



# 教師研習時數認證 線上申請&審核系統 使用說明

如有任何問題，請聯繫教務處教師發展中心 #1603 以文。



# 使用者角色



## 單位申請

本校各單位  
承辦人



## 個人申請 & 下載研習時數證明

本校教師



## 審核

單位主管  
教發中心承辦人  
教務長





## 單位申請

本校各單位  
承辦人



本校各單位辦理活動，如需認證教師研習時數，請於**活動前**至Portal學習與認證紀錄提交申請。



人事系統

會計系統

行政事務

個人資料

心理諮商系統

問卷調查

學習及認證紀錄

校園FTP

登出Portal

修改密碼

### 新增活動

1. 登入個人Portal > 左側目錄點擊「學習及認證紀錄」。
2. 點擊「新增活動」。

紀錄 · 查詢個人紀錄 · 報名 個人申請 · 注意事項與說明 · **新增活動** · 活動管理 · 查詢 · 系統問題請找圖書

學年度：  學期：

學年	學期	性質	項目
----	----	----	----

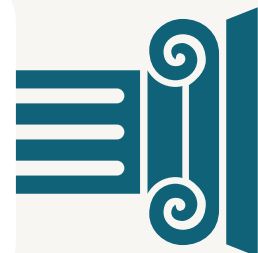
### 【重要】

提交申請、審核狀態更新，系統會自動發E-mail至申請人及該關卡審核人。  
各單位承辦人請提醒單位主管至學習及認證紀錄審核。



單位申請

本校各單位  
承辦人



新增活動

- 填寫活動資訊，「認證項目」勾選「教師研習時數」。
- 選擇活動類型。
- 點擊最下方「新增」。

紀錄 · 查詢個人紀錄 · 報名 個人申請 · 注意事項與說明 · 新增活動 · 活動管理 · 查詢 · 系統問題請找圖書資訊處雅雯(#1173)

-新增-	
性質：	請選擇 ▾
名稱：	<input type="text"/>
時間：	114 ▾ 學年度 ▾ 下 ▾ 學期 自 <input type="text"/> 起 至 <input type="text"/> 止
報名日期 (開始~截止)	自 <input type="text"/> 起 至 <input type="text"/> 止 說明：若未選擇報名開始日期，新增活動成功後，即開始開放報名。 <input type="checkbox"/> 不需報名(若不需報名，請勾選)
說明：	<input type="text"/>
報名人數限制及說明：	說明：若不需要設定報名人數上限，請不需填寫。 <input type="text"/> 人(報名人數上限) <input type="checkbox"/> 報名超過限制人數是否還可報名為備取(若有勾選可備取，再填寫下欄說明) <input type="text"/>
參加對象：	<input type="checkbox"/> 醫學系(大學部) <input type="checkbox"/> 聽語系(大學部) <input type="checkbox"/> 聽語學系(碩士班) <input type="checkbox"/> 視光學系(大學部) <input type="checkbox"/> 醫檢再生學系(大學部) <input type="checkbox"/> 生醫所(碩士班) <input type="checkbox"/> 生醫所(博士班) <input type="checkbox"/> 護理學系(大學部) <input type="checkbox"/> 護二年在職專(學士在職專班(二年制)) <input type="checkbox"/> 長照所(碩士班) <input type="checkbox"/> 長照所(終身教育部) <input type="checkbox"/> 教職員
項目：	請選擇 ▾
主辦單位：	<input type="text"/>
認證項目：	<input type="checkbox"/> 職員工終身學習時數 (認證時數需經"人事室"核可) <input checked="" type="checkbox"/> 教師研習時數 (認證時數需經"教發中心"核可) <b>3</b> <input type="checkbox"/> 北二區教學成長認證時數 (認證時數需經"教發中心"核可) <input type="checkbox"/> 馬偕共學園認證 (認證時數需經"秘書室"核可) <input type="checkbox"/> 醫學系認證 <input type="checkbox"/> 護理學系認證 <input type="checkbox"/> 聽語學系認證 <input type="checkbox"/> 視光學系認證 <input type="checkbox"/> 醫檢再生學系認證 <input type="checkbox"/> 校內服務認證 (活動支援/委員會/擔任行政主管) <input type="checkbox"/> 全人教育中心認證(微學分) <input type="checkbox"/> 學生課外活動/研習認證
共學園編碼：	請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾
類型：	說明：申請 職員工終身學習時數、教師研習時數為必選。 請選擇 ▾ ▾ <b>4</b>
申請注意：	114學年度下學期開始，申請教師研習時數改由線上填單申請。 新增活動成功後，若有申請教師研習時數，再至活動管理，上傳文件(申請教師研習時數需先上傳活動課程議程或海報)再送出申請審核。 申請人(上傳活動課程議程或海報)>申請人單位主管>教務處承辦人>教務長，申請通過後，Email通知申請人。 活動課程結束後，再至活動管理，上傳簽到表及成果附件，再送出審核，申請人>教務處承辦人審核通過>教務長審核通過>Email通知申請人>申請人新增認證名單時數>教務處承辦人複核時數>獲得教師研習時數。
<b>5</b> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="清除"/>	

送出申請

6. 點擊畫面最上方「活動管理」。

7. 該活動教師研習時數申請，狀態會顯示「暫存(記得送出申請)」。

8. 點擊「管理」。

紀錄 · 查詢個人紀錄 · 報名 個人申請 · 注意事項與說明 · 新增活動 · **活動管理** · 查詢 · 系統問題請找圖書

學年度： 114 學期： 下

學年	學期	性質	項目
----	----	----	----

學年	學期	性質	項目
115	上	教師研習時數	0
115	下	教師研習時數	123

暫存(請記得送出申請)

8 管理



## 單位申請

本校各單位  
承辦人



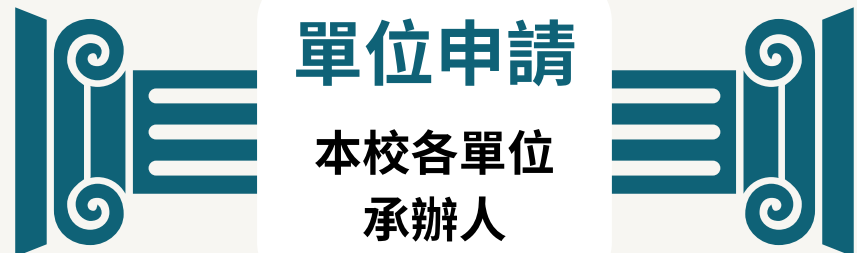
9. 點擊「選擇檔案」，上傳**活動議程**，然後按「新增附件」，才會成功上傳，  
可以上傳多個檔案。

10. 上傳完畢點擊「申請」，就會送出給單位主管審核。

點擊申請後，系統會自動寄送信件給長官，並請務必隨時追蹤及提醒長官進行審核動作。

-教師研習時數申請-			
性質：	全校性	項目：	講座
名稱：	0327測試用	主辦單位：	學務處
時間：	114學年 第2學期 自 2026-03-26 13:37 起 至 2026-03-26 13:37 止	認證項目：	教師研習時數
說明：	123	類型：	教學專業-- 跨域教學
目前狀態：	暫存(請記得送出申請)		
申請流程：	<p>114學年度下學期開始，申請教師研習時數改由線上填單申請。</p> <p>申請人(上傳活動課程議程或海報)&gt;申請人單位主管&gt;教務處承辦人&gt;教務長，申請通過後，Email通知申請人。</p> <p>活動課程結束後，再至活動管理，上傳簽到表及成果附件，再送出審核，申請人&gt;教務處承辦人審核通過&gt;教務長審核通過&gt;Email通知申請人&gt;申請人新增認證名單時數&gt;教務處承辦人複核時數&gt;獲得教師研習時數。</p>		
證明文件：	上傳文件(請先選擇檔案，再新增附件) 9 附件資料 <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案 <input type="button" value="新增附件"/>		

10



### 申請退回說明

- 11. 單位主管審核通過，會自動送出到教務處教發中心承辦人，最後到教務長。
- 12. 如果中間任何一關「退回」，則狀態會顯示「XXXX退回修改」。
- 13. 點擊活動管理，找到該活動，點「修」修改活動內容。
- 14. 點擊「管理」修改上傳附件，然後點「申請」，會自動再次送出給退回關卡審核。

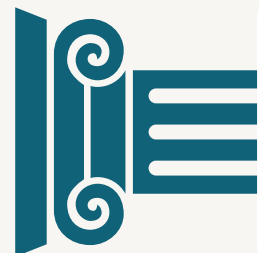
紀錄 · 查詢個人紀錄 · 報名 · 個人申請 · 注意事項與說明 · 新增活動 · **活動管理** · 查詢 · 系統問題請找圖書

學年度：  學期：

學年	學期	性質	項目
----	----	----	----

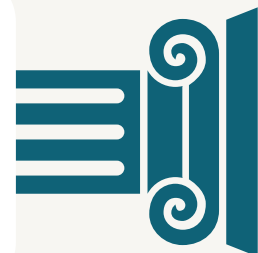
學年度：  學期：

明細	名稱	時間	說明	可認證項目	Portal報名人數	功能	教師研習時數申請
不需報名	0327測試用3333	2026-03-28 13:37 2026-03-28 13:37	13245	教師研習時數	-----	13 <b>修</b> <b>刪</b>	12 <b>單位主管退回修改</b> 14 <b>管理</b> <b>管理</b>



## 單位申請

本校各單位  
承辦人



## 送出成果 認證時數

15. 單位主管>教務處教發中心承辦人>教務長，皆「審核通過」。

16. 活動管理中，該活動狀態會變成「通過(申請)」，請上傳成果再送出申請」。

17. 請於活動辦理完畢後，點擊「管理」，新增「簽到表」、「活動成果」附件檔案，再點擊「申請」。

18. 再點擊「認」，輸入教師時數認證名單(於下一頁說明)。

19. 如前述簽核流程，成果送出後，會經單位主管>教務處教發中心承辦人>教務長審核。

紀錄 · 查詢個人紀錄 · 報名 · 個人申請 · 注意事項與說明 · 新增活動 · 活動管理 · 查詢 · 系統問題請找圖書

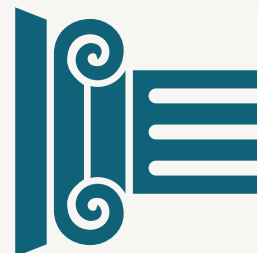
學年度： 114 ▾ 學期： 下 ▾

學年	學期	性質	項目
----	----	----	----

不需報名	0327測試用	2026-03-26 13:37 2026-03-26 13:37	123	教師研習時數	-----	18	認	16 通過(申請)，請上傳成果，再送出申請	17 管理	管理
------	---------	--------------------------------------	-----	--------	-------	----	---	--------------------------	----------	----

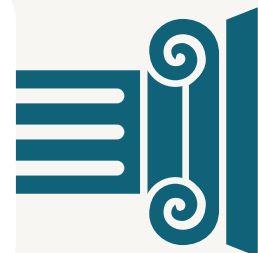
### 【活動成果】

- 一定要有：主題、講師、辦理單位、實際辦理時間、參與人數、2張照片。
- 無規定格式，可直接使用單位內部活動紀錄或報告、深耕計畫活動報告等。



# 單位申請

本校各單位  
承辦人



## 輸入認證 名單

20.如上一頁說明，點擊「認」。

21.填寫認證時數。

22.點選「教師研習認證」。

23.未報名者可點選「增加被認證人」進行新增認證名單。

24.增加完成後，點擊最下方「認證」。

不需報名	0327測試用	2026-03-26 13:37 2026-03-26 13:37	123	教師研習時數	----- 20	<b>認</b>	通過(申請)，請上傳成果，再送出申請 <a href="#">管理</a>
------	---------	--------------------------------------	-----	--------	----------	----------	--

-認證-

性質：	全校性		項目：	講座
名稱：	115單位申請測試0324		主辦單位：	學務處
時間：	114學年 第2學期 自 2026-03-27 09:49 起 至 2026-03-27 11:49 止		認證項目：	職員工終身學習時數 教師研習時數
說明：	test		共學園編碼：	

紀錄：

基本認證資料

職員工終身學習認證  小時

**21** 教師研習時數  小時

北二區教學成長認證  小時

馬偕共學園  點

醫學系認證  點

護理學系認證  點

聽語學系認證  點

視光學系認證  點

醫檢再生學系認證  點

校內服務認證  點 (若無點數，請以文字說明認證方式)

全人教育中心認證(微學分)  小時

學生課外活動/研習認證  已紀錄

類型：法定及法治教育訓練-- 性別平等

**23** [-增加被認證人-](#) [-增加被認證人\(輸入姓名方式\)-](#)

請注意：請先點選下列要認證的項目頁籤(基本認證資料、終身學習認證、...)，再進行認證作業。

基本認證資料
**終身學習認證**
**教師研習認證**
北二區教學成長認證
馬偕共學園認證
醫學系認證
護理學系認證
聽語學系認證
視光學系認證
醫檢再生學系認證
校內服務認證
全人教育中心認證(微學分)

學生課外活動/研習認證 **22**

	科系/單位	學號/員編	姓名	認證時數	身分別
<input type="checkbox"/>					

**24** [認證](#) [離開](#) [進入刪除認證紀錄作業](#)



## 提醒

1. 成果送出並完成審核流程後，經教發中心承辦人複核認證教師名單，才算完成時數核發。
2. 「簽到表」請務必以正楷簽名，並以螢光筆畫記認證教師名單，以利教發中心承辦人複核核對，避免漏發時數。
3. 簽到表上未出現簽名者，不核予教師研習時數。



## 個人申請 & 下載研習時數證明

本校教師



1. 本校教師如擬參與校外研習活動，且需申請認證本校研習時數者，請於**活動前**至Portal「學習與認證紀錄」提出個人申請。
2. 教師可於「**查詢個人紀錄**」查閱研習時數紀錄，並下載研習時數證明。





- 人事系統
- 會計系統
- 行政事務
- 個人資料
- 心理諮商系統
- 問卷調查
- 學習及認證紀錄**
- 校園FTP
- 登出Portal
- 修改密碼

## 提交申請

2

1. 登入個人Portal > 左側目錄點擊學習及認證紀錄。
2. 點擊畫面上方「個人申請」。

紀錄 · 查詢個人紀錄 · 報名 **個人申請** · 個人申請審核 · 單位申請審核 · 系統問題請找圖書資訊處雅雯(#1173)

學年度： 114 學期： 下

學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位		
▪ 服務認證									
學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位		
▪ 報名/個人申請審核狀態									
學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位	檢視/修改	取消
114	2	全校性	講座	114單位申請測試212122	2026-03-05 10:01 2026-03-05 10:30	尚未認證	學務處		

### 【重要】

提交申請、審核狀態更新，系統會自動發E-mail至申請人及該關卡審核人。



個人申請  
下載證明  
本校教師



3. 填寫活動資訊，並依活動時間填寫認證時數(實際以研習證明為準)。
4. 「認證」選「教師研習時數」。
5. 選擇「教師研習類型」(必選)，請依實選擇最主要的一種類型。
6. 點擊「選擇檔案」上傳活動議程或海報，並點「新增附件」完成上傳。
7. 點擊「申請」即送出審核。

-申請-			
性質：	全校性 ▾	項目：	講座 ▾
名稱：	AI講座(測試)222	認證：	4 教師研習時數 ▾
時間：	114 ▾ 學年度 ▾ 學期 自 2026-03-30 12:25 起 至 2026-03-30 12:25 止		
說明：	123		
目前狀態：			5
主辦單位：	國立中興大學	審核單位：	教師發展中心 ▾
認證時數：	3 2 小時	教師研習類型：	教學專業 ▾ 數位學習 ▾
申請流程：	申請人(上傳課程文件)>教務處承辦人>教務長，申請通過後，Email通知申請人，課程結束後，上傳上課證明文件，再送出審核，申請人>教務處承辦人審核通過>教務長審核通過>獲得教師研習時數。		
證明文件：	上傳文件(請先選擇檔案，再新增附件)		
	6 附件資料	選擇檔案	沒有選擇檔案
		新增附件	
	上傳時間	附件	類型
	7 下載	2026/3/30 下午 12:26:04	114單位申請測試255555簽到表_20260324-1343.pdf
		申請	刪除
		申請	取消

退回修改

8. 點擊「紀錄」，可以確認申請審核狀態。

9. 如被退回，會顯示「退回修改」，請點擊「修改」（見下一頁）。

10. 「不通過」者，不可再次送出申請，請洽教務處承辦人。

8 [紀錄](#) [查詢個人紀錄](#) [報名](#) [個人申請](#) [個人申請審核](#) [單位申請審核](#) [系統問題請找圖書資訊處雅雯\(#1173\)](#)

學年度： 114 學期： 下

學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位
----	----	----	----	----	----	----	------

服務認證

學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位
----	----	----	----	----	----	----	------

報名/個人申請審核狀態

學年	學期	性質	項目	名稱	時間	9 紀錄	認證單位	檢視/修改	取消
114	2	全校性	講座	AI講座(測試)0330	2026-03-30 12:25 2026-03-30 12:25	退回修改(申請)	學務處	修改	
114	2	全校性	講座	114單位申請測試212122	2026-03-05 10:01 2026-03-05 10:30	尚未認證	學務處		





個人申請  
下載證明  
本校教師



上傳研習  
證明

13.於「紀錄」確認申請審核狀態，若為「通過」，請於活動後，點擊「修改」上傳研習證明(見下一頁)。

[紀錄](#) · [查詢個人紀錄](#) · [報名](#) · [個人申請](#) · [個人申請審核](#) · [單位申請審核](#) · [系統問題請找圖書資訊處雅雯\(#1173\)](#)

學年度：  學期：

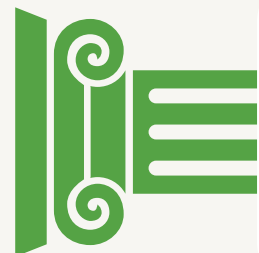
學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位
----	----	----	----	----	----	----	------

■ 服務認證

學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位
----	----	----	----	----	----	----	------

■ 報名/個人申請審核狀態

學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄	認證單位	檢視/修改	取消
114	2	全校性	講座	AI講座(測試)0330	2026-03-30 12:25 2026-03-30 12:25	退回修改(申請)	學務處	<input type="button" value="修改"/>	
114	2	全校性	講座	AI講座(測試)0330-2	2026-03-30 12:25 2026-03-30 12:25	通過(申請)，請上傳成果，再送出申請	學務處	<input type="button" value="修改"/>	
114	2	全校性	講座	114單位申請測試212122	2026-03-05 10:01 2026-03-05 10:30	尚未認證	學務處		



個人申請  
下載證明  
本校教師



14. 點擊「選擇檔案」，上傳研習證明，並點「新增附件」完成上傳。
15. 點擊「再次送出申請」。
16. 審核流程需經過教發中心承辦人、教務長審核通過才算認證成功。

-申請-			
性質：	全校性	項目：	講座
名稱：	AI講座(測試)0330	認證：	教師研習時數
時間：	114 學年度 下 學期 自 2026-03-30 12:25 起 至 2026-03-30 12:25 止		
說明：	123		
目前狀態：	通過		
主辦單位：	國立中興大學	審核單位：	教師發展中心
認證時數：	2 小時	教師研習類型：	教學專業 跨域教學
申請流程：	申請人(上傳課程文件)>教務處承辦人>教務長，申請通過後，Email通知申請人，課程結束後，上傳上課證明文件，再送出審核，申請人>教務處承辦人審核通過>教務長審核通過>獲得教師研習時數。		
證明文件：	上傳文件(請先選擇檔案，再新增附件)		
	14 附件資料 選擇檔案 沒有選擇檔案 新增附件		
	上傳時間	附件	類型
下載	2026-03-30 14:18:47	學生自主學習成長社群要點.pdf	申請 刪除
	15 再送出申請 取消		



## 下載研習證明

教師可於「查詢個人紀錄」查閱研習時數紀錄，並下載研習時數證明。

[紀錄](#) [查詢個人紀錄](#) [報名](#) [個人申請](#) [注意事項與說明](#) [新增活動](#) [活動管理](#) [查詢](#) [個人申請](#)

查詢個人認證紀錄	
學年度	起： <input type="text" value="113"/> ~ 迄： <input type="text" value="114"/>
認證	<input type="text" value="教師研習時數"/> (若要查詢全部認證項目，請不要選擇認證項目)

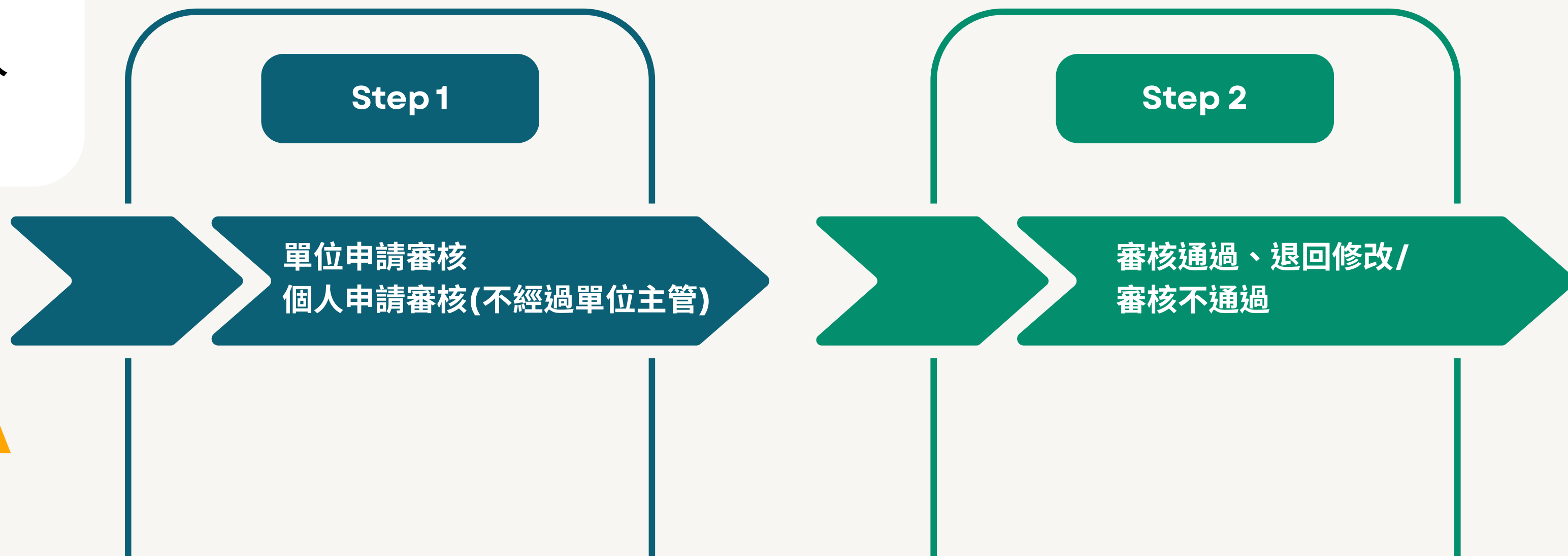


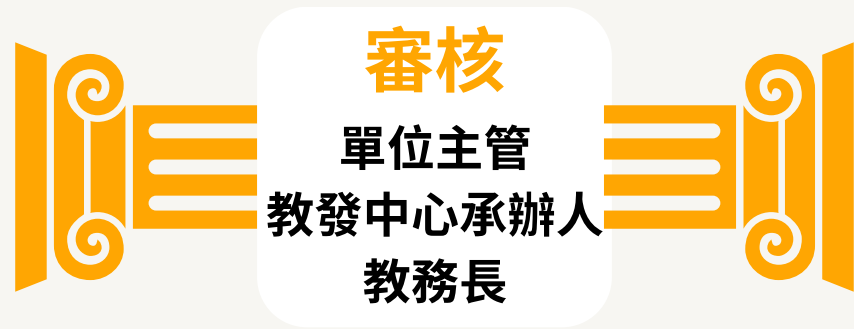
# 審核

單位主管  
教發中心承辦人  
教務長



1. **所屬單位主管**：審核所屬單位辦理之教師研習活動。
2. **教發中心承辦人**：審核各單位申請教師研習時數之活動，以及審核教師個人申請案件。
3. **教務長**：審核教發中心承辦人已審核過之活動，如通過，則該活動認定為教師研習活動，並於成果上傳且審核完成後，由教發中心核予教師研習時數。





審核

單位主管

教發中心承辦人

教務長

1. 登入個人Portal>左側目錄點擊學習及認證紀錄。
2. 點擊畫面上方「單位申請審核」或「個人申請審核」。

2

紀錄 · 查詢個人紀錄 · 報名 個人申請 **個人申請審核** **單位申請審核** 系統問題請找圖書資訊處雅雯(#1173) ·

學年度：  學期：

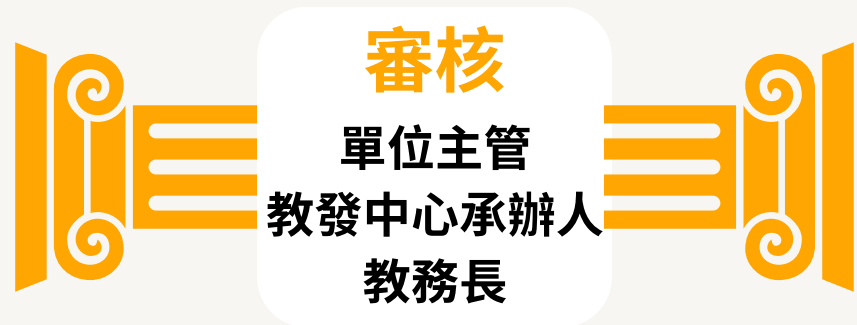
學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄
▪ 服務認證						
學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄
▪ 報名/個人申請審核狀態						
學年	學期	性質	項目	名稱	時間	紀錄
114	2	全校性	講座	114單位申請測試212122	2026-03-05 10:01 2026-03-05 10:30	尚未認證

**【重要】**

收到案件，系統會自動發E-mail通知審核人。

1

- 人事系統
- 會計系統
- 行政事務
- 個人資料
- 心理諮商系統
- 問卷調查
- 學習及認證紀錄**
- 校園FTP
- 登出Portal
- 修改密碼



3. 可以看到尚未審核(待審核)案件。

4. 目前狀態欄位，可以看到該案件是「申請案」或「成果案」。

- 申請案：活動尚未辦理，申請認證教師研習時數的資格。
- 成果案：活動已辦理完成，並檢附成果和簽到表/個人研習證明，審核通過後可認證教師研習時數。

5. 點擊「審核」。

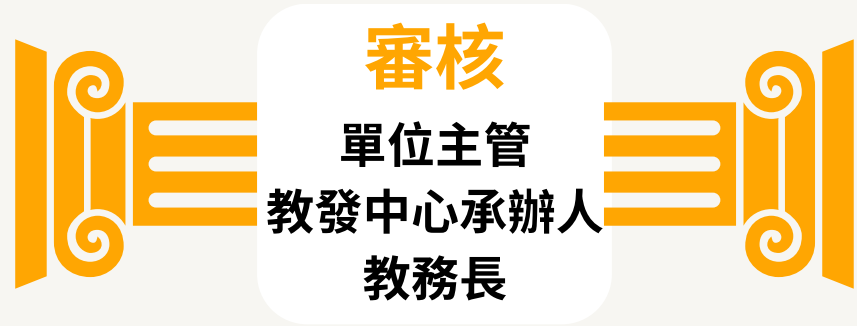
學年度： 114 學期： 下

3 尚未審核：

申請人	員編/學號	申請單位	性質	項目	名稱	認證	時間	目前狀態	主辦單位	審核
何秋苹	U307	學務處	全校性	研討會	114測試單位申請	教師研習時數	2026-03-01 16:17 2026-03-01 17:17	單位主管審核中(申請)	學務處	審核

已審核(或其他狀態)：

申請人	員編/學號	申請單位	性質	項目	名稱	認證	時間	目前狀態	主辦單位	檢視
何秋苹	U307	學務處	全校性	研討會	0327測試用3333	教師研習時數	2026-03-28 13:37 2026-03-28 13:37	單位主管退回修改	學務處	檢視
何秋苹	U307	學務處	全校性	講座	0327測試用2222	教師研習時數	2026-03-26 13:37 2026-03-26 13:37	單位主管退回修改	學務處	檢視
何秋苹	U307	學務處	全校性	講座	0327測試用	教師研習時數	2026-03-26 13:37 2026-03-26 13:37	通過(申請)，請上傳成果，再送出申請	學務處	檢視



- 6. 可以下載附件(如議程、成果、簽到表)。
- 7. 審核意見欄位，「審核通過」者可不填，「退回修改」者則必填。
- 8. 點擊「審核通過」則案件送至下一關(教務長為最後一關)。
- 9. 點擊「退回修改」則案件退回申請人。
- 10. 點擊「審核不通過」則該案無法認證教師研習時數。

性質：	全校性	項目：	講座															
名稱：	114單位申請測試212122	主辦單位：	學務處															
時間：	114學年 第2學期 自 2026-03-05 10:01 起 至 2026-03-05 10:30 止	認證項目：	職員工終身學習時數 教師研習時數															
申請人：	何秋苹	申請人單位：	學務處															
說明：	test	類型：	法定及法治教育訓練--- 智慧財產權															
目前狀態：	審核單位主管審核中(成果) , good																	
申請流程：	<p>114學年度下學期開始，申請教師研習時數改由線上填單申請。</p> <p>申請人(上傳活動課程議程或海報)&gt;申請人單位主管&gt;教務處承辦人&gt;教務長，申請通過後，Email通知申請人。</p> <p>活動課程結束後，再至活動管理，上傳簽到表及成果附件，再送出審核，申請人&gt;教務處承辦人審核通過&gt;教務長審核通過&gt;Email通知申請人&gt;申請人新增認證名單時數&gt;教務處承辦人複核時數&gt;獲得教師研習時數。</p>																	
證明文件：	<p>上傳文件(請先選擇檔案，再新增附件)</p> <p>附件資料 <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案 <input type="button" value="新增附件"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>上傳時間</th> <th>附件</th> <th>類型</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="下載"/> 6</td> <td>2026-03-05 09:03:30</td> <td>test12.pdf</td> <td>申請</td> <td>不可刪除</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="下載"/></td> <td>2026-03-05 09:18:45</td> <td>test13.pdf</td> <td>成果</td> <td>不可刪除</td> </tr> </tbody> </table>				上傳時間	附件	類型		<input type="button" value="下載"/> 6	2026-03-05 09:03:30	test12.pdf	申請	不可刪除	<input type="button" value="下載"/>	2026-03-05 09:18:45	test13.pdf	成果	不可刪除
	上傳時間	附件	類型															
<input type="button" value="下載"/> 6	2026-03-05 09:03:30	test12.pdf	申請	不可刪除														
<input type="button" value="下載"/>	2026-03-05 09:18:45	test13.pdf	成果	不可刪除														
審核意見：	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; min-height: 50px;"> <span style="font-size: 2em; color: orange; float: right;">10 9</span> </div>																	
<span style="font-size: 2em; color: orange; margin-right: 20px;">8</span> <input type="button" value="審核通過"/> <input type="button" value="審核不通過"/> <input type="button" value="退回修改"/>																		
<input type="button" value="回紀錄"/>																		

7