

個案報告投稿操作指引目錄

111.05.17 修訂

一、 活動會員	1
(一) 填寫作者資料	2
(二) 自我檢查表	2
(三) 填寫摘要	3
(四) 上傳稿件	3
(五) 上傳已簽署之作者資料及聲明表掃描圖檔	3
(六) 繳費方式	4
1. 線上刷卡繳費	5
2. WEB ATM 繳費	6
3. 劃撥	8
(七) 確認送出	9
(八) 再投稿	9
二、 非活動會員	10

投稿操作指引

請先詳細閱讀「個案報告審查辦法」及「個案報告送審作業細則」之相關規定。

一、活動會員

本會網站（<https://www.twna.org.tw>）→進階/認證→個案報告送審作業→活動會員登入後，請點選「個案報告線上投稿」，出現投稿畫面後，勾選「我同意依規定送審」，然後再點選「我要投稿」按鈕。



個案報告線上投稿

本人已了解台灣護理學會「個案報告審查辦法」及「個案報告送審作業細則」之相關規定

- 我同意依規定送審

進入線上申請頁面，請務必**依序**完成【1.填寫作者資料、2.填寫自我檢查表、3.填寫摘要】等項目後，才能進行後面之項目：

序號	應辦事項	辦理狀況	相關表單填寫或上傳	文件列印
1.	填寫作者資料	未完成	填寫	
2.	填寫自我檢查表	未完成	填寫	
3.	填寫摘要	未完成	填寫	
4.	上傳稿件(稿件內容不含摘要) 註：檔名以題目命名，勿含有其他符號 1.請定為PDF檔，且檔案不得超過20 Mb。 2.如需壓縮檔案及轉PDF方法，請參考下列影片 OFFICE2003 OFFICE2007	未完成	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案	
5.	上傳已簽署之作者資料及聲明表掃描圖檔	未完成	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案	
6.	繳費方式 註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費 • 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。 • 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。 • 劃撥：提供劃撥單範例清單列印及收據證明上傳。 • 列印劃撥單	未完成	請選擇繳費方式或上傳劃撥單據： • 線上刷卡繳費 • Web ATM繳費 *線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。 • 劃撥單據上傳： <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案	
7.	申請單號			

送出後所有資料不得再修改

(一) 填寫作者資料

- 1.系統會自動帶出登入會員的相關資料，依照表格欄位填寫完成後點選「儲存」。
- 2.服務機構：以下拉式選單點選。
- 3.所屬部門：如護理部、麻醉部或...等。
- 4.「稿件類別」為與主題相關之科別，非作者服務科別。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

筆者辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過標準 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲

活動會員 | 回首

填寫作者資料

作者姓名	<input type="text"/>
學會會員號	<input type="text"/>
性別	女
出生年月日	<input type="text"/>
服務機構	臺北市 其他 <input type="text"/>
所屬部門	<input type="text"/>
健保特約類別	
服務機構地址	郵遞區號: <input type="text"/> 地址: <input type="text"/>
作者通訊處	郵遞區號: <input type="text"/> 地址: <input type="text"/>
作者連絡電話	O: <input type="text"/> - <input type="text"/> 分機: <input type="text"/> H: <input type="text"/> - <input type="text"/> 手機: <input type="text"/>
作者電子信箱	<input type="text"/>
個案報告題目	<input type="text"/>
稿件類別	<input type="text"/>

儲存 返回

- 5.出現網頁訊息視窗，如果要同步更正會員資料庫，請按「確定」→出現「儲存成功」，請按「確定」按鈕。

www.act.e-twina.org.tw 顯示 是否同步更新到會員資料庫? <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	www.act.e-twina.org.tw 顯示 儲存成功 <input type="button" value="確定"/>
---	--

(二) 自我檢查表

- 1.填寫自我檢查表之前，須先完成作者資料，不然會出現提醒視窗。
- 2.依照項目，檢視稿件有符合規定者打勾，須全部符合規定才可送出。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

筆者辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過標準 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲

活動會員 | 回首

個案報告送審自我檢查表

編號	項目	符合規定請打勾
1.	摘要字數(含標點符號)限500字內。	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	須為二年內(從收案日至本會受稿截止日)實際直接護理經驗之著作，並精於摘要內容註明收案護理起迄時間(年/月/日)。(不符收案護理二年內者不予通過)	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	內文篇幅最多16頁(不含摘要，目前自開始編列頁碼，含圖表及所有附件)。(頁數不符者不予通過)	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	格式要求：(不符者不予通過) (1)邊界及間距：全文(含表格)一律電腦編打，行間距離採單行間距，上下邊界各2公分，左右邊界各3.17公分。 (2)字型大小：非表格字型至少14號，表格內字型至少12號。 (3)字數：非表格字數每頁600字(30字×20行)以內，表格字數不限。	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	送審之稿件(含圖表及所有附件)嚴格要求不得出現所屬機構名稱、相關人員姓名及致謝對象。(不符者不予通過)	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	個案報告應以個案(client)本身為主體，亦即「以病人為中心」之完整性照護；家屬角色非常突顯時，得以成為個案報告中的共同主體。	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	個案報告不得抄襲他人護理照護過程或以原稿更改日期後再送審，或由他人代寫，如有不實或違反學術倫理，不予通過，取消「通過」資格且一併通知機構主管，且前述作者三年內不得送審；若已核發通過證書，亦取消通過資格，送審者須將證書繳回本會，並可溯及既往。	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	為避免作者於學術論文引用不當或抄襲他人護理照護過程(含護理評估、問題確立、護理措施、結果評價)，建議作者至本會網站(網址： http://www.twina.org.tw/frontend/un20_education/webPage_3/109_writingtips.html)觀看「文獻查證撰寫與避免抄襲」影音檔(但無權分認證)。	<input checked="" type="checkbox"/>

確定 返回

(三) 填寫摘要

- 1.填寫摘要之前，須先完成「自我檢查表」，不然會出現提醒視窗。
- 2.稿件摘要：摘要字數須符合投稿規定，不可超過規定字數，否則無法儲存成功。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過總表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲

活動會員 | 回首頁

填寫摘要

稿件摘要 目前字數4字，最多可輸入字數500字(含標點符號)

test

儲存 返回

(四) 上傳稿件

- 1.上傳稿件之前，請務必再次檢視稿件格式與內容，所有內容(含圖、表、附件)切勿出現服務機構或相關人員姓名。
- 2.且須先完成「作者資料」、「自我檢查表」及「摘要」，才可開始上傳稿件。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過總表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲

活動會員 | 回首頁

線上申請

序號	應辦事項	辦理狀況	相關表單填寫或上傳	文件列印
1.	填寫作者資料	已完成	修改	列印
2.	填寫自我檢查表	已完成		查看
3.	填寫摘要	已完成	修改	查看
4.	上傳稿件(稿件內容不含摘要) 註：檔名以題目命名，勿含有其他符號 1.限定為PDF檔，且檔案不得超過20 Mb。 2.如需壓縮檔案及轉PDF方法，請參考下列影片 OFFICE2003 OFFICE2007	未完成	選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳	

(五) 上傳已簽署之作者資料及聲明表掃描圖檔

- 1.點選「填寫作者資料」右邊「列印」功能，如下圖，將作者資料及聲明表列印出來，詳閱聲明內容親筆簽名。
- 2.經第一作者服務機構所屬部門最高主管(如：護理部主任)簽名核章後，才可開始上傳已簽署之「作者資料及聲明表」掃描圖檔。


線上申請

序號	應辦事項	辦理狀況	相關表單填寫或上傳	文件列印
1.	填寫作者資料	已完成	修改	列印
2.	填寫自我檢查表	已完成		查看
3.	填寫摘要	已完成	修改	查看
4.	上傳稿件(稿件內容不含摘要) 註：檔名以題目命名，勿含有其他符號 1.限定為PDF檔，且檔案不得超過20 Mb， 2.如需壓縮檔案及轉PDF方法，請參考下列影片 OFFICE2003 OFFICE2007	未完成	選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳	
5.	上傳已簽署之作者資料及聲明表掃描圖檔	未完成	選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳	


(六) 繳費方式

- ☞ 須先完成「作者資料」、「自我檢查表」及「摘要」，才可進行繳費。
 - ☞ 繳費方式共三種：線上刷卡、網路 ATM、劃撥。
1. 首先確認瀏覽器畫面，有無出現「封鎖程式/阻擋彈跳視窗」圖示。

【本操作以 chrome 為說明，兩種方式可確認】

方法一：瀏覽器左上方有無出現  圖示(如下圖)



按此  後，出現畫面可能會有兩種：

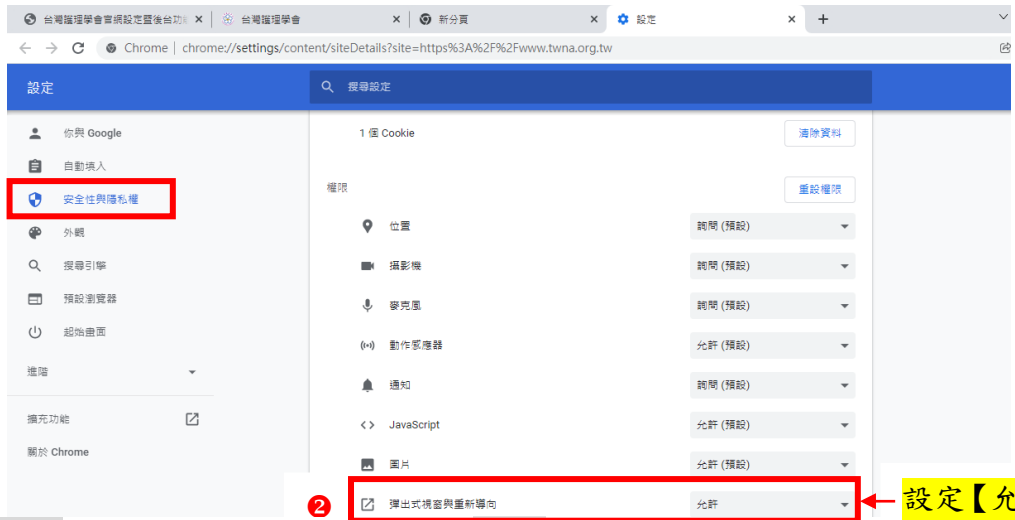
A. 有出現「彈出式視窗與重新導向」，將彈出式視窗設定為【允許】。




B. 無出現「彈出式視窗與重新導向」，請點選「網路設定」。





接著跳出畫面如下圖，請先點選「安全性與隱私權」項次，選擇「彈出式視窗與重新導向」選單，並將彈出式視窗設定為【允許】。



方法二：瀏覽器右上方有無出現  (如下圖)



有出現 ，請按此 ，並點選「一律允許 <https://www.act.e-twina.org.tw> 的彈出式視窗和重新導向」→請按「完成」。

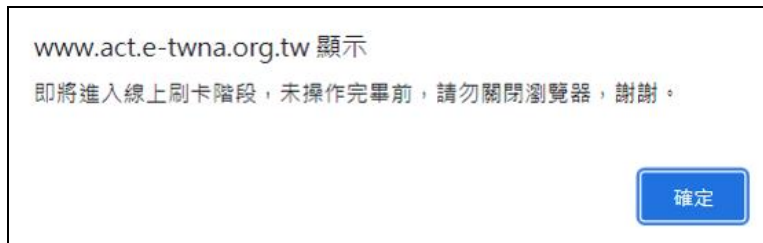


2. 線上刷卡繳費

(1) 點選「線上刷卡繳費」。



(2) 進入線上刷卡頁面，請按「確定」。



(3) 輸入信用卡資訊後，點按「確認付款」。

請輸入您的信用卡資料(Please enter your Credit Card Information):
 特約商店(Merchant) 社團法人台灣護理學會
 訂單編號(Order Number)
 交易日期(Trans. Date) 20211123
 交易金額(Trans. Amount) 新台幣(NT\$) 1600 元

信用卡卡號(Card Number)*
 有效期限(Expiration Date)* 月(Month) 年(Year)

卡片背面後三碼
 DFS請輸入卡片背面三-四位之檢查碼
 The last 3-4 digit number on or next to the signature panel

確認付款(Confirm) 清除(Clear)

(4) 完成付款後，「更新繳款結果」則更新「已完成」狀態。

6. 繳費方式

註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費

- 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。
- 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。
- 劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。
- 列印劃撥單

未
完成
更新繳款結果

應繳金額
審查費：1600元

請選擇繳費方式或上傳劃撥單據：

- 線上刷卡繳費
- Web ATM繳費

*線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。

劃撥單據上傳：選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

3. Web ATM 繳費(需等待金資中心作業時間，才可更新繳款結果)

(1) 點選「Web ATM 繳費」。

6. 繳費方式

註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費

- 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。
- 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。
- 劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。
- 列印劃撥單

未
完成
更新繳款結果

應繳金額
審查費：1600元

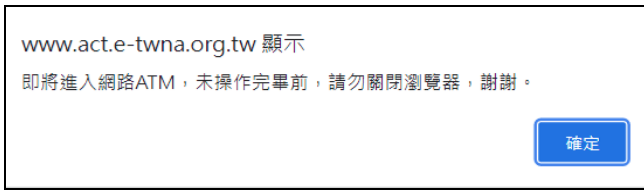
請選擇繳費方式或上傳劃撥單據：

- 線上刷卡繳費
- Web ATM繳費

*線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。

劃撥單據上傳：選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

(2) 進入網路 ATM 繳費頁面，請按「確定」。



- (3) 可採「QR code」或「晶片金融卡」方式，以土地銀行(代碼 005)及銷帳編號(此為依繳費編號，使用一次性之銷帳編號)進行付款作業。



- (4) 確認繳款金額後，請按「確認」。
- (5) 網頁彈跳「付款成功」訊息。



- (6) 若網路 ATM 繳費失敗，請按「列印」。



- (7) 畫面如下，可依此進行 ATM 匯款帳號進行轉帳。
(提醒，此匯款帳號為專屬此次繳費之一次性銷帳編號)



(8) 完成付款後，「更新繳款結果」更新「已完成」狀態。

6. 繳費方式

註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費

- 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。
- 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。
- 劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。
- 列印劃撥單

未完成
更新繳款結果

應繳金額
審查費：1600元

請選擇繳費方式或上傳劃撥單據：

- 線上刷卡繳費
- Web ATM繳費

*線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。

劃撥單據上傳： 未選擇任何檔案

4. 劃撥

(1) 點選「列印劃撥單」並下載及列印後，至郵局完成劃撥繳款。

6. 繳費方式

註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費

- 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。
- 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。
- 劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。
- 列印劃撥單**

未完成
更新繳款結果

應繳金額
審查費：1600元

請選擇繳費方式或上傳劃撥單據：

- 線上刷卡繳費
- Web ATM繳費

*線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。

劃撥單據上傳： 未選擇任何檔案

(2) 劃撥單(請在通訊欄處，呈現個案審查費、會員號、申辦單號)

98-04-43-04 郵政劃撥儲蓄存款單		◎寄款人請注意背面說明 ◎本收據由電腦印錄請勿填寫	
收款帳號 0:0041819	金額 000001600	郵政劃撥儲蓄存款收據	
通訊欄(限與本次存款有關事項)		收款帳號戶名	
個案審查費 會員號： 申辦單號：	收款人 社團法人台灣護理學會	存款金額	
姓名	寄款人 <input type="checkbox"/> 他人存款 <input type="checkbox"/> 本戶存款 <input type="checkbox"/>	電腦記錄	
地址	主管：	郵局收款戳	
電話	經辦局收款戳	郵局收款戳	

(3) 劃撥單據上傳

至郵局完成劃撥繳款後，再回到系統完成劃撥單據上傳。

6. 繳費方式

註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費

- 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。
- 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。
- 劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。
- 列印劃撥單

未完成
更新繳款結果

應繳金額
審查費：1600元

請選擇繳費方式或上傳劃撥單據：

- 線上刷卡繳費
- Web ATM繳費

*線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。

劃撥單據上傳： 未選擇任何檔案

(七) 確認送出

確認以上所有資料皆完全正確後，按「確認送出」後，系統會跳出視窗「送出後所有資料不得修改，請確認是否繼續???」，**確認無誤，則按「確定」**；若仍需再確認，則按「取消」。**按下「確定」後，稿件才完成送審。**

The screenshot shows the 'Online Application' (線上申請) interface. A table lists application items with their status and actions. Item 7, 'Application Number' (申請單號), is highlighted with a red circle and a 'Confirm and Submit' (確認送出) button. Below the table, a confirmation dialog box is displayed with the message: '送出後所有資料不得再修改，請確認是否繼續???' (After submission, all data cannot be modified again. Please confirm if you want to continue???). The dialog has 'Confirm' (確定) and 'Cancel' (取消) buttons, with 'Confirm' highlighted by a red box.

序號	應辦事項	辦理狀況	相關表單填寫或上傳	文件列印
1.	填寫作者資料	已完成	修改	列印
2.	填寫自我檢核表	已完成		查看
3.	填寫摘要	已完成	修改	查看
4.	上傳稿件(稿件內容不會預覽) 註：檔案以 <u>雙頁</u> 為準，勿含有其他符號 1.原定為PDF檔，且檔案不得超過20 Mb。 2.如屬單機檔案及轉PDF方法，請參考下列影片 OFFICE2003 OFFICE2007	已完成		查看
5.	上傳已簽署之作者資料及聲明表掃描圖檔	已完成	取消	查看
6.	繳費方式 註：須完成繳二項(作者資料、自我檢核表)才可進行繳費 • 線上刷卡：請移至聯合信用卡中心進行線上付款。 • 銀行ATM：請持至土銀網路ATM進行線上付款。 • 郵 匯：提供郵撥帳號與匯列印及收據證明上傳。 • 列印劃撥單	已完成	查詢金額 審查費：1600元 掃描匯單繳費方式或上傳劃撥單： • 線上刷卡繳費 • WebATM • Web ATM繳費 *線上刷卡/Web ATM繳費後，請點選「更新繳款結果」快報。 • 劃撥單上傳：劃撥單 刪除	查看繳費單
7.	申請單號	0000774108		

(八) 再投稿

1.再投稿(未送出)

- (1)前一筆資料是「未送出」的狀態，請點選「我要再投新稿件」，再投新稿件的填寫方式如(一)-(七)的流程即可。
- (2)「未送出」之稿件，可進行「修改」及「刪除」。

The screenshot shows the 'Individual Case Report Online Submission' (個案報告線上投稿) interface. A table lists submitted items. The 'test' item is highlighted with a red box, and a 'Resubmit' (我要再投新稿件) button is visible below it.

稿件題目	稿件狀態	詳細資料	刪除稿件
test	未送出	修改	刪除

2.再投稿(確定送出)

- (1)前一筆資料是「送稿完成」的狀態，請點選「我要再投新稿件」，再投新稿件的填寫方式如(一)-(七)的流程即可。
- (2)「送稿完成」之稿件，僅可「查看」。
- (3)再進入線上申請頁面，請依上述的步驟流程即可。

The screenshot shows the 'Individual Case Report Online Submission' (個案報告線上投稿) interface. A table lists submitted items. The 'test' item is highlighted with a red box, and a 'Resubmit' (我要再投新稿件) button is visible below it.

稿件題目	稿件狀態	詳細資料	刪除稿件
test	送稿完成	查看	

二、非活動會員

(一) 非活動會員登入後，畫面呈現如下圖。



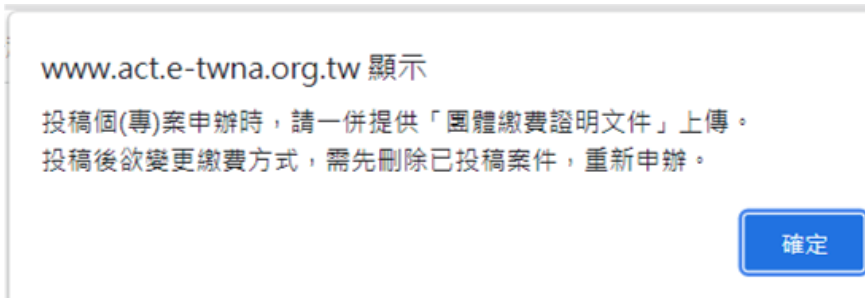
個案報告線上投稿

系統未查到您今年度的會費申辦與繳費紀錄，請問您是否由單位團體繳費？

是 否

1. 選擇「是」

A. 跳出視窗如下，確認則按「確定」。



B. 請勾選「我同意依規定送審」，接著再按「我要投稿」。



個案報告線上投稿

繳費內容

申辦項目名稱	說明	應付金額
常年會費	繳費起始年度：民國110年 / 繳交年數：1年	1000元
個案審查費	110年第二次個案審查費	1600元
		合計：2600元

取消 確認申辦

C. 進入線上申請頁面，請依照序號之順序完成事項。
填寫方式，如活動會員(一)-(六)流程。



送出後所有資料不得再修改 確認送出 撤回

D. 進入 6-1 「上傳會員繳費證明圖檔」，可依以下三種方式進行資料上傳。

<p>6. 繳費方式</p> <p>註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費</p> <ul style="list-style-type: none"> 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。 劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。 列印劃撥單 	<p>未完成</p> <p>請選擇繳費方式或上傳劃撥單據：</p> <ul style="list-style-type: none">  線上刷卡繳費  Web ATM繳費 <p>*線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。</p> <p>劃撥單據上傳： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案</p>
<p>6-1. 上傳會費繳費證明圖檔(團體繳費請上傳團體繳費證明圖檔 範例)</p>	<p>會費證明(個人收據或團體繳費證明)： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案</p>

a. 第一種方式：點選「範例」產出 word 檔案，如下圖，完成後上傳。

台灣護理學會 團體繳費證明 (範例)

茲證明會員○○○ (會員號：○○○) 之○○年度會費，已合併於○年○月○日本院護理部團體申辦，說明如下：

款項已於 年 月 日以 郵局劃撥 / 電匯 方式(敬請勾選)，
匯款人姓名：_____ 金額\$_____。

正收集中，將於個案/專案送審作業截止後半個月內匯寄款項，使不致影響該員之送審作業。

此致 台灣護理學會

機構名稱： _____
 主管姓名： _____
 承辦人簽章： _____
 聯絡電話： _____
 日 期： _____ 年 月 日

註

主管姓名：至少護理長
以上層級用印或簽章。

b. 第二種方式：本會官網→會員帳號登入(輸入帳號及密碼)→會員專區→會員證申請→選擇申請年分，請選擇當年度→選擇申請年份及輸入驗證碼→請按「下載會員證明檔」，並上傳。

會員專區 首頁 / 會員專區 / 會員證申請 /

會員證申請

1 會員證申請

2 選擇申請年份： 111

驗證碼：* 92112

3

c. 第三種方式：本會官網→會員帳號登入(輸入帳號及密碼)→會員專區→查詢項目→會費繳納情形→請按「下載繳費紀錄證明」。如下圖(範例)，並上傳。

台灣護理學會常年會費繳費紀錄證明

會員號： _____ 身 分 別： 一般
姓 名： _____ 身分證號： _____

序	年度	收據日期	收據號碼
1	107	107/01/12	
2	108	108/01/16	
3	109	108/12/20	
4	110	110/01/07	
5	111	111/01/05	

E. 確認送出。

其填寫方式，如活動會員(七)流程。

2. 選擇「否」

- (1) 出現「繳費內容」畫面，請按「確認申辦」；若按「取消」，則會跳回原畫面。
- (2) 此處僅確認繳費內容，確認申辦後，須依序完成填寫作者資料、自我檢查表及摘要後，才可進行繳費，屆時若以劃撥方式繳費則須上傳繳費收據。

台灣護理學會個案報告送審作業系統 審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過總表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲 登入 非活動會員 回官網

個案報告線上投稿

繳費內容

申辦項目名稱	說明	應付金額
常年會費	繳費起始年度：民國110年 / 繳交年數：1年	1000元
個案審查費	110年第二次個案審查費	1600元
		合計：2600元

取消 確認申辦

- (3) 請勾選「我同意依規定送審」，接著再按「我要投稿」。

台灣護理學會個案報告送審作業系統 審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過總表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲 登入 非活動會員 回官網

個案報告線上投稿

本人已了解台灣護理學會「個案報告審查辦法」及「個案報告送審作業細則」之相關規定

我同意依規定送審

- (4) 進入線上申請頁面，請依照序號之順序完成事項。
填寫方式，如活動會員(一)-(六)流程。

台灣護理學會個案報告送審作業系統 審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過總表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲 登入 非活動會員 回官網

線上申請

序號	應辦事項	辦理狀況	相關表單填寫或上傳	文件列印
1.	填寫作者資料	未完成	填寫	
2.	填寫自我檢查表	未完成	填寫	
3.	填寫摘要	未完成	填寫	
4.	上傳稿件(稿件內容不含摘要) 註：檔名以題目命名，勿含有其他符號 1. 原定為PDF檔，且檔案不得超過20 Mb。 2. 如需壓縮檔案及轉PDF方法，請參考下列影片 OFFICE2003 OFFICE2007	未完成	選擇檔案 沒有選擇檔案	
5.	上傳已簽署之作者資料及聲明表掃描圖檔	未完成	選擇檔案 沒有選擇檔案	
6.	繳費方式 註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費 • 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。 • 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。 • 劃撥：提供劃撥單範例列印及收據證明上傳。 • 列印劃撥單	未完成	請選擇繳費方式或上傳劃撥單據： • 線上刷卡繳費 • WebATM • Web ATM繳費 *線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。 • 劃撥單據上傳：選擇檔案 沒有選擇檔案	
7.	申辦單號			

送出後所有資料不得再修改

(5) 繳費方式

請參考活動會員之繳費方式說明(P5-8)，繳費金額含會費，共計 2,600 元。

<p>6. 繳費方式</p> <p>註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費</p> <ul style="list-style-type: none"> 線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。 網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。 劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。 列印劃撥單 	<p>未完成</p> <p>應繳金額 審查費：1600元 常年會費：1000元 共計：2600元</p> <p>請選擇繳費方式或上傳劃撥單據：</p> <ul style="list-style-type: none">  線上刷卡繳費  Web ATM繳費 <p>*線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。</p> <p>劃撥單據上傳： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案</p>
--	--

(6) 確認送出

其填寫方式，如活動會員(七)流程。

(二) 依照序號之順序完成(一)-(七)事項，請務必確認所有資料，確認無誤後，請按「確認送出」，則完成。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過結果表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲

線上申請

序號	審辦事項	辦理狀況	相關表單填寫或上傳	文件列印
1.	填寫作者資料	未完成	填寫	
2.	填寫自我檢查表	未完成	填寫	
3.	填寫摘要	未完成	填寫	
4.	上傳稿件(稿件內容不含摘要) 註：檔名以姓自命名，勿含有其他符號 1. 限定為PDF檔，且檔案不得超過20 Mb。 2. 如需壓縮檔案及轉PDF方法，請參考下列影片 OFFICE2003 OFFICE2007	未完成	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案	
5.	上傳已簽署之作者資料及聲明表掃描圖檔	未完成	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案	
6.	繳費方式 註：須完成前二項(作者資料、自我檢查表)才可進行繳費 <ul style="list-style-type: none">線上刷卡：連線至聯合信用卡中心進行線上付款。網路ATM：連線至土銀網路ATM進行線上付款。劃撥：提供劃撥單範例檔列印及收據證明上傳。列印劃撥單	未完成	請選擇繳費方式或上傳劃撥單據： <ul style="list-style-type: none"> 線上刷卡繳費 Web ATM繳費 *線上刷卡/Web ATM繳款後，請點選「更新繳款結果」按鈕。 劃撥單據上傳： <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案	
7.	申請筆數			

送出後所有資料不得再修改

(三) 再投稿

1. 前一筆資料是「未送出」的狀態

請點選「我要再投新稿件」，可「修改」、「補件」。但無法刪除稿件，因已含會費的稿件不可刪除。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過結果表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻查證撰寫與避免抄襲

個案報告線上投稿

本人已了解台灣護理學會「個案報告審查辦法」及「個案報告送審作業細則」之相關規定

稿件類別	稿件狀態	詳細資料	刪除稿件
text	未送出	修改	已含會費的稿件不可刪除

2. 前一筆資料是「送稿完成」的狀態

(1) 請點選「我要再投新稿件」，可「查看」。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過列表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻資源匯集與避免抄襲

【非活動會員】 回首頁

個案報告線上投稿

本人已了解台灣護理學會「個案報告審查辦法」及「個案報告送審作業細則」之相關規定

稿件題目	稿件狀態	詳細資料	刪除稿件
test	送審完成	查看	已含會費的稿件不可刪除

我要再送新稿件

(2) 請點選「會費已與首篇送審稿件合併申辦」，後按「確定」。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過列表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻資源匯集與避免抄襲

【非活動會員】 回首頁

個案報告線上投稿

提醒您，您尚未完成本年度會費繳交，請擇一辦理：

- 會費已與首篇送審稿件合併申辦。
- 刪除首篇稿件送審資料(含會費申辦)，重新送審。

確定 返回

(3) 出現視窗，請按「確定」。

www.act.e-twina.org.tw 顯示

首篇稿件將不可刪除，是否繼續投稿？

確定 取消

(4) 若點選「刪除首篇稿件送審資料(含會費申辦)，重新送審」，則前篇已送出稿件將被刪除並會回到線上申請頁面。

台灣護理學會個案報告送審作業系統

審查辦法 相關資料下載 操作指引 送審及通過列表 個案報告線上投稿 歷年稿件查詢 文獻資源匯集與避免抄襲

【非活動會員】 回首頁

個案報告線上投稿

提醒您，您尚未完成本年度會費繳交，請擇一辦理：

- 會費已與首篇送審稿件合併申辦。
- 刪除首篇稿件送審資料(含會費申辦)，重新送審。

確定 返回

進入線上申請頁面，請依照序號之順序完成事項，填寫方式如活動會員(一)-(六)流程。