

# 社團法人台灣感染管制學會

## 感管師 / 員證書展延 SOP

製表日期：110/06/01

| 一、資料確認   |                             |   |
|----------|-----------------------------|---|
| 1        | 請先確認您是否符合右述申請展延資格：          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 六年內需取得繼續教育積分達 120 分以上(含)，每年並不得為零。</li><li>2. 每年度均有繳交常年會費之活動會員。</li></ol>   |
| 2        | 事先備妥右述資料：                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 舊證書影本。(線上展延時即可<b>直接上傳</b>)</li><li>2. 二吋照片 2 張。(背面須註明會員編號及大名後<b>掛號郵寄</b>至學會)</li><li>3. 證書工本費於學會網站列印繳費單進行繳費。</li></ol>   |
| 二、展延申請流程 |                             |   |
| 1.       | 登入學會網站會員後，請點擊會員專區-「證書效期與展延」 |  <p>The image shows a vertical menu titled '會員專區' (Member Area) with several options: '基本資料', '學分', '證書效期與展延', '個人得獎紀錄', '研習會報名狀態查詢', '年費繳納紀錄', and '郵局繳費平台'. The '證書效期與展延' option is highlighted with a red rectangular box.</p> |

| <p>2.</p> | <p>點擊「申請展延」<br/>若您在點選「證書效期與展延」後，拉到學分明細最下方，畫面並無顯示「申請展延」鈕，表示您初步審核未達標準。(例如：六年學分數不足、未繳常年會費等)</p>          |  <p>學分明細：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>學分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>107年度</td><td>100</td></tr> <tr><td>106年度</td><td>100</td></tr> <tr><td>105年度</td><td>40</td></tr> <tr><td>104年度</td><td>64</td></tr> <tr><td>103年度</td><td>59</td></tr> <tr><td>102年度</td><td>32</td></tr> <tr><td>101年度</td><td>24</td></tr> <tr><td>100年度</td><td>55</td></tr> <tr><td>99年度</td><td>36</td></tr> <tr><td>98年度</td><td>21</td></tr> <tr><td>97年度</td><td>51</td></tr> <tr><td>96年度</td><td>41</td></tr> <tr><td>95年度</td><td>35</td></tr> <tr><td>94年度</td><td>66</td></tr> <tr><td>93年度</td><td>28</td></tr> <tr><td>92年度</td><td>12</td></tr> </tbody> </table> <p>申請展延 列印</p> | 年度   | 學分 | 107年度                             | 100 | 106年度 | 100 | 105年度   | 40         | 104年度    | 64   | 103年度 | 59                                | 102年度 | 32 | 101年度 | 24 | 100年度 | 55 | 99年度 | 36 | 98年度 | 21 | 97年度 | 51 | 96年度 | 41 | 95年度 | 35 | 94年度 | 66 | 93年度 | 28 | 92年度 | 12 |
|-----------|---|--|------|----|-----------------------------------|-----|-------|-----|---------|------------|----------|------|-------|-----------------------------------|-------|----|-------|----|-------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|------|----|
| 年度        | 學分  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 107年度     | 100   |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 106年度     | 100   |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 105年度     | 40  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 104年度     | 64  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 103年度     | 59  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 102年度     | 32  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 101年度     | 24  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 100年度     | 55  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 99年度      | 36  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 98年度      | 21  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 97年度      | 51  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 96年度      | 41  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 95年度      | 35  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 94年度      | 66  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 93年度      | 28  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 92年度      | 12  |  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| <p>3.</p> | <p>請上傳舊證書影本並選擇是否索取收據，上傳完畢後按資料送出、列印繳費單。</p>  |  <p>申請展延</p> <p>*舊證書影本: <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案</p> <p>展延費用: 1000 元整</p> <p>*索取收據: 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>繳款方式: 請至郵局繳費平台列印郵局/超商繳款單</p>  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| <p>4.</p> | <p>網頁會跳至郵局繳費平台頁面，請列印繳費單後至郵局或全家便利商店繳款。</p>   | <p>郵局繳費平台</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>選擇要繳費的資訊，列印超商/郵局繳費單。</li> <li>可到『郵局』、『全家便利商店』繳款，網路ATM繳款或實體ATM繳款。</li> <li>繳款後須24小時，郵局系統才會入帳。</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>日期</th> <th>費用名稱</th> <th>金額</th> <th>狀態</th> <th>列印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>感管師證書展延</td> <td>2018-08-02</td> <td>感管師證書展延費</td> <td>1000</td> <td>未繳</td> <td><input type="button" value="列印"/></td> </tr> </tbody> </table>   | 類別   | 日期 | 費用名稱                              | 金額  | 狀態    | 列印  | 感管師證書展延 | 2018-08-02 | 感管師證書展延費 | 1000 | 未繳    | <input type="button" value="列印"/> |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 類別        | 日期  | 費用名稱   | 金額   | 狀態 | 列印                                |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| 感管師證書展延   | 2018-08-02  | 感管師證書展延費   | 1000 | 未繳 | <input type="button" value="列印"/> |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |
| <p>5.</p> | <p>完成線上展延後，檢附最近 6 個月所攝彩色半身、正面、脫帽、五官清晰之護照專用二吋大頭照 2 張 ( 背面請註明姓名、會員編號 ) 請於 10 月 20 日前將照片以掛號的方式郵寄至學會。</p> | <p>郵寄資料至<br/>10053<br/>台北市中正區忠孝東路二段 100 號 10 樓之 4<br/>社團法人台灣感染管制學會 秘書處收</p>  |      |    |                                   |     |       |     |         |            |          |      |       |                                   |       |    |       |    |       |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |      |    |