台灣醫療繼續教育推廣學會
護理人員繼續教育課程審查及積分審定作業規範

一、依據：

台灣醫療繼續教育推廣學會（以下簡稱本會）依據「醫事人員執業登記及繼續教育辦法」第三章（第十三至二十條）規定辦理護理人員繼續教育課程及積分審定作業，特訂定本作業規範。

二、聘請繼續教育課程之各授課者需符合下列各款資格之一：

(一) 具有教育部審定講師級（含）以上資格者。

(二) 護理人員或其他領域之講師，須具有政府核發之專業證書，並符合下列資格：

學歷	相關領域之工作經歷
碩士（含）以上	3 年（含）以上
大學	5 年（含）以上
專科	7 年（含）以上

(三) 專科醫師或學有專精之碩博士級人員。

(四) 目前從事研究工作，其級職為國內、外大專講師或助理研究員以上者。

(五) 其他相關領域學有專精，備相關文件經本委員會相關委員認可者。

(六) 申請「性別議題」積分之授課講師，必須於「教育部性別平等教育全球資訊網 http://www.gender.edu.tw」「師資人才庫」中選取，其課程始得採認。

三、辦理本作業之人力配置：

(一) 本會設置「繼續教育及學分認證委員會」（以下簡稱本委員會），**召集委員 1 人**、**副召集委員 2 人**、**委員 13 人**，共 15 人組成，各健保分區 2 位，顧問若干人，另設專員若干名，依業務量需要聘用之，委員會成員任期與當屆理事、監事任期相同。

四、申請注意事項與處理流程：

(一) 申請注意事項：

1. 開課單位：應於舉辦日期之**三十日前**於衛生福利部繼續教育護產積分管理資訊系統（以下簡稱該系統）進行線上申請，本會於收件後 **15 個工作天內**完成初審並回覆初審結果，若開課單位對審查結果有異議，於退件後 **2 日內**提出複審。(有關申請流程如**附件 A、繼續教育課程積分認定開課單位申請流程)**
2. 檢附資料：請於該系統中，以附件上傳課程表（或議程內容、活動流程表），並詳細填寫講師資料庫，包含學經歷資料、最高學歷、工作年資。
3. 課程結束後**四週內**，請自行於該積分系統登錄出席學員名單，逾期則須再提出展延登錄之申請，故請 貴單位注意名單登錄期限。
4. 審核活動成果：如為紙本簽到，學員簽名需以親筆簽名，不得蓋章，上傳簽到表掃描檔至成果上傳送審；若為刷卡簽到，請上傳活動照片，或講義電子檔，擇一審查。以上，本會得隨機查核活動辦理情形。
5. 開課單位或個人如對於繼續教育積分之審查認定結果有異議時，得於接獲本會之審定回覆日後**兩日內**於系統提出複審申請，本會於**兩日內**回覆複審結果；**複審之申請以兩次為限**。複審案件審查程序準用審查一般案件之規定，惟採送件審查時，不得送交原案件審查委員複審；若尚有爭議則提報本委員會會議審查。
6. 已審查通過案件需異動課程時間時，請於課程前向本會提出申請（**以一次為限**），不得變更已審定講師、總時數、屬性、課程；其超過申請一次者或修改不得變更者會再酌收一次審查費用(不予折扣)。

(二) 繼續教育課程及積分採認委員會組成、職責及會議召開之作業方式：

1. 組成：本會設置「繼續教育及學分認證委員會」（以下簡稱本委員會），**召集委員 1 人**、**副召集委員 2 人**、**委員 13 人**，共 15 人組成，各健保分區至少 2 位，顧問若干人。
2. 職責：接受召集人委派，負責委員會主要事務。本委員會具有辦理、審查繼續教育相關事宜之權限，會議之決議事項，均應提報理監事會同意後為之，並報請理監事會追認，配合委員會運作。

3. 會議召開：本委員會每年定期召開會議一次，必要時得臨時召集之，會議由本委員會召集委員擔任主席，討論委員會權責範圍內之相關事宜，申覆相關疑異為主。

4. 本會於收件後**三日內**檢查送審資料填寫是否齊全，資料填寫齊全後提本委員會審查，由每月輪值委員於**七日內**完成課程審核程序，**三名委員以多數決方式作成採認決定**。本委員會於開課單位送件**十個工作天內**回覆審查結果，通過者，發給繼續教育課程認證序號及積分點數，並提本委員會核備；未通過者，檢送審查意見回覆開課單位。每月安排三位輪值委員，主要處理當月之繼續教育課程及積分採認之相關作業，如未能決議之案件，得以徵詢其他委員之意見。

五、繼續教育課程及積分採認之作業監督方法：

(一) 活動現場查核：本會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。開課單位若無法於限期內改善者，經本會核定後，得停止受理繼續教育課程之認可。

(二) 學員出席查核：開課單位辦理課程結束後一個月內，登錄出席學員資料於衛生福利部繼續教育護產積分管理資訊系統網站，該出席人員簽名冊正本或電子檔應自行保留三年備查，必要時，本會得要求開課單位提供相關資料查核。

六、繼續教育課程品質管理方式：

(一) 授課者品質管理：繼續教育課程之各授課者需符合本作業規範之第二項。

(二) 簽到簽退規定：

①繼續教育實體課程應於課前簽到、課後簽退，整日(大於 4 小時)之課程簽到退，需包含上午簽到、下午簽到、下午簽退。繼續教育課程之出席簽名單，需由參加者親筆簽名或電子化認證，不得以蓋章替代。

②繼續教育視訊課程應於課前簽到、課後簽退(以上皆須有時間註記)，整日(大於 4 小時)之課程簽到退，需包含上午簽到、下午簽到、下午簽退(以上皆須有時間註記)。

(三) 冒名頂替或溢報者的處罰：開課單位之繼續教育課程及學術研討會者須申報其實際參與時數，冒名頂替或溢報者，該次不予計分。學員違反前

項規定，本會得對開課單位提出書面警告，並得於發文日後一年內拒絕受理，一年屆滿提改善措施經同意後，始受理其申請。

(四) 同一案件已向其他護理團體申請，不得重複申請積分，違者不予計分，且當年度不再受理其申請之其他積分。

七、護理人員繼續教育課程及積分採認之相關文件保存

(一) 本會設專職收發人員，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**。

(二) 本會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**。

八、收費項目與金額

(一) 同一課程(依相同 E-mail 判定)同日申請兩類(含以上)醫事人員教育積分審查之案件，活動 14 個工作天前申請(假日、申請日與活動日均不算在內)，第二件起審查費予以 6 折優惠(團體會員)。非團體會員:第二件起 8 折。

(二) 同一院所單位(依相同 E-mail 判定)同日申請兩件(含)以上教育積分審查之案件,活動 14 個工作天前申請(假日、申請日與活動日均不算在內),第二件起審查費予以 6 折優惠(團體會員)。非團體會員:第二件起 8 折。【以上優惠不重複計算】

(三) 審查費以原價計算無優惠者如下：申請日距活動日不足 14 個工作天(屬急件)、申請日距活動首日或最後一日超過 3 個月、活動起訖時間>3 個月、活動總時數超過 24 小時、網路課程及課後申請審查均不適用上述優惠。

(四) 機關團體申請依辦理活動時間收取所需之費用分列如下：

課程認證時數	審查行政費	課程認證時數	審查行政費
≤ 4 小時	400 元	網路課程	200 元/每學分
>4 ~15 小時	600 元	超過 48 小時(含)以上	800 元+50 元*小時數
>=16 ~47 小時	800 元	課後申請	＋500 元

(五) 個人申請：依個人申請積分數收取費用，每一積點為叁拾元整。

九、繳費方式：郵政劃撥

戶名：台灣醫療繼續教育推廣學會朱益宏

帳號：４２２５５１７３

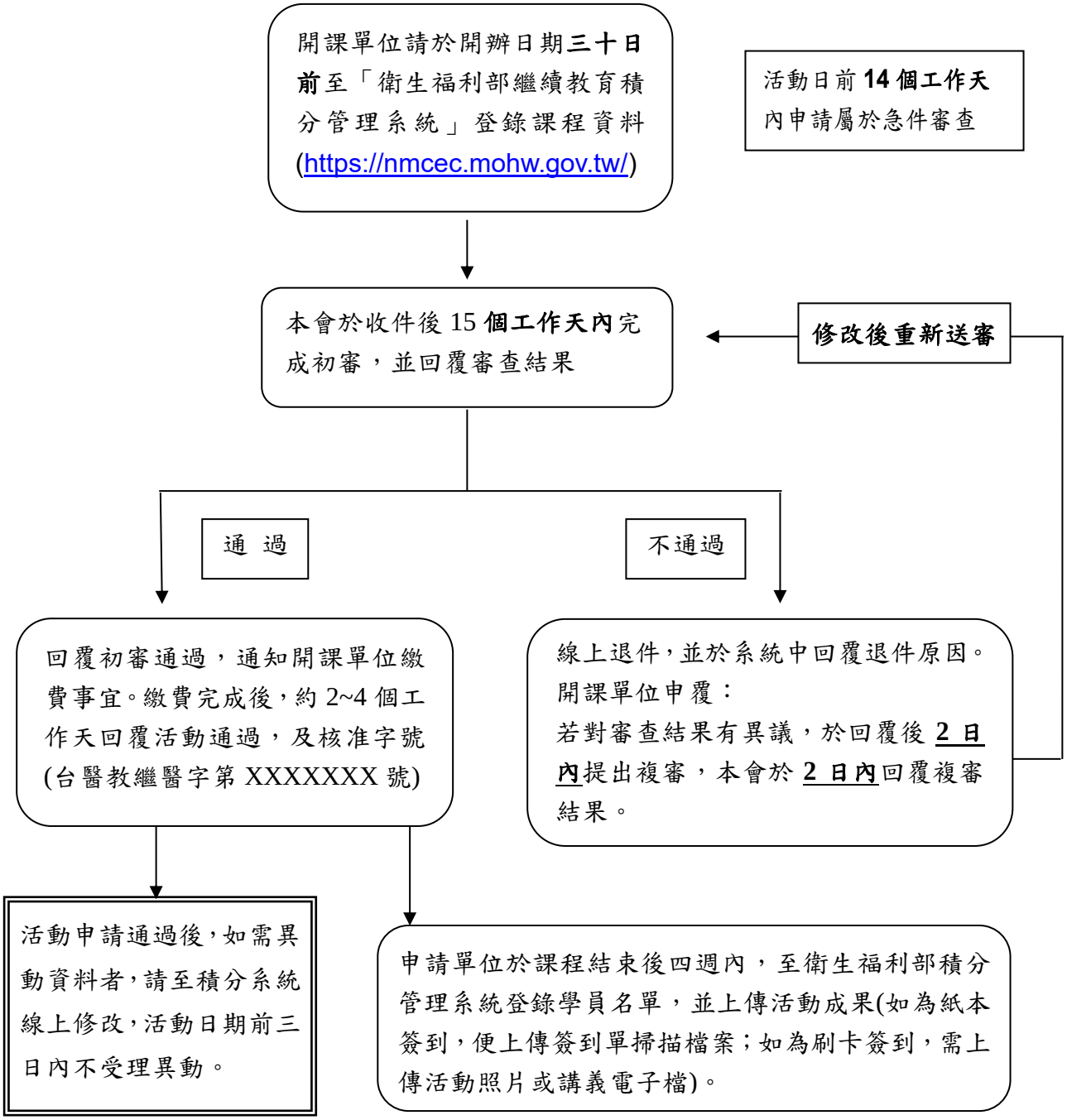
並將郵政劃撥收據**傳真或 email** 至本會，並隨即來電 07-3868607 確認。

TEL：07-3868607

FAX：07-3868616

Email：tmcs.edu@gmail.com

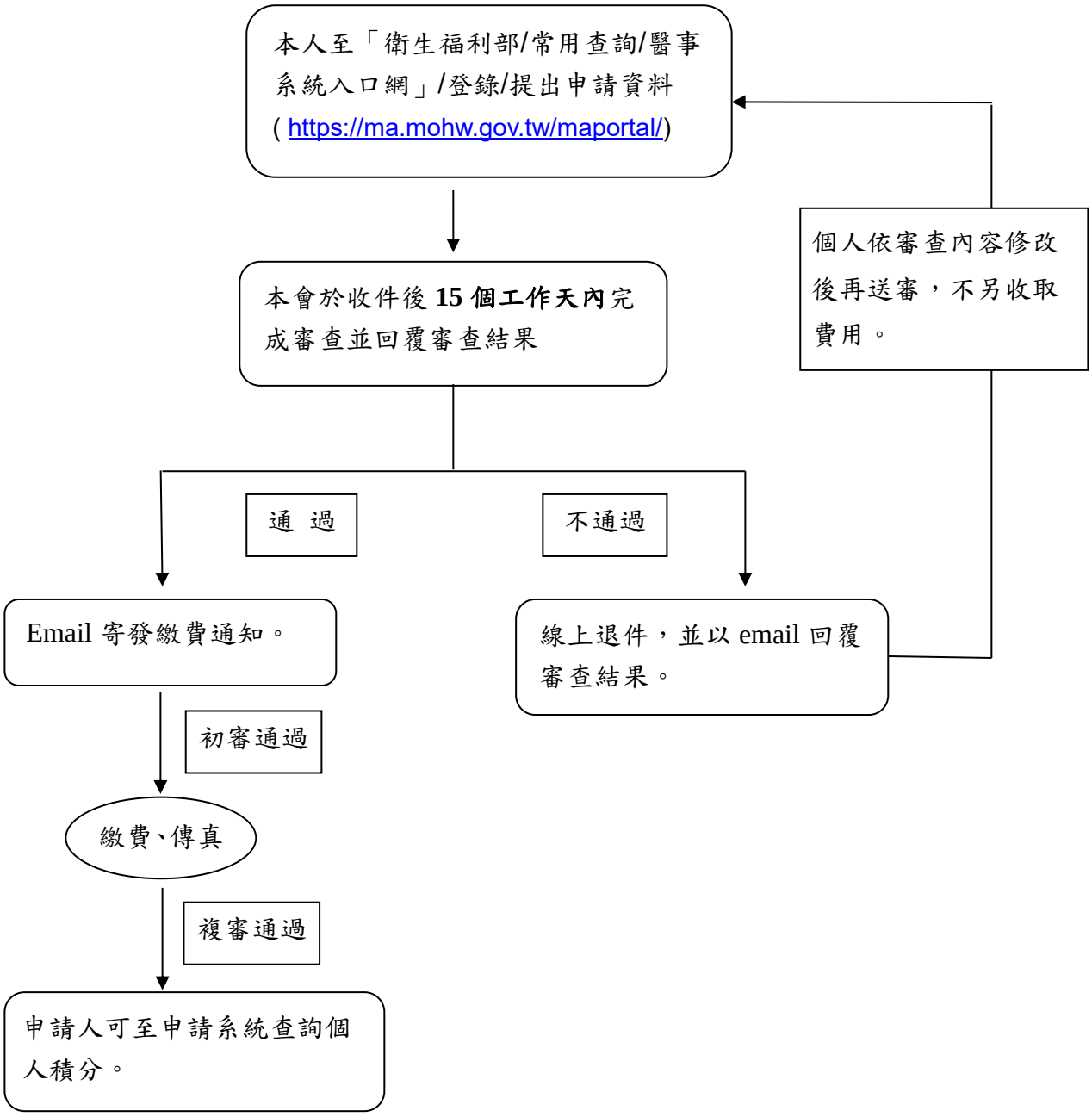
附件 A、台灣醫療繼續教育推廣學會-團體申請護理人員繼續教育流程：



備註：

1. 登錄資料需活動議程（或時間表、簡章等），講師資料需在積分系統建置講師資料庫，並詳填學經歷年資，以利審查。
2. 急件送審（開課前 **14 個工作天內**），除線上申請外，需來電確認，以確保審查作業之時效性。
3. 課程結束 28 日內請至積分系統->學員名單及實施成果登錄->登陸->上傳學員名單及活動成果->完成送審，經本會審查程序通過後，學員之積分得以生效。
4. 案件通過後，若需異動學員名單，請至積分系統->學員名單及實施成果登錄->異動->提出申請。

附件 B、台灣醫療繼續教育推廣學會-個人申請護理人員繼續教育流程：



備註：

1. 一律線上申請，請至衛生福利部->常用查詢->醫事系統入口網->登入個人帳號、密碼->應用系統功能/護產積分管理系統->個人類活動->新增活動，填具申請資料，並檢附相關資料電子檔進行送審。
2. 申請通過後，可至衛生福利部->常用查詢->醫事系統入口網->登入個人帳號、密碼->應用系統功能/護產積分管理系統->個人積分查詢，查詢上課記錄。
3. 申請通過後，不得重複申請相同內容之課程積分。