

中華民國藥師公會全國聯合會 藥事人員繼續教育課程審查認定及採認作業規範

112 年 4 月 15 日第十五屆第 8 次常務會、第 4 次理監事暨 25 縣市藥師公會理事長聯席會議修正通過。
112 年 11 月 1 日衛部醫字第 1121669885 號函，衛福部同意備查。

第一章 總則

- 一、中華民國藥師公會全國聯合會（以下稱全聯會）為辦理藥事人員繼續教育課程積分審查認定及採認事宜，依據「醫事人員執業登記及繼續教育辦法」（以下稱繼續教育辦法）第十五條訂定本規範。
- 二、本規範適用對象為依據繼續教育辦法第十三條及第十四條申請繼續教育課程積分審查認定及採認之機構、團體（以下稱申請團體）與個人（以下稱申請人）。

第二章 審定採認單位

第一節「藥事人員繼續教育課程審查與積分採認中心」

- 三、全聯會為辦理藥事人員繼續教育課程與積分審查認定及採認事宜，由藥事人員繼續教育課程審查與積分採認中心（以下稱審查中心）綜理相關業務。
- 四、審查中心由藥事人員繼續教育課程積分採認申覆委員會、審查業務組及秘書處所組成，執行繼續教育課程審查及繼續教育課程積分採認等相關事宜，其任務及人員配置如下：
 - (一)、藥事人員繼續教育課程積分採認暨申覆委員會（以下稱申覆委員會），由全聯會理事長擔任召集人，副召集人由召集人指派，藥學教育規劃委員會為當然成員。
 - (二)、審查業務組（以下稱審查組），負責執行審查繼續教育課程及積分採認事宜，主委由藥學教育規劃委員會主委擔任，副主委、委員之組成亦同，每年至少召開 1 次會議，監督繼續教育申請案審查品質，並且負責邀集全聯會各專業委員會之委員及其他特約之學者專家 50 名以上擔任審查委員，人員並須經全聯會理監事會核可通過。
 - (三)、秘書處置 1 至 3 名之秘書，處理繼續教育課程審查及積分採認之相關行政事務，並得視情況經全聯會理監事會同意後增加人力。
- 五、審查中心所需行政費用，由本規範第二十一條及第三十四條收取之費用支應；不足時，由全聯會編列預算支應。
前項費用由全聯會秘書處負責，並受全聯會監事會之監督。

第二節 審查案件方式

- 六、審查中心審查案件方式如下：
送件審查：受理申請案之後，由秘書處依案件所屬學門及科別指定二位審查委員審查，並將該申請案件資料送達該二位審查委員，由當次二位委員獨立作成准駁之決定，審查結果由秘書處彙整；當結果不一致時，送第三位審查委員進行第二次審查，並以多數委員審查果作成最終審查決定。
- 七、審查案件時限如下：
送件審查：受指定審查案件委員，應於收到送審文件後七日內審查完畢，急件應於收到送審文件後三日內審查完畢，並將審查結果送交全聯會。

八、案件採送件審查時，審查組每位委員每次收件最高數以十件為限。

九、委員對於申請案件有利害關係者應行迴避。

十、第十七條之爭議案件及第三十條之複審案件由秘書處轉交申覆委員會開會討論並做出申覆決議。

第三節 審查費用支付標準

十一、審查中心所有委員均為無給職，但出席委員會議得依規定支付出席費及差旅費，送件審查案件得支付審查費。

第四節 文件保存

十二、全聯會應設專職收發人員，收發繼續教育業務相關文件及專用檔案室保存相關文件，並至少保存七年。

十三、全聯會應設置處理繼續教育業務專用電腦設備，相關電子資料應至少保存七年。

第三章 團體申請繼續教育課程與積分審查認定

第一節 申請流程

十四、辦理繼續教育課程審查申請，其一般案件應於舉辦日期之四週前於衛生福利部醫事人員繼續教育積分管理系統（以下稱積分管理系統）進行線上申請；於舉辦日期前四週內申請者為急件，且急件申請至遲應於舉辦日期之三日前提出申請，逾期概不受理。

十五、繼續教育課程之授課者應符合下列各款資格之一：

(一)、具有教育部審定講師級以上資格者。

(二)、藥事人員須具藥師證書，其他領域領有證書者並具課程內容領域專長，且符合下列條件之一者：

1.專科畢業，具所授課程專業資歷7年（含）以上者。

2.大學畢業，具所授課程專業資歷5年（含）以上者。

3.碩士畢業，具所授課程專業資歷3年（含）以上者。

(三)、現（曾）任衛生主管機關相關職務者。

(四)、性別議題授課講師必須於教育部性別平等教育資訊網「性平人才庫」中或行政院性別平等會之師資資料庫（包含婦權基金會性別主流化人才資料庫專家學者及各機關師資人才資料庫）。

(五)、中央主管機關訂定課程，若有另訂授課者資格，以該規定為主。

(六)、未符合資格者，除第四、五項之外，得檢附學經歷、專長相關證明文件進行審查。

十六、全聯會於受理申請案件後，應即送交審查，並於審定結果確定之翌日（如為假日則順延至下一工作日）通知申請團體。

十七、申請團體如對於繼續教育積分之審查認定結果有異議時，得於接獲全聯會之審定結果通知翌日起七個工作日內以書面敘明理由提出申覆申請，逾期不受理；申覆之申請以一次為限。

十八、申請團體應於每次繼續教育課程結束後為下列後續處理：

(一)、課程結束後七日內，登錄出席學員資料於積分管理系統網站。

(二)、上傳出席人員簽名冊掃描檔至積分管理系統，該出席人員簽名冊正本並應自行保留七年

備查。

- 十九、申請繼續教育課程積分審查認定時應檢附申請表、繼續教育課程之內容摘要、時數及授課者學經歷資料。
- 二十、繼續教育課程積分審查認定申請案之收費標準，由審查中心依繼續教育辦法第十七條規定訂定相關收費標準(附件一)。
- 二十一、申請繼續教育課程積分審查認定，應先將審查費匯款至全聯會指定專用帳戶，再將匯款證明影本以電子郵件通知全聯會，全聯會於受理後開立收據函寄申請團體。
- 二十二、審查結果為拒絕給予審查認定或拒絕給予積分或刪減申請積分數，已繳交的費用不予退費。

第二節 課程品質管理方式及作業監督

- 二十三、繼續教育課程應於課前簽到、課後簽退，每四小時至少須簽到、簽退一次。
- 二十四、各項繼續教育課程之出席簽名單，須由學員親筆簽名，不得以蓋章替代。申請團體如以刷卡簽到程式系統辦理學員簽到事宜，則得以刷卡代替簽名，但須由學員親自刷卡。
- 二十五、學員參加全聯會採認之繼續教育課程，如有冒名頂替或溢報積分之情事者，該次積分不予計算。學員違反前項規定，全聯會得對申請團體提出書面警告，並得於發文日後一年內拒絕受理其申請案件，一年屆滿提改善措施經審查組同意後，始受理其申請審查案件。
- 二十六、全聯會通知審查認定結果前，申請團體不得自行公告全聯會審定繼續教育積分若干點，或刊登類似之廣告。
申請團體違反前項規定者，全聯會得提出書面警告，並得於發文日後一個月內拒絕受理其申請案件，一個月屆滿提改善措施，經審查組同意後，始受理其申請審查案件。
- 二十七、審查組得派員至現場監督維持繼續教育課程之品質，並提供改善意見，要求限期內改善。
申請團體未依前項規定於限期內改善者，經審查組核定後，得停止受理其申請案件。

第四章 藥師個人申請藥師繼續教育積分採認

第一節 申請流程

- 二十八、申請藥師繼續教育積分採認應於積分管理系統進行線上申請。
- 二十九、全聯會受理申請人申請案件後，應即送交採認；並於採認結果確定之翌日（如為假日則順延至下一工作日）通知申請人。
- 三十、申請人如對於繼續教育積分之採認結果有異議時，得於接獲全聯會之採認結果通知後七個工作日內，以書面敘明理由提出申覆申請，逾期不予受理；申覆之申請以一次為限。
- 三十一、同一案件已向其他單位申請繼續教育積分採認者，不得重複申請積分；違者該次不予計分，並呈送審查組予以書面告誡。
再犯者，全聯會不再予以採認積分。

第二節 應檢附資料及繳交費用

- 三十二、申請人申請繼續教育積分採認，應檢附申請案件匯款證明影本。
除檢附第一項資料外，申請人依繼續教育辦法第十四條第一項所列之各款項目，個別須檢附之資料如下：

- (一)、參加專科以上學校、醫學會、學會、公會、協會、醫事人員職業工會、醫療相關產業工會、教學醫院企業工會、財團法人、教學醫院、主管機關或政府機關舉辦之專業相關繼續教育課程者：檢附開課單位核發書面證明。
- (二)、參加公開徵求論文及審查機制之各該類醫事人員學術研討會者：檢附開課單位核發書面證明。
- (三)、參加公開徵求論文及審查機制之相關醫學會、學會、公會或協會舉辦之學術研討會者：檢附開課單位核發書面證明。
- (四)、參加經醫院評鑑合格之醫院或主管機關跨專業之團隊臨床討論或專題演講之教學活動者：檢附主辦單位核發書面證明。
- (五)、參加網路繼續教育者：檢附辦理單位核發書面證明。
- (六)、參加藥學相關雜誌通訊課程者：檢附辦理單位核發書面證明。
- (七)、在國內外藥學類具審查機制之相關雜誌發表有關藥學原著論文者：檢附該雜誌開具之審查證明及該論文抽印本（影本）各乙份。
- (八)、在國內外大學進修專業相關課程者：檢附開課校院系所核發書面證明。
- (九)、講授衛生教育推廣課程者：檢附辦理衛生教育推廣講授之機關或團體核發書面證明。
- (十)、在國外執業或開業者：檢附足以證明在國外執業或開業時間的書面證明。
- (十一)、在國內外藥學類專業研究機構進修者：檢附研究機構所核發書面證明。

三十三、申請繼續教育積分採認案件，每一積點新台幣伍拾元，每案最多不超過新台幣伍仟元。

三十四、申請人申請繼續教育積分採認，應將審查費匯款至全聯會指定專用帳戶，並將匯款證明影本以電子郵件通知全聯會，全聯會於受理後開立收據函寄申請人。

三十五、若審查結果，拒絕給予採認積分或刪減申請積分數，已繳交的費用不予退費。

第五章 附則

三十六、全聯會得輔導、鼓勵申請團體應用刷卡簽到程式系統辦理學員上課簽到事宜及學員名冊登錄。

三十七、全聯會得利用積分管理系統，針對執業執照六個月後即將到期的藥師，以電子郵件及書面通知辦理執業執照更新相關事宜。

三十八、本規範經全聯會理事會通過並報請衛生福利部核定後施行，修正時亦同。

附件一、收費標準

(一)團體申請費用如下：

送案類型	案件數/積分數	審查費（新臺幣）	申覆費（新臺幣）
一般	1件/積分低於5點	500元	同審查費
	1件/積分5點以上25點以下	800元	同審查費
	積分超過25點者，每增加1點加收	50元	同審查費
	同日申請2件以上，且課程內容、順序及講師完全相同者，第2件起每件加收	500元	同審查費

送案類型	審查時間(以開課日回推並為起始日)	審查費（新臺幣）	申覆費（新臺幣）
急件	審查時間7日以下者，每件加收	2,000元	依一般案件標準收費
	審查時間8日以上，14日以下者，每件加收	1,500元	依一般案件標準收費
	審查時間15日以上，21日以下者，每件加收	1,000元	依一般案件標準收費
	審查時間22日以上者，28日以下者，每件加收	500元	依一般案件標準收費

(二)個人申請費用如下：

送案類型	積分數	審查費（新臺幣）	申覆費（新臺幣）
一般	每1點	50元	50元
急件	審查時間7日以下者，每件加收	300元	300元