

醫事人員繼續教育 積分管理系統

Education Credit Manage System

帳號：

密碼：

登入

重填

申請帳號

開課單位操作手冊

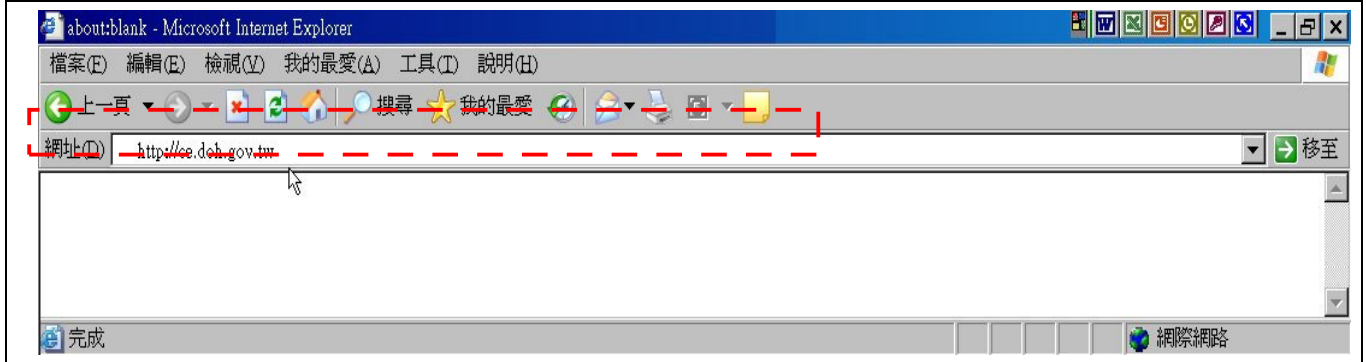
(頁碼)

步驟一、系統登錄	1
步驟二、允許網站快顯視窗	2
步驟三、帳號申請	3
步驟四、版面配置	4
步驟五、活動線上申請作業	5
步驟六、活動申請結果查詢作業	11
步驟七、活動申請結果異動作業	13
步驟八、積分查詢作業	14
步驟九、簽到結果線上登錄作業	15

• 系統登錄

正式網站：<http://ce.doh.gov.tw>

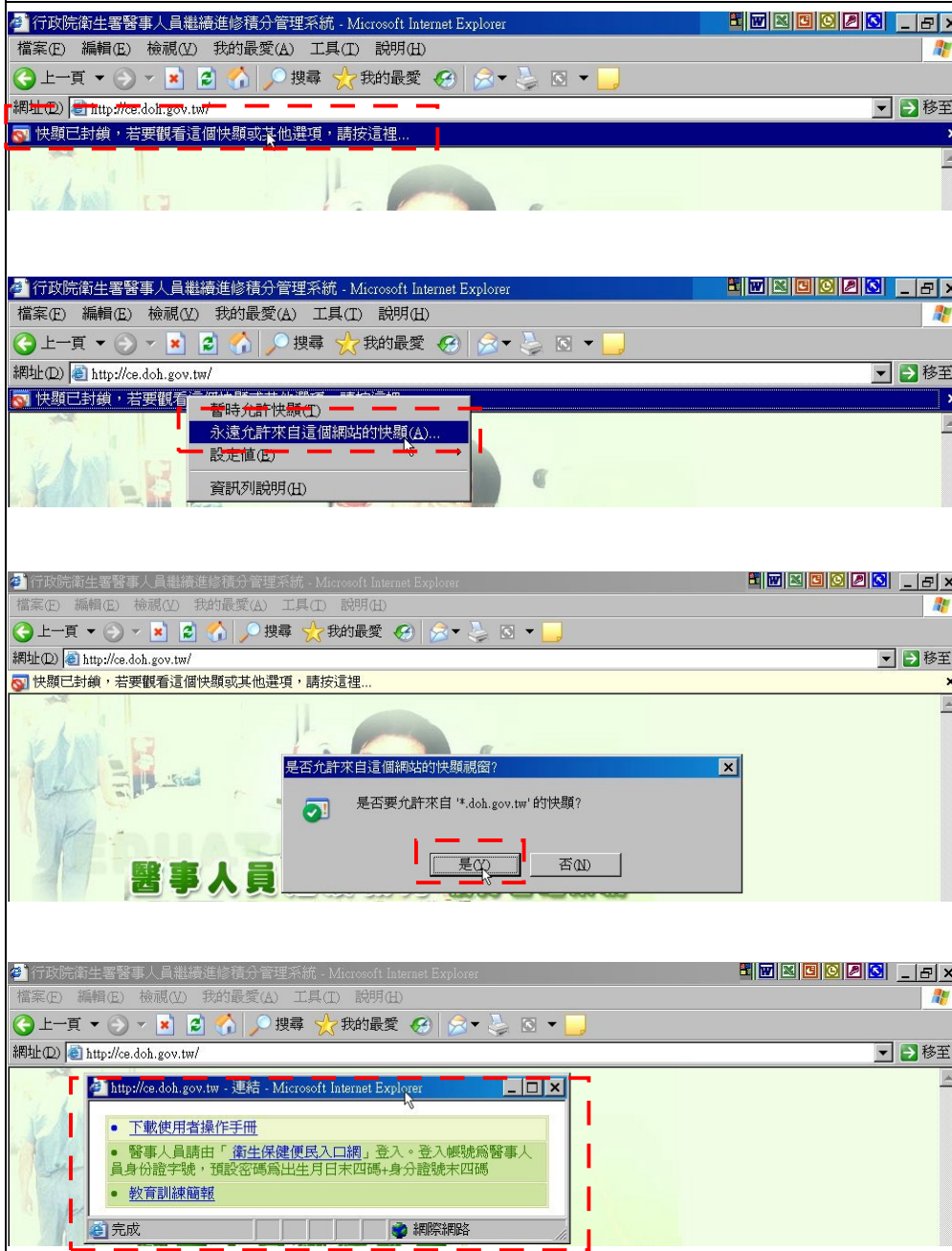
測式網站：http://ce.doh.gov.tw/doh_ce/



· 允許網站快顯視窗

系統首頁設計有快顯視窗以提醒您最新的訊息資訊，後續之操作界面亦有運用快顯視窗之方式，如果您的作業系統是 Windows_XP_SP2 或安裝有廣告視窗阻擋程式者，請將本網站排除。

以下為解除 Windows_XP_SP2 快顯封鎖程式方法。



Step1.點選「快顯已封鎖，若要觀看這個快顯或其他選項，請按這裡...」。

Step2.點選「永遠允許來自這個網站的快顯(A)...」。

Step3.點選「是」

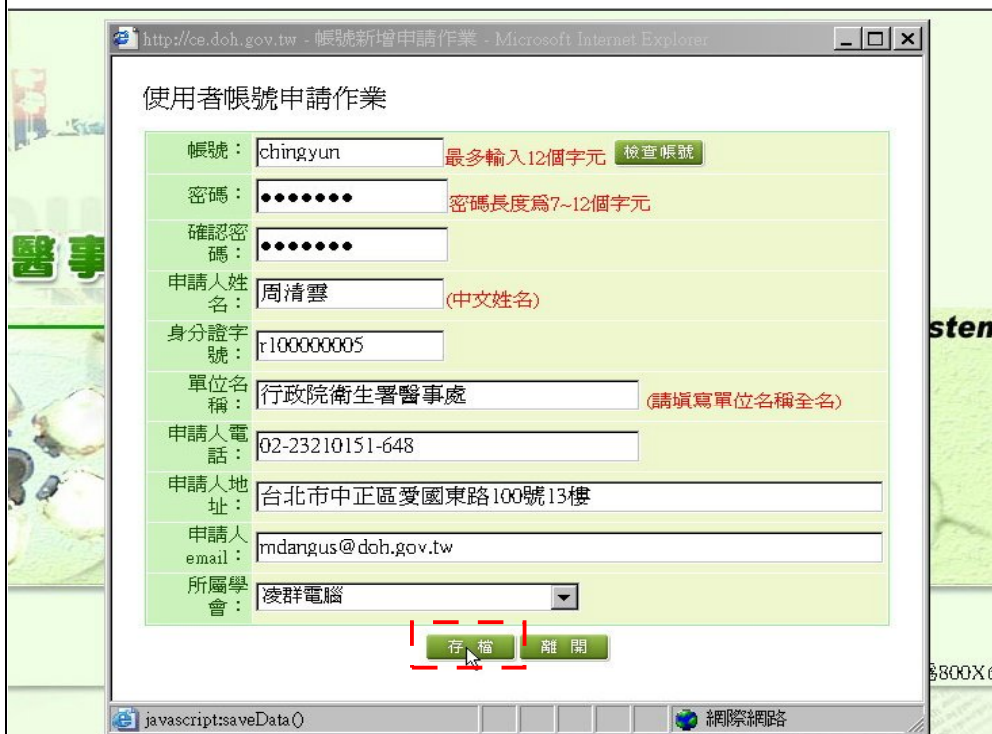
Step4.出現最新訊息視窗。

· 帳號申請

1. 「帳號」之對象為「人」，非「單位」，如 貴單位有 2 個人負責此業務，請申請 2 個帳號。務必遵守「一人一帳號，帳號不共用」之原則，故每一身分證僅可申請一組帳號。
2. 「帳號」限使用「英文及數字」。
3. 「所屬學會」請選取 貴單位所辦理活動之較常送審之審查單位(於後續之開課申請時，仍可再依實際狀況更動)。



Step1. 點選「申請帳號」。



Step2. 填寫資料後，點選「存檔」。



Step3. 出現存檔完畢視窗，請點選「確定」後，即完成帳號申請作業。

• 版面配置



Step1. 回到系統首頁，輸入「帳號」及「密碼」後，點選「登入」。



Step2. 登入後之畫面

(1)功能列

不同之使用者權有不同之權限。

(2)相關法令區

此區放置與繼續教育相關之法規，亦可至全國法規資料庫 (<http://law.moj.gov.tw/>) 查詢。

(3)公告及消息區

此區放置系統相關訊息。

(4)最新課程公告區

(開發中)將放置各審查單位所完成審查之最新活動。



Step3. 權限

(1)活動資料登錄

包括線上申請、申請結果查詢及異動作業。

(2)積分查詢

查詢某醫事人員已修習之積分統計數。

(3)使用者管理

包括講師資料維護、使用者帳號維護作業(開發中)。



• 活動線上申請作業

Step1. 點選「活動線上申請作業」。

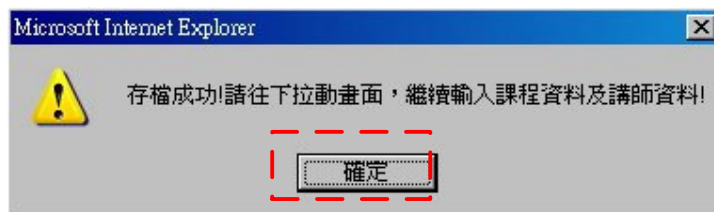
Setp2.

(1) 依序填入各項欄位資料，各欄位凡標註有紅色“*”者，資料不得為空白。

(2) 「舉辦日期」欄位請使點選「日曆查詢」選取所需日期，勿自行輸入。

Setp3. 完成活動資料輸入後，請點選「存檔」，以進行下一步驟(課程資料登錄)。

Setp4. 於「存檔成功!請往下拉動畫面，繼續輸入課程資料及講師資料」之訊息提示視窗點選「確定」。



Education Credit manage system
醫事人員繼續教育 積分管理系統

回到首頁 | 活動資料登錄 | 積分查詢 | 使用者管理 | 登出系統

*電話: 02-23210151-648 真: 02-23972430

負責人: [] 職稱: [] E-Mail: []

*承辦人: 周清雲 職稱: 小助理 E-Mail: mdangus@doh.gov.tw

1. ➔ 請寫教育內容: (請列舉每一演講題目及內容)

*活動名稱: 繼續教育積分管理系統教育訓練

*舉辦日期: 0940816 至 0940823

*活動地點: 台北縣、南投縣、高雄縣及屏東縣衛生局

*估計參與人數: 200 人

*申請日期: 0940814

上傳附件

新增課程

◎ 會議課程列表

課程代碼	課程名稱

列印 完成

(1)此活動在按下「存檔」時,已正式向審查單位提出申請,如要異動或刪除,可在活動開始日前,至「活動資料登錄/活動資料異動作業」修改。

(2)完成上述步驟後,您已完成「活動」資料的基本資料鍵檔,接下來則要進行「課程」資料鍵檔。

Setp5.點選「新增課程」。

Education Credit manage system
醫事人員繼續教育 積分管理系統

回到首頁 | 活動資料登錄 | 積分查詢 | 使用者管理 | 登出系統

*電話: 02-23210151-648 真: 02-23972430

負責人: http://ce.doh.gov.tw - 新增課程 - Microsoft Internet Explorer

*承辦人

1. ➔ 請寫教育內容

新增課程資料

課程代碼: C2005081530001

課程類別: 醫學倫理

演講題目: 使用者帳號申請

課程型態: 參加醫學會、學會、公會或協會年會之學術研討會或國際學術研討會

學員積分點數: 2

時間起迄: 0940816 09時00分 至 0940816 10時00分

下一步 離開

Setp6.

(1)出現「新增課程」訊息視窗。

(2)依序填入各項欄位資料。

(3)完成輸入後,請點選「行下一步」。

(4)於出現之「課程存檔完畢」之訊息提示視窗點選「確定」。



·此時您已完成第一筆「課程」部分資料輸入。請繼續鍵入該課程之「講師」及「壁報及論文」資料。

Setp7.進行講師資料鍵入

(1)點選「講師」圖示。

◎ 會議課程列表

課程代碼	課程名稱	
C2005081530001	使用者帳號申請	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="講師"/> <input type="button" value="壁報及論文"/>

(2)於「身分證字號」欄，輸入料即可查詢(輸入身分證字號全部九碼或僅輸入開頭某幾個資料，不必按下查詢，系統均可自動帶出符合之講師)；或是在「姓名」欄內輸入關鍵字，再按下查詢。

講師查詢

身分證字號:

姓 名:

查詢結果

講師身分證號	講師姓名	積分	
r10000005	ChingYun Chou		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R100111030	何世章		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入

(3)在「積分」欄輸入講師在該堂課所得之積分，並點選「加入」。

講師查詢

身分證字號:

姓 名:

查詢結果

講師身分證號	講師姓名	積分	
r10000005	ChingYun Chou	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R100111030	何世章		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R100895264	張步桃		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R101882127	蘇益仁		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R102734924	葛應欽		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R120028367	張永明		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入

(4)於「您確定要加入此講師嗎」之訊息提示視窗點選「確定」。

講師查詢

身分證字號:

姓 名:

查詢結果

講師身分證號	講師姓名	積分	
r10000005			<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R100111030			<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R100895264			<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R101882127			<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R102734924	葛應欽		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入
R120028367	張永明		<input type="button" value="講師資料"/> <input checked="" type="checkbox"/> 加入

http://ce.doh.gov.tw - 講師列表 - Microsoft Internet Explorer

本課程講師列表

完成

講師身分證號	講師姓名	積分	
r10000005	ChingYun Chou	1	講師資料 刪除

講師查詢

身分證字號:

姓名: 查詢

查詢結果 新增講師

講師身分證號	講師姓名	積分	
r10000005	ChingYun Chou	1	講師資料 加入

(5)此時你可在「本課程講師列表」，已有一筆講師資料輸入。

http://ce.doh.gov.tw - 講師列表 - Microsoft Internet Explorer

本課程講師列表

完成

講師查詢

身分證字號:

姓名: 查詢

查詢結果 新增講師

·如清單中未有您所要的講師，您就得自行新增講師資料。

- (6)點選「新增講師」
- 出現「新增講師資料」訊息視窗。
 - 依序填入各項欄位資料。
 - 完成輸入後，請點選「存檔」。

http://ce.doh.gov.tw - 新增講師資料 - Microsoft Internet Explorer

新增講師資料

*身分證字號:

醫事人員證號:

*講師姓名:

*最高學歷:

*服務單位:

專長:

職稱:

*經歷:

備註:

存檔 離開

(7)於「新增成功」之訊息提示視窗點選「確定」。

Microsoft Internet Explorer

新增成功!!

確定

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Access the 'Conference Course List' (會議課程列表) page. A table lists courses, including one with ID 'C2005081530001' and title '使用者帳號申請'. A '壁報及論文' (Add Paper) button is visible.
- Step 2:** Click '壁報及論文' to open the 'Add Paper' (新增論文) form. Fields include '論文編號' (Paper ID), '論文標題' (Paper Title), '簡介' (Introduction), '作者排序' (Author Order), '身分證號' (ID Number), '姓名' (Name), and '積分' (Points).
- Step 3:** A '新增成功!!' (New Success!!) dialog box appears, indicating the paper has been added successfully.
- Step 4:** The 'Add Paper' form is shown with the '存檔' (Save) button highlighted.
- Step 5:** The 'Conference Course List' page is shown again, with the '壁報及論文' button highlighted, indicating the process is complete.

·此時您已完成「課程」之「講師」資料輸入,如有「壁報及論文」發表之課程,則請繼續以下步驟。

Setp8.進行壁報及論文資料鍵入

(1)點選「壁報及論文」

A.出現「論文列表」訊息視窗。

B.點選「新增論文」

C.出現「新增論文資料」訊息視窗。

D.依序填入各項欄位資料。

E.完成輸入後,請點選「存檔」。

F.於「新增成功」之訊息提示視窗點選「確定」,即完成第一作者資料鍵入。

G.接著你可繼續再做「第二作者、通訊作業、其它作者」之資料鍵入。

H.在完成所有作者資料輸入後,點選「存檔」即可完成此篇論文資料輸入。

I.如還有其它論文,則依上述步驟點選「新增論文」繼續新增;若無,則點選「離開」。

·完成至此步驟,您已完成此筆課程資料之完整輸入;如此筆活動,有第2堂以上之課程,請再點選「新增課程」鍵入。

Education Credit manage system
醫事人員繼續教育 積分管理系統

回到首頁 | 活動資料登錄 | 積分查詢 | 使用者管理 | 登出系統

* 電話：(02-23210151-648) 真：(02-23972430)

負責人： 職稱： E-Mail:

* 承辦人：周清雲 職稱：小助理 E-Mail: mdangus@doh.gov.tw

1. 請寫教育內容： (請列舉每一演講題目及內容)

* 活動名稱：

* 舉辦日期： 至

* 活動地點：

* 估計參與人數： 人

* 申請日期：

◎ 會議課程列表

課程代碼	課程名稱	
C2005081510001	開課申請	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="講師"/>

Step9. 如果附件，可透過「上傳附件」上傳電子檔，以供審查單位做為審查參考。

(1)點選「上傳附件」。

http://ce.doh.gov.tw - 附件上傳介面 - Microsoft Internet Explorer

使用說明
 上傳檔案格式請儘量以TIF/Word/Excel或PDF檔案為主。

檔案1路徑:

檔案2路徑:

檔案3路徑:

檔案4路徑:

檔案5路徑:

(2)出現「附件上傳介面」訊息視窗。

(3)點選「瀏覽」。

http://ce.doh.gov.tw - 附件上傳介面 - Microsoft Internet Explorer

選擇檔案

查詢(O): 桌面

我的文件

我的電腦

網路上的芳鄰

我的文件

我的電腦

網路上的芳鄰

未命名 - 36.jpg

未命名 - 37.jpg

未命名 - 38.jpg

未命名 - 39.jpg

未命名 - 40.jpg

未命名 - 41.jpg

未命名 - 44.jpg

未命名 - 46.jpg

未命名 - 31.jpg

未命名 - 32.jpg

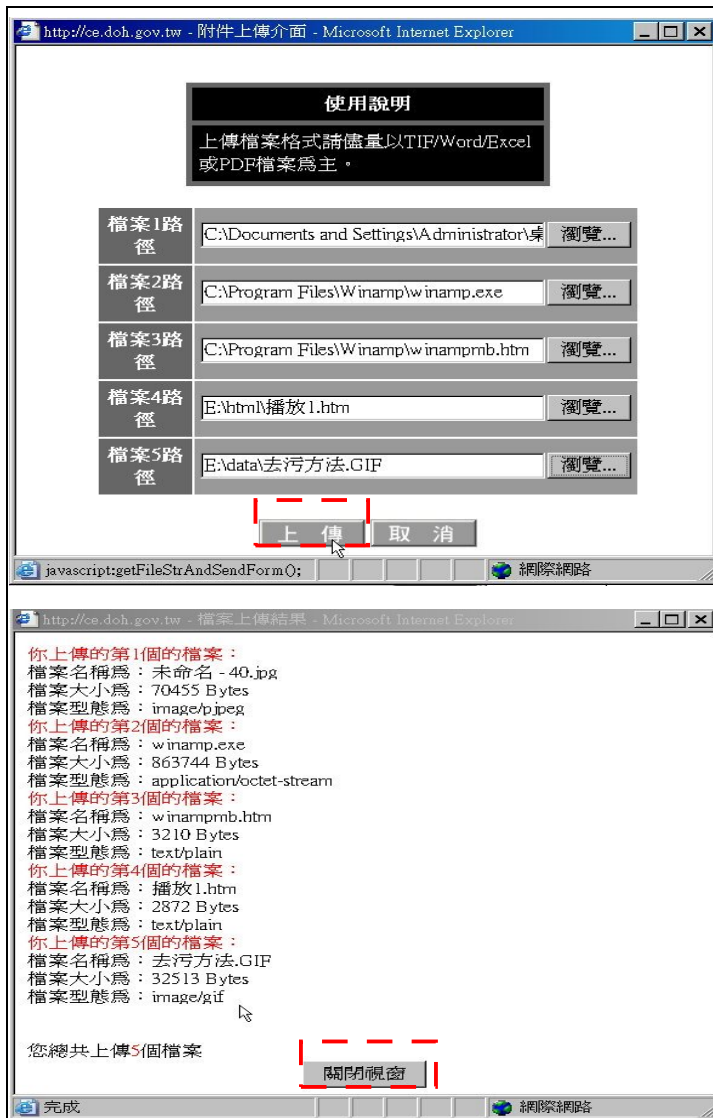
未命名 - 33.jpg

未命名 - 34.jpg

檔案(N):

檔案類型(T): 所有檔案 (*.*)

(4)選擇您要上傳的檔案。



(5)點選「上傳」。

(6)出現「檔案上傳結果」訊息視窗，表示你已完成檔案上傳作業；請再點選「關閉視窗」結束上傳作業。

(7)如你要上傳的檔案數超過5個。你只要再選「上傳附件」重覆上述步驟即可。



Step10.最後，點選「完成」即完成此次活動申請。

· 活動申請結果查詢作業

1. 此處僅顯示 貴單位所申請之所有活動。
2. 可勾選「活動名稱、活動時間、開課單位、承辦人」 做為查詢之條件。
3. 「審查結果」及「未通過原因」欄將顯示此筆活動之審查結果(未審核、通過、不通過、請補件)。
4. 如您的「審查結果」狀態為「請補件」，代表您鍵入之審查資料不齊全，請至「活動資料登錄/活動資料異動作業」修改。

Education Credit manage system
醫事人員繼續教育 積分管理系統

回到首頁 | 活動資料登錄 | 積分查詢 | 使用者管理 | 登出系統

活動線上申請作業
活動申請結果查詢作業
活動資料異動作業

活動名稱:

活動時間: 日曆查詢 至 日曆查詢

開課單位: 承辦人:

第 1 頁 (9筆) / 共 1 頁 (1 筆)

活動名稱	活動開始日期	送審日期	審查結果	未通過原因
繼續教育積分管理系統教育訓練	094/08/16	094/08/14	未審核	

· 課程異動作業

1. 系統預設會帶出已申請但未到(開課日期)之活動。
2. 活動在未經審查單位審查前，仍可做異動(修改及刪除)，如已經審查單位審查，則不可再異動。

The screenshot displays the 'Education Credit Management System' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Activity Registration', 'Credit Inquiry', 'User Management', and 'Logout'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Activity Information', shows a table of activities with columns for 'Activity Name', 'Start Date', and 'Action'. The second section, titled '2. Please fill in education content', contains a form for adding or editing an activity. The form includes fields for activity name, dates, location, and estimated participants. Below the form is a 'Conference Course List' table with columns for 'Course Code', 'Course Name', and 'Action'. The 'Action' column contains buttons for 'Edit', 'Delete', and 'Instructor'. The 'Complete' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

活動名稱	活動開始日期	修改	刪除
資訊發展與醫學倫理之衝突	094/10/12		
資訊科技於醫療品質提升	094/08/31		
繼續教育積分管理系統教育訓練	094/08/16		

2. 請填寫教育內容：(請列舉每一演講題目及內容)

* 活動名稱: 繼續教育積分管理系統教育訓練

* 舉辦日期: 0940816 至 0940823

* 活動地點: 台北縣、南投縣、高雄縣及屏東縣衛生局

* 估計參與人數: 200 人

* 申請日期: 0940814

新增課程

課程代碼	課程名稱	修改	刪除	講師
C2005081510001	開課申請			
C2005081530001	使用者帳號申請			

列印 完成

Step1. 點選所需修改之活動。

(1) 點選「刪除」，即可將此筆活動刪除。

(2) 點選「修改」，則會進入與活動申請時相同之操作界面，您只要將要在重新輸入後，再點選「完成」，即可完成異動作業。

· 積分查詢作業

Step1.輸入身分證字號

Step2.可再勾選「活動名稱、課程名稱、課程類別、課程時間、學會別、主講者」做為進階查詢之條件。

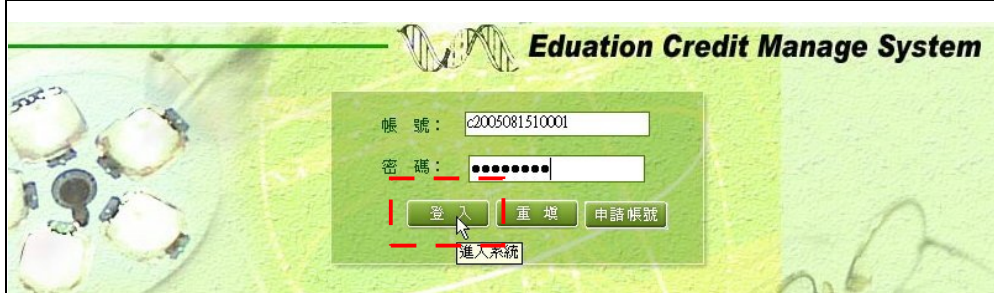
Step3.點選「查詢」。

個人積分查詢結果

◎ 論文作者發表積分					
課程類別	積分	學會別	主辦單位	活動名稱	
有關論文作者發表部份的總積分：0					
◎ 擔任課程講師積分					
課程類別	積分	學會別	主辦單位	活動名稱	
有關擔任課程講師部份的總積分：0					
◎ 參加課程積分					
課程類別	積分	學會別	主辦單位	活動名稱	
有關參加課程積分部份，總積分：0。 醫學課程之外的積分總計：0。(醫學倫理、醫療相關法規、醫療品質等三項積分總和上限為18分)					
◎ 通訊積分列表					
積分	學會別	主辦單位	期刊名稱	期數	卷數
有關通訊積分部份的總積分：0。通訊積分計算上限20分，超過20分以20分計算。					
◎ 國內外大學或研究所進修積分					
積分	進修課程		進修地點	進修期間	
有關國內外大學或研究所進修部份的總積分：0					
◎ 國內外醫學雜誌發表有關醫學原著論文					
積分	論文題目		論文出處	作者排序	
有關國內外醫學雜誌發表有關醫學原著論文部份，總積分：0。					
◎ 各項積分列表					
課程類別	總積分				
醫學課程	0				
醫學倫理	0				

· 簽到結果線上登錄作業

1. 俟活動申請完畢後，審查單位對每個課程給一組鍵入學員上課簽到結果之帳號及密碼，如果該活動有多個課程，則會有多組帳號及密碼。
2. 此組帳號及密碼為具有唯一性，僅供此課程使用。
3. 為確保資料事後不受到有心人事竄改，此組帳號及密碼具有時效性，將會在課程結束後，30 個日曆天後失效。(ps.俟系統穩定及開課單位熟悉操作後，將修改為課程結束後 14 個日曆天)。



Setp1. 於系統首頁 (<http://ce.doh.gov.tw>) 鍵入帳號及密碼後，點選「登入」。



Setp2. 點選「進修結果登錄/簽到結果線上登錄作業」。此時，系統會帶出此課程之資料，及登錄畫面。



Setp3. 系統已將九成以上之醫事人員資料匯入資料庫，故您只需輸入「身分證號」欄位資料，即可帶出其它欄位之資料。

Setp4. 如帶出之資料有誤，請先與學員確定，如確認為系統資料錯誤，您可以直接修改即可。



Setp5. 點選「地區」欄位。依法規規定，執業登記場所為外離島地區其積分 1 點得以 2 點計算(加倍)。

Setp6. 點選「新增」後，即會跳出「參加者 xxx 加入完畢」視窗，請再點選「確認」，即完成此學員之鍵入。

第 1 頁 (15筆) / 共 1 頁 (1 筆)

身分證號	醫事證號	姓名	積分	地區	
<input type="text" value="r121351632"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	本島地區	<input type="button" value="新增"/>
A220670743	A1016724			本島地區	<input type="button" value="刪除"/>



第 1 頁 (15筆) / 共 1 頁 (1 筆)

身分證號	醫事證號	姓名	積分	地區	
<input type="text" value="r100000005"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="周助理"/>	<input type="text" value="2"/>	本島地區	<input type="button" value="新增"/>
A220670743	A1016724	王士九	2	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>

第 1 頁 (15筆) / 共 1 頁 (1 筆)

身分證號	醫事證號	姓名	積分	地區	
<input type="text" value="r100000005"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="周助理"/>	<input type="text" value="2"/>	本島地區	<input type="button" value="新增"/>
A220670743	A1016724			本島地區	<input type="button" value="刪除"/>



Step7.如此學員為系統未匯入之少數醫事人員，則在輸入身分證號後，會出現「查無此人，請直接輸入資料」。此時，請再點選「確定」進行資料輸入。
(ps.請先與該學員確認基本資料，再輸入)

Setp8.鍵入「姓名、醫事證號」，並選取「地區」別後，點選「新增」。

Setp9. 點選「新增」後，即會跳出「參加者 xxx 加入完畢」視窗，請再點選「確認」，即完成此學員之鍵入。

Setp10.請重覆上述步驟，即可完成後續學員資料鍵檔。

簽到結果登錄作業

課程編號:	<input type="text" value="C2005081510001"/>	參加者積分:	<input type="text" value="2"/>
課程標題:	<input type="text" value="如何申請帳號"/>		
講師姓名:	<input type="text" value="張永明"/>	講師積分:	<input type="text" value="2"/>

第 1 頁 (15筆) / 共 1 頁 (7 筆)

身分證號	醫事證號	姓名	積分	地區	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	本島地區	<input type="button" value="新增"/>
a111111111	22222222	周小弟	4	外、離島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A123993367	A1029696	張芳維	2	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A223668450	A1016727	黃雯莉	4	外、離島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A228764475	A1030340	張美玲	2	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
L120846744	A1016731	陳瑞斌	2	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
L221780274	A1014431	張中興	2	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
r100000005	A1025854	周助理	2	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>

· 簽到結果線上登錄作業 / 「簽到資料複製」

本功能為協助「同一活動中，有多堂課程，且其上課學員名單雷同」之學員名單 100%複製使用。

假設：

某一活動中，有「C2005071910001、C2005071910002、C2005071910003 及 C2005071910006」等四堂課程…且其學員大至是相同，則可用此匯出之功能做名單複製，俟複製後再以各別課程之帳號及密碼登錄增修不同之名單，則可節省簽到資料登打之時間。



Step1. 請先選擇其中一堂課程輸入完整之名單。假設選取「C2005071910001」這堂課。

Step2.於首頁輸入審查單位提供之「C2005071910001」這堂課程之「帳號及密碼」後進入系統。



Step3.點選「簽到結果線上登錄作業」。

Education Credit manage system
醫事人員繼續教育 積分管理系統

回到首頁 | 進修結果登錄 | 登出系統

簽到結果登錄作業

課程編號: C2005071910001 參加者積分: 1
課程標題: Damon System-Why Self-ligation
講師姓名: 林錦榮 講師積分: 5
轉出: 轉入:

第 1 頁 (10筆) / 19 頁 (共 188 筆)

身分證號	醫事證號	姓名	積分	地區	
			1	本島地區	<input type="button" value="新增"/>
A100463848	C1001408	林錦松	1	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A100579716	C1001614	黃宇琮	1	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A102783094	C1001861	劉青華	1	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A103086745	C1000167	陳惠林	1	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A103591018	C1001045	蘇東隆	1	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A104246898	C1003028	洪澄祥	1	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>
A104284290	C1002643	蘇明仁	1	本島地區	<input type="button" value="刪除"/>

Step4. 請先將「C2005071910001」之上課學員建檔。如本範例已完成188名學員建檔。

Setp5. 完成建檔後，點選「轉出至」

Education Credit manage system
醫事人員繼續教育 積分管理系統

回到首頁 | 進修結果登錄 | 登出系統

簽到結果登錄作業

課程編號: C2005071910002
課程標題: Damon System
講師姓名: 林錦榮
轉出:

簽到資料匯出作業

請注意！本作業僅能複製到已通過審查的課程，未通過審查的課程，請先完成審查！

課程 1: C2005071910002
課程 2: C2005071910003
課程 3: C2005071910006
課程 4:
課程 5:

身分證號

A100463848
A100579716
A102783094
A103086745
A103591018
A104246898
A104284290

完成

Setp5. 此時會出現「簽到結果匯出作業視窗」。

Setp6. 接著請在課程 1~5 的欄位中，填入所要複製之課程之課程代碼。本範例則填入「C2005071910002、C2005071910003 及 C2005071910006」等三堂。

Setp7. 點選「匯出」

Setp8. 出現「匯出課程簽到資料完成」訊息視窗，表示已完成此作業。



Setp9. 本作業所提供的複製功能為 100% 名單之複製，若各課程上課學員有異，則請再以各課程之帳號及密碼登入修改。