



衛生福利部

【長照機構暨人員管理系統】

使用手冊

(繼續教育-開課單位)

V1.0

中華民國 113 年 09 月 29 日

版次管理

版次	修改人員	修改日期	修改項目
v1.0	沈伯諺	113.09.29	初版

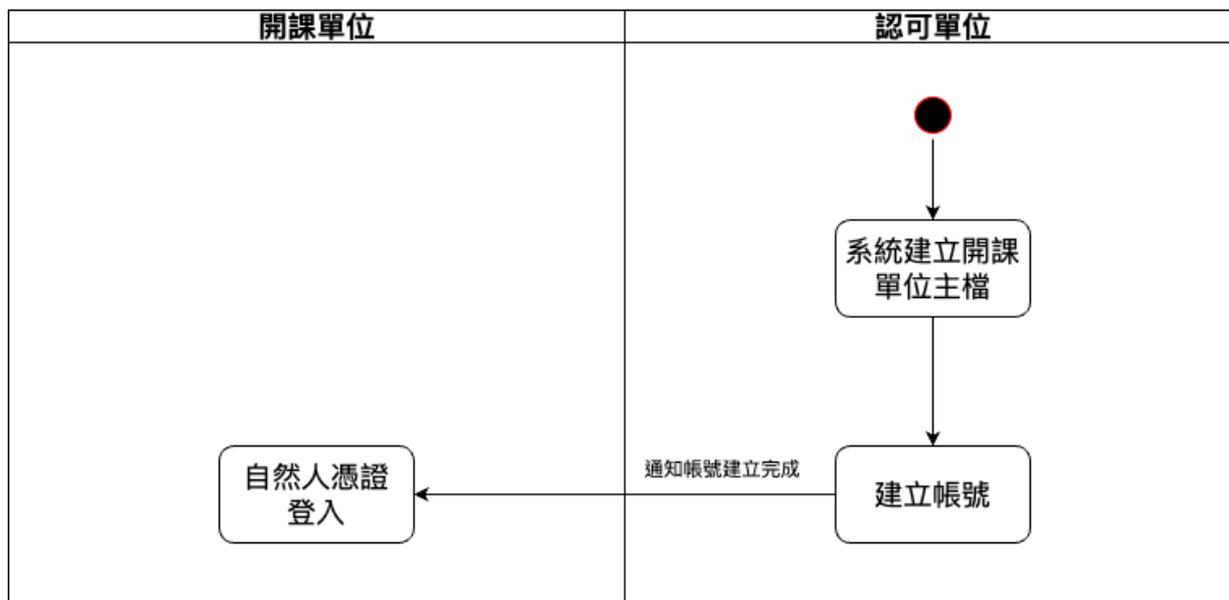
目錄

壹、	單位資料/帳號申請	1
一、	單位資料建立流程	1
二、	登入作業.....	1
貳、	程式操作說明	7
一、	流程圖.....	7
二、	初審流程.....	8
1.	新增課程.....	8
2.	案件撤回.....	20
3.	退件重新申請	22
三、	申復流程.....	24
四、	複審流程.....	26
1.	一般課程（非網路課程）申請複審流程	26
2.	網路課程申請複審流程	31
參、	授課者管理	40
肆、	附件.....	45
一、	附件一：積分計算邏輯	45

壹、 單位資料/帳號申請

一、 單位資料建立流程

初次申請，由認可單位建立開課單位主檔以及配發一組管理者帳號。



二、 登入作業

1. 進入網站登入入口：[衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統 Portal \(mohw.gov.tw\)](http://www.mohw.gov.tw)
2. 至繼續教育積分管理登入區塊點擊『自然人憑證』或『健保卡 + 註冊碼』登入。(暫時不提供健保卡登入，後續開放)



3. 輸入身分證字號以及自然人憑證 ping 碼

系統登入 Login

憑證登入

讀卡機

帳號 F

PIN碼

使用自然人憑證登入請依下列步驟操作：

1. 請安裝智慧卡讀卡機，並插入您的自然人憑證
2. 如果是第一次使用，請下載安裝 **HiCOS 卡片管理工具**，請確認讀卡機與自然人憑證無誤。[安裝與檢測方式說明](#)
3. 自然人憑證註冊：請點選「[註冊憑證](#)」

三、開課單位管理 (EG300)

1. 點擊「300-開課單位管理」，可查詢開課單位。

單位名稱	單位統編	認可單位	負責人姓名	負責人身份證字號	聯絡Email
新開課單位	13185565	繼續教育積分認可單位 (測試C)	負責人姓名	A123456789	123@yahoo.com

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

2. 可自行修改開課單位資料。

開課單位管理 (EGG3ORGANIZE-EDIT)

開課單位資料 | 開課單位歷程 | 帳號管理

開課單位表單

認可單位: 繼續教育積分認可單位 (測試C)

* 開課單位: 新開課單位

* 單位統編: 13185565

* 負責人身份證字號: A123456789 | 負責人姓名: 負責人姓名

聯絡電話: 999 | 聯絡Email: 123@yahoo.com

開課單位資格: 高中職以上設有醫學 (含中醫學、牙醫學)、護理、職能治療、物理治療、心理、藥學、營養、語言治療、呼吸治療、社會工作、聽力學、老人照顧或長期照顧相關科、系、所、學位學程之學校。
說明: 認可單位會在審核課程時, 確認您的資格, 在課程通過初審階段後, 我們會記錄一筆資格審核通過紀錄。

備註: 99999

3. 開課單位歷程：每次修改系統皆留存修改紀錄。

開課單位管理 (EGG3ORGANIZE-EDIT)

開課單位資料 | 開課單位歷程 | 帳號管理

開課單位

查詢

#	創建人員 創建日期	最後更新人員 最後更新日期	是否開課單位資格異動
1	開課單位A 113/09/23 17:29:06	開課單位A 113/09/23 17:29:06	否
2	開課單位A 113/09/19 17:54:46	開課單位A 113/09/19 17:54:46	否
3	開課單位A 113/09/08 18:29:42	開課單位A 113/09/08 18:29:42	否
4	開課單位A 113/09/08 18:29:20	開課單位A 113/09/08 18:29:20	否

顯示第 1 到第 4 項記錄, 總共 4 項記錄

開課單位資料歷程

認可單位: 繼續教育積分認可單位 (測試C)

* 開課單位: 新開課單位

* 單位統編: 13185565

* 負責人身份證字號: [掩碼] | 負責人姓名: 負責人姓名

聯絡電話: 999 | 聯絡Email: 123@yahoo.com

開課單位資格: 本法施行前, 已依其他法律規定, 從事本法所定長照服務之機構, 且最近1次經評鑑合格或甲等以上。
說明: 認可單位會在審核課程時, 確認您的資格, 在課程通過初審階段後, 我們會記錄一筆資格審核通過紀錄。

備註: 99999

4. 「法定資格佐證資料設定」上傳附件。



5. 缺失紀錄：缺失資料由認可單位新增/刪除，開課單位僅開放檢視。

#	創建人員 創建日期	最後更新人員 最後更新日期	發現日期	缺失說明
1	開課單位A 113/09/27 15:29:21	開課單位A 113/09/27 15:29:21	113/09/12	qweqwe111
2	開課單位A 113/09/27 15:29:21	開課單位A 113/09/27 15:29:21	113/09/05	qweqwe
3	開課單位A 113/09/27 14:18:47	開課單位A 113/09/27 14:18:47	113/09/05	qweqwe
4	開課單位A 113/09/27 14:18:46	開課單位A 113/09/27 14:18:46	113/09/12	qweqwe111
5	開課單位A 113/09/27 12:15:34	開課單位A 113/09/27 12:15:34	113/09/12	qweqwe111
6	開課單位A 113/09/27 12:15:34	開課單位A 113/09/27 12:15:34	113/09/05	qweqwe
7	開課單位A 113/09/27 11:44:05	開課單位A 113/09/27 11:44:05	113/09/12	qweqwe111
8	開課單位A 113/09/27 11:44:05	開課單位A 113/09/27 11:44:05	113/09/05	qweqwe

6. 違規紀錄：違規資料由中央單位新增/刪除，開課單位僅開放檢視。

#	創建人員 創建日期	最後更新人員 最後更新日期	處分日期	解除停用日期	違規內容
1	開課單位A 113/09/27 15:29:21	開課單位A 113/09/27 15:29:21	113/09/05	113/09/04	123123
2	開課單位A 113/09/27 15:29:21	開課單位A 113/09/27 15:29:21	113/09/05	113/09/13	123123
3	開課單位A 113/09/27 14:18:46	開課單位A 113/09/27 14:18:46	113/09/05	113/09/13	123123
4	開課單位A 113/09/27 14:18:45	開課單位A 113/09/27 14:18:45	113/09/05	113/09/04	123123
5	開課單位A 113/09/27 12:15:34	開課單位A 113/09/27 12:15:34	113/09/05	113/09/13	123123
6	開課單位A 113/09/27 12:15:34	開課單位A 113/09/27 12:15:34	113/09/05	113/09/04	123123
7	開課單位A 113/09/27 11:44:05	開課單位A 113/09/27 11:44:05	113/09/05	113/09/04	123123

*如該單位有違規紀錄，該單位所有帳號皆會「停用」無法登入系統，直到中

央將該筆違規紀錄註記「解除停用日期」後系統將該單位所有帳號設定「起用」

7. 帳號管理：可新增以及查看單位所有帳號



The screenshot shows the 'Account Management' (帳號管理) interface. It includes a navigation bar with '開課單位資料', '開課單位歷程', and '帳號管理'. Below the navigation bar, there are buttons for '查詢' and '新增帳號申請'. The main content is a table with the following columns: #, 身分證字號, 姓名, 狀態, 所屬單位, and 最後登入時間. The table contains four rows of account data.

#	身分證字號	姓名	狀態	所屬單位	最後登入時間
1	A1	新增測試	啟用	新開課單位	113/09/24 09:33:58
2	A1	測試人222	啟用	新開課單位	-
3	A1	Tommytest222	停用	新開課單位	-
4	A1	ASDASD666	停用	新開課單位	-

*同一單位同時只能有【三組】啟用中帳號。

8. 編輯帳號資訊：提供開課單位自行維護該單位底下所有帳號資訊。



The screenshot shows the same 'Account Management' interface as above. A red box highlights the '身分證字號' field in the first row, and a red arrow points to it with the text '點擊進入編輯畫面'.

#	身分證字號	姓名	狀態	所屬單位	最後登入時間
1	A1	新增測試	啟用	新開課單位	113/09/24 09:33:58
2	A1	測試人222	啟用	新開課單位	-
3	A1	Tommytest222	停用	新開課單位	-
4	A1	ASDASD666	停用	新開課單位	-

■ 帳號管理歷程

#	創建人員 創建日期	最後更新人員 最後更新日期
1	開課單位A 113/09/27 10:14:27	開課單位A 113/09/27 10:14:27
2	開課單位A 113/09/19 18:07:00	開課單位A 113/09/19 18:07:00

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

■ 資料異動紀錄

異動紀錄
113/09/19 18:07:00 開課單位A 初次建檔 113/09/24 09:33:58 開課單位A 最後修改

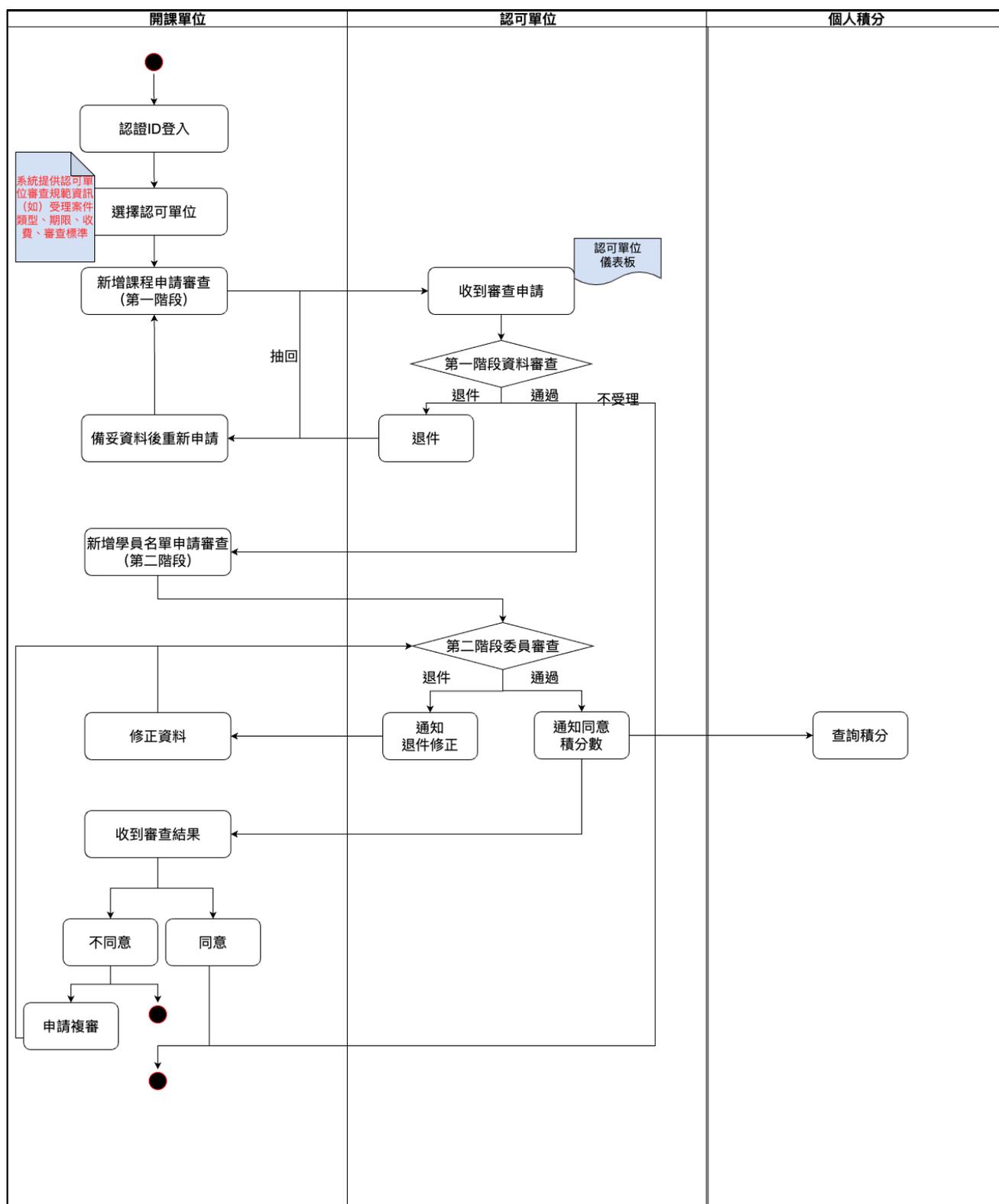
1 變更帳號資料 2 寄送帳號開通信 3 停用 4 關閉

功能說明

- (1) 變更帳號資料：修正基本資料後點擊「變更帳號資料」完成儲存，系統於帳號管理歷程新增一筆異動紀錄。
- (2) 寄送帳號開通信：系統發信通知該帳號設定電子郵件帳號開設完成。
- (3) 停用：點擊後系統會停用該帳號登入權限。
- (4) 關閉：此功能系統**不會儲存**當下資料僅關閉視窗

貳、 程式操作說明

一、 流程圖



二、 初審流程

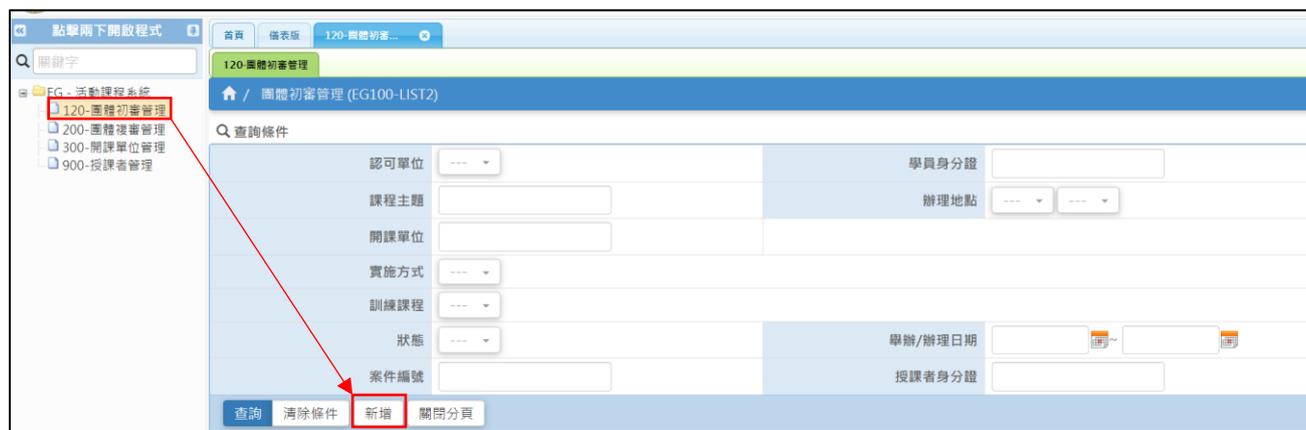
此階段目的為開課單位開放報名前提供開課相關計畫資料，經認可單位同意之後開課單位方能辦理課程。

1. 新增課程

1. 點擊「繼續教育積分」方塊磚進入程式。



2. 點擊「120-團體初審管理」，再點擊「新增」鍵。



3. 點擊「新增」鍵，先新增主題課程主檔，系統依照【實施方式】不同顯示不同填寫欄位，完成資料填寫後，點擊「儲存」鍵。

說明: ※ 「同一個計畫或主題課程，只需申請一筆；如果是不同的計畫或主題，不論課程時數長短，都需分開申請。」

狀態	暫存		
* 案件編號	自動新增		
* 實施方式	01-1.實體課程 (機構所舉辦長照、老人福利、身心障礙專業相關實體、網路繼續教育課程)		
* 案件類別	團體申請	依據所選訓練課程自動帶入課程主題	* 認可單位 繼續教育積分認可單位 (測試A)
* 訓練課程	3.失智症照顧服務20小時訓練課程	* 長照服務人員類別	照顧服務人員
* 課程主題	失智症照顧服務20小時	* 開課單位	新開課單位
* 舉辦/辦理日期	113/01/01 ~ 113/01/10	時間起迄	00:00 ~ 23:59
* 辦理地點	南投縣 鹿谷鄉 後龍路一號		
* 開課名額	30 (單位: 人數)	* 紙本資料寄出日期	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
備註			
附件	說明: 請首次儲存後再開始上傳附件。		

儲存 關閉分頁

*主題課程建檔檢查邏輯：

- (1) 同一開課單位同一課程名稱同舉辦日期，無法儲存。
- (2) 舉辦/辦理日期起日不能小於建檔日期，無法儲存。



- (3) 舉辦/辦理日期－建檔日期小於 30 日，系統跳提醒通知，仍可送出申請。



4. 新增課程資料，系統依照以下欄位不同自動帶入課程資料：

- (1) 判斷條件一：【實施方式】選擇 01-1、01-3 依照不同【訓練課程】以及【長照服務人員類別】不同自動帶出對應課綱，
且不提供新增課綱以外之課程資料。

課程資料							
重新整理							
#	時段	課程名稱	課程屬性	課程類別	學員人數	授課者姓名	課程積分數
1	-	與失智者溝通之原則與技巧演練(情境演練)	專業課程	其他	0	-	-
2	-	失智者之精神行為問題的照顧及危機處理(情境演練)	專業課程	其他	0	-	-
3	-	失智者之日常生活照顧(情境演練)	專業課程	其他	0	-	-
4	-	安全看視	專業課程	其他	0	-	-
5	-	與失智者溝通之原則與技巧演練(課室教學)	專業課程	其他	0	-	-
6	-	失智者日常生活促進與活動安排	專業課程	其他	0	-	-
7	-	失智者之精神行為問題的照顧及危機處理(課室教學)	專業課程	其他	0	-	-

- (2) 判斷條件二：【實施方式】選擇 01-2 網路課程填寫欄位說明。

作業表單

說明: ※ 「同一個計畫或主題課程，只需申請一筆；如果是不同的計畫或主題，不論課程時數長短，都需分開申請。」

狀態	暫存	
* 案件編號	自動新增	
* 實施方式	01-2.網路課程 (機構所舉辦長照、老人福利、身心障礙專業相關實體、網路繼續教育課程)	
* 案件類別	團體申請	* 認可單位: 繼續教育積分認可單位 (測試A)
* 訓練課程	2.身心障礙支持服務核心課程	* 長照服務人員類別: 照顧服務人員
* 課程主題	身心障礙支持服務核心課程	* 開課單位: 新開課單位
* 舉辦/辦理日期	113/10/01 ~ 113/12/31 時間起迄 00:00 ~ 23:59	
* 報送成果方式	1期1個月 * 說明: 「報送成果頻率須經認可單位確認，並可能修改」	* 課程總時長: 50 (單位: 分鐘)
* 紙本資料寄出日期	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	授課者: 嚴幸願 查詢授課者
* 課程屬性	專業品質	* 課程類別: 感染管制
備註		
附件	說明: 請首次儲存後再開始上傳附件。	

A. 系統依照「舉辦/辦理日期」以及「報送成果方式」自動新增課程資料 (EX:舉辦日期為三個月，報送成果方式為1期1個月，系統自動新增三筆課程資料)

課程資料

重新整理

#	時段	課程名稱	課程屬性	課程類別	學員人數	授課者姓名	課程積分數	審核狀態
1	114/01/01 00:00 114/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	asdasdfsdsd	3.6	待核定
2	114/01/01 00:00 114/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	asdasdfsdsd	3.6	待核定
3	114/01/01 00:00 114/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	asdasdfsdsd	3.6	待核定
4	114/01/01 00:00 114/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	asdasdfsdsd	3.6	待核定

- B. 課程總時長：該筆網路課程積分依照「課程總時長」自動計算積分。

新增/編輯 課程資料

課程資料

* 時段: 113/10/01 ~ 113/10/31 時間起迄: 00:00 ~ 00:00

* 課程名稱: 身心障礙支持服務核心課

學員資料

重新整理 學員查詢 *「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
沒有找符合的結果						

授課者資料

新增 重新整理

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1	P-■■■■■	嚴幸願	授課者	身心障礙支持服務核心課程	5	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄 系統自動計算

資料異動紀錄

異動紀錄	113/09/02 16:02:16 初次建檔
	113/09/02 16:02:16 最後修改

儲存 關閉

- C. 授課者：系統依照課程主題選擇之「授課者」自動帶入課程資料「授課者」資料欄位。如有需要新增多筆授課者可於此畫面點擊『新增』新增授課者。

新增/編輯 課程資料

課程資料

* 時段 113/10/01 113/10/31 時間起迄 00:00 00:00

* 課程名稱 身心障礙支持服務核心課

學員資料

重新整理 學員查詢 *「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
沒有找符合的結果						

授課者資料

新增 重新整理

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1	P	嚴幸願	授課者	身心障礙支持服務核心課程	5	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄 **系統自動帶入**

資料異動紀錄

異動紀錄	113/09/02 16:02:16 初次建檔 113/09/02 16:02:16 最後修改
------	--

儲存 關閉

- D. 課程屬性、課程類別：「課程屬性」以及「課程類別」綁定在課程主題填寫。
- E. **不開放申請**(1). 失智症照顧服務 20 小時訓練課程
(2). BA08-足部照護(3). 口腔內(懸壜垂之前)及人工氣道管內分泌物之清潔、抽吸與移除這三類訓練課程。

(3) 判斷條件二：【實施方式】選擇 02~05 課程填寫欄位說明。

A. 系統依照【實施方式】不同顯示不同填寫欄位，完成資料填寫後，點擊「儲存」鍵。

110-積分採認與抵... 新增

eg100.create2.label (EG100-CREATE2)

作業表單

狀態 暫存

* 案件編號 自動新增

* 實施方式 01-1.實體課程 (機構所舉辦長照、老人福利、身心障礙專業相關實體、網路繼續教育課程)

* 案件類別 個人申請

* 認可單位 繼續教育積分認可單位 (測試A)

* 訓練課程 5.BA08足部照護

* 長照服務人員類別 照顧服務人員

申請人身分證/居留證號 A1

申請人姓名 EGG5

* 課程主題 BA08足部照護

* 舉辦/辦理日期 113/08/01 ~ 113/08/02 時間起迄 00:00 ~ 23:59

* 辦理地點 南投縣 鹿谷鄉 昆陽路1號

* 開課名額 60 (單位: 人數)

* 紙本資料寄出日期 無 有

備註

附件 說明: 請首次儲存後再開始上傳附件。

儲存 關閉分頁

*此三類課程無需新增課程資料。

5. 新增/編輯課程資料

課程資料							
重新整理							
#	時段	課程名稱	課程屬性	課程類別	學員人數	授課者人數	積分總數
1	-	足部保養實務操作	-	-	0	0	-
2	-	足部照顧衛教	-	-	0	0	-
3	-	足部評估與問題處理	-	-	0	0	-
4	-	足部常見的問題及趾甲常見的疾病與處理	-	-	0	0	-

顯示第 1 到第 4 項記錄，總共 4 項記錄

新增/編輯 課程資料

系統自動帶入主題課程『舉辦/辦理日期』

■ 課程資料

* 時段 113/09/05 ~ 113/09/05 時間起迄 00:00 ~ 23:59

* 課程名稱 足部常見的問題及趾甲?

* 課程屬性 專業品質 * 課程類別 感染管制

■ 學員資料
課程時段需先填寫後才可新增學員資料!

■ 授課者資料
課程時段需先填寫後才可新增授課者資料!

■ 資料異動紀錄

異動紀錄	時間	操作
	113/09/02 15:19:10	初次建檔
	113/09/02 15:19:10	最後修改

儲存 關閉

6. 新增授課者：操作此步驟前須先**確認該課程時段無誤**，因授課者積分會依照課程時段自動計算。

(1) 步驟 1：點擊「新增」鍵

成功！已儲存

✕

課程資料

* 時段: 113/09/05 ~ 113/09/05 時間起迄: 00:00 ~ 23:59

* 課程名稱: 足部常見的問題及趾甲?

* 課程屬性: 專業品質 * 課程類別: 感染管制

學員資料

重新整理 學員查詢 *「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
沒有找符合的結果						

授課者資料

新增 重新整理

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
沒有找符合的結果						

(2) 步驟 2：新增授課者資料，授課者資料來源 EG900-授課者資料管理，如**查無授課者**請先於管理新增授課者資訊（參考操作手冊 P.19），提供兩種方式帶入

A. 方式一：點擊「帶入授課者」鍵，此功能開放輸入身分證字號後自動帶入，如不確定授課者 ID 請操作【查詢授課者】功能。

新增/編輯 授課者審查資料

■ 新增/編輯 授課者審查資料

* 身分證字號	身分證 A. 1130902000 帶入授課者	* 姓名	蔣毓凌 查詢授課者 檢視
* 身分	授課者		
* 積分數	10		
積分審查不符合原因			
■ 資料異動紀錄			
異動紀錄	113/09/02 15:25:57 初次建檔 113/09/02 15:25:57 最後修改		

儲存 關閉

- B. 方式二：直接點擊【查詢授課者】鍵，輸入姓名查詢後，確認需帶入講師資料後點擊【帶入人員】，完成帶入。

新增/編輯 授課者審查資料

新增/編輯 授課者審查資料

* 身分證字號 身分證

* 姓名

* 身分

* 積分數

積分審查不符合原因

資料異動紀錄

異動紀錄 113/09/02 15:25:57 初次建檔
113/09/02 15:25:57 最後修改

帶入授課者

姓名

授課者資料

說明: ※ 「停用」係指不得擔任「性別敏感度」課程授課者

#	授課者代碼	姓名	在職情形	居住縣市	參與授課經驗	專長	備註	性別敏感度資格
1	A1125256	蔣毓凌	-	苗栗縣			-	停用

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

- (3) 步驟 3：其餘欄位填寫完成後點擊「儲存」鍵，完成建檔。

授課者積分數計算邏輯請參考『附件一：積分計算邏輯』。

新增/編輯 授課者審查資料

■ 新增/編輯 授課者審查資料

* 身分證字號	身分證	A171371260	* 姓名	蔣毓凌	查詢授課者
* 身分	帶入授課者		授課者		
* 積分數		5.00			
積分審查不符合原因					

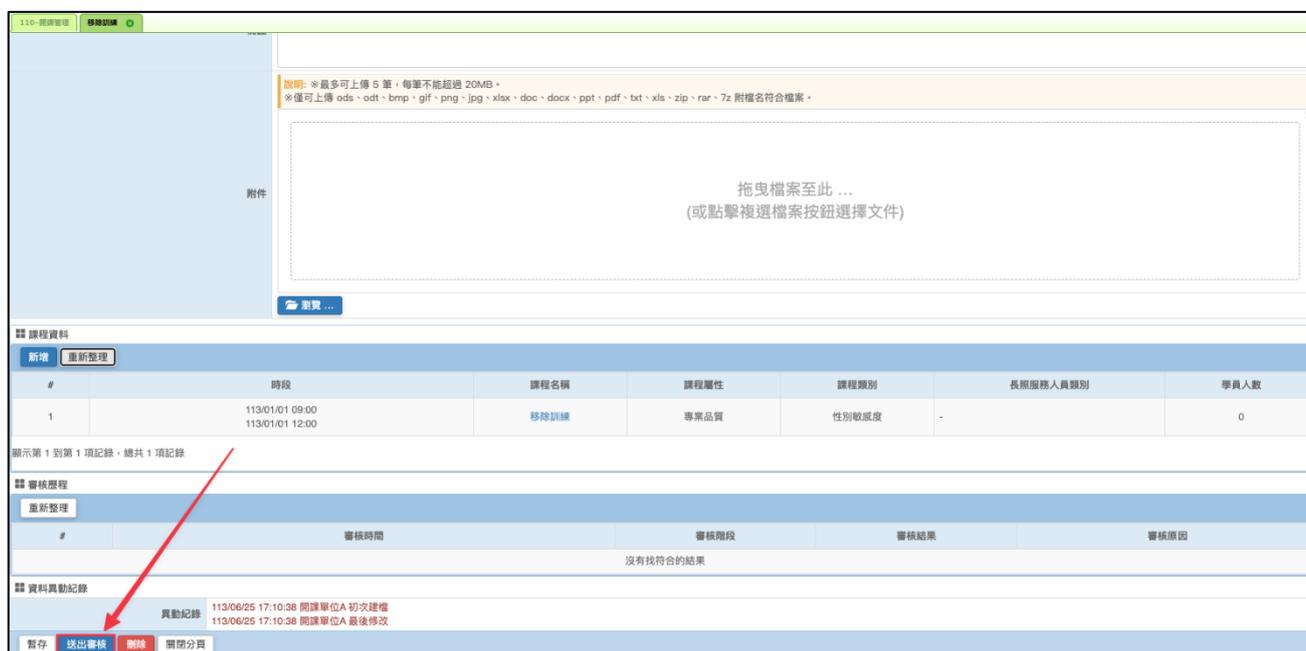
■ 資料異動紀錄

異動紀錄	113/08/27 11:32:52 開課單位A 初次建檔
	113/08/27 11:32:52 開課單位A 最後修改

儲存 刪除 關閉

(4) 學員資料初審階段無需填寫。

7. 送出審核：確認資料完成填寫後，點擊「送出審核」鍵，完成初審申請。



8. 其他功能鍵說明



- (1) 重新整理：點擊後重新刷新該表格內容。
- (2) 暫存：儲存當下資料，**尚未送出審核**。
- (3) 送出審核：儲存資料並將案件送審認可單位，送審中不能修改資料。
- (4) 關閉分頁：關閉當下操作頁籤畫面，**系統無自動儲存欄位**。

2. 案件撤回

案件送審後在認可單位**尚未收案之前**，開放「撤回」功能，撤回後個人可以重新編輯資料並再重新送審。

1. 案件撤回，直接點擊【撤回】功能。

審核歷程				
重新整理				
#	審核時間	審核階段	審核結果	審核原因
沒有找符合的結果				
資料異動紀錄				
異動紀錄	113/09/02 15:19:10 開課單位A 初次建檔 113/09/02 15:33:52 開課單位A 最後修改			
撤回	關閉分頁			



2. 案件撤回後，案件狀態調整成『暫存』，系統留下撤回紀錄。

eg100.edit2.label (EG100-EDIT2)

成功! 已儲存

作業表單

狀態	暫存
* 案件編號	1130902010
* 實施方式	01-1.實體課程 (機構所舉辦長照、老人福利、身心障礙專業相關實體、網路繼續教育課程)
* 案件類別	團體申請
* 訓練課程	5.BA08足部照護
* 課程主題	BA08足部照護
* 舉辦/辦理日期	113/09/05 113/09/05 時間起迄 00:00 23:59
* 辦理地點	金門縣 金湖鎮 秀水路一號
* 開課名額	30 (單位: 人數)
* 認可單位	繼續教育積分認可單位 (測試A)
* 長照服務人員類別	照顧服務人員
* 開課單位	新開課單位
* 紙本資料寄出日期	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有

審核歷程				
重新整理				
#	審核時間	審核階段	審核結果	審核原因
1	113/09/02 15:37	初審	撤回	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

3. 課程資料調整後再重新送審認可單位。

3. 退件重新申請

1. 退件重新申請流程

(1) 點擊儀表版「初審已退件」數字或進入 EG120 團體初審管理輸入查詢條件查詢，以上兩種操作步驟皆可查到被退件案件。



儀表版

點選數字後帶出詳細案件資料

繼續教育積分管理

開課單位

課程送審區	
初審送審中案件數	14
初審已退件	6
開課中案件數	31

完訓課程管理

網路課程學員資料未填寫	1
複審送審中案件數	2
複審已退件數	2

120-團體初審管理

eg100.list2.label (EG100-LIST2)

查詢條件

認可單位: --- 學員身分證:

課程主題: 辦理地點: ---

開課單位:

實施方式: ---

訓練課程: ---

狀態: **退件** 舉辦/辦理日期: -

案件編號: 授課者身分證:

查詢 清除條件 新增 關閉分頁

查詢結果

點擊進入編輯畫面

#	案件編號	認可單位	舉辦/辦理日期	課程主題	辦理地點	開課單位	案件類別	課程屬性	訓練課程	狀態	創建人員
1	1130730001	繼續教育積分認可單位 (測試A)	113/07/30 113/08/02	身心障礙支持服務核心課程	宜蘭縣	新開課單位	團體申請	專業課程 專業倫理 專業法規	2.身心障礙支持服務核心課程	退件	開課單位A

(2) 查看退件原因

審核歷程

重新整理

#	審核時間	審核階段	審核結果	審核原因
1	113/09/02 15:37	初審	撤回	-
2	113/09/02 15:40	初審	退件	補上佐證文件

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

資料異動紀錄

異動紀錄 113/09/02 15:19:10 開課單位A 初次建檔
113/09/02 15:40:00 認可單位 最後修改

暫存 送出審核 關閉分頁

(3) 重新送審：依據認可單位審查意見修正資料後，點擊「送出審核」鍵，重新送出申請。

審核歷程

重新整理

#	審核時間	審核階段	審核結果	審核原因
1	113/09/02 15:37	初審	撤回	-
2	113/09/02 15:40	初審	退件	補上佐證文件

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

資料異動紀錄

異動紀錄 113/09/02 15:19:10 開課單位A 初次建檔
113/09/02 15:40:00 認可單位 最後修改

暫存 **送出審核** 關閉分頁

三、 申復流程

此功能提供開課單位針對認可單位『審核不通過』之案件可提出申復申請

1. 進入課程編輯畫面

#	案件編號	認可單位	舉辦/辦理日期	課程主題	辦理地點	開課單位	案件類別	課程屬性	課程類別	訓練課程	狀態	創建人員
1	113092700040	繼續教育積分認可單位 (測試A)	113/01/01 113/01/02	身心障礙支持服務核心課程	新竹縣	新開課單位	團體申請	專業品質	緊急應變	1.其他 (非中央主管機關所定訓練課程)	初審不通過	開課單位A
2	113092300003	繼續教育積分認可單位 (測試A)	113/10/01 113/10/31	身心障礙支持服務核心課程	連江縣	新開課單位	團體申請	專業課程 專業法規 專業品質 專業倫理	其他 性別 敏感度 感 染管制 多 元族群文 化 緊急應 變	2.身心障礙支持服務核心課程	初審不通過	開課單位A

2. 填寫申復說明

申復資訊		填寫申復說明
* 申復說明	申請申復	
	夾帶附件	說明: *最多可上傳 5 筆, 每筆不能超過 20MB。 *僅可上傳 ods、odt、bmp、gif、png、jpg、xlsx、doc、docx、ppt、pdf、txt、xls、zip、rar、7z 附檔名符合檔案。 拖曳檔案至此 ... (或點擊複選檔案按鈕選擇文件)
		瀏覽 ...

3. 點擊申復申請功能

審核歷程				
重新整理				
#	審核時間	審核階段	審核結果	審核原因
1	113/09/28 22:32	初審	不通過	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

資料異動紀錄	
異動紀錄	113/09/27 16:28:06 開課單位A 初次建檔
	113/09/28 22:32:33 認可單位 最後修改

暫存 申請申復 複製課程 關閉分頁

4. 確認申請申復



5. 案件狀態調整成『申復中』：課程資料此階段可重新調整內容並重新送審。

編輯作業表單 (EG100-EDIT2)

成功！已儲存

作業表單

狀態	申復中
* 案件編號	113092700040
* 實施方式	01-1.實體課程 (機構所舉辦長照、老人福利、身心障礙專業相關實體、網路繼續教育課程)
* 案件類別	團體申請
* 認可單位	繼續教育積分認可單位 (測試A)
* 訓練課程	1.其他 (非中央主管機關所定訓練課程)
* 長照服務人員類別	照顧服務人員
* 課程主題	身心障礙支持服務核心課
* 開課單位	新開課單位 檢視單位(現況) 檢視單位
* 舉辦/辦理日期	113/01/01 ~ 113/01/02 時間起迄 00:00 ~ 23:59
* 辦理地點	新竹縣 新埔鎮 秀水路一號
* 開課名額	30 (單位: 人數)
* 紙本資料寄出日期	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有

四、 複審流程

此階段目的為開課單位已辦理完課程，需上傳學員名單，經認可單位審查同意後方能計算該學員證照積分。

1. 一般課程（非網路課程）申請複審流程

1. 進入 EG200-團體複審管理，點擊「舉辦/辦理日期」進入編輯畫面。

查詢條件

#	案件編號	認可單位	舉辦/辦理日期	課程主題	辦理地點	開課單位	案件類別	課程屬性	訓練課程	複審狀態	創建人員
1	1130902014	繼續教育積分認可單位 (測試A)	113/10/01 113/12/31	身心障礙支持服務核心課程	-	新開課單位	團體申請	專業品質	2.身心障礙支持服務核心課程	-	開課單位A

2. 學員新增方式

新增學員

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
沒有找符合的結果						

- (1) 點擊「新增」鍵：填寫學員身分證字號以及姓名。

新增/編輯 學員審查資料

新增/編輯 學員審查資料

* 身分證字號	身分證 A1	* 姓名	學員1
* 身分	學員		
* 積分數	1.00		
積分審查不符合原因			
資料異動紀錄			
異動紀錄	113/09/02 15:47:23 初次建檔 113/09/02 15:47:23 最後修改		

儲存 身分證

(2) 批次匯入功能：使用 Excel 表單匯入。

- 下載匯入範本，使用系統提供範本填寫學員資料
- 上傳檔案
- 預覽
- 匯入

請依照格式上傳 ✕

資料匯入說明

匯入資料名稱	積分審查
限制條件	1. 請上傳副檔名為 .xls 與 .xlsx 的 EXCEL 檔案。 2. 從檔案的第二行資料開始匯入(第一行為欄位標題) 3. 如有 上傳失敗筆數 則整批無法匯入， 請檢視錯誤訊息，完成修正後 再次匯入資料。 4. 匯入前請 確認檔案資料完整性 ，匯入後若發現有遺漏，需整批重匯
匯入範例	範本下載
前一次匯入資料	無

資料匯入

步驟1.選擇檔案 **請選取上傳檔案** B

步驟2.預覽資料，僅顯示前5筆。

預覽 C						
#	身分證字號	姓名	身分	積分數	積分審查	角色
沒有找符合的結果						

步驟3.確認後匯入 **匯入** D

資料匯入紀錄

重新整理 **關閉**

#	開始時間 結束時間	匯入人員	匯入狀態	匯入檔案名稱	上傳成功筆數	上傳失敗筆數	錯誤訊息
沒有找符合的結果							

(3) 帶入學員：此功能提供同一主題課程帶入其他課程學員資料。

A. 點擊帶入學員之課程資料。

B. 點擊【帶入人員】。

確認完成 ×

■ 課程資料

#	時段	課程名稱	課程屬性	課程類別	長照服務人員 類別	學員人數	授課者人 數
1	113/09/05 16:00 113/09/05 17:00	足部保養 實務操作	專業課程	多元族群 文化敏感 度及能力	-	1	1
2	113/09/05 11:00 113/09/05 12:00	足部評估 與問題處 理	專業課程	原住民族 文化敏感 度及能力	-	0	1
3	113/09/05 09:00 113/09/05 10:00	足部常見 的問題及 趾甲常見 的疾病與 處理	專業品質	感染管制	-	0	1

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

帶入人員
關閉



確定是否帶入人員？

確定
取消

3. 課程資料填寫完成後，點擊「儲存」鍵，完成存檔。

新增/編輯 課程資料

課程資料

* 時段 113/09/05 ~ 113/09/05 時間起迄 13:00 ~ 14:00

* 課程名稱 足部照顧衛教

* 課程屬性 專業品質 * 課程類別 多元族群文化

學員資料

新增 匯入學員 帶入學員 重新整理 學員查詢

*「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1	A	學員1	學員	足部照顧衛教	1	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

授課者資料

重新整理

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1	A	蔣毓凌	授課者	足部照顧衛教	5	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

資料異動紀錄

異動紀錄	113/09/02 15:19:11 開課單位A 初次建檔 113/09/02 15:33:08 開課單位A 最後修改
------	--

儲存 關閉

4. 確認所有課程學員資料皆以填寫完成後，點擊「送出審核」鍵。

■ 審核資訊				
認可單位案件認證字號		113090222		
■ 審核歷程				
重新整理				
#	審核時間	審核階段	審核結果	審核原因
1	113/09/02 15:37	初審	抽回	-
2	113/09/02 15:40	初審	退件	補上佐證文件
3	113/09/02 15:43	複審	通過	-
顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄				
■ 資料異動紀錄				
異動紀錄		113/09/02 15:19:10 開課單位A 初次建檔		
		113/09/02 15:43:34 認可單位 最後修改		
送出審核		關閉分頁		

2. 網路課程申請複審流程

網路課程學員名單依據初審申請選填報送方式，系統提供認可單位單筆課程送出審核，為確保學員積分可以**階段性認列積分**。

1. 點擊儀表版「網路課程學員資料未填寫」數字或進入 EG200-完訓課程管理輸入查詢條件查詢，以上兩種操作步驟皆可查到被需上傳學員名單課程。

儀表版

點選數字後帶出詳細案件資料

繼續教育積分管理

開課單位

課程送審區	
初審送審中案件數	14
初審已退件	6
開課中案件數	31
完訓課程管理	
網路課程學員資料未填寫	1
複審送審中案件數	2
複審已退件數	2

200-繼續教育管理

查詢條件

查詢結果

點選進入編輯畫面

#	案件編號	認可單位	舉辦/辦理日期	課程主題	辦理地點	開課單位	案件類別	課程屬性	訓練課程	複審狀態	創建人員
1	113092700023	繼續教育積分認可單位(測試A)	114/01/01 114/01/04	身心障礙支持服務核心課程	金門縣	新開課單位	團體申請	專業課程	2.身心障礙支持服務核心課程	複審通過	開課單位A

2. 新增學員名單

(1) 點擊課程資料進入編輯畫面

課程資料								
新增		重新整理		點擊『課程名稱』進入編輯畫面				
#	時段	課程名稱	課程屬性	課程類別	學員人數	授課者人數	積分總數	審核狀態
1	113/10/01 00:00 113/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	1	5	待核定
2	113/10/01 00:00 113/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	1	5	待核定
3	113/10/01 00:00 113/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	1	5	待核定

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

(2) 點擊新增、匯入學員以及帶入學員方式新增資料

新增/編輯 課程資料 ✕

■ 課程資料

* 時段: 113/10/01 ~ 113/12/31 時間起迄: 00:00 ~ 23:59

* 課程名稱: 身心障礙支持服務核心課程

■ 學員資料

※「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
沒有找符合的結果						

(3) 資料欄位登打

■ 新增/編輯 學員審查資料

* 學員完成時間 113/10/02 

* 身分證字號

身分證

* 姓名

學員

* 身分

學員

* 積分數

1.00

積分審查不符合原因

■ 資料異動紀錄

異動紀錄

113/09/02 16:08:02 初次建檔

113/09/02 16:08:02 最後修改

儲存

關閉

3. 填寫完成後，點擊「送審」鍵，完成單筆課程送出審核。

新增/編輯 課程資料

■ 課程資料

* 時段 113/10/01 ~ 113/12/31 時間起迄 00:00 ~ 23:59

* 課程名稱 身心障礙支持服務核心課

■ 學員資料

新增 匯入學員 帶入學員 重新整理 學員查詢

* 「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1		學員	學員	身心障礙支持服務核心課程	1	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

■ 授課者資料

重新整理

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1		嚴幸願	授課者	身心障礙支持服務核心課程	5	-

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

■ 資料異動紀錄

異動紀錄 113/09/02 16:02:17 初次建檔
113/09/02 16:04:55 最後修改

儲存 送審 關閉

4. 送審完成後該筆課程狀態調整為『送審中』，待認可單位審核完成後系統即認列學員積分。

■ 課程資料

新增 重新整理

#	時段	課程名稱	課程屬性	課程類別	學員人數	授課者人數	積分總數	審核狀態
1	113/10/01 00:00 113/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	1	1	6	送審中
2	113/10/01 00:00 113/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	1	5	待核定
3	113/10/01 00:00 113/12/31 23:59	身心障礙支持服務核心課程	專業品質	感染管制	0	1	5	待核定

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

5. 其他功能鍵說明

編輯作業表單 (EG100-EDIT2)

回 作業表單

狀態 送審中

* 案件編號 113092800005

* 實施方式 03.參與學術研討會 (公開徵求論文及審查機制之長照、醫事及社會工作相關財團法人或公益性社團法人舉辦之學術研討會。)

* 案件類別 團體申請

* 認可單位 繼續教育積分認可單位 (測試A)

* 活動名稱 長期照顧專業課程(Level)

* 開課單位 新開課單位

* 課程屬性 專業品質

* 課程類別 緊急應變

* 主辦單位 主辦單位

* 舉辦/辦理日期 113/11/01 ~ 113/11/02 時間起迄 00:00 ~ 23:59

* 辦理地點 彰化縣 福興鄉 後龍路一號

(1) 檢視單位 (現況)：可查看 EG300 開課單位管理該單位**最新**資料。

(2) 檢視單位：：可查看 EG300 開課單位管理該單位送審該筆案件**當下**資料。

角色資料

重新整理

#	身分證字號	姓名	積分數
1	A230102065	學員2	3
2	A171371260	學員	115.16

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

審核歷程

重新整理

#	審核時間	審核階段
沒有找符合的結果		

資料異動紀錄

異動紀錄 113/09/28 02:51:42 開課單位A 初次建檔
113/09/28 02:52:51 開課單位A 最後修改

抽回 複製課程 關閉分頁

(1) 複製課程：提供開課單位針對所有已建立過 (所有狀態) 之課程直接複製一筆課程 (系統配發新的案件編號)。

新增/編輯 課程資料

課程資料

* 時段 113/07/01 ~ 113/12/31 時間起迄 00:00 ~ 00:00

* 課程名稱 照顧實務指導員訓練 長照服務人員類別 ---

* 課程屬性 專業品質 * 課程類別 原住民族文化敏感度及能力 -

課程地點 ---

學員資料

新增 匯入學員 帶入學員 重新整理 學員查詢 [] *「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
沒有找符合的結果						

授課者資料

新增 重新整理

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1	A149049999	授課者2	授課者	照顧實務指導員訓練	10	符合

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

資料異動紀錄

異動紀錄 113/06/26 15:01:07 開課單位A 初次建檔
113/06/26 15:02:03 開課單位A 最後修改

5 儲存 送審 刪除 關閉

(1) 新增：學員『單筆』新增功能。

(2) 匯入學員：提供上傳檔案批次匯入功能，限制必須使用系統提供之範本。
*備註：此匯入功能採用全刪除全新增方式匯入，如匯入檔案其中資料有誤，**需要修正有誤資料後重新整批檔案上傳。**

請依照格式上傳

資料匯入說明

匯入資料名稱	積分審查
限制條件	1. 請上傳副檔名為 .xls 與 .xlsx 的 EXCEL 檔案。 2. 從檔案的第二行資料開始匯入(第一行為欄位標題) 3. 如有上傳失敗筆數則整批無法匯入，請檢視錯誤訊息，完成修正後再次匯入資料。 4. 匯入前請確認檔案資料完整性，匯入後若發現有遺漏，需整批重匯
匯入範例	範本下載
前一次匯入資料	無

資料匯入

步驟1.選擇檔案 請選取上傳檔案

步驟2.預覽資料，僅顯示前5筆。

#	身分證字號	姓名	身分	積分數	積分審查	角色
沒有找符合的結果						

步驟3.確認後匯入 匯入

資料匯入紀錄

重新整理 關閉

#	開始時間	結束時間	匯入人員	匯入狀態	匯入檔案名稱	上傳成功筆數	上傳失敗筆數	錯誤訊息
沒有找符合的結果								

(3) 帶入學員：條件為同一門主題課程底下之課程，系統提供帶入學員功能，可直接複製其他課程之學員資料至該課程學員。

確認完成

課程資料

#	時段	課程名稱	課程屬性	課程類別	長照服務人員類別	學員人數	授課者人數
1	113/01/01 00:00 113/06/30 00:00	照顧實務指導員 訓練	專業品質	感染管制	-	1	1

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

點擊要帶入學員的課程，呈現綠底

帶入人員 關閉

(4) 學員查詢：可輸入身分證字號查詢學員名單

新增/編輯 課程資料

課程資料

* 時段 113/01/01 ~ 113/06/30 時間起迄 00:00 ~ 00:00

* 課程名稱 照顧實務指導員訓練 長照服務人員類別 ---

* 課程屬性 專業品質 * 課程類別 感染管制

課程地點 ---

學員資料

新增 匯入學員 帶入學員 重新整理 學員查詢 A1 [] *「僅提供學員資料匯入」

#	身分證字號	姓名	身分	課程名稱	積分數	積分審查
1	A1 []	學員2	學員	照顧實務指導員訓練	2	符合

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

(5) 儲存功能：僅儲存該表單內容，尚未送出審核。

參、 授課者管理

此功能目的為建立課程資料帶入授課者資料來源。

1. 新增授課者

(1) 點擊「900-授課者管理」，進入程式畫面。

900-授課者管理

授課者管理 (EG900-LIST)

查詢條件

授課者代碼

在職情形

參與授課經驗

姓名

縣市別

專長

查詢 清除條件 新增 關閉分頁

查詢結果

說明: ※ 『停用』係指不得擔任「性別敏感度」課程授課者 代碼對照: A1=專業課程、A2=專業品質、A3=專業倫理、A4=專業法規 B1=消防安全、B2=緊急應變、B3=感染管制、B4=性別敏感度 B5=原住民族文化敏感度及能力、B6=多元族群文化敏感度及能力 C1=身心障礙支持服務課程 C2=失智症照顧服務20小時訓練課程 C3=口腔內(懸壺垂之前)及人工氣道管內分泌物之清潔、抽取與移除訓練 C4=BA08足部照護 C5=長期照顧專業課程(Level2) C6=長期照顧整合課程(Level3) C7=照顧實務指導員訓練 C8=出院準備銜接長照服務訓練 C9=住宿式機構照顧服務員進階培訓課程

#	授課者代碼	姓名	在職情形	縣市別	參與授課經驗	專長	備註
沒有找符合的結果							

(2) 新增授課者資料：點擊『新增』進入編輯畫面

900-授課者管理

授課者管理 (EG900-LIST)

查詢條件

授課者代碼

在職情形

參與授課經驗

姓名

縣市別

專長

查詢 清除條件 **新增** 關閉分頁

查詢結果

說明: ※ 『停用』係指不得擔任「性別敏感度」課程授課者 代碼對照: A1=專業課程、A2=專業品質、A3=專業倫理、A4=專業法規 B1=消防安全、B2=緊急應變、B3=感染管制、B4=性別敏感度 B5=原住民族文化敏感度及能力、B6=多元族群文化敏感度及能力 C1=身心障礙支持服務課程 C2=失智症照顧服務20小時訓練課程 C3=口腔內(懸壺垂之前)及人工氣道管內分泌物之清潔、抽取與移除訓練 C4=BA08足部照護 C5=長期照顧專業課程(Level2) C6=長期照顧整合課程(Level3) C7=照顧實務指導員訓練 C8=出院準備銜接長照服務訓練 C9=住宿式機構照顧服務員進階培訓課程

#	授課者代碼	姓名	在職情形	縣市別	參與授課經驗	專長	備註
沒有找符合的結果							

(3) 基本資料填寫

eg900.create.label (EG900-CREATE)

作業表單

基本資料

* 授課者代碼 系統自動產生

* 身分證字號

* 居住區域

* 電子郵件

* 在職情形

* 姓名

* 居住區域 公開意願

* 電子郵件 公開意願

(4) 專業證照

專業證照 如有證照資料才需勾選填寫

說明: ※ 如教育部審定講師級以上資格

* 證照名稱

* 證照字號

* 證照日期

(5) 長照相關授課經驗及專長

長照相關授課經驗及專長	* 參與授課經驗	緊急應變, 感染管制	* 專長	專業倫理, 消防安全, 性別敏感度
備註				

(6) 最高學歷

最高學歷	* 學校名稱	臺灣大學	* 科系名稱	長照
	* 畢業年度	103	* 級別	學士

(7) 點擊『新增授課者』完成建檔

最高學歷	* 學校名稱	臺灣大學	* 科系名稱	長照
	* 畢業年度	103	* 級別	學士
經政府機關公告必修課程之授課者				
來源 <input type="checkbox"/> 1.原住民族委員會公告長照人員原住民族文化敏感度(文化安全專論)師資培訓完訓名單 <input type="checkbox"/> 2.衛生福利部公告長照人員繼續教育性別平等師資人才庫				
新增授課者 關閉分頁				

2. 編輯授課者資料

(1) 進入編輯畫面

900-授課者管理 司馬建宇							
授課者管理 (EG900-LIST)							
查詢條件							
授課者代碼		姓名	司馬建宇				
在職情形	---	縣市別	---				
參與授課經驗	---	專長	---				
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="關閉分頁"/>							
查詢結果							
說明: ※ 『停用』係指不得擔任「性別敏感度」課程授課者 代碼對照: A1=專業課程、A2=專業品質、A3=專業倫理、A4=專業法規 B1=消防安全、B2=緊急應變、B3=感染管制、B4=性別敏感度 B5=原住民族文化敏感度及能力、B6=多元族群文化敏感度及能力 C1=身心障礙支持服務課程 C2=失智症照顧服務20小時訓練課程 C3=口腔內(懸壘垂之前)及人工氣道管內分泌物之清潔、抽吸與移除訓練 C4=BA08足部照護 C5=長期照顧專業課程(Level2) C6=長期照顧整合課程(Level3) C7=照顧實務指導員訓練 C8=出院準備銜接長照服務訓練 C9=住宿式機構照顧服務員進階培訓課程							
#	授課者代碼	姓名	在職情形	縣市別	參與授課經驗	專長	備註
1	T1130929001	司馬建宇	在職	彰化縣	B2 B3	A3 B1 B4	停用
顯示第 1 到第 1 項記錄, 總共 1 項記錄							

(2) 授課者性別敏感度資格認定：

- A. 此資格依據該授課者「長照相關授課經驗及專長」任一欄位選項有勾選【性別敏感度】顯示。

作業表單

基本資料

* 授課者代碼 T1130929001 * 在職情形 在職

* 姓名 司馬建宇

* 居住區域 彰化縣 線西鄉 * 居住區域 公開意願 同意

* 電子郵件 tv@gmail.com.tw * 電子郵件 公開意願 同意

授課者性別敏感度資格認定 停用

專業證照

說明: * 如教育部審定講師級以上資格

* 證照名稱 證照名稱 * 證照日期 113/09/29

* 證照字號 1130929001

長照相關授課經驗及專長

* 參與授課經驗 緊急應變, 感染管制 * 專長 專業倫理, 消防安全, 性別敏感度

B. 停用/啟用時機點

- a. 停用判斷條件一：違規紀錄頁籤該授課者目前是否有違規中且尚未註記解除停用日期。

說明: * 參與授課經驗或專長「性別敏感度」者請填寫 **編輯畫面最下方**

資格

1.現任或曾任行政院性別平等會、中央各部會、各級學校及各直轄市、縣(市)政府性別平等相關事務相關委員

2.現任或曾任職公務機關，擔任中央或地方機關性別主流化相關培訓之講師，或具女性權益、性別平等相關業務推動經驗者

3.現任或曾任職公私立研究或教學機構之學者專家，具女性權益或性別平等相關研究、著作、授課、演講等經驗者

4.現任或曾任職法人、機關(構)、團體，推動女性權益或性別平等相關著作、倡議演講、方案執行等經驗者 5.本部各司(署)性別平等人才資料庫探認之名單

更新 關閉分頁

違規紀錄 性別平等師資格效期 授課經歷 資料異動紀錄

說明: * 長照人員繼續教育性別平等師資人才庫審核及維護作業注意事項 (說明)

違規紀錄

重新整理

#	停用日期	違規內容	處分日期	解除停用日期
沒有找符合的結果				

* 違規紀錄編輯權限說明

1. 停用日期、違規內容以及備註：中央及認可單位有編輯權限。
2. 處分日期以及解除停用日期：僅中央有編輯權限。

違規紀錄

違規紀錄 1

* 停用日期 113/09/24

違規內容

01.言行違反消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)、性別平等政策綱領，或不具性別平等意識，情節重大者。

02.經確認涉及性侵害、性騷擾、性霸凌、性剝削、家庭暴力等行為，或違反性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法或跟蹤騷擾防治法規定之行為人等情事。

03.經認可單位公告有重大違失或撤銷積分等情事者。

備註

2

* 處分日期 113/09/26 * 解除停用日期 113/09/26

- b. 停用判斷條件二：性別平等師資資格效期頁籤該授課者『資格到期日』是否過期。

違規紀錄	性別平等師資資格效期	授課經歷	資料異動紀錄
<small>說明: ※ 資格效期為自認可單位或衛生福利部採認日起3年內無持續講授性別平等相關課程者，系統自動更新狀態「停用」，不得為「性別敏感度」課程授課者，應向認可單位申請重新採認 (說明)</small>			
性別平等師資資格效期			
* 資格採認日	113/09/01	1	
最近一次授課日	113/10/01	2	
資格到期日	116/09/30	3	

欄位說明

1. 資格採認日：此欄位由認可單位角色填寫
2. 最近一次授課日：此欄位由系統依據該授課者於系統是否有擔任課程類別為【性別敏感度】之紀錄自動顯示。
3. 資格到期日：此欄位由系統依據『資格採認日』以及『最近一次授課日』抓相較後面日期欄位自動加計三年。

EX:資格採認日為 1130901，最近一次授課日為 1131001，系統會以最近一次授課日為 1131001 自動加計三年為資格到期日。

(3) 新增經歷：可多筆新增

#	單位名稱	職稱	教學年資	實務年資	研究年資
沒有找符合的結果					

經歷 6

新增 重新整理

* 單位名稱: 台灣大學

* 職稱: 教授

* 教學年資: 5 年

* 實務年資: 6 年

* 研究年資: 1 年

儲存 關閉

- (4) 經政府機關公告必修課程之授課者:此欄位由中央單位角色勾選，開課單位以及認可單位角色僅能閱覽。

經政府機關公告必修課程之授課者

來源 1.原住民族委員會公告長照人員原住民族文化敏感度(文化安全導論)師資培訓完訓名單 2.衛生福利部公告長照人員繼續教育性別平等師資人才庫

(5) 長照人員繼續教育性別平等師資人才庫：此欄位僅開放參與授課經驗或專長有勾選「性別敏感度」者填寫。

長照人員繼續教育性別平等師資人才庫

說明：* 參與授課經驗或專長「性別敏感度」者請填寫

資格 1.現任或曾任行政院性別平等會、中央各部會、各級學校及各直轄市、縣(市)政府性別平等相關事務相關委員
 2.現任或曾任職公務機關，擔任中央或地方機關性別主流化相關培訓之講師，或具女性權益、性別平等相關業務推動經驗者
 3.現任或曾任職私立研究或教學機構之學者專家，具女性權益或性別平等相關研究、著作、授課、演講等經驗者
 4.現任或曾任職法人、機關(構)、團體，推動女性權益或性別平等相關著作、倡議演講、方案執行等經驗者 5.本部各司(署)性別平等人才資料庫採認之名單

(6) 更新：資料更新完成後點擊『更新』完成本次修改儲存。

經政府機關公告必修課程之授課者

來源 1.原住民族委員會公告長照人員原住民族文化敏感度(文化安全導論)師資培訓完訓名單 2.衛生福利部公告長照人員繼續教育性別平等師資人才庫

長照人員繼續教育性別平等師資人才庫

說明：* 參與授課經驗或專長「性別敏感度」者請填寫

資格 1.現任或曾任行政院性別平等會、中央各部會、各級學校及各直轄市、縣(市)政府性別平等相關事務相關委員
 2.現任或曾任職公務機關，擔任中央或地方機關性別主流化相關培訓之講師，或具女性權益、性別平等相關業務推動經驗者
 3.現任或曾任職私立研究或教學機構之學者專家，具女性權益或性別平等相關研究、著作、授課、演講等經驗者
 4.現任或曾任職法人、機關(構)、團體，推動女性權益或性別平等相關著作、倡議演講、方案執行等經驗者 5.本部各司(署)性別平等人才資料庫採認之名單

更新 關閉分頁

(7) 授課經歷頁籤：顯示該授課者於系統擔任授課者課程紀錄

違規紀錄 性別平等師資資格效期 **授課經歷** 資料異動紀錄

經歴

重新整理

#	辦理時間	辦理地點	課程主題	實施方式	認可單位	開課單位	課程屬性	課程類別	訓練課程
1	114/01/01 114/12/13	-	身心障礙支持服務核心課程	01-2.網路課程	繼續教育積分認可單位(測試A)	新開課單位	專業品質	緊急應變	2.身心障礙支持服務核心課程
2	113/01/01 113/06/30	-	身心障礙支持服務核心課程	01-2.網路課程	繼續教育積分認可單位(測試A)	新開課單位	專業品質	感染管制	2.身心障礙支持服務核心課程
3	113/01/01 113/06/30	-	BA08足部照護	01-2.網路課程	繼續教育積分認可單位(測試A)	新開課單位	專業品質	感染管制	1.其他(非中央主管機關所定訓練課程)
4	113/10/01 113/10/01	嘉義縣	TEST0078	01-1.實體課程	繼續教育積分認可單位(測試C)	新開課單位	專業品質	性別敏感度	1.其他(非中央主管機關所定訓練課程)

顯示第 1 到第 4 項記錄，總共 4 項記錄

肆、 附件

一、 附件一：積分計算邏輯

實施方式	身份 角色選單	參加者	授課者	報告者	第1作者	其他作者	特別演講者	第一作者或通訊作者	第二作者	其他作者	指導老師	督導員
01-1實體課程	(參加者,授課者)	1點/50分鐘	5點/50分鐘									
01-2網路課程	(參加者,授課者)	1點/50分鐘	5點/50分鐘									
01-3線上同步實體課程	(參加者,授課者)	1點/50分鐘	5點/50分鐘									
02個案臨床討論	(參加者,報告者)	1點/50分鐘 (最高60點)		3點/1次 (最大值60點)								
03參與學術研討會	(第1作者,其他作者; 特別演講者)	2點/50分鐘			3點/1篇	1點/1篇	10點/1次					
04發表原著論文	(通訊作者,第一作者; 第二作者,其他作者)							18點/1篇	6點/1篇	2點/1篇		
05國內外大學進修	-				5點/1學分 (最大值15點)							
06講授長照推廣課程	-		1點/1次 (最大值15點)									
07學術機構進修	(短期進修者(累積1星期內);長期進修者(累積超過1星期))											
08照顧服務員訓練實習指導或督導	(指導老師,督導員)										0.5點/50分鐘	0.25點/50分鐘

(封底-空白頁)