



TRADE-VAN

衛生福利部

「醫事系統教育訓練」

報備支援線上申辦及醫事人員積分查詢功能

主辦單位：衛生福利部

承辦單位：關貿網路股份有限公司

課程大綱

- 醫事入口網
 - 醫事入口網登入方式
 - 如何取得密碼
 - 登入後功能
 - 客服
 - 應用系統帳號申請(代申請)
- 線上報備支援-首頁
- 報備支援管理(新)
- 登錄
- 變更
- 註銷
- 他院支援本院
- 本院支援他院
- 常見問題
- 醫事人員積分查詢



醫事入口網登入方式

- 帳號密碼
 - 帳號：自行設定之帳號
 - 密碼：如Abcd!123 (英數符號組合至少8碼)
 - 圖形驗證碼：常輸入錯誤(因為有時效性)
- 憑證登入
 - 醫事人員憑證
 - PC/SC 讀卡機(非健保讀卡機)
 - 一定要完成開通帳號，才可使用憑證登入

醫事入口網

- 醫事入口網
 - <https://ma.mohw.gov.tw/portal>
 - 醫事入口網帳號
 - 醫事人員(領證後)一定有帳號！不需申請
 - 第一次使用系統 **皆需開通**

帳號開通

限首次登入之醫事人員

如何取得密碼?

- 醫事人員帳號開通
 - ID, 證書(字)號
 - 填寫email、設定密碼
- Email 很重要
 - 重設密碼通知、系統通知...
 - 檢查垃圾郵件、請郵件伺服器管理者協助
 - Email無法共用

客服

- 客服專線
 - (02)7737-2941
 - dohcs@csc.tradevan.com.tw

醫事入口網

衛生福利部
醫事系統入口網
Medical Affairs System Portal

項目

1. 一般登入區。
2. 憑證登入區。
3. 忘記帳號、密碼。
4. 常見問題。
5. 帳號開通。
6. 公告區。
7. 護產客服專區。
8. 醫事客服專區。
9. 操作手冊下載。



1 一般登入 HCA憑證登入

帳號: kccc
密碼: *****
請輸入驗證碼: YfSqZ
更新驗證碼

2 忘記密碼 忘記帳號

身分證號(或居留證號):
查詢是否已開通
請輸入驗證碼: iHb4J
更新驗證碼

4 常見問題
忘記帳號、密碼請詳及密碼收不到信... 詳情

5 帳號開通
請向主管人員之醫事人員

課程內容:報備系統功能操作申請·個人積分查詢(不含護理·助產人員) 適合對象:行政人員

常見問題

- 忘記帳號了怎麼辦!
- 忘記密碼了?怎麼辦!
- 忘記電子信箱了?怎麼辦!
- 積分分系統沒有反應?怎麼辦!

6 系統公告

積分系統變更操作手冊
(2020.12.1)

【醫事系統入口網後端無法開辦繼續教育積分系統相關】
(2020.3.27)

更多公告

最新消息

輕機支證改積分系統110年度教育訓練(線上教學)
(2021.11.16)

自2016年1月12日起不再支援舊版
(2021.3.16)

更多公告

衛生福利部
醫事系統入口網
Medical Affairs System Portal

護產積分管理 7

醫事系統客服專線 8

專線專線: 02-7738-2008
傳真專線: 02-7738-0689
專線服務時間: AM 8:00 ~ PM 6:00
星期日、五、國定假日休息

護理人員、助產人員專用

專線專線: 02-8952-1508
傳真: 02-7738-0689
專線專線: dohcs@ccc.tradevan.com.tw
專線服務時間: AM 8:00 ~ PM 6:00
星期日、五、國定假日休息

9 操作手冊下載

Copyright © 2020 Ministry of Health and Welfare. All Rights Reserved.

應用系統帳號申請(代申請)

- 為何要代申請帳號？
 - 實務上，行政工作多由非醫事人員處理，無醫事入口網帳號。
 - 全面開放申請，可能造成審核人員的困擾。
- 如何代申請帳號？
 - 由擁有帳號的同仁代為申請帳號。
 - 取得應用系統的帳號，自然賦予醫事入口網帳號。
 - 若因職務異動，不使用的帳號請申請停用。

應用系統申請(代申請)

首頁 個人資訊 應用系統申請

1

應用系統帳號申請

應用系統申請
應用系統申請記錄

應用系統編號	系統名稱	申
APL-001	報備支援系統	申請

2

代申請

PS : 代申請應用系統有額度限制

步驟

1. 請點選**應用系統申請**。
2. 點選**代申請**。
3. 填寫基本資料，使用一般讀卡機，插入**醫事機構卡**，再輸入PIN碼，**送出申請**。

應用系統申請

*必填

*身分證號(或居留證號)：	<input type="text"/>
*帳號：	<input type="text"/> (系統使用登入之帳號) <input type="button" value="查詢是否重覆"/> 帳號需為 8-20 個英數字組合，不得為身分證號，居留證號或統一證號。
*姓名：	<input type="text"/>
*聯絡電話：	<input type="text"/> (如:02-1111-1111,0911111111)
*電子郵件：	<input type="text"/>
*再次輸入電子郵件：	<input type="text"/> (請確認E-Mail是有效的)
政府機關/所屬機構代碼：	<input type="text"/>
機關/機構名稱：	<input type="text"/>
*地址：	<input type="text"/>
*職稱：	<input type="text"/>
所屬縣市：	新北市
代申請醫事人員身分：	<input type="text"/>
*PIN：	<input type="text"/> HCA憑證登入安裝套件 備註:請插入您的醫事機構卡，再輸入PIN碼即可

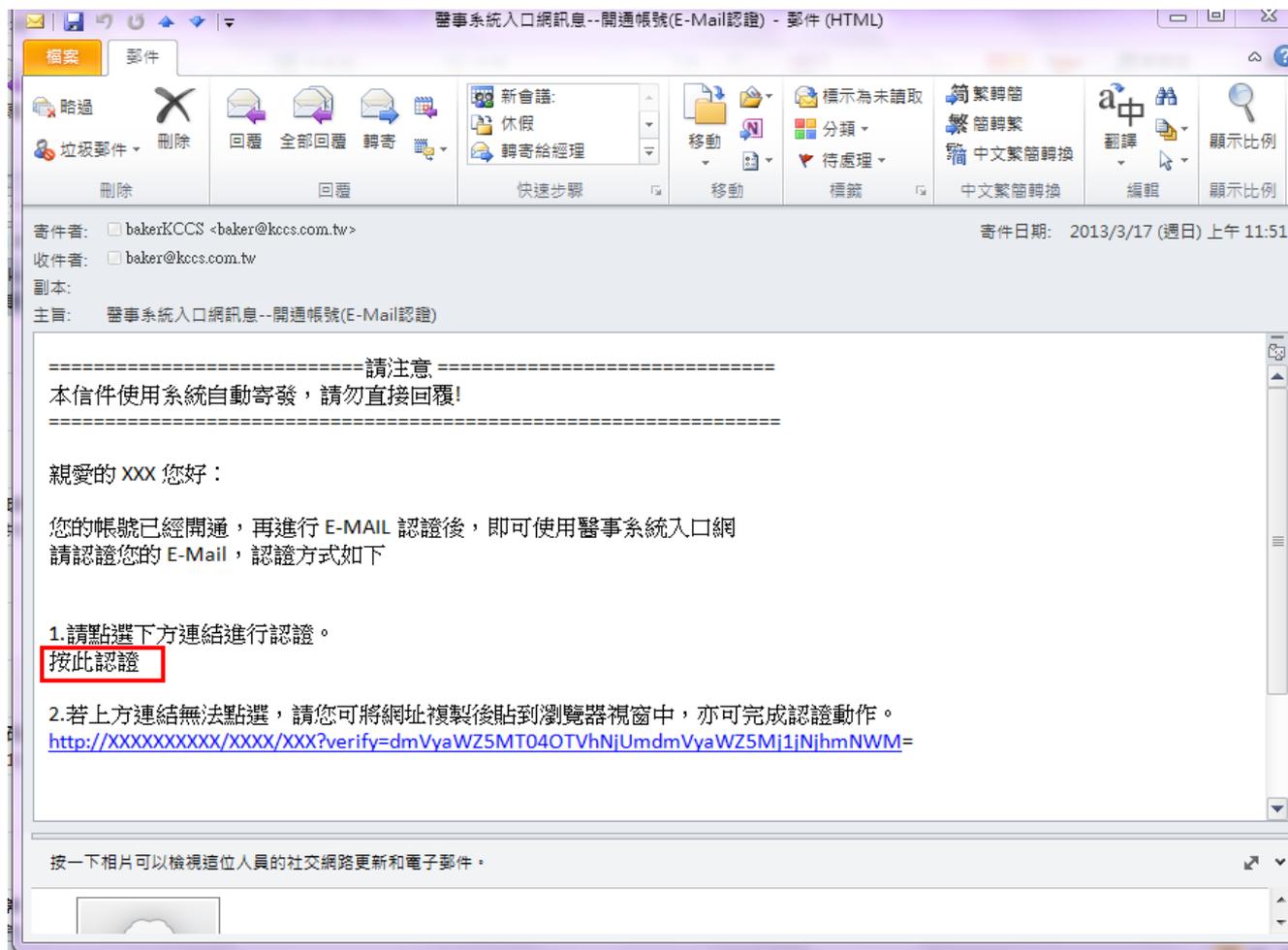
送出申請

回上一頁

應用系統申請(代申請)

步驟

4. 完成後寄發 E-mail 認證，點選按此認證進行認證或把網址貼至瀏覽器中即進到密碼設定頁面。



應用系統申請(代申請)

步驟

5. 設定完密碼後，點選**完成Email認證**，即可使用本系統。

E-Mail 認證*必填	
*帳號 : ba	<input type="text"/>
*密碼	<input type="password"/>
*確認密碼	<input type="password"/>
PS:(密碼設定長度至少八個字元，應包含英文大寫和小寫字母、數字、符號。)	
<input type="button" value="完成E-Mail認證"/> <input type="button" value="回首頁"/>	

應用系統申請(代申請)-展延

步驟

1. 請先登入本系統，點選**個人資訊**。
2. 插入**HCA**機構憑證卡及輸入**PIN**碼。
3. 在按下**授權時間展延**。

首頁 **1** 個人資訊 應用系統申請

應用系統權限	目前未有符合條件的資料！				
代申請應用系統權限 PIN : <input type="text"/>	身分證號(或居留證號)	姓名	最後異動日期	授權到期時間	管理
	W123****9	test5	2015/02/26	2015/03/22	停用 授權時間展延
	Z123****3	Z123	2015/02/26	2015/03/22	停用 授權時間展延
	D123****9	test2	2015/02/26	2015/03/22	停用 授權時間展延

額度限制(代申請應用系統)：目前為 3人(啟用中才計算)

授權時間展延需插入機構卡，授權時間於到期一個月內才可展延(建議使用IE瀏覽器)

[HCA憑證登入安裝套件](#)

◎帳號到期展延權限，只有負責人、申辦人才可操作。

應用系統申請(代申請)-展延

步驟

4. 出現修改成功，按下**確定**即可。

*職稱

應用系統權限

代申請應用系統權限

PIN : ●●●●●●

姓名	最後異動日期	授權到期時間	管理
test5	2015/02/26	2015/03/22	停用 授權時間展延
Z123*****3	Z123	2015/02/26	2015/03/22 停用 授權時間展延
D123*****9	test2	2015/02/26	2015/03/22 停用 授權時間展延

網頁訊息

修改成功!

確定

額度限制(代申請應用系統)：目前為 3人(啟用中才計算)

授權時間展延需插入機構卡，授權時間於到期一個月內才可展延(建議使用IE瀏覽器)

[HCA憑證登入安裝套件](#)

存檔

應用系統申請(代申請)-停用

說明

代申請應用系統權限只有**5位**額度限制，若要增加其它人，請先**停用**目前無使用的帳號，**超過額度**即不能再申請。

身分證號(或居留證號)	姓名	最後異動日期	授權到期時間	管理
W123*****9	test5	2015/02/26	2015/03/22	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">停用</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">授權時間展延</div>
Z123*****3	Z123	2015/02/26	2015/03/22	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">停用</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">授權時間展延</div>
D123*****9	test2	2015/02/26	2015/03/22	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">停用</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">授權時間展延</div>

代申請應用系統權限
PIN :

額度限制(代申請應用系統)：目前為**3**人(啟用中才計算)

授權時間展延需插入機構卡，授權時間於到期一個月內才可展延(建議使用IE瀏覽器)

[HCA憑證登入安裝套件](#)

線上報備支援-首頁(1)

1. 登入醫事系統入口網後，點選右邊選單「報備支援管理系統」



衛生福利部
報備支援管理系統
Medical Affairs Management System

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare, ROC.

回首頁 同一體系申請 報備支援管理(新) 登出

現在路徑: 首頁

報備支援測試 你好! 歡迎登入醫事管理系統
姓名 : 報備支援測試

系統公告
» 報備支援系統公告..... 099/11/09
more...

操作手冊:
[報備支援操作手冊下載](#)

報備支援申請項目辦理情形 (訂閱 退閱)

申請類別	未送審	審核中	已核准	未核准	退回
登錄	4	51	12	0	3
變更	4	3	3	0	0
註銷	4	3	2	2	2

客服專線:
02-89521508

DOWNLOAD
影音教學下載

線上報備支援-首頁(2)

配置說明

- 1：功能列
- 2：登入者資訊
- 3：系統公告區
- 4：報備支援申請項目辦理情形

衛生福利部
報備支援管理系統
Medical Affairs Management System

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare, ROC.

回首頁 同一體系申請 報備支援管理(新) 登出 **1**

現在路徑: 首頁

報備支援測試 你好!歡迎登入醫事管理系統
姓名 : 報備支援測試 **2**

系統公告
» 報備支援系統公告..... **3** 099/11/09
more...

操作手冊:
報備支援操作手冊下載

報備支援申請項目辦理情形 (訂閱 退閱 送出)

申請類別	未送審	審核中	已核准	未核准	退回
登錄	4	51	12	0	3
變更		4	3	0	0
註銷		4	3	2	2

4

客服專線:
02-89521508

DOWNLOAD
影音教學下載

報備支援管理(新)-登錄(1)

步驟一

點選「報備支援管理(新) > 登錄」

配置說明

- 1：案件查詢條件
- 2：單筆或整批作業申請
- 3：查詢結果
- 4：單筆案件瀏覽

報備支援管理(新) 查詢 登出

登錄

變更

註銷

查詢_他院支援本院

查詢_本院支援他院

管理系統

行政院衛生署
Department of Health, Executive Yuan, R.O.C.

現在路徑: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [登錄](#)

查詢條件

申請機構: 1132071036長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院

案件編號:

身分證/統一證號:

支援日期: ~

支援星期: 全部

列數: 10

被支援機構名稱:

姓名:

支援時間: 00 : 00 ~ 00 : 00

申請類別: 登錄

申請進度: 已核准

第 1 頁 共 1 頁 總共 1 筆

管理	案件編號	申請進度	送審日期	全選
瀏覽 列印	09809110001	已核准	0980911	<input type="checkbox"/>

報備支援管理(新)-登錄(2)

申請進度選項說明

- 未送審：意指尚未送出至衛生局/所審查之案件。
- 審核中：意指已送出至衛生局/所審查尚待確認之案件。
- 已核准：意指已送出至衛生局/所審查且核准通過之案件。
- 不核准：意指已送出至衛生局/所審查且不核准之案件。
- 退回：意指已送出至衛生局/所審查且退回之案件。

查詢條件

申請機構：1132071036長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院

案件編號：

身分證/統一證號：

支援日期： ~

支援星期：全部

列數：10

被支援機構名稱：

姓名：

支援時間： 00 : 00 ~ 00 : 00

申請類別：登錄

申請進度：審核中

步驟二

現在路徑: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [登錄](#)

1. 如要採用單筆申請作業，點選「單筆申請」按鈕，進入單筆申請流程畫面。
2. 如要採用整批申請作業，點選「整批申請」按鈕，進入整批申請流程畫面

查詢條件

申請機構：1132071036長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院

案件編號：

身分證/統一證號：

支援日期： ~

支援星期：全部

列數：10

被支援機構名稱：

姓名：

支援時間： 00 : 00 ~ 00 : 00

申請類別：登錄

申請進度：審核中

報備支援管理(新)-登錄(3)-單筆(1)

報備支援資料 操作說明

報備支援資料

*案件編號: (系統給予, 不可改)

*身分證/統一證號:

*姓名:

*被支援機構代碼:

*機構名稱:

步驟三-單筆

1. 輸入支援人員的身分證, 如不知道人員身分證時, 可點選右方的「查詢」按鈕進行查詢。

- *麻醉科醫師如要報備多家支援場所, 請依不同場所新增。
- *如要輸入支援時間, 請點選「時間輸入」超連結進行輸入; 如要刪除支援人員或支援場所, 請點選「選取」超連結進行相關操作。
- *報備支援以主要證書為主。
- *醫事人員支援時數應符合勞基法規定或本部所訂工時, 並應經機構負責人同意。

管理	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始日期	結束日期
選取	護理師	B1207XXXX21	BX2	0201120014			

2. 輸入支援機構的機構代碼, 如不知道機構代碼時, 可點選右方的「查詢」按鈕進行查詢。

查詢條件
身分證/統一證號: 姓名:

第 1 / 59 頁, 共 585 筆

管理	機構名稱	身分證/統一證號	姓名	人員類別	證書字號(字)	證書字號(號)	縣市	區域
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			護理師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			中醫師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			護理師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			護理師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			中醫師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			護理師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			牙醫師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			牙醫師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			護理師			桃園縣	龜山鄉
選取	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院			護理師			桃園縣	龜山鄉

信任的網站 | 受保護模式: 關閉

查詢條件
機構類別: 機構代碼:

機構名稱: 權別:

縣市/區域:

負責人姓名:

第 1 / 1 頁, 共 2 筆

管理	序號	開業狀態	機構代碼	機構名稱	權別	縣市	區域	機構地址
選取	1000078	開業	0401180014	國立台灣大學醫學院附設醫院	公立醫院附設醫務室	臺北市	中正區	中山南路 7、8 號; 常德街 1 號; 大安區基隆路 3 段 155 巷 57 號
選取	1002129	開業	2401020024	國立台灣大學保健中心	公立學校附設醫務室	臺北市	大安區	羅斯福路四段 1 號

信任的網站 | 受保護模式: 關閉

3. 輸入完人員身分證及機構代碼後, 點選右下方「新增」按鈕。

報備支援管理(新)-登錄(3)-單筆(2)

步驟四-單筆

1. 點選「時間輸入」進入時間輸入流程畫面。
2. 依照畫面輸入「支援科別、支援目的、支援時間(詳細輸入方式於下頁說明)、附件、備註」等資料。***必填欄位。**
3. 支援時間輸入完成後，需點選「新增」按鈕，系統會依照輸入的規則新增支援的日期資料。
4. 確認輸入完畢後，點選「確定」按鈕，回上一頁。

報備支援資料 | 操作說明

報備支援資料

*案件編號: 10005040001 (系統給予, 不可改)

*身分證/統一證號: *姓名:

*被支援機構: *機構名稱:

*如要輸入支援時間, 請點選「時間輸入」超連結進行輸入; 如要刪除支援人員或支援場所, 請點選「選取」超連結進行相關操作。

管理	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始日期	結束日期
<input type="button" value="選取"/>	護理師	A2	A22	0101090019			

報備支援資料

*支援人員: 身分證統一證號: B1207XXXXX21
姓名: B02
醫事人員類別: 護理師

*被支援機構: 機構代碼: 0201120014
機構名稱: main

*開始日期:

*結束日期:

支援科別: (需為執業科別, 若無則填空白)

支援目的: 報備為一般支援
 報備為負責人
 報備為糖尿病共同照護網
 整合式健康檢查
 預防針接種

*支援時間: 開始及結束時間

: : - : :

持續: 說明: 適用於支援期間為連續的方式, 無中斷時間。
範例: 99年1月1日9:30至99年1月2日12:00
輸入方式: 0990101-0990630 09:30-12:00

間斷: - : :

說明: 適用於有固定規則前往支援的方式, 系統提供5種常用的重複樣式。
範例: 99年1月1日至99年6月30日, 每星期一, 09:30-12:00
輸入方式: 0990101-0990630 09:30-12:00 重複樣式【請勾選】 每週的星期一

選擇: : - : :

說明: 適用於無固定規則前往支援的方式。例: 1/3、1/19、1/24上午10:00-12:00前往支援。
範例: 99年1月1日、99年1月20日, 每星期一, 09:30-12:00
輸入方式: 09:30-12:00 月曆日期【請勾選】 0990101 0990120

已輸入支援時間

目前無資料

附件 附件資料

如有相關之證明文件, 可轉成PDF, JPG檔案後上傳可加速衛生局審核; 若無則可不上傳, 附件檔案限制大小為24B。

檔案上傳:

檔案說明:

備註:

如支援時間以輸入完畢, 請點選「確定(回上一頁)」回到上一頁, 進行案件送審!

報備支援管理(新)-登錄(3)-單筆(3)



時間輸入方式

1. 持續：適用於支援期間為連續的方式，無中斷時間。例：24小時連續支援。
2. 間斷：適用於有固定規則前往支援的方式，系統提供5種常用的重複樣式。例：支援期間內，每週一上午1000~1200前往支援
3. 選擇：適用於無固定規則前往支援的方式。例：1/3、1/19、1/24上午1000~1200前往支援

開始及結束時間

(1) : : ~ : :

持續：說明：適用於支援期間為連續的方式，無中斷時間。
範例：99年1月1日9:30至99年1月2日12:00
輸入方式：0990101 9:30~0990102 12:00

(2) 間斷： : : ~ : :

說明：適用於有固定規則前往支援的方式，系統提供5種常用的重複樣式。
範例：99年1月1日至99年6月30日，每星期一，09:30~12:00
輸入方式：0990101~0990630 09:30~12:00 重複樣式【請勾選】每週的星期一

重複樣式

每週的
星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六

每月的第 週，的
星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六

每月的第 日

每隔 週的星期
星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六

每隔 日

(3) 選擇： : : ~ : :

說明：適用於無固定規則前往支援的方式。例：1/3、1/19、1/24上午1000~1200
範例：99年1月1日、99年1月20日，每星期一，09:30~12:00
輸入方式：09:30~12:00月曆日期【請勾選】 0990101 0990120

選擇日期

五月, 2011						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31			

報備支援管理(新)-登錄(3)-單筆(4)

步驟五-單筆

1. 完成時間輸入後，此時所支援的時間會暫存於系統中且狀態為「未送審」，後續可再進行送審作業。
2. 如需輸入多人員支援或多場所支援時，請重覆「步驟三」~「步驟四」作業。
3. 確認資料都輸入完畢後，點選「送審」，此時案件已送出到主管衛生局/所等待審核。**(送審中的案件不可進行修改)**
4. 請點選「列印同案申請書」，列出申請書自行留存

報備支援資料
報備支援資料

*案件編號: (系統給予, 不可改)

*身分證/統一證號:

*被支援機構:

*姓名:

*機構名稱:

管理	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始日期	結束日期
選取 時間輸入	護理師		丙	0401100010			

報備支援資料
操作說明

*案件編號: (系統給予, 不可改)

*身分證/統一證號:

*被支援機構代碼:

網頁訊息

送審成功! 請點選【列印同案申請書】按鈕, 列印申請書(留存), 報備支援申請案件審核結果, 請自行至網站上查詢進度, 衛生局/所將不另行發文通知審核結果!

*麻醉科醫師如要報備多家支援場所, 請依
 *如要輸入支援時間, 請點選「時間輸入」
 *報備支援以主要證書為主。
 *醫事人員支援時數應符合勞基法規定或本部所訂工時, 並應經機構負責人同意。

管理	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始日期	結束日期
選取 時間輸入	護理師	B1207XXXX21	BX2	0201120014		1070929	1070929

報備支援管理(新)-登錄(3)-整批(1)



步驟三-整批

1. 選擇要採用的整批上傳格式，一般或規則式整批上傳方式。
2. 下載說明檔及範本。

一般整批上傳

*上傳資料：

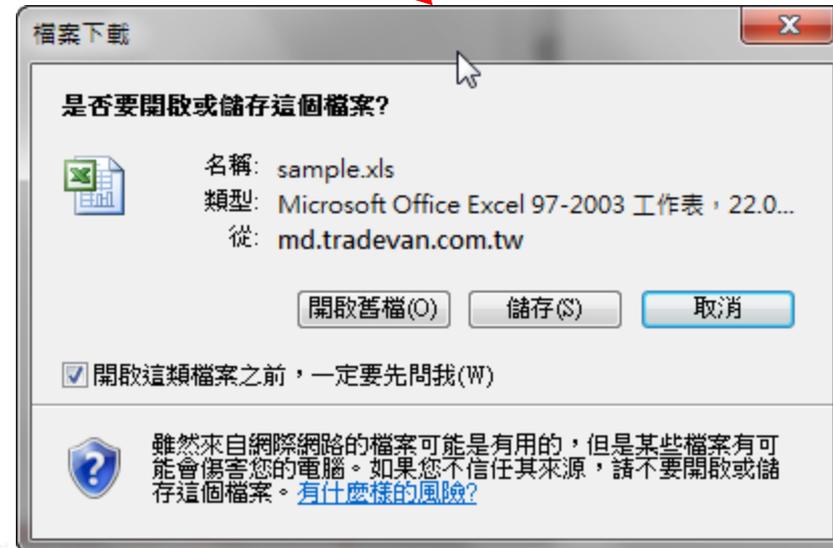
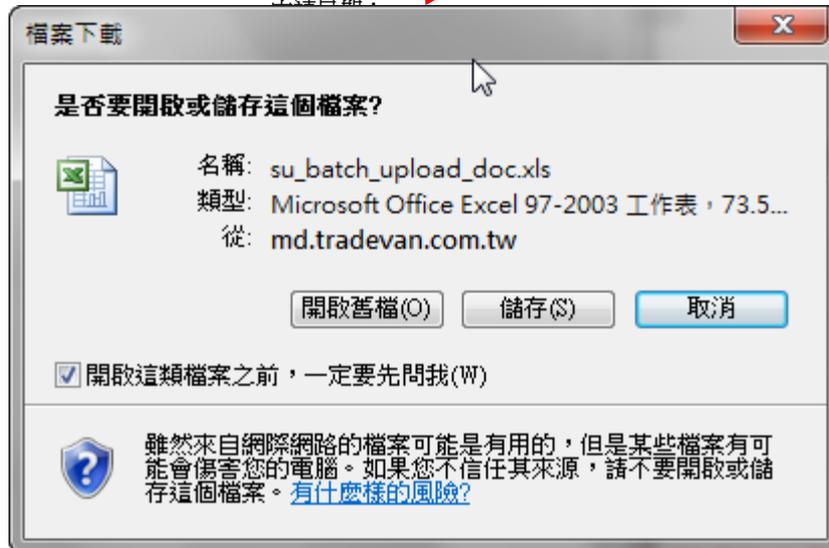
使用說明：
【使用說明】：
1. [上傳格式說明](#)
2. 請先下載此範本 [sample.xls](#)
3. 依範本方式輸入需要報備支援的各項醫事人員資料(每次最多上傳300筆)
4. 儲存檔案(副檔名需改成.xls)
5. 再按下上方的「瀏覽...」按鈕，選擇剛儲存的檔案
6. 按下「匯入」按鈕
*注意：Excel的Sheet名必須為「Data」

規則整批上傳

*上傳資料：

使用說明：
【使用說明】：
1. [上傳格式說明](#)
2. 請先下載此範本 [sample.xls](#)
3. 依範本方式輸入需要報備支援的各項醫事人員資料(建議每次最多上傳10筆)
4. 儲存檔案(副檔名需改成.xls)
5. 再按下上方的「瀏覽...」按鈕，選擇剛儲存的檔案
6. 按下「匯入」按鈕
*注意：Excel的Sheet名必須為「Data」

案件編號：



報備支援管理(新)-登錄(3)-整批(2)

步驟四-整批

1. 依照範本檔格式，輸入支援資料。
2. 點選「瀏覽」按鈕後，選取要上傳的檔案。
3. 點選「匯入」按鈕，系統自動依照XLS檔案內容匯入。(匯入後為未送審資料)。
4. 點選「送審」將案件送至主管衛生局/所進行審核
5. 可點選「列印申請書」，列出申請書留存

現在路徑: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [登錄](#)

規則整批上傳

*上傳資料:

選擇檔案 沒有選擇檔案

附件上傳:

選擇檔案 沒有選擇檔案

匯入

檔案說明:

如有相關之證明文件，可轉成PDF，JPG檔案後上傳可加速衛生局所審核；若無則可不上傳，附件檔案限制大小為2MB。

使用說明:

【使用說明】:

1. [上傳格式說明](#)

2. 請先下載此範本 [sample.xls](#)

3. 若有需要，請上傳附件

4. 依範本方式輸入需要報備支援的各項醫事人員資料(建議每次最多上傳10筆)

5. 儲存檔案(副檔名需存成.xls)

6. 再按下上方的「瀏覽...」按鈕，選擇剛儲存的檔案

7. 按下「匯入」按鈕

*注意: Excel的Sheet名必須為「Data」

*注意: 103年8月13日起，範本更新，請重新下載新版範本

成功筆數: 1筆 失敗筆數: 0筆

案件編號: 09901200009

申請日期: 0990120

申請類別: 登錄

身分證/統一證號	人員姓名	支援科別	機構代碼	機構名稱	開始日期	結束日期	上傳結果	失敗原因
1			3890010020	弘恩中醫診所	0990301	0990630	成功(36筆)	

送審

回查詢頁

成功筆數: 1筆 失敗筆數: 0筆

案件編號: 09901200009

申請日期: 0990120

申請類別: 登錄

身分證/統一證號	人員姓名	支援科別	機構代碼	機構名稱	開始日期	結束日期	上傳結果	失敗原因
			3890010020	弘恩中醫診所	0990301	0990630	成功(36筆)	

回查詢頁

列印申請書

報備支援管理(新)-變更(1)

步驟一

點選「報備支援管理(新)>變更」



步驟二

1. 輸入要申請變更的的支援案件條件、申請進度選擇「未送審」，點選查詢。系統列出符合條件的支援案件。

查詢條件

申請機構: 1132071036長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院

案件編號:

身分證/統一證號:

支援日期: ~

支援星期: 全部

列數: 10

被支援機構名稱:

姓名:

支援時間: 00 : 00 ~ 00 : 00

申請類別: 變更

申請進度: 未送審

2. 點選要申請變更支援的案件左方「新增」超連結，進入變更申請流程

第1頁共1頁總共2筆 Go

管理	案件編號	申請進度	送審日期	全選
新增	09901200005		0990120	<input type="checkbox"/>
新增	09901200009		0990120	<input type="checkbox"/>

報備支援管理(新)-變更(2)

步驟三

現在路徑: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [登錄](#)

案件編號: 09901200009

申請進度: 未送審

整批變更

第1頁共1頁 總共36筆

1. 如要採用單筆變更作業，點選支援案件左方「新增」操連結，進入單筆變更流程畫面。

2. 如要採用整批變更作業，先勾選要變更的支援時間，再點選「整批變更」按鈕，進入整批變更流程畫面

管理	送審日期	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始時間	結束時間	備註	全選
新增	0990120	護理師			3890010020		0990601 0800	0990601 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990607 0800	0990607 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990406 0800	0990406 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990405 0800	0990405 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990330 0800	0990330 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990329 0800	0990329 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990323 0800	0990323 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990322 0800	0990322 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990316 0800	0990316 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990315 0800	0990315 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990309 0800	0990309 1200		<input type="checkbox"/>

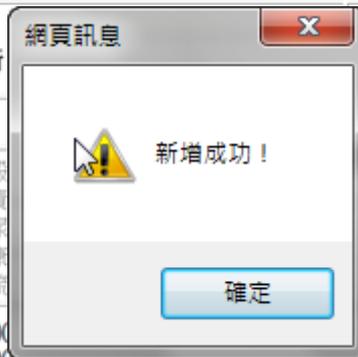
報備支援管理(新)-變更(3)-單筆

步驟四

1. 系統顯示出，該筆支援變更前後的資料內容。
2. 依照畫面輸入變更後的資料，輸入完畢後，點選「確認」按鈕，系統回覆新增成功。此時案件已送至主管衛生局/所審核。
3. 可點選「列印本申請書」、「列印同案申請書」，列出申請書留存

現在路徑: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [變更](#)

報備支援資料		申請機構代碼/名稱: 長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院 (1132071036)	
案件編號:	09901200009	姓名:	
身分證/統一證號:	I		
*醫事人員類別:	護理師		
變更前資料		變更後資料	
被支援機構:	3890010020 弘恩中醫診所	被支援機構:	機構代碼: 3890010020 <input type="button" value="查詢"/> 機構名稱: 弘恩中醫診所
支援科別:		支援科別:	
支援目的:	<input checked="" type="checkbox"/> 報備為一般 <input type="checkbox"/> 報備為負責 <input type="checkbox"/> 報備為糖尿病 <input type="checkbox"/> 整合式健康 <input type="checkbox"/> 學童預注流	支援目的:	<input checked="" type="checkbox"/> 報備為一般支援 <input type="checkbox"/> 報備為負責營養師 <input type="checkbox"/> 報備為糖尿病共同照護網 <input type="checkbox"/> 整合式健康檢查 <input type="checkbox"/> 學童預注流感接種
支援時間:	0990601 0800 0990601 1200	支援時間:	0990601 08 : 00 ~ 0990601 12 : 00
備註:		備註:	



報備支援管理(新)-變更(3)-整批

步驟四

1. 依照畫面勾選變更項目。
2. 並輸入變更後資料，輸入完畢後，點選「確認」按鈕，系統回覆作業成功。此時案件已送至主管衛生局/所審核。
3. 可點選「列印同案申請書」，列出申請書留存

報備支援資料

項目

被支援機構： 機構代碼： 查詢 機構名稱：

支援科別：

支援目的： 報備為一般支援
 報備為負責營養師
 報備為糖尿病共同照護網
 整合式健康檢查
 學童預注流感接種

支援時間(起)： : :

支援時間(迄)： : :

備註：

網頁訊息

作業成功！

確定

注意：您選取的「全部」人員支援案件內容，將「完全」變更為您本次所輸入的內容！！

案件編號： 09901200009
申請進度： 未送審

第 1 頁 共 1 頁 總共 35 筆

管理	送審日期	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始時間	結束時間	備註	全選
新增	0990120	護理師			3890010020		0990607 0800	0990607 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990608 0800	0990608 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990406 0800	0990406 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990405 0800	0990405 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990330 0800	0990330 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990329 0800	0990329 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990517 0800	0990517 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990510 0800	0990510 1200		<input type="checkbox"/>

回上一頁

報備支援管理(新)-註銷(1)

步驟一

點選「報備支援管理(新) > 註銷」



步驟二

1. 輸入要申請註銷的的支援案件條件、申請進度選擇「未送審」，點選查詢。系統列出符合條件的支援案件。

查詢條件

申請機構:	1132071036長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院	被支援機構名稱:	
案件編號:		姓名:	
身分證/統一證號:		支援時間:	00 : 00 ~ 00 : 00
支援日期:		申請類別:	註銷
支援星期:	全部	申請進度:	未送審
列數:	10		

查詢 清除

2. 點選要申請註銷支援的案件左方「新增」超連結，進入變更申請流程。

第 1 頁 共 1 頁 總共 2 筆 Go

管理	案件編號	申請進度	送審日期	全選
新增	09901200005		0990120	<input type="checkbox"/>
新增	09901200009		0990120	<input type="checkbox"/>

報備支援管理(新)-註銷(2)

步驟三

1. 如要採用單筆註銷作業，點選支援案件左方「新增」操連結，進入單筆註銷流程畫面。

2. 如要採用整批註銷作業，先勾選要註銷的支援時間，再點選「整批註銷」按鈕，進入整批註銷流程畫面

案件編號：09901200009
申請進度：未送審

整批註銷

第1頁共1頁總共25筆

管理	送審日期	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始時間	結束時間	備註	全選
新增	0990120	護理師			3890010020		0990622 0800	0990622 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990621 0800	0990621 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990615 0800	0990615 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990614 0800	0990614 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990628 0800	0990628 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990308 0800	0990308 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990302 0800	0990302 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990301 0800	0990301 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990629 0800	0990629 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師			3890010020		0990309 0800	0990309 1200		<input type="checkbox"/>

報備支援管理(新)-註銷(3)-單筆

步驟四

1. 系統顯示出，該筆支援的資料內容。
2. 確定無誤後，點選「確認」按鈕，系統回覆新增成功。此時案件已送至主管衛生局/所審核。
3. 可點選「列印本申請書」、「列印同案申請書」，列出申請書留存

現在路徑: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [註銷](#)

報備支援資料

*案件編號:	09901200009	申請機構代碼/名稱:	長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院(1132071036)
*身分證/統一證號:		*姓名:	
*醫事人員類別:	護理師		
*被支援機構:	機構代碼: 3890010020	機構名稱:	

支援科別:

支援目的:

*支援時間: 0990622 08 : 00 ~ 0990622 12 : 00

備註:

網頁訊息

新增成功!

確定



報備支援管理(新)-註銷(3)-整批

步驟四

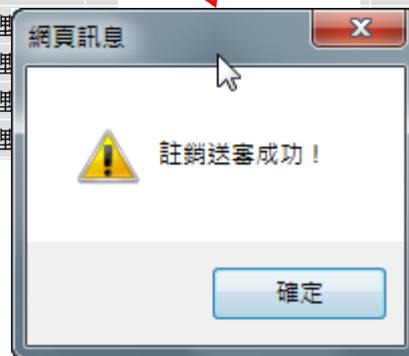
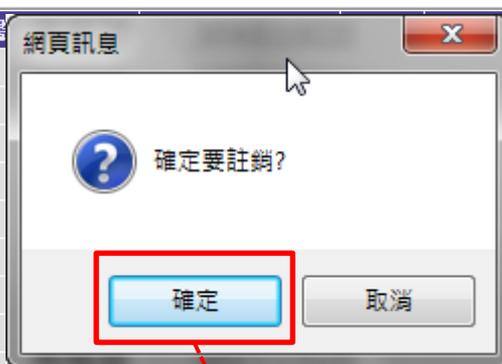
1. 勾選要註銷的支援時間。
2. 點選「整批註銷」按鈕，系統回應「確定要註銷？」點選「確定」完成註銷申請(此時案件已送至主管衛生局/所審核。)、點選「取消」取消此註銷申請作業。

案件編號：09901200009
申請進度：未送審

管理	送審日期	醫	機構代碼	支援科別	開始時間	結束時間	備註	全選
新增	0990120		010020		0990629 0800	0990629 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120		010020		0990628 0800	0990628 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120		010020		0990621 0800	0990621 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120		010020		0990615 0800	0990615 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120		010020		0990301 0800	0990301 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120		010020		0990309 0800	0990309 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120		010020		0990308 0800	0990308 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120		010020		0990302 0800	0990302 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師	3890010020		0990614 0800	0990614 1200		<input checked="" type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師	3890010020		0990511 0800	0990511 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師	3890010020		0990517 0800	0990517 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理師	3890010020		0990518 0800	0990518 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理	890010020		0990524 0800	0990524 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理	890010020		0990525 0800	0990525 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理	890010020		0990510 0800	0990510 1200		<input type="checkbox"/>
新增	0990120	護理	890010020		0990504 0800	0990504 1200		<input type="checkbox"/>

整批註銷

第 1 頁 共 1 頁 總共 24 筆



報備支援管理(新)-查詢_他院支援本院

步驟一

點選「報備支援管理(新) > 查詢_他院支援本院」



步驟二

1. 輸入要查詢「他院支援本院」支援的條件，點選查詢。系統列出符合條件的支援案件。

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 查詢_他院支援本院

查詢條件

所屬機構: 1132071036長XX醫療財團法人桃園長庚紀念醫院

案件編號: []

身分證/統一證號: []

原機構名稱: []

姓名: []

支援日期: [] ~ []

列數: 10

案件狀態: 已核准

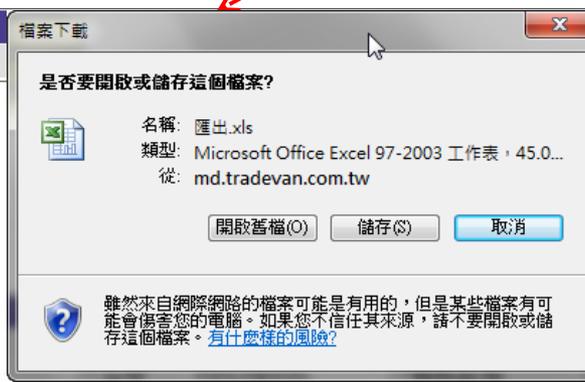
查詢 匯出查詢資料

2. 點選案件左方的「瀏覽」可觀看案件的詳細內容。

第 1 頁 共 1 頁 總共 1 筆

管理	案件編號	案件狀態	檔案下載	開始時間	結束時間
瀏覽	10601130001	已核准		60127(五) 0900	1060127(五) 1700

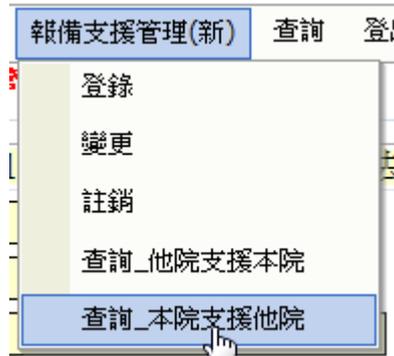
3. 點選「匯出查詢資料」可將查詢結果匯出成xls檔案



報備支援管理(新)-查詢_本院支援他院

步驟一

點選「報備支援管理(新) > 查詢_本院支援他院」



步驟二

1. 輸入要查詢「本院支援他院」支援的條件，點選查詢。系統列出符合條件的支援案件。

回首頁 同一體系申請 報備支援管理(新) 登出

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 查詢_本院支援他院

查詢條件

所屬機構: 1132071036長XX醫療財團法人桃園長庚紀念醫院

案件編號: []

身分證/統一證號: [] 姓名: []

被支援機構名稱: [] 被支援機構代碼: []

支援日期: [] ~ [] 案件狀態: 已核准

列數: 10

查詢 匯出查詢資料

2. 點選案件左方的「瀏覽」可觀看案件的詳細內容。

3. 點選「匯出查詢資料」可將查詢結果匯出成xls檔案

第 1 頁 共 22 頁 總共 213 筆

管理	身分證字號
瀏覽	B1207XXXX21
瀏覽	F1215XXXXX1
瀏覽	F1215XXXXX1
瀏覽	F1215XXXXX1
瀏覽	F2269XXXXX3
瀏覽	J1227XXXXX6

檔案下載

是否要開啟或儲存這個檔案?

名稱: 匯出.xls

類型: Microsoft Office Excel 97-2003 工作表, 45.0...

從: md.tradevan.com.tw

開啟舊檔(O) 儲存(S) 取消

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源,請不要開啟或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

開始時間	結束時間
1050830(二) 1000	1050831(三) 1700
1050830(二) 1700	1050830(二) 2000
1060611(日) 0900	1060611(日) 1100
1060711(二) 0900	1060711(二) 1100
1050902(五) 0000	1050902(五) 2300
1060505(五) 0800	1060505(五) 1000
1060508(一) 0800	1060508(一) 1000
1060510(三) 0800	1060510(三) 1000
1060512(五) 0800	1060512(五) 1000
1060515(一) 0800	1060515(一) 1000

常見問題(1)

➤ Q：如何查詢案件狀態？

A：使用「案件編號」、「申請類別」、「申請進度」三種條件進行查詢。

查詢條件

申請機構：

案件編號：

身分證/統一證號：

支援日期： ~

支援星期：

列數：

被支援機構名稱：

姓名：

支援時間： : ~ :

申請類別：

申請進度：

第 1 頁 共 1 頁 總共 3 筆

管理	案件編號	申請進度	送審日期	<input type="checkbox"/> 全選
瀏覽 列印	09809110001	已核准	0980911	<input type="checkbox"/>
瀏覽 列印	09901200005	已核准	0990120	<input type="checkbox"/>
瀏覽 列印	09901200009	已核准	0990120	<input type="checkbox"/>

常見問題(2)

➤ Q：支援的地點沒有機構代碼，怎麼查詢？

A：請點選機構名稱後方的查詢，輸入查詢條件點擊查詢，下方列表查到資料後點選

現在位置: 首頁 > 報備支援管理(新) > 登錄

報備支援資料 | 操作說明

*案件編號: 10910130001 (系統給予, 不可改)

*身分證/統一證號: *姓名:

*被支援機構代碼: *機構名稱:

*麻煩科醫師如要報備多家支援場所, 請在不同場所新增。
*如專輸入支援時間, 請點選「時間輸入」, 如專輸入支援人員或支援場所, 請點選「獲取」, 如專輸入相關操作。

查詢 新增

查詢條件

機構類別:

機構名稱:

縣市/區別:

機構代碼:

權屬別:

負責人姓:

查詢

查詢條件

機構類別:

機構名稱:

縣市/區別:

機構代碼:

權屬別:

負責人姓名:

查詢

新增

3

第1/1頁, 共1筆

管理	序號	開業狀態	機構代碼	機構名稱	權屬別	縣市	區域	機構地址
選擇	8008827	開業	9917029999	LU活動中心		臺中市	東區	ABXD XFG

常見問題(3)

➤ Q：單筆申請輸入身分證字號後，身分證號消失？

A：1.不可申報其他單位的醫事人員
2.若有申請同一體系，請調整申請機構。

[回首頁](#) [同一體系申請](#) [報備支援管理\(新\)](#) [登出](#)

現在路徑：[回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [登錄](#)

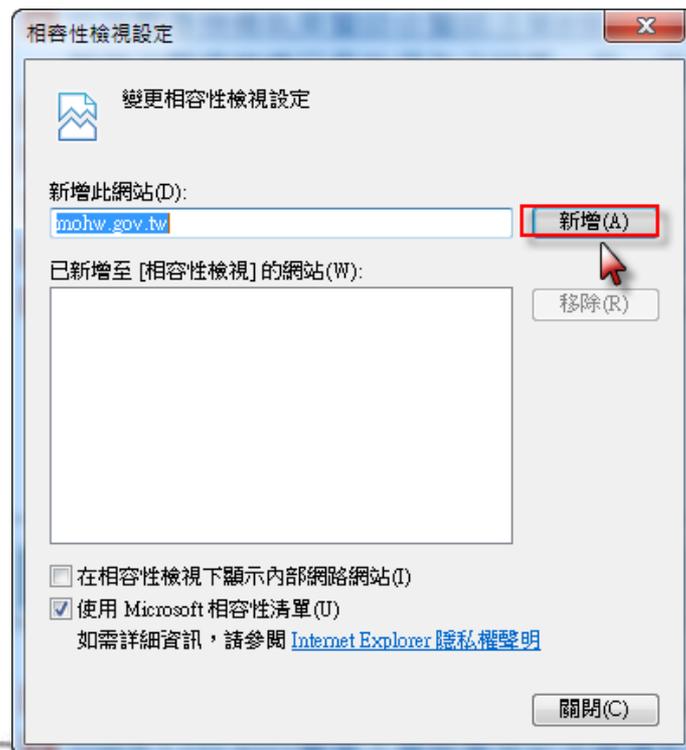
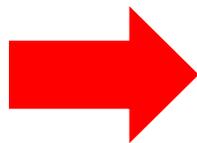
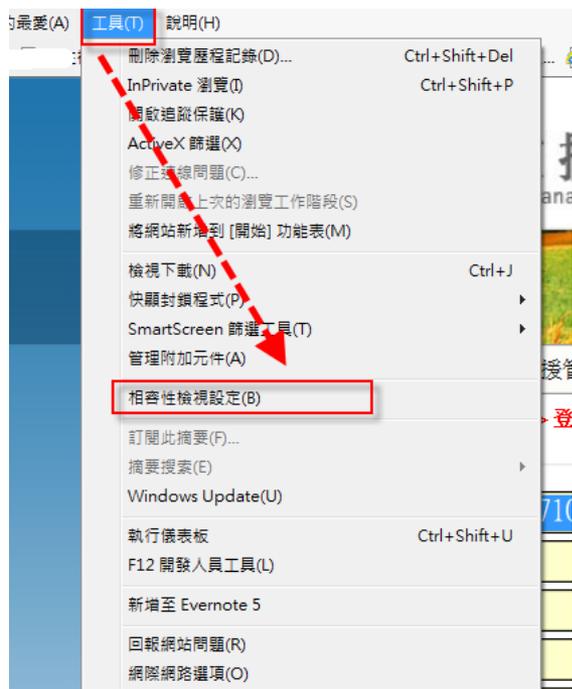
查詢條件

申請機構：	<input type="text" value="1132071036長XX醫療財團法人桃園長庚紀念醫院"/>	
案件編號：	<input type="text" value="0601160016行XX院國軍退除役官兵輔導委員會台北榮民總醫院"/>	<input type="text"/>
身分證/統一證號：	<input type="text"/>	姓名： <input type="text"/>
支援日期：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	支援時間： <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> ~ <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>
支援星期：	<input type="text" value="全部"/>	申請類別： <input type="text" value="登錄"/>
列數：	<input type="text" value="10"/>	申請進度： <input type="text" value="審核中"/>
承辦人：	<input type="text" value="全部"/>	

常見問題(4)

➤ Q：點選擇的時間選項，無法勾選小日曆？

A：瀏覽器功能列點工具，點選相容性檢視設定，新增mohw.gov.tw網址後關閉即可。



支援星期：

全部

列數：

10

常見問題(5)

➤ Q：從入口網點選報備系統沒有反應？

A：若使用IE瀏覽器請確認是否有開啟快顯封鎖程式，若使用GOOGLE瀏覽器請確認是否開啟彈跳視窗封鎖。

➤ Q：審核時間需要多久？

A：案件審核是由地方衛生局/所，視各地衛生局規定有所不同，請與主管衛生局/所聯繫確認。

➤ Q：超過支援時間是否可再進行報備？

A：不行，報備支援需於支援前預先通報轄區衛生局/所，超過支援時間系統則不得申請報備。

➤ Q：無法送審或預覽報備支援案件？

A：時間選取好後請點選新增，需等系統畫面顯示新增時段成功視窗，才可回到上一頁送審案件。

➤ Q：審核中的案件是否可申請變更或註銷？

A：審核中的案件皆於地方衛生局/所端進行審核，無法變更或註銷。

常見問題(6)

➤ Q：為何報備支援申請書列印出來都是空白？

A：因申請案件時，備註資料登打的標點符號沒有使用全型輸入，導致列印顯示空白。

➤ Q：行政帳號可以申請同一體系嗎？

A：不行，同一體系申請或註銷只能由醫事人員帳號申請操作。

➤ Q：有麻醉科專科證書為何無法選擇不定時支援？

A：有麻醉科專科證書，且需執業於麻醉科才可選擇不定時支援選項。

➤ Q：什麼時候使用變更？什麼時候使用註銷？

A：案件申請通過後，若發現時間、地點、等資料有錯可使用變更，若人員是不去支援了請使用註銷。

➤ Q：輸入身分證後，系統自動帶出的姓名有誤？

A：申請案件時，請輸入完整的身分證字號，不要點選瀏覽器自動儲存的身分證字號，若輸入完整的字號姓名依然有錯，請致電客服中心。

醫事人員積分查詢(1)

1. 登入醫事系統入口網後，點選右邊選單「積分管理系統」，點選「查詢>積分統計(單筆)」



目前所在位置：首頁 > 查詢 > 積分統計(單筆)

醫事檢驗師(生)與醫事放射師(士)若發現執業執照有效期間小於四年或是大於六年者，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：	<input type="text"/>	執業執照換照期間起：2009/11/25 迄：2015/09/29
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：	西醫師	
審查單位：	<input type="text"/>	
課程屬性：	<input type="text"/>	
課程時間：	2002/01/16 至 2015/09/29	(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>		



醫事人員積分查詢(2)

2. 可輸入其他查詢條件，輸入完畢後，點選「查詢」，系統帶出查詢結果。

目前所在位置：首頁 > 查詢 > 積分統計(單筆)

醫事檢驗師(生)與醫事放射師(士)若發現執業執照有效期間小於四年或是大於六年者，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：	<input type="text"/>	執業執照換照期間起：2009/11/25 迄：2015/09/29
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：	西醫師	
審查單位：	<input type="text"/>	
課程屬性：	<input type="text"/>	
課程時間：	2002/01/16 至 2015/09/29	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"/>

(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](#)。

↑ 快速換照標準。

醫學倫理、醫療品質、醫療相關法規積分總合需達18分，目前為0分，超過僅可計18分；不符合(96/08/17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；需修)
醫學倫理、醫療品質、醫療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
醫學倫理、醫療品質、醫療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

醫事人員類別	課程屬性	有效總積分	限制
西醫師	醫學課程	0	
西醫師	醫學倫理	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
西醫師	醫療品質	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
西醫師	醫療相關法規	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	限制
西醫師	在國內外大學或研究所進修醫學相關課程	0	每學年限30點
西醫師	在國內外醫學雜誌發表論文	0	
西醫師	在國外執業或開業者	0	
西醫師	在教學醫院接受住院醫師訓練者	0	
西醫師	在醫學校院講授繼續教育課程	0	
西醫師	相關醫學會、學會、公會或協會舉辦之學術研討會	0	
西醫師	經評鑑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)	0	換照限60點
西醫師	網路繼續教育	0	換照限30點
西醫師	衛生教育推廣講授	0	換照限18點
西醫師	醫學校院、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	0	
西醫師	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	0	
西醫師	醫學雜誌通訊課程	0	換照限30點

註一：(96/8/17法規公告前本款之積分，不受上限限制；不符合)換照可用積分為0點。



TRADE-VAN

簡報完畢，敬請指教