

上傳成果（簽到表）

◆步驟一：進入積分管理系統，點選「開課及審查單位登錄區」，輸入帳號及密碼後，按登入。

◆步驟二：選取欲上傳活動成果之案件。

1. 點選「團體類活動管理」之「實施成果」。
2. 點選「狀態」之「通過(未提交成果報告)」，再點選「查詢」；或系統已於頁面上自動顯現「通過(未提交成果報告)」之全部活動列表。
3. 選取欲上傳活動成果之案件，並點選後方功能列中之「成果」，即會出現上傳頁面。

首頁 團體類活動管理 個人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清單 使用者 tana7398011:

目前新案申請首頁 > 團體類活動管理 > 實施成果

案件管理

1 實施成果

活動(雜誌)名稱：	<input type="text"/>
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"/>
2 狀態：	通過(未提交成果報告)
課程屬性：	<input type="text"/>

3 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
S20100512Z9172	腹膜功能衰竭探討研習會	2010/06/27	中華民國護理師護士公會全國聯合會	通過(未提交成果報告)	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 4 成果 複製

* 簽到表需待整個申請課程全部結束後才可上傳，如：同一活動代碼包含三場次不同時間的課程，需等最後一場次結束後，再一起上傳，不能各場次結束即各別上傳。

◆步驟三：上傳活動成果附件（簽到表）。

1. 點選「瀏覽」，會出現「成果報告附件管理」視窗。

首頁 團體類活動管理 個人類活動管理 線上報名 學員名單登錄 查詢 使用者管理 報表及清單 使用者 tnc

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 實施成果 > 成果審查

活動代碼：	S20100512Z9172
活動名稱：	腹膜功能衰竭探討研習會

活動成果審查自評表

審查單位	自我評量
中華民國護理師護士公會全國聯合會	題目 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!!)
	欄位內容 瀏覽

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！

回到首頁 送審 離開

◎附件管理 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

無附件

- 點選「瀏覽」，會出現「選擇檔案」視窗，再選取活動簽到表檔案。
- 點選「上傳」，確認「附件清單」已顯現上傳檔案後，再點選「離開」，回到上傳成果頁面。

http://cec.doh.gov.tw - 成果報告附件管理 - Microsoft Internet Explorer

注意事項：	1.附件管理允許上傳"PDF","Word","Excel","txt","PowerPoint","BMP","JPG","GIF","TIFF","PNG"等檔案格式,且只允許10MB檔案大小。 2.欲上傳之檔案請勿執行或開啓,以免上傳失敗! 3.檔案名稱請勿使用全型字元。		
代號：	R20100512Z9172	1	
檔案路徑：			瀏覽...
說明：	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="離開"/> </div>		

◎ 附件清單

檔名	說明	刪除
418-2腎臟護理學會S20100317Z9108.pdf		刪除

- * 附件管理允許上傳"PDF"、"Word"、"Excel"、"txt"、"PowerPoint"、"BMP"、"JPG"、"GIF"、"TIFF"、"PNG"等檔案格式，且只允許10MB檔案大小。
- * 欲上傳之檔案請勿執行或開啓，以免上傳失敗。
- * 檔案名稱請勿使用全型字元。

◆步驟四：送審。

- 點選「重新整理」，上傳檔案會於「@附件管理」下顯現列表。
- 點選「送審」，會出現「送審成功」視窗，再點選「確定」。
- 點選「離開」，完成上傳程序。

首頁 團體類活動管理 個人類活動管理 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

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 實施成果 > 成果審查

活動代碼：	S20100512Z9172
活動名稱：	腹膜功能衰竭探討研習會

活動成果審查自評表

審查單位	自我評量	欄位內容
中華民國護理師護士公會全國聯合會	題目 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喔!!)	<input type="button" value="瀏覽"/>

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！

1

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

題目	檔名	說明	刪除
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喔!!)	6.06.pdf		刪除

Windows Internet Explorer

送審成功!

3

2

4

* 審查單位會以e-mail通知審查結果。

* 點選「團體類活動管理」之「實施成果」，再依「狀態」列之選項，點選「查詢」，即可確認活動成果審查情況。

* 成果上傳完成後，案件狀態會顯示為「通過(已提交成果報告)」。

* 成果審查通過後，案件狀態會顯示為「通過(成果報告通過)」。

首頁 團體類活動管理 個人類活動管理 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 tna7398011:

目前 [新案申請](#) [首頁](#) > [團體類活動管理](#) > [實施成果](#)

案件管理

1 實施成果

活動(雜誌)名稱：	<input type="text"/>
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：	<input type="text" value="通過(已提交成果報告)"/>
課程屬性：	<input type="text"/>

3

活動代碼	活動(雜誌)名稱	開始時間	審查單位	狀態	功能列
S20100427Z9028	南區透析品管種子研習營	2010/05/30	中華民國護理師護士公會全國聯合會	通過(成果報告通過)	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製
S20100317Z9108	透析護理人員壓力因應與自我療癒	2010/04/18	中華民國護理師護士公會全國聯合會	通過(成果報告通過)	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製
S20100317Z9071	透析病患結核病防治與照護研習會	2010/04/18	中華民國護理師護士公會全國聯合會	通過(成果報告通過)	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製
S20091214Z9035	第五屆第一次會員代表大會	2009/12/27	中華民國護理師護士公會全國聯合會	通過(成果報告通過)	修改 刪除 列印 簽到表 歷史 權限 附件 異動 成果 複製

◆系統操作有任何問題，請聯絡系統管理員：(02)2346-5255、電子信箱：mdangus@doh.gov.tw