z9001	非會員 <input type="checkbox"/>	行政院衛生署	2010/2/1
S20091210Z9001	test1 <input type="checkbox"/>	中華牙醫學會	2009/12/17
S20091204Z9002	12 <input type="checkbox"/>	中華牙醫學會	2009/12/17
S20090625Z9001	oo <input type="checkbox"/>	臺北醫學大學附設醫院	2009/7/1
S20090612Z9001	12 <input type="checkbox"/>	行政院衛生署	2009/7/1
S20090113Z9002	abctest1 <input type="checkbox"/>	臺北醫學大學附設醫院	2009/1/21
S20090109Z9001	西醫師網絡繼續教育test01090002 <input type="checkbox"/>	行政院衛生署	2008/1/11
S20090108Z9003	西醫師每週臨床討論test0108002 <input type="checkbox"/>	臺北醫學大學附設醫院	2009/1/10

線上報名-報名名單管理(2/2)

步驟 2

點選「課程名稱」出現此課程之已報名名單。

步驟 3

- (1)您可進行報名之名單審核，若選取為「不通過」，則當您按下「確認」鍵時，系統會寄出通知信(email)至報名者於報名時所留之信箱。
- (2)您可點選「匯出(審核通過)」將已報名之清單匯出為檔案。

審核確認 新增報名 刪除報名 匯出(審核通過)

報名人數上限: 12 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"/>	江倫燮			不拘	2010/01/25		<input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過	審查中	報名

學員名單登錄-登錄(1/3)

- 請於活動辦理後，30個日曆天內，登打上課學員名單。
(雜誌名單登錄已合併於本單元)

步驟 1

點選「學員名單登錄/登錄」。

步驟 2

可利用各項查詢條件，將所需登打之課程帶出。

步驟 3

點選「課程名稱」進行學員名單登打。

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

查詢

*輸入學員名單請點選「活動名稱」後方「+」,當登錄期限小於活動審查通過日時會以「審查期限日」(預設審查日+各審查單位設定天數)為準

第 1 頁共 13 頁總共 125 筆

Go

活動代碼	活動名稱	開始日期	登錄期限	更新的登錄期限	審查期限日
S20100125Z9003	212 +	2010/01/27	2010/02/26		
S20100119Z9003	會員登入 +	2010/02/01	2010/03/29		
S20100119Z9002	會員 -	2010/02/01	2010/03/29		
C20100119A1002 12 (0筆)					
S20100119Z9001	非會員 +	2010/02/01	2010/03/29		
S20100107Z9013	21 +	2009/12/31	2010/02/25		
M20091119Z9001	雜誌測試 +	2009/11/19			
M20090304Z9002	dsefs +	2009/03/04			
M20090304Z9001	aaa	2009/03/04			
M20080607A1001	臺北醫學大學附設醫院_test +	2008/06/07			
M20080516A2002	中華民國中醫師公會全國聯合會 +	2008/05/16			

學員名單登錄-登錄(2/3)

步驟 5

學員資料輸入，有二種方式「逐筆登打或透過已鍵好之資料整批轉入」

1.逐筆登打

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

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

(3)若不知此人身分證，可利用「查詢」功能，以姓名或證書字號帶出資料。

The screenshot shows a web browser window with a search form. The form has fields for '身分證或統一證號' (ID Number or Unified ID Number), '人員代碼' (Personnel Code), '執業地區' (Practice Area), and '積分生效日期' (Effective Date of Points). A red box highlights the '查詢' (Search) button. A pop-up window titled '身分證或統一證號' (ID Number or Unified ID Number) is open, showing a search result for '姓名' (Name) and '證照類別' (License Category). The pop-up window has buttons for '查詢' (Search), '清除' (Clear), '確定' (Confirm), and '離開' (Exit).

課程代碼:	C20100119A1003	課程名稱:	123123
參加者積分:	中醫師3.6點	開課時間:	2010/02/01 09:00 ~ 2010/02/01 12:00
講師姓名:	陳中鼎		

The screenshot shows a web browser window with a search form. The form has fields for '身分證或統一證號' (ID Number or Unified ID Number), '姓名' (Name), '人員代碼' (Personnel Code), '執業地區' (Practice Area), and '積分生效日期' (Effective Date of Points). A red box highlights the '查詢' (Search) button and the '自動帶出資訊' (Auto-load information) button. Below the form, there are buttons for '新增' (Add), '查詢名單人員' (Search List Personnel), and '清除' (Clear). A red box highlights the '刪除' (Delete), '匯入(檔案)' (Import (File)), '匯入(線上報名)' (Import (Online Registration)), '匯出(至其他課程)' (Export (To Other Courses)), '匯出(檔案)' (Export (File)), '匯出(人事行政局)' (Export (Personnel Administration Bureau)), and '離開' (Exit) buttons.

<input type="checkbox"/> 全選 (對應刪除鈕)	身分證或統一證號	姓名	地區	人員類別	登錄時間(點此可依時間排序)	刷卡紀錄
<input type="checkbox"/>	VC00003333	潘武熙	本島地區	西醫師	2010/2/4 下午 02:41:40	刷卡紀錄
<input type="checkbox"/>	B122251398		本島地區	非執業中之醫事人員	2010/1/20 下午 02:37:04	刷卡紀錄
<input type="checkbox"/>	P121019664		本島地區	非執業中之醫事人員	2010/1/20 下午 02:37:04	刷卡紀錄

學員名單登錄-登錄(3/3)

步驟 5 續

2.透過已鍵好之資料整批轉入

(1) 匯出至其他課程

提供將目前所在之課程，可一次匯出至10堂課程，即將學員名單100%複製至其它課程(這10堂課程必需同為該單位所申請)。

(2) 由CSV檔匯入

點選「由CSV檔匯入/瀏覽/執行」，格式需符合左下圖格式(.csv)。其中B1欄，需與鍵檔中的課程代碼相同。

(3) 匯出至檔案(.CSV)

點選「匯出至檔案(.csv)/執行」將學員名單匯出為檔案。



	A	B	C	D
1	課程代碼	C20060330A1001		
2	身分證	姓名		
3	PL	廖		
4	A2	黃		
5	R	周清雲		
6				

逐堂匯入：分別對應各個課程碼，"只"匯入該課程碼
全部匯入：指課程一一一的課程一次性的匯入方式



課程一：

課程二：

課程三：

課程四：

課程五：

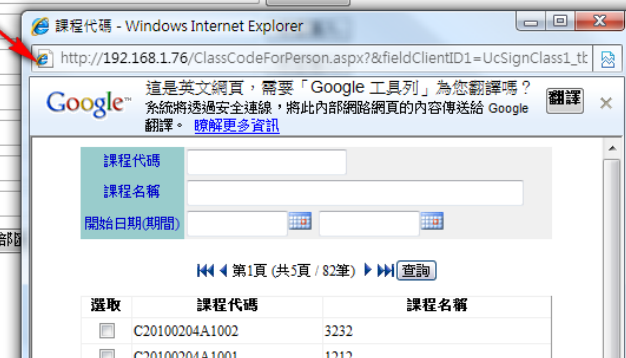
課程六：

課程七：

課程八：

課程九：

課程十：



課程代碼 - Windows Internet Explorer
http://192.168.1.76/ClassCodeForPerson.aspx?fieldClientID1=UcSignClass1_tt

這是英文網頁，需要「Google 工具列」為您翻譯嗎？
系統將透過安全連線，將此內部網路網頁的內容傳送給 Google 翻譯。 [瞭解更多資訊](#)

課程代碼
課程名稱
開始日期(期間)

第 1 頁 (共 5 頁 / 82 筆)

選取	課程代碼	課程名稱
<input type="checkbox"/>	C20100204A1002	3252
<input type="checkbox"/>	C20100204A1001	1212

檢核條件說明

系統需檢核該登錄學員是否為講師，如果為講師的話，必須提示開課單位該學員已是講師資格

學員名單登錄-異動

系統設定之學員名單建檔期限為「活動開始日期+30日曆天」需完成。但若因特殊因素需再異動(補登及更正)學員名單，則可利用此處所提供之功能，向該活動原審查之審查單位提出申請。

步驟 1

(1)點選「學員名單登錄/異動」

步驟 2

(1)先以查詢條件找出所需申請補登及更正之案件。
(2)找到後，點選「編輯」，確認後點選「申請」。
。送出學員名單異動申請，待審查單位審查通過後，即可補登學員名單資料。

活動代碼：	<input type="text"/>	活動名稱：	<input type="text"/>		
申請結果： (指申請異動結果 非活動審查結果)	<input type="text"/>	活動期間：	<input type="text"/>		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="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：	<input type="text"/>				
申請日期：	2010/2/4 上午 12:00:00				
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="離開"/>					
Loading					
第 1 頁 (共 2637 頁 / 26370 筆)					
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
S20091210Z9001	test1 <input type="button" value="+"/>	2010/01/29			<input type="button" value="編輯"/>

點選後，帶入資料

積分查詢-積分統計(單筆)(1/2)

1.積分區分為有效積分及無效積分，若發現所上之課程前有「X」，則該積分為無效積分，請依無效原因，向開課單位洽詢。無效原因如下：

*所屬審查單位未通過 *未送審、送審中、不通過 *證書字號與目前的醫事管理系統不符 *課程時間重疊

2.醫事人員可查詢個人全部積分；開課單位可查詢該人員在自己單位所修習之積分；審查單位及管理者可查醫事人員之全部積分。

(1)點選「查詢/積分統計(單筆)」。

(2)輸入查詢之醫事人員「身分證或統一證號」，再點選「查詢」；也可以「主辦單位、活動代碼、課程代碼、審查單位及課程時間」縮小查詢範圍。

(3)若您為「查詢執業執照換發所需積分」時，請將課程時間設定為您前一張(即目前)執業執照上的有效日期起止日。若已逾有效期限(此時您應為非執業狀態)，則請將您欲申請執業日期設為「止日」，「起日」則為「止日」減n年(n為各類醫事人員執業執照每次核發之年限，通常為4年或6年)。

醫事檢驗師(生)與醫事放射師(士)若發現執業執照有效期限小於四年或大於六年者，係屬異常資料，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：	M.....	原..... 執業執照換照期間起：1989-06-05 迄：2009-04-22
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：	中醫師	
審查單位：	<input type="text"/>	
課程屬性：	<input type="text"/>	
課程時間：	2002/01/16 至 2009/04/22	(系統自動帶入換發時可用積分之起止日，亦可自行修正輸入起止日期進行查詢)
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="匯出"/>		
<small>(本系統預設會查詢您下次執業時，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，請與開課單位聯絡) 匯出附件檔為 PDF 格式，如無法開啟，請至 Adobe 網站，下載安裝 Adobe Reader。</small>		

您於執業或執照更新時，積分數需達 180 點，以「中醫師」執業未達換照標準。

醫學課程積分需達142分，目前為139.00分；不符合。

(具有專科資格，可新系專業課程積分；不可抵)

醫學倫理、醫療品質、醫療相關法規積分總和需達18分，目前為17.50分，超過僅可計18分；符合

(96/0817 法規公告前已修滿規定之倫理、品質及法規課程，可免修感染管制及性別議題課程；可免修)。

◎各項積分列表按「課程屬性」統計

醫事人員類別	課程屬性	有效總積分	無效總積分	限制
中醫師	醫學課程	139	20	
中醫師	醫學倫理	5.5	0	醫學倫理、醫療品質、醫療相關法規總和至少18點；最多18點
中醫師	醫療品質	9	0	醫學倫理、醫療品質、醫療相關法規總和至少18點；最多18點
中醫師	醫療相關法規	13	0	醫學倫理、醫療品質、醫療相關法規總和至少18點；最多18點

◎各項積分列表按「實施方式」統計

醫事人員類別	實施方法	有效總積分	無效總積分	限制
中醫師	在國內外大學或研究所進修醫學相關課程	0	0	每學年限30點
中醫師	在國內外醫學雜誌發表論文	0	0	
中醫師	在國外執業或開業者	0	0	
中醫師	在教學醫院接受住院醫師訓練者	0	0	
中醫師	在醫學校院講授繼續教育課程	0	0	
中醫師	相關醫學會、學會、公會或協會舉辦之學術研討會	0	0	
中醫師	經評選合格之醫院每月或每週臨床討論或專題演講之例行教學活動(※註一)	103.5	18	換照限60點
中醫師	網絡繼續教育	0	0	換照限30點
中醫師	衛生教育推廣講授	0	0	換照限18點
中醫師	醫學坊院、醫學會、學會、公會、協會、教學醫院或主管機關舉辦之繼續教育課程	53	2	
中醫師	醫學會、學會、公會或協會年會之學術研討會或國際學術研討會	8	0	
中醫師	醫學雜誌通訊課程	2	0	換照限30點

註一：(96/0817 法規公告前本款之積分，不受上列限制；符合) 換照可用積分為39點。

積分查詢-上課紀錄(單筆)(2/2)

查詢出來的報表以活動來呈現，點選  後可以展開，點選  合併。

身分證或統一編號：	<input type="text"/>	姓名：廖	證書字號：台中
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：	中醫師		
審查單位：	<input type="text"/>		
課程屬性：	<input type="text"/>		
課程時間：	<input checked="" type="radio"/> 自動帶入換發時可用積分數之起止日 <input type="radio"/> 自訂		
	2002/01/16	至	2009/04/22
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="匯出"/>			
(積分數若有疑慮，請與開課單位洽詢) 匯出附件檔為 PDF 格式，如無法開啟，請至 Adobe 網站，下載安裝 Adobe Reader 。			

◎ 兼任引言人授課者講師...之積分 有效總積分=0;	全部展開 收合
◎ 課程(兼任學員)之積分 有效總積分=0;	全部展開 收合
◎ 雜誌通訊課程之積分 有效總積分=0;	全部展開 收合
◎ 壁報及論文發表之積分 有效總積分=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;	

備註說明:

- A-該活動未經您所具有的軌(證照)繼續教育積分之審查單位認可。
- B-醫事人員證書登記資料有誤，請與行政院衛生署醫事處發證組聯絡(02-85906159)。
- C-同一時間點，同時於兩堂(含)以上課程上課。
- D1-感染管制議題課程。
- D2-性別議題課程。
- F-未取得該課程所認可之軌(證照)資格。
- G-該活動之課程無學員資料。
- H-該活動之課程的課程屬性非此人員類別所需修項目。

最下方顯示所有無效原因代碼

積分查詢-積分統計(整批)

本功能提供您可查詢多位醫事人員積分統計結果

步驟 1

點選「積分查詢/積分統計(整批)」。

步驟 2

點選「瀏覽」載入查詢名冊。格式請參考右圖，或下載「整批查詢格式範本」。

操作說明:	1.此作業僅需提供欲查詢學員之身份證或統一證號碼案，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1000人。
統計方式:	實施方法
查詢類別:	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(YYYY/MM/DD - YYYY/MM/DD) 至
檔案路徑:	瀏覽...
匯出	
(積分數若有疑處，請與開課單位洽詢)	

步驟 3

查詢結果如下圖

	A	B	C	D	E
1	身分證				
2	E100394000				
3	A220604000				
4	A123684000				
5	A100232999				
6	D120118999				
7	D120137000				
8	C120344999				
9	C100852000				

身分證號	姓名	執業狀態	積分統計期間	課程類別_專業課程_有效積分	課程類別_專業課程_無效積分	課程類別_倫理課程_有效積分	課程類別_倫理課程_無效積分	課程類別_品質課程_有效積分	課程類別_品質課程_無效積分	課程類別_法規課程_有效積分	課程類別_法規課程_無效積分
E1	邦	執業中	90/7/5-96/7/5	0	0	0	0	0	0	0	0
A2	憲	執業中	90/7/5-96/7/5	0	0	0	0	0	0	0	0
9 A1	誠	執業中	92/4/22-98/4/22	0	0	0	0	0	0	0	0
10 A1	捷	執業中	90/7/5-96/7/5	0	0	0	0	0	0	0	0
11 D1	捷	執業中	90/7/5-96/7/5	0	0	0	0	0	0	0	0
12 D1	祥	執業中	90/7/5-96/7/5	0	0	0	0	0	0	0	0
13 C1	峰	執業中	92/4/22-98/4/22	0	0	0	0	0	0	0	0
14 C1	耀	執業中	94/12/15-100/12/15	0	0	0	0	0	0	0	0
15 H1	平	執業中	94/10/31-100/10/31	0	0	0	0	0	0	0	0

資料來源：臺北醫學大學附設醫院醫學教育委員會
製表人：王開譯
列表日期：96年07月15日

註：
1. 積分統計期間分為執業中與未執業狀態：
(1)非執業：統計期間為「查證日期-6年-查證日期」
(2)已執業：統計期間為「目前執照到期日-6年-目前執照到期日」；為未承執無現有執照有效日期者，比照非執業辦理；
2. 本報表不考慮具有多重資格身分者，以當事者目前執業之醫事人員類別來判斷積分之有效無效。

使用者管理-講師資料維護(1/2)

- 本功能僅為增加講師資料庫名單，您於活動申請時，仍需在各課程中分別指定其講師。
- 講師資料庫資料係由「單位內的使用者」共同維護，資料之正確性由各使用單位自行負責，若您發現資料庫資料與您所知有差異，請再與講師確認，以確保資料之正確性。

步驟 1

點選「使用者管理」功能「講師資料維護」鍵

身分證或統一證號：	<input type="text"/>	姓名：	<input type="text"/>
最高學歷：	<input type="text"/>	專長：	<input type="text"/>
服務單位：	<input type="text"/>	職稱：	<input type="text"/>
經歷：	<input type="text"/>	備註：	<input type="text"/>
特殊成就：	<input type="text"/>		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增講師"/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯出"/>			

步驟 2

點選「新增講師」鍵

◎ 講師列表		
身分證或統一證號	講師姓名	修改
A101025002		編輯 刪除
AAA0000030		編輯 刪除
AAA0000031		編輯 刪除
AAA0000032		編輯 刪除
AAA0000033		編輯 刪除
AAA0000034		編輯 刪除
AAA0000038		編輯 刪除

使用者管理-講師資料維護(2/2)

步驟 3

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

註1：「最高學歷」、「現職」與「經歷」各欄，允許多筆輸入

註2：點選「相關學經歷專長證明文件」，可以上傳檔案。

*身分證或統一證號：	AAA0000035	<input type="checkbox"/> 不提供身分證/外籍人士無統一證號/不申請繼續教育積分(勾選此項時，該講師將無法取得此堂課之繼續教育積分)
*講師姓名：	Mavis	
地址：	臺北市	松山區
市話：		
手機：		
執業年資：	非醫事人員，無執業年資。	
專長：		
特殊成就：		
備註：		
最高學歷		
學校：	科系：	畢業年度： 級別： 研究所(博士) 新增
* 輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *		
無資料		
現職		
單位名稱：		
職稱：	年資：	教學： 年 實務： 年 研究： 年 新增
* 輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *		
無資料		
經歷		
單位名稱：		
職稱：	年資：	教學： 年 實務： 年 研究： 年 新增
* 輸入資料後請按 [新增] 將資料加入 *		
無資料		

存檔

離開

相關學經歷專長證明文件

使用者管理-個人資料維護

步驟 1

點選「使用者管理」功能「個人資料維護」鍵。

步驟 2

於資料修改完後點選「存檔」鍵，即完成資料修改。

註：若貴單位之職員不再辦理繼續教育積分業務或已離職，請點選「停用」鍵，將此帳號停用。貴單位之新承辦人必須再申請一個新帳號，以釐清責任。

個人資料	
*身分證字號：	A170777464
*帳號：	M12345
密碼：	<input type="password"/> 密碼長度介於 8~12 字元，且為數字、英文大小寫、特殊符號組合 輔助說明
確認密碼：	<input type="password"/> 密碼兩欄位如未輸入則密碼照舊
*申請人姓名：	陳英哲 (中文姓名)
*E-mail：	ken.chen@tradevan.com.tw
E-mail(備用)：	<input type="text"/>
*申請人電話：	0911123456
*職稱：	<input type="text"/>
憑證使用：	<input type="checkbox"/> 登入採用憑證
帳號狀態：	啟用 <input type="checkbox"/> 有新的公告訊息時，是否要以 Mail 通知 帳號啟用(使用)記錄 若您已離職或不再辦理積分業務，請將帳號停用。

已擁有權限及所屬單位								
帳號	姓名	身分證字號	E-mail	單位名稱	部門	權限群組	帳號狀態	代表帳號
M12345	陳英哲	A170777464	ken.chen@tradevan.com.tw	測試用開課單位	測試部門	開課單位	啟用	Y

「申請權限」：可在同一帳號下，另外再提出其他權限申請功能。

使用者管理-單位資料維護

步驟 1

點選「使用者管理」功能「單位資料維護」鍵。

步驟 2

維護資料後點選「存檔」鍵，即完成資料修改。

步驟 3

「同一單位」的使用者，可以點選「停用」，出現「停用使用者帳號」來將其帳號向管理單位申請停用。

*類別：	其他		
*單位：	0012 測試用開課單位		
*部門：	測試部門		
*電話：	02-2222222	傳真：	02-2222222
*地址：	臺北市 松山區 測試路100號		
網址：	http://www.test100.com.tw		
*負責人姓名：	王XX	*負責人職稱：	理事長

存檔

離開

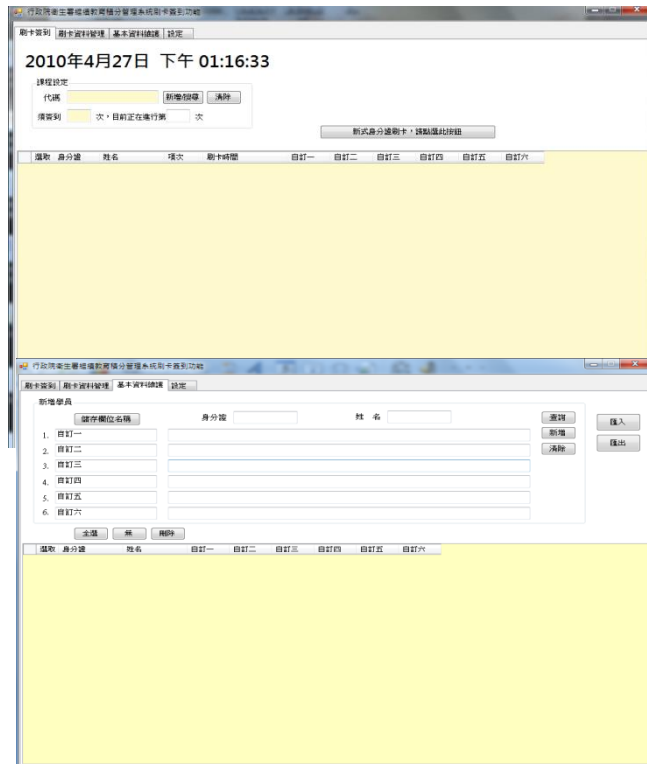
若負責單位之使用者若已經離職或下列列表人員非負責單位業務承辦人員，請將其帳號停用。

◎ 使用者列表						
帳號	姓名	電話	角色	狀態		
M12345	陳英哲	0911123456	開課單位	啟用	停用	

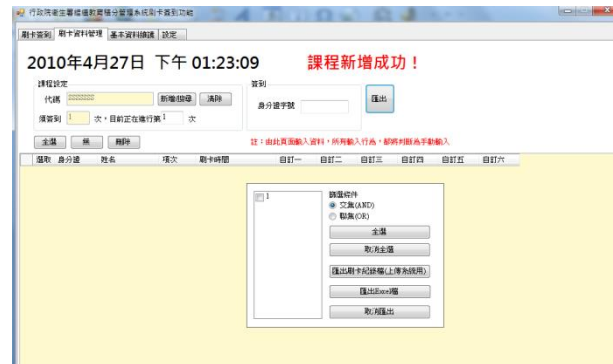
刷卡(身分證)簽到-程式執行

本程式分為4大部分(以頁籤切換)。

1. 刷卡簽到(圖一)：提供由讀卡機取得自然人憑證之身分證後四碼與人員姓名。取得醫事人員憑證之身分證號碼與姓名，並紀錄上課學員名單。
2. 刷卡資料維護(圖二)：使用手動輸入方式，並可將刷卡紀錄檔(加密檔)及學員名單檔匯出(明碼Excel)。
3. 基本資料維護(圖三)：另外提供開課單位之管理性資訊，此頁籤提供您可以自行建置(單筆或整批載入)學員資料庫，以提供「姓名及6個自訂欄位」供定義(如會員資格、繳費情形、飲食習慣、職稱、...等)使用。屆時，在刷卡時，將可獲得身分證與姓名以外之資訊。
4. 設定(圖四)：提供多台電腦同時刷卡設定。另外可設定密碼，預設密碼為「0000」。



(圖一)



(圖二)



(圖四)

(圖三)

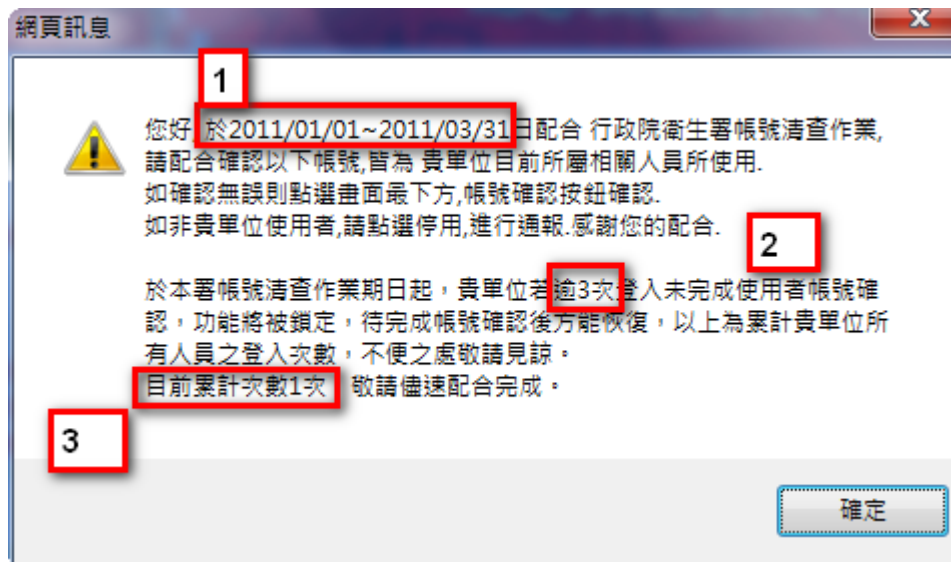
帳號清查-登入後訊息

每年配合衛生署政策，需於一定時間內進行單位內的帳號清查

1.若為清查期間，登入後即跳出以下資訊

- *1 日期為目前清查時間區間
- *2 **可登入次數**（要在登入次數內完成帳號清查）
- *3 累計登入次數，若已為登入次數上限，則**強迫進行帳號清查**，未清查完畢前，無法使用其他功能。

2.若為帳號清查期間，則跳到帳號清查頁面。



帳號清查-帳號清查

1. 先行確認單位內是否有需停用之帳號，若有，則使用“**停用**”功能停用該帳號。
2. 若確認完畢後，將“**啟用確認**”做整批勾選，點選“**帳號確認完畢**”，即可完成帳號清查。

PS：單位內**所有帳號確認**完，才完整做完帳號清查，若還有未確認之帳號，下次登入後，依然會顯示警告訊息。

一、請務必依帳號清查作業要項如實進行確認，以確保本系統資料安全，另為配合本署資訊安全稽核，可能進行帳號抽查，必要時得請貴單位提供人事任職資料供查核，感謝您的配合。

二、帳號清查作業要項：

1. 已離職人員，請逕將帳號停用。
2. 非貴單位之使用者帳號，請先停用，並通知管理者修正。
3. 確定啟用之所有帳號，使用者仍在職，且使用權限與職務相當。
4. 以上確認完成後按下「帳號確認」，完成帳號清查。

*類別：	學校		
*單位：	0027 關貿網路股份有限公司		
*部門：	客服部		
*電話：	02-1234567	傳真：	02-2345678
*地址：	臺北市 松山區 南港路1號		
網址：			
*負責人姓名：		*負責人職稱：	

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	2	帳號	姓名	電話	角色	狀態	1
	<input type="checkbox"/>	syscom	柯元凱		系統管理員	啟用	停用

3



TRADE-VAN

簡報完畢，敬請指教