

財團法人保險事業發展中心  
辦理保險業務員 6 小時法令遵循  
在職進修數位學習平台  
公司團報承辦人-簡易使用手冊

保發中心數位學習平台

<https://elearning.tii.org.tw/moodle/course/index.php>



財團 TAIWAN INSURANCE INSTITUTE  
法人保險事業發展中心

## 目錄

壹、簡介.....	2
貳、公司團報帳號申請 .....	4
參、公司團報承辦人登入系統 .....	5
肆、重置附屬(第 2 組)的團報帳號的密碼 .....	7
伍、公司團報匯入上課學員名單相關作業 .....	9
陸、團報紀錄查詢 .....	13
柒、團報訂單查詢 .....	15

## 壹、簡介

為落實保險業務員在職進修，以提升業務員素質並強化業務員對相關法令遵循，因此產壽險公會函報主管機關研提業務員每年接受 6 小時法遵相關數位課程，並由本中心負責數位課程之錄製。考量部分保險公司現行內部系統無數位課程平台，爰提供本中心數位學習上課平台，俾利無數位學習平台公司以付費方式使用。

本課程為保險業務員每年在職進修之法令遵循課程，課程共分為 12 個單元，每單元約 30 分鐘，共計 6 小時。每 1 單元必須全程觀看(閱讀率 100%)，並通過測驗後，方為完訓。

◎本課程上課須知：

- 一、上課平台之個人登錄帳號與密碼請妥善保管，勿交由他人保管與使用。
- 二、禁止冒名上課及測驗，違反者由所屬公司依保險業務員管理規則第 13 條第 1 項予以撤銷登錄處分。
- 三、本課程為保險業務員 6 小時法令遵循課程，不得計入其他相關規範中之法定專業訓練課程時數。
- 四、保險業務員每年應完成 12 單元(6 小時)，重複觀看同 1 單元者，僅記載乙次完訓紀錄。
- 五、為尊重智慧財產權，請勿錄音、錄影及同步轉播。

六、不得將課程內容複製品出售、出租、再授權或以其他方式使他人取得該產品或內容。

◎團報承辦人注意事項：

為避免業務員重複報名相同課程及預防冒名上課、測驗，本中心辦理之『保險業務員 6 小時法令遵循在職進修數位課程』僅受理線上「團體報名」，由各公司團報承辦人統一聯繫報名相關事宜。

- 一、報名方式：一律採公司團體線上報名方式辦理。
- 二、請參加本課程之公司團報承辦人先向本中心申請團報承辦人之帳號及密碼，爾後於課程開放報名期間以團報承辦人身份，登入至本中心【數位學習】，依照公司團報程序確實上傳報名資訊，以免影響學員權益。
- 三、團報承辦人匯入上課學員資料，並請本中心審核通過之團報名單，從審核通過日起 3 天內電郵通知本中心數位學習課程承辦人匯款相關訊息，俾利後續本中心審查相關作業。
- 四、如需異動上課日期，請於開課日前第 7 天之前，(如遇假日(周末或國定假日)，則往前推至最近的工作日)，登入【數位學習】進行異動申請。
- 五、如有問題，請於本中心上班期間 9:00~12:00/13:30~17:30 來電 (02)2397-2227 分機 302 魏先生/分機 319 廖小姐或電郵至

adm@tii.org.tw。

六、課程開課相關訊息請參閱本中心網站公告，若有變動以本中心網站最新公告為準。

## 貳、公司團報帳號申請

填寫「公司團報帳號申請資料表」如表一，電郵向本中心數位學習課程承辦人申請建立公司團報主要帳號，由本中心以 Email 方式交付帳號及密碼(包含主要及其附屬之 1 組，共計 2 組帳號密碼)如圖一。

表一「公司團報帳號申請資料表」

姓名(承辦人)	
出生日期	
最高學歷	博士、碩士、大學(專)、高中職、其他
系所名稱	
職業類別	服務類、客服技術...等
公司名稱	
公司統編	
部門名稱	
連絡電話	
行動電話	
通訊地址	
發票地址	
Email	

圖一 「本中心 Email 承辦人交付帳密內容」



## 參、公司團報承辦人登入系統

一、第一次登入使用時，系統會要求登入者修改密碼後才可使

用，步驟如下：

Step1. 保發中心「知識商城」→點選【登入】



Step2. 「會員登入」頁面，輸入由保發中心 Email 交付之  
「帳號」、「密碼」、「驗證碼」→點選【登入】



Step3. 進入「請修改您的登入資訊」頁面，輸入新密碼及確  
認新密碼→點選【確定】



#### Step4. 進入「個人整合資訊頁」→點選【數位學習】



#### Step5. 進入「數位學習系統」頁面



二、除了第一次登入需修改新密碼，每次登入使用，步驟如下：

同第一次登入使用之 Step1.→Step2. →Step4. →Step5.

### 肆、重置附屬(第 2 組)的團報帳號的密碼

公司團報主帳號(第 1 組)，有權限可以重置其附屬(第 2 組)團報帳號的密碼，請妥善保存團報帳號及密碼。



Step3. 於彈跳視窗欄位輸入新密碼→點選【確定】，即完成變更



## 伍、公司團報匯入上課學員名單相關作業

### 一、匯入步驟

Step1. 使用團報承辦人身分進入「數位學習」→點選管理專區的「公司團報作業」→點選【新增報名資料】



Step2. 進入「上傳匯入公司團報名單」頁面，點選「選擇檔案」開啟欲匯入的公司團報名單(excel 格式，須為不加密檔案)→點選【上傳】

註：此頁面有提供範例檔案下載(excel 格式)及欄位說明



Step3. 頁面顯示所有匯入清單資料

(1)如有無效資料會標示檔案內容有誤



(2) 確認無誤後點選【確認報名本名單】即完成



Step4. 在本中心執行審核名單前

(1) 如需更換名單，請點選【重新上傳檔案】，進行整份檔案置換。

案置換。

(2) 如需取消整份名單，點選【取消】，整份名單即作廢。



## 二、匯入之 Excel 檔中之課程商品編號欄位

1. 使用團報承辦人身分進入「數位學習」頁面，點選會員專區  
「課程專區」→選取類別中的「保險業務員 6 小時法令遵循  
在職進修系列」



2. 點選欲選修之課程下的詳細資訊



3. 頁面第一欄「課程商品編號」為相對應需填入 Excel 之「課程商品編號」欄位資訊



## 陸、團報紀錄查詢

- 一、使用團報承辦人身分進入「數位學習」頁面，點選「公司團報作業」進入頁面，頁面即顯示所有上傳紀錄總表。



- 二、點選「原始上傳檔案」欄位中的【下載】可進行原始檔案 (Excel) 下載；點選「團報資料內容」欄位中的【內容】→ 頁面即顯示該筆上傳團報檔案的名單紀錄。



The screenshot shows the '團報資料內容' (Group Registration Content) page. It features a table with columns for #, 身分證號 (ID No.), 課程商品編號 (Course No.), 姓名 (Name), 會員名稱 (Member Name), 會員手機 (Member Mobile), 會員狀態 (Member Status), 繳費月份 (Payment Month), and 繳費種類 (Payment Type). The table contains six rows of data, all with a status of '會員' (Member) and a payment type of '繳費3個月' (Payment 3 months).

#	身分證號	課程商品編號	姓名	會員名稱	會員手機	會員狀態	繳費月份	繳費種類
1	[REDACTED]	A20190001	[REDACTED]	shareru@tli.org.tw	23972227	會員	繳費3個月	
2	[REDACTED]	A20190002	[REDACTED]	test1@tli.org.tw	23972227	會員	繳費3個月	
3	[REDACTED]	A20190003	[REDACTED]	test2@tli.org.tw	23972227	會員	繳費3個月	
4	[REDACTED]	A20190004	[REDACTED]	test3@tli.org.tw	23972227	會員	繳費3個月	
5	[REDACTED]	A20190005	[REDACTED]	test4@tli.org.tw	23972227	會員	繳費3個月	
6	[REDACTED]	A20190006	[REDACTED]	test5@tli.org.tw	23972227	會員	繳費3個月	

### 三、查詢並確認公司上傳團報資料正確後

1. 請通知本中心進行資料審核，以確認報名完成。
2. 如通過審核，團報主承辦人會收到本中心以電郵方式交付之匯款資訊。
3. 請於收到匯款資訊 3 日內匯款並通知本中心匯款資訊。

## 柒、團報訂單查詢

- 一、登入「數位學習」，點選進入「團報訂單查詢」頁面，頁面顯示所有已成立訂單之總表



- 二、點選「訂單內容」欄位中的【內容】→頁面即顯示該筆訂單明細。(匯款資訊亦同時電郵至團報主承辦人信箱)



### 三、點選「團報內容」欄位的【內容】→頁面即顯示該筆報名

#### 單紀錄



The screenshot displays the '團報內容' (Group Enrollment Content) page. It features a navigation menu at the top with options like '學習地圖', '下載專區', and '聯絡我們'. Below the menu, there are sections for '會員專區' (Member Area) and '管理專區' (Management Area). The main content is a table with the following columns: #, 身分資訊 (Identity Information), 課程商品編號 (Course Product Number), 姓名 (Name), 會員信箱 (Member Email), 會員手機 (Member Mobile), 會員狀態 (Member Status), 繳費月份 (Payment Month), and 課程學員 (Course Student). The table contains five rows of data, with some cells redacted by blue bars.

#	身分資訊	課程商品編號	姓名	會員信箱	會員手機	會員狀態	繳費月份	課程學員
1	[Redacted]	A20170067	[Redacted]	yahoo.com.tw	09[Redacted]	新會員	繳費6個月	
2	[Redacted]	A20170068	[Redacted]	yahoo.com.tw	09[Redacted]	新會員	繳費6個月	
3	[Redacted]	A20170069	[Redacted]	yahoo.com.tw	09[Redacted]	新會員	繳費6個月	
4	[Redacted]	A20170090	[Redacted]	yahoo.com.tw	09[Redacted]	新會員	繳費6個月	
5	[Redacted]	A20170078	[Redacted]	yahoo.com.tw	09[Redacted]	新會員	繳費6個月	