

# 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登錄業務作業規範

### 第一章 總則

#### 第一條（訂定依據）

中華民國藥師公會全國聯合會（以下稱全聯會）接受行政院衛生署（以下稱衛生署）委託辦理藥師繼續教育課程積分審查認定及登錄業務事宜，依據「藥師執業登記及繼續教育辦法」（以下簡稱繼續教育辦法）第九條訂定本規範。

#### 第二條（適用對象）

本規範適用對象為依據繼續教育辦法第八條及第十條申請繼續教育課程積分審查認定及採認之機構、團體（以下稱辦理機構）與個人（以下稱申請人）。

### 第二章 審查採認單位

#### 第一節 「藥事人員繼續教育課程審查與積分採認中心」

##### 第三條（組織）

全聯會為辦理藥師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。

##### 第四條（審查中心編制）

審查中心分藥事人員繼續教育課程積分採認暨申覆委員會、審查業務組及秘書處，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：

1. 藥事人員繼續教育課程積分採認暨申覆委員會（以下稱委員會），由 9 位委員組成，並由全聯會理事長擔任召集人，成員名單提報衛生署同意。
2. 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，由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，人員並須經本會理監事會核可通過，並提報衛生署同意。
3. 秘書處置 1-3 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。

##### 第五條（行政費用來源）

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

##### 第六條（審查案件）

案件以送件審查為原則，但遇有重大爭議時則採會議審查。

##### 第七條（審查方式）

審查中心審查案件方式如下：

- 一、送件審查：受理申請案之後，由委員會依案件所屬學門及科別指定二名審查組委員審查，並將該申請案件資料函寄（電郵）或請專人送達該二名審查委員，由該二名委員獨立作成准駁之決定。
- 二、會議審查：會議由委員會委員一人擔任主席，並依申請案件所屬學門及科別召集

3 名以上之審查組委員共同審查。案件經應出席人數過半數之出席，並以出席人數過半之同意通過。

#### **第八條（審查時限）**

審查案件時限如下：

- 一、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，並將審查結果正本函寄或由專人送回全聯會。
- 二、會議審查：每三個月召開會議一次，必要時得召開臨時會議，會議由委員會委員召集之並為會議主席，每次會議應審畢議程內所有申請案。

#### **第九條（送件審查件數上限）**

案件採送件審查時，審查組每位委員每次收件數以十件為限。

#### **第十條（利益迴避原則）**

委員對於申請案件有利害關係者應行迴避。

#### **第十一條（受理複審）**

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；採會議審查時，複審委員應不同於原審查委員。

### **第三節 審查費用支付標準**

#### **第十二條（費用支付）**

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**

#### **第十三條（繼續教育業務相關文件保存）**

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。

#### **第十四條（繼續教育業務相關電子資料保存）**

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**

#### **第十五條（四週前提出申請）**

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，向全聯會提出，同時於行政院衛生署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。

#### **第十六條（繼續教育課程授課者資格）**

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，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、其他領域人員資格同藥事人員規定。

#### **第十七條（審查結果通知）**

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）以電子郵件通知辦理機構，隨後函寄書面通知。

#### **第十八條（提出複審）**

辦理機構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回覆函翌日起七個工作日內以書面敘明理由提出複審申請，逾期不受理；複審之申請以一次為限。

#### **第十九條（上課學員資料登錄及簽名冊保存）**

辦理機構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衛生署醫事人員繼續教育積分管理系統網站。

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。

#### **第二十條（應檢附資料）**

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。

#### **第二十一條（審查收費標準）**

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作業要點第十條規定訂定相關收費標準。

#### **第二十二條（掛號函寄匯款證明）**

申請繼續教育課程積分審查認定，應先將申請費匯款至全聯會指定專用帳戶，再將匯款證明影本連同申請文件一併掛號函寄全聯會，全聯會於受理後將收據連同審定結果函寄申請人。

#### **第二十三條（不予退費）**

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**

#### **第二十四條（簽到簽退規定）**

繼續教育課程應於課前簽到、課後簽退，多節課程時，每半日課程時數不得超過四小時，全日課程時數不得超過八小時。至少須每半日簽到、簽退一次。

#### **第二十五條（學員親筆簽名）**

各項繼續教育課程之出席簽名單，應由學員親筆簽名，不得以蓋章替代。

#### **第二十六條（冒名頂替或溢報者的處罰）**

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，全聯會得對辦理機構提出書面警告，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委員會同意後，始受理其申請審查案件。

### **第二十七條（未經全聯會函覆不得自行公告審定積分）**

全聯會函覆審查認定結果前，辦理機構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。

辦理機構違反前項規定者，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，經委員會同意後，始受理其申請審查案件。

### **第二十八條（委員會可派員監督課程品質）**

委員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。

辦理機構未依前項規定於限期內改善者，經委員會核定後，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**

#### **第二十九條（提出申請）**

申請藥師繼續教育積分採認應以書面提出，並須同時於積分管理系統進行線上申請。

#### **第三十條（審查結果通知）**

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），以電子郵件通知申請人，隨後函寄書面通知。

#### **第三十一條（提出複審）**

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回覆函日後七個工作日內，以書面敘明理由提出複審申請，逾期不予受理；複審之申請以一次為限。

#### **第三十二條（重複申請計分的處罰）**

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，並呈送委員會予以書面告誡。

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**

#### **第三十三條（應檢附資料）**

申請人申請繼續教育積分採認，應檢附藥師證書影本及申請案件匯款證明影本。

除檢附第一項資料外，申請人依申請項目不同個別須檢附之資料如下：

- 一、以繼續教育辦法第十條第一項第七款在國內外藥事、藥學雜誌發表有關論文提出申請者：檢附論文抽印本（影本）乙份及個別申請表。
- 二、以繼續教育辦法第十條第一項第七款以外其他各款所列事由提出申請者，須檢附相關證明文件及個別申請表：
  - （一）參加醫學校院、藥學會、學會、公會、協會、教學醫院或主管機關舉辦之繼續教育課程者：檢附開課單位核發書面證明。
  - （二）參加有公開徵求論文及具審稿機制之藥學會、學會、公會或協會年會之學術研討會或國際學術研討會者：檢附開課單位核發書面證明。
  - （三）參加有公開徵求論文及具審稿機制之相關藥學會、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）參加經評鑑合格醫院之臨床討論或專題演講之例行教學活動者：檢附主辦

單位（醫院）核發書面證明。

（五）參加網路繼續教育或藥學雜誌通訊課程者：檢附主辦單位核發書面證明。

（六）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。

（七）在國內外大學或研究所進修藥事、藥學相關課程者：檢附開課校院系所核發書面證明。

（八）衛生教育推廣講授者：檢附衛生教育推廣講授之主辦單位核發書面證明。

### **第三十四條（應繳交費用）**

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。

### **第三十五條（掛號函寄匯款證明）**

申請人申請繼續教育積分採認，應將申請費匯款至全聯會指定專用帳戶，並同匯款證明影本及申請文件一併掛號函寄全聯會，全聯會將收據連同審查結果函寄申請人。

### **第三十六條（不予退費）**

若審查結果，拒絕給予採認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。

## **第五章 衛生署監督管理機制**

### **第三十七條（衛生署實地訪查）**

衛生署受理全聯會申請認可辦理繼續教育課程積分審查認定及繼續教育積分採認業務，必要時得至全聯會實地訪查作業情形。

### **第三十八條（應依據衛生署核定計畫書辦理繼續教育相關業務）**

全聯會經衛生署認可辦理繼續教育課程積分審查認定及繼續教育積分採認業務後，應依據衛生署核定計畫書內容辦理及收費。

### **第三十九條（資格認可及廢止）**

全聯會經衛生署認可辦理繼續教育業務有下列情事之一者，衛生署得廢止其認可：

一、未依規定或計畫書審查藥師繼續教育課程及積分，致生不良影響者。

二、未依計畫書收費者。

三、規避、妨礙衛生署查核業務者。

違反前項第一款規定，未依規定採認之藥師繼續教育課程及積分，不生採認之效果。

全聯會若違反第一項規定，經廢止認可辦理繼續教育業務，一年內不得再申請認可辦理該業務。

## **第六章 附則**

### **第四十條（輔導、鼓勵利用刷卡簽到程式）**

全聯會得輔導、鼓勵辦理機構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。

### **第四十一條（換照前六個月主動通知藥師）**

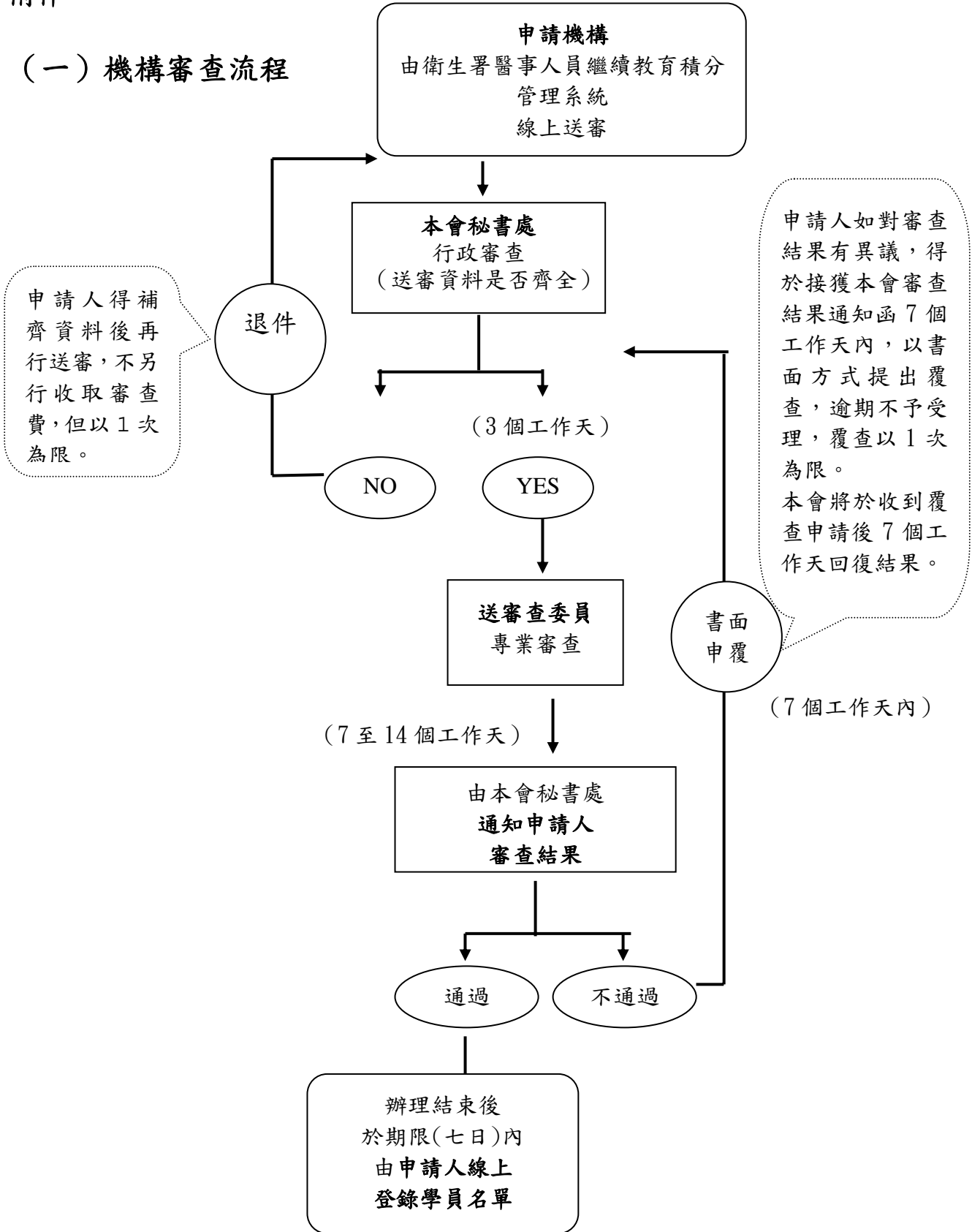
全聯會得利用繼續教育積分管理系統，針對執業執照六個月後即將到期的藥師，以電子郵件及書面通知辦理執業執照更新相關事宜。

### **第四十二條（施行及修正程序）**

本作業規範經全聯會理事會通過並報請衛生署核定後施行，修正時亦同。

附件一、

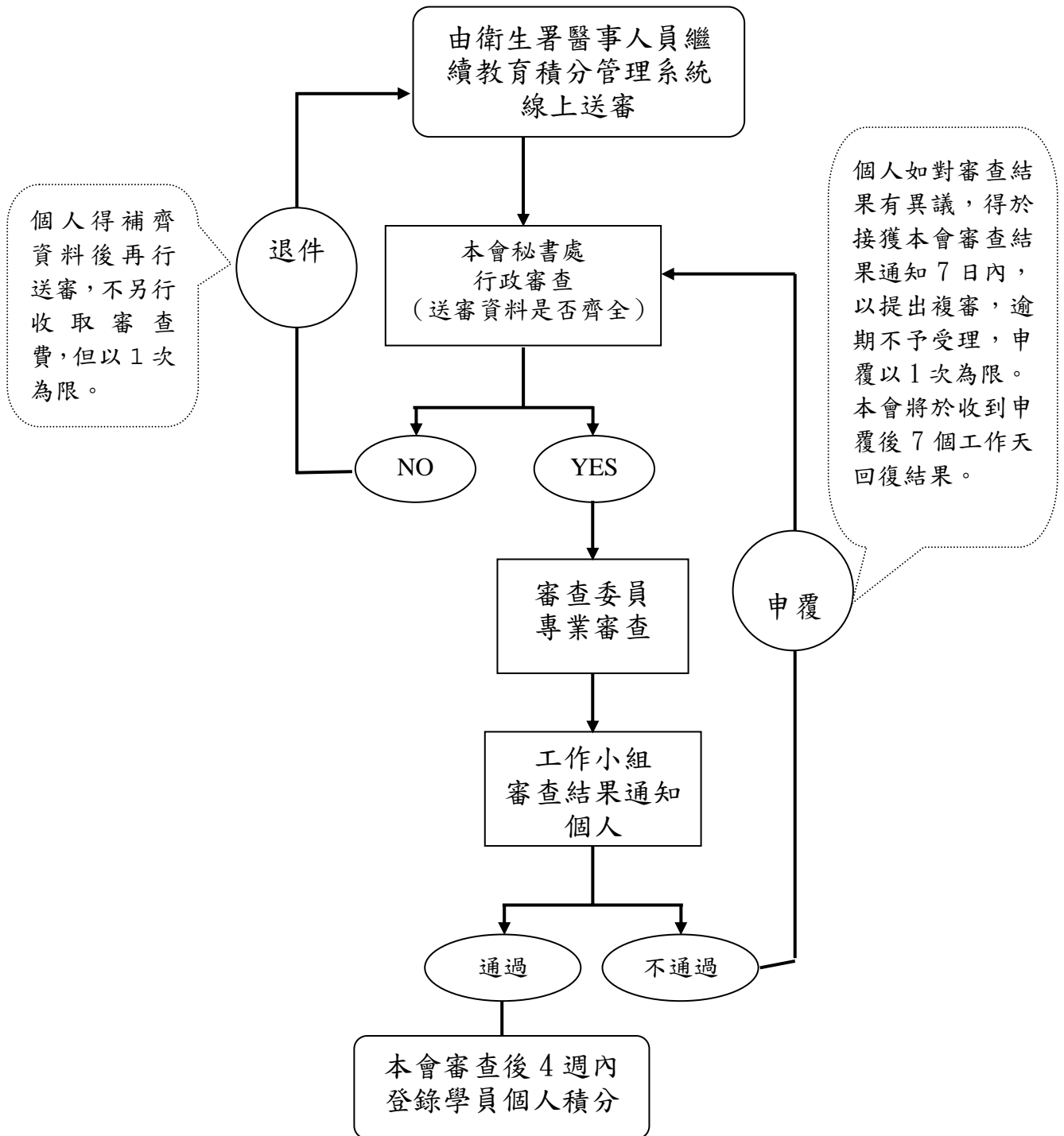
(一) 機構審查流程



**備註：**

1. 首次申請，請上衛生署繼續教育積分管理系統<http://cec.doh.gov.tw> 至開課及審查單位登錄區申請帳號及密碼。
2. 辦理繼續教育課程前 4 週，主辦單位應向本會提出申請-團體活動-新案申請，填妥各項申請資料，並檢附相關活動議程表電子檔。
3. 急件送審(開課前 2-4 週內)。
4. 以郵政劃撥或電匯方式付審查費並將費用收據掃描後上傳至醫事人員繼續教育管理系統或傳真收據影本至本會。(本會確認審查費後進行案件處理)。

**(二) 個人申請審查流程圖**



**備註：**

1. 首次申請，請上衛生署繼續教育積分管理系統<http://cec.doh.gov.tw>至醫事人員登錄區登錄個人帳號及密碼。
2. 本會受理個人申請，申請人應檢附相關證明文件，審查單位於四週內回復，每年以一次為限，複審一次為限。
3. 個人申請應檢附積分認證之證明文件電子檔由積分管理系統上傳(如上課積分證明、論文抽印本等)。
4. 以郵政劃撥及電匯方式付審查費並將費用收據掃描後上傳至醫事人員繼續教育管理系統。或傳真收據影本至本會。(本會確認審查費後進行案件處理)。



## 附件二、收費項目與金額

機構審查費用計算方式如下：(無論審查通過與否皆須收費)

送案件方式	案件計算	審查費(新臺幣)	複審費(新臺幣)
一般	一件/低於 5 小時	500 元	同審查費
	一件/5 小時以上 25 小時以下	800 元	同審查費
	超過 25 小時者,每增加 1 小時加收	50 元	同審查費
	一次申請相同二案以上者,每增加一案加收	500 元	同審查費
急件	審查時間四週以下,三週以上者,每件加收	500 元	依一般案件標準收費
	審查時間三週(21 天)以下,二週以上者,每件加收	1,000 元	依一般案件標準收費
	審查時間二週(14 天)以下,一週以上者,每件加收	1,500 元	依一般案件標準收費
	審查時間一週(7 天)以下者,每件加收	2,000 元	依一般案件標準收費

個人審查費用計算方式如下：(無論審查通過與否皆須收費)

送案件方式	案件計算	審查費(新臺幣)	複審費(新臺幣)
一般	每一積點	50 元	50 元
急件	審查時間一週(7 天)以下者,每件加收	300 元	300 元

- \* 以國內外藥學雜誌發表有關論文申請積分者,受理機構送審,每本每年一審,審查費用：新臺幣 500 元。
- \* 不受理開課前 3 天送審之案件。
- \* 退件者：補齊文件後再送,不另收費。