

★繼續教育積分開班暨時數登錄所需資料★

類別	研習承辦人所需準備資料	負責人	說明
社工師	(1)實施計畫 word 檔(含課程表)。 (2)講師資料 word 檔(裡面的課程大綱請講師務必填，上午跟下午課程各需分開寫至少 100 字以上的課程大綱)(如附件 1)。 (3)講師講義電子檔(最多可上傳 10 筆附件，單筆最大 30MB)。 (4)簽到退表掃描檔(請掃成同一個 PDF 檔，同一天掃成一個檔) (簽到表格式如附件 2)。 (5)Excel 檔(如附件 3)-由負責人處理。	陳招伶	●分為課前申請(1 個月前)和課後申請(2 周內)，目前中心以「課後申請」為主。 ●所有資料請在研習結束後 1 周內給，因為 14 天內要開班並上傳完畢。 希望研習開始前(1)~(3)的資料可以先給負責人檢視並準備。
教師	(1)公文日期及文號。 (2)實施計畫 word 檔(含課程表、經費)。 (3)承辦人聯絡方式(電話、Email)。 (4)Excel 檔(身分證字號、欲核發時數、姓名)(如附件 4)-由研習承辦人處理。	陳招伶	●(1)~(3)步驟盡量開課前先登錄，要事先給。若使用 google 表單報名，不開放線上報名要先讓負責開班的人員知道。 ●步驟(4)課程結束後給，一周內要登錄完畢。

心理師	(1)實施計畫 word 檔(含課程表)。 (2)講師資料 word 檔(附件 5)。 (3)講師講義電子檔(單筆最大 10MB)。 (4)簽到退表掃描檔(PDF 檔)，如課程為一日以上，記得分為 上午 、 下午簽到退 (附件 6)。 同一天可以掃成一個 PDF 檔案。 (5)Excel 檔(如附件 7)-由負責人處理。	陳招伶	●(1)~(3)請於 開課前 1~2 周 先給負責人開班，必須先開班讓審核單位審查。 ●【簽到退表】請於課程結束 1 周內 將檔案寄給負責人，負責人須於 1 個月 內完成名單登錄，並將簽到退表寄給台灣輔導與諮商學會審查。
共同	簽到表 word 檔-以利繼續教育積分處理		

●補充說明：

- 請告知該場研習要申請哪些類別的繼續教育積分(上述 3 種)，以利分別開班審查。
- 簽到退表順序請一致**(指同一課程參加學員的簽到退順序，若為不同上課日期，順序還是要一致，以利審查)。
請學員簽名及身分證字號要工整，以利建檔登錄時數。**半天也要有簽到和簽退。**
- 若參加學員具 2 種身分(教師+心理師)，2 種簽到表都要簽才會都登錄時數。
 為符合公平性，**請勿早上就一次簽到退，應分開進行。**
- 不同日期**的簽到表要**分開掃描以利上傳**(心理師、社工師)。
- 上述三種繼續教育類別若有相同的資料給一份即可。
- 附件 3 與附件 7 是不同的檔案，用錯會無法上傳。
- 活動結束後請記得**敘獎**的申請(結束後一個月內)！如有任何疑問請洽負責人，謝謝！