

## 護理雜誌論文積分申請

◆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：點選「團體類活動管理」之「新案申請」。

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 ttna73980115 登入

目前 **新案申請** 首頁

案件管理

登入帳號 15

姓名 實施成果

E-mail 1 : ttnanew@ms51.hinet.net

E-mail 2 : ttna.roc@msa.hinet.net

啟用日期 : 2008/11/28

上次登入 : 2010/06/03 14:43:00

### 審查單位公告

- » [【公告】中華牙醫學會 繳款帳號變更事宜，敬請 查照。](#) 中華牙醫學會 2010/04/02
- » [中華民國醫事放射學會「醫事放射師\(士\)繼續教育課程及積分採認審定及個人核\(補\)發申請表」請下載](#) 中華民國醫事放射學會 2010/02/02
- » [臺灣諮商心理學會 繼續教育積分申請流程](#) 臺灣諮商心理學會 2010/01/20
- » [向「社團法人中華民國精神衛生護理學會」申請繼續教育課程積分採認之開課單位，自99年1月起\(指課程活動辦理時間\)之課程活動，簽到單影本遞送方式異動](#) 社團法人中華民國精神衛生護理學會 2009/12/11
- » [申請繼續教育積分認定相關辦法](#) 台灣呼吸治療學會 2009/09/30
- » [【重要】台灣輔導與諮商學會團體積分申請流程](#) 台灣輔導與諮商學會 2009/09/23
- » [系統公告:有關團體類申請「衛生教育推廣講授」活動公告](#) 系統管理員 2009/09/01
- » [【重要】即日起，中華民國助產學會暫不受理助產人員繼續教育積分之申請](#) 中華民國助產師助產士公會全國聯合會 2009/08/24
- » [向「社團法人中華民國物理治療學會」申請繼續教育課程積分採認之開課單位，即日起得](#) 社團法人中華民國物理治療 2009/08/17

◆步驟三：選擇審查單位。

1. 點選「積分用途」：執業執照。
2. 點選「證照類別」：護理師／士。
3. 點選「審查單位」：五家護理相關學會均可受理。
4. 點選「活動類別」：在國內外護理學雜誌發表論文。
5. 點選「新增審查單位」。

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 新案申請

#### ● 申請單位資料

注意：標示"*"註記者為必填欄位			
*申請單位：臺灣醫職護理學會			
*單位地址：臺北市中山區南京西路6號7樓			
網址：			
*單位電話：(02)25651932	單位傳真：(02)25603324		
負責人：	職稱：		
*申請人：何慈雯	職稱：秘書	E-mail：ttnanew@ms51.hinet.net	
		E-mail(備用)：ttna.roc@msa.hinet.net	
申請人電話：(02)25651932			

積分用途：請選擇 **1**

證照類別：請選擇 **2**

審查單位：請選擇 **3**

**5**  
 新增審查單位

活動類別：請選擇 **4**

\*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】鈕

已選取審查單位清單：

積分用途	證照類別	審查單位	活動類別	
執業執照	護理師/士	台灣護理學會	在國內外護理學雜誌發表論文	6 新增審查單位成功

#### ◆步驟四：填寫活動內容。

1. 依照活動內容填寫，\*為必填欄位。
2. 活動內容填寫完畢後，點選「新增」，即會出現「活動更新成功」視窗，再點選「確定」。

**填寫活動內容**

1 \*雜誌名稱：

\*協辦單位：否 是

\*廠商贊助：否 是

\*限會員參加：否 是 部份開放

\*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

\*參加方式：

備註：

◎以下訊息僅提供審查單位觀看，非申請的開課單位、醫事人員無法瀏覽

審查單位	<input checked="" type="checkbox"/> 全部審查單位相同訊息內容
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2

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。

#### ◆步驟五：上傳活動附件。

1. 點選「活動附件」。
2. 點選「瀏覽」，選取要上傳的檔案（如：雜誌全文）。
3. 點選「上傳」，確認「附件清單」下方已顯現上傳檔案，按「離開」，回到活動申請頁面。

審查單位	<input checked="" type="checkbox"/> 全部審查單位相同訊息內容
<input type="text"/>	<input type="text"/>

更新 **活動附件** 離開

完成

http://lohdemo.tradevan.com.tw - 附件管理 - Microsoft Internet Explorer

\*\*附件管理允許上傳"PDF","Word","Excel","txt","PowerPoint","EMP","JPG","GIF","TIFF","PNG"等檔案格式,且只允許10MB檔案大小。

代號: 520

檔案路徑:  **2**

說明:

**3**   **5**

**4**

◎ 附件清單

無附件

◆步驟六：新增論文。

- 1.點選「新增論文」。
- 2.依欄位需求，輸入論文詳細資料。
- 3.點選「新增」。當出現「訊息：新增資料成功」後，下方會出現論文列表。
- 4.若要輸入下一筆資料，則按「下一篇」，接續步驟同上述2、3。
- 5.論文資料填寫完畢後，點選「離開」，回到活動申請頁面。

更新 活動附件 離開

1 新增論文

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

目前所在位置：首頁 > 團體類活動管理 > 案件管理 > 暨報論文資料

2

代碼：

標題：

4 下一篇

摘要：

屬性：專業

身份證或統一證號： 查詢 姓名：

護理師/士

類別：兩性 感染

作者排序：第一作者 性質：發表其他類論文者

3 新增 離開 5

訊息：新增資料成功!

代碼：T20100610A1001

標題：

下一篇

摘要：

屬性：專業

身份證或統一證號： 查詢 姓名：

護理師/士

類別：兩性 感染

作者排序：第一作者 性質：發表其他類論文者

新增 離開

◎ 論文列表

代碼	標題	作者名稱	功能列
T20100610A1001	測試	測試	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">附件</a>

◆步驟七：送審。

- 1.回到活動申請頁面，點選「列印」，會呈現所有新增論文資料的總表，提供申請單位檢查輸入資料是否有誤及確認各篇論文之申請積分數。
- 2.點選「更新」，會出現「活動更新成功」視窗，再點選「確定」。
- 3.點選「送審」，會出現「此活動已完成送審」視窗，再點選「確定」。

◎以下訊息僅提供審查單位觀看，非申請的開課單位、醫事人員無法瀏覽

審查單位	<input checked="" type="checkbox"/> 全部審查單位相同訊息內容
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span> <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="活動附件"/> <input type="button" value="離開"/>	
<input type="button" value="新增論文"/>	

◎ 論文列表

論文代碼	論文標題	作者名稱	功能列
T20100610A1001	測試	測試	<a href="#">編輯</a>   <a href="#">刪除</a>   <a href="#">積分</a>   <a href="#">附件</a>

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。

3   1

- \*送審前請務必確認論文資料是否齊全，送審後資料內容將不允許修改。
- \*點選「團體類活動管理」之「案件管理」，可查詢申請論文之審查狀態。
- \*點選「狀態」之「全部」，再點選「查詢」，系統會列出全部申請課程，即可於「狀態」列中查到審查情況。

新案申請 > 團體類活動管理 > 案件管理

**1** 案件管理

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"/>
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"/>
<b>2</b> 狀態:	<input type="text" value="全部"/>	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
M20100610Z9002	<a href="#">護理雜誌</a>	2010/06/10	台灣護理學會	未送審	<a href="#">修改</a>   <a href="#">刪除</a>   <a href="#">列印</a>   <a href="#">簽到表</a>   <a href="#">歷史</a>   <a href="#">權限</a>   <a href="#">附件</a>   <a href="#">異動</a>   <a href="#">成果</a>   <a href="#">複製</a>
M20100610Z9001	<a href="#">臺灣智識護理學會</a>	2010/06/10	台灣護理學會	未送審	<a href="#">修改</a>   <a href="#">刪除</a>   <a href="#">列印</a>   <a href="#">簽到表</a>   <a href="#">歷史</a>   <a href="#">權限</a>   <a href="#">附件</a>   <a href="#">異動</a>   <a href="#">成果</a>   <a href="#">複製</a>
S20100512Z9172	<a href="#">腹膜功能衰竭探討研習會</a>	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)	<a href="#">修改</a>   <a href="#">刪除</a>   <a href="#">列印</a>   <a href="#">簽到表</a>   <a href="#">歷史</a>   <a href="#">權限</a>   <a href="#">附件</a>   <a href="#">異動</a>   <a href="#">成果</a>   <a href="#">複製</a>

第 1 頁 (共 5 頁 / 41 筆)

\* 功能列說明：

- 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：勾選所有權則該角色有所有權，而所有權勾選時查詢、異動也會自動代上。  
註：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。
  - 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，而異動勾選時查詢也會自動代上。
  - 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、異動也會自動代上。
  - 確認：確認勾選的人的權限並寫入。
- 附件：查看該活動之附件。
- 異動：使活動恢復成「未送審」狀態，自動刪除登錄的學員名單，始使用者能修改活動內容。
- 成果：查看或登錄該活動的成果報告。

◆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](mailto:mdangus@doh.gov.tw)