



3 完成開班後，點選
→新增課程

新增課程 - 全院開課

基本資料 聯絡資料區塊 報名區塊

欄位表示必填

基本資料

課程名稱: 單位內急救演練

開課單位: 臨床技術訓練科

課程主要性質: 請選擇...
若選單有主要性質，請選擇主要性質

終身學習類別: 終身學習 11 機關業務知能訓練 60 醫療 83 醫療
醫康

課程代碼:
班別代碼為：083830001。課程可以使用相同的代碼。
課程代碼 + 期別不可以與其他課程重複

4 填寫課程資料
1.課程主要性質~不要選

期別:
請填寫數字，最多填寫至三位數

課程加認性質: 增加加認性質欄位
請選擇
8200 護理部
8307 教師培育科
0010 醫院感染管制委員會
9400 職業安全衛生室
1500 總務室
0020 醫品中心
8306 臨床技術訓練科
1000 人事室
2500 資訊室
HCC 全人醫療
hr5 新進人員通識訓練
EMT 單位內急救演練

課程的主要性質
加認性質的管理單位不能重複
專課程

5 2.課程加認性質~
~選EMT單位內急救演練

6 3.課程資料完成填寫
→送出

課程步驟說明

1 Step 1 設定班別 (含報名資格) 與課程資料

課程加認性質

性質名稱

單位內急救演練

管理功能

編輯

回到班別

7

確認資料無誤後→回到班別
若要修改→編輯→修正

班別資訊

課程狀態：**草稿**

建立人：楊惠文

建立時間：2019-03-15 (五) 16:46

更新時間：2019-03-15 (五) 16:46

行政審核狀態：待審核

班別步驟說明

1 Step 1 設定班別 (含報名資格) 與課程資料

2 Step 2 已送出審查

3 Step 3 待發佈

8

管理功能

編輯

班別報名表匯入

報名資格設定

班別簽到名單匯入

送出審查

確認資料無誤後→回到班別
→送出審查

全院開課系統首頁

課程瀏覽

後台

課程相關管理

首頁 / 後台管理 / 班別管理 / 檢視班別 - 單位內急救演練

檢視班別 - 單位內急救演練

9

列印申請表+課程表
→送人事室審查→完成

← 回上一頁

列印

基本資料

聯絡資料區塊

報名區塊

課程列表

管理說明

管理功能

複製課程到班別

主講人	<p>增加講師欄位 開始時間和結束時間皆有填寫才會記錄 認證時數規則100</p>
主持人	<p>增加主持人欄位 開始時間和結束時間 認證時數規則：50</p>
課程附件	<p>新增附件欄位 課程表 * 要上傳資料才會給時數喔，請注意。 檔案大小 20M 為限制，允許的格式：word / excel 課程若有加認時數性質，必須上傳議程及課程內容</p>

演練演練結束
 → 進入 EDU
 → 點選開班課程 → 編輯
 1. 上講師資料有異動，可修正
 2. 上傳含簽名單及相片之課表
 3. 送出

二、學員資料上傳

課程：0107 ACLS再認證訓練班 上半場

需要簽退 接待處簽到 匯入簽到表 取得卡鐘資料

課程設定 報名管理 簽到管理 評量管理 問卷管理 修習結果管理 訊息通知管理

簽到狀態
--請選擇--

需要簽退 接待處簽到 匯入簽到表 取得卡鐘資料

有3種方式

- 進入 簽到管理
1. 接待處簽到(輸入身分證字號或卡號)
 2. 整批匯入簽到表
 3. 取得刷卡鐘資料