

台灣眼視光學學會

驗光人員繼續教育課程審查及積分採認作業規範

一、依據：

台灣眼視光學學會（以下簡稱本會）為依據「醫事人員執業登記及繼續教育辦法」規定辦理驗光人員繼續教育課程及積分審定作業，特訂定本作業規範。

二、說明：

（一）辦理業務：

1. 規劃驗光人員繼續教育課程，並推廣視光學相關新知。
2. 擬定驗光人員繼續教育課程積分認證辦法及審核作業流程，執行並監督認證評定相關作業。
3. 機構辦理繼續教育課程之品質管理、監督及稽核。
4. 處理線上送審資料初審、回覆和建檔等工作。
5. 受理與繼續教育課程及積分採認有關之申覆。
6. 其他繼續教育相關業務。

（二）驗光人員繼續教育課程及積分採認委員會組成、職責及會議召開作業方式：

1. 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、監察委員 3 人、審查委員 9 人，共 13 人組成，另設審查專員一至二名，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。
2. 職責：
 - (1) 制定繼續教育課程審定共同標準內容。
 - (2) 繼續教育課程之品質督導及維護。
 - (3) 其他相關事務。
3. 本委員會每六個月定期召開會議一次，必要時得臨時召集之，會議由本委員會召集委員擔任主席，討論課程審定及積分採認相關事宜，申覆相關疑異。

（三）機構、團體申請主辦之驗光人員繼續教育課程之審查規定如下：

1. 主（承）辦繼續教育課程單位應具有下列之一的資格：
 - (1) 驗光人員相關之學術機構或專業團體（專科以上學校、醫學會、學會、公會、協會、財團法人）。

- (2)經衛生主管機關立案之醫療機構（教學醫院）。
- (3)辦理驗光人員專業訓練課程之各級政府機關。
- 2.申請辦理繼續教育課程，應檢具下列各項資料：
 - (1)驗光人員繼續教育之主題、內容、時間、授課地址、主（承）辦單位。
 - (2)講師簡歷及與授課主題相關之專業背景。
 - (3)課程表及全程授課時數。
- 3.繼續教育(含網路及學術討論會)課程之認定標準：

本項所稱繼續教育活動，包括由本會或其他團體辦理之驗光人員繼續教育相關課程，刊載之論文或發表報告等，課程類別分為四類：

 - (1)專業課程。
 - (2)專業品質。
 - (3)專業倫理。
 - (4)專業相關法規。
- 4.繼續教育課程之授課者需符合下列各款資格之一：
 - 講師學經歷佐證資料(符合其中一項者)
 - (1)學歷證明+(部定教職證書、學校相關科系聘書二擇一)
 - (2)驗光師證書+種子講師培訓課程合格證明
 - (3)感染課程講師需要是感染專科醫師或持有感染管制師效期內證書者。
 - (4)兩性議題講師需符合教育部性別平等人才資料庫名單。
 - (5)眼科專科醫師應提供眼專科醫師證書。
 - (6)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。

5.本會受理申請之驗光人員繼續教育之實施方式與積分採認作業如表列

申請方式	實施方式及積分採證	
機構、個人	一	參加專科以上學校、醫學會、學會、公會、協會、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，每小時積分一點；擔任授課者，每小時積分五點。
機構、個人	二	參加有公開徵求論文及審查機制之驗光人員學術研討會，每小時積分二點；發表論文或壁報者，每篇第一作者積分三點，其他作者積分一點；擔任特別演講者，每次積分十點。
機構、個人	三	參加有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，每小時積分一點；發表論文或壁報者，每篇第一作者積分二點，其他作者積分一點；擔任特別演講者，每次積分三點。
機構、個人	四	參加經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，每小時積分一點；擔任主要報告或演講者，每次積分三點。但超過六十點者，以六十點計。
機構	五	參加網路繼續教育者，每次積分一點。但超過六十點者，以六十點計，每門課程為一積分，課程時間至少 50 分鐘，且每門課程皆須送審一次，網路課程申請其課程以一年為限。
機構	六	參加驗光人員相關雜誌通訊課程，每次積分二點。但超過六十點者，

		以六十點計。
機構、個人	七	在國內外驗光人員具審查機制之相關雜誌發表有關各該類醫事人員原著論文，每篇第一作者或通訊作者 積分十六點，第二作者積分六點，其他作者積分二點；發表其他類論文者，積分減半。但超過五十點者，以五十點計。
個人	八	在國內外大學或研究所進修專業相關課程者，每學分積分五點，每學期超過十五點者，以十五點計。
個人	九	衛生教育推廣講授者，每次積分一點，超過十五點者，以十五點計。
個人	十	在國外執業或開業者，每年以二十點計。
個人	十一	至國內外驗光專業機構或團體短期進修者(累計一週內)，每日積分二點；長期進修者(累計一週以上)，每週積分五點。但超過三十點者，以三十點計。
	十二	參與醫師一般醫學訓練、牙醫師一般醫學訓練、專科醫師訓練、專科牙醫師訓練或臨床醫事人員培訓計畫之訓練，每年以二十點計
	十三	各大專校院專任護理教師至國內醫療或護理機構實務學習，經機構開具證明文件，每日積二點，超過二十五點，以二十五點計。
等離島地區執業者，參加前項第十款外之繼續教育，其積分一點得以二點計；於偏遠地區執業者，其積分一點得以一點五點計。		

(四) 申請注意事項與處理流程

申請注意事項：

1. 開課單位：應於舉辦日期之 30 日前於行政院衛生福利部醫事人員繼續教育積分管理系統(以下簡稱系統)進行線上申請，逾期得以急件處理，受理單位於收件後 30 個工作天內完成審查，若對審查結果有異議，於回復後 5 個工作天內提出複審，複審以一次為限。
2. 檢附資料：申請表、課程之內容及授課者學經歷證件影本電子檔。(申請表見醫事人員繼續教育積分管理系統網站內容)
3. 個人申請：自行於行政院衛生福利部醫事人員繼續教育積分管理系統線上申請，並檢附相關證明文件，本會於 30 個工作天內回覆審查結果，若對審查結果有異議，於回覆後五個工作天內提出複審，複審以一次為限。
4. 繼續教育課程審定流程：本會於收件後 10 個工作天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，由本會審查委員於 30 個工作天內完成課程審核程序，經由三名審查委員及一名監察委員審查無誤後並採認決定。本委員會於開課單位送件 30 個工作天內回覆審查結果，通過者，發給繼續教育課程序號及積分點數，並提本委員會會議核備；未通過者，由本委員會召集人確認後，檢送審查意見回覆開課單位，並提本委員會核備。
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 5 個工作天內於系統提出複審申請，本會於 10 個工作天內回覆複審結果；複審之申請以一次為限。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. 課程結束後一個月內，登錄出席學員資料於衛生福利部醫事人員繼續教育積分管理系統網站，並寄繳出席人員簽名冊影本及電子檔至本會。

三、驗光人員繼續教育課程及積分採認之作業監督辦法

- (一) 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。主（承）辦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認可。
- (二) 學員出席查核：主（承）辦單位應於課程結束後依衛生福利部規定期限內，自行至系統登錄學員名單，該出席人員簽名冊正本或電子檔應自行保留六年備查。必要時，本會得要求主（承）辦單位提供相關資料查核。
- (三) 品質查核：本會得要求主（承）辦單位對繼續教育課程提供合理之品質評估結果，若課程品質評估結果不佳，本會得取消該課程之積分。

四、驗光人員繼續教育課程及積分採認之相關文件保存方式

- (一) 本會所審查之文件或電子資料應保存六年。

五、課程及積分採認品質管理方式

- (一) 若有冒名頂替或溢報積分，該積分不予計算。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 1 年內拒絕受理，1 年屆滿提改善措施辦法經同意後，始受理其申請。
- (二) 本會於審查認定前，開課單位不得自行公告或刊登審查通過之繼續教育課程類似之廣告。若違反，本學會得對開課單位予以書面警告，於發文日後 1 個月內拒絕受理，1 個月屆滿提改善措施辦法，經同意後，始受理其申請。
- (三) 同一案件已向相關團體申請，不得重複申請積分，違者不予計分，並且予以告誡，若有再犯者，當年度不以採認。
- (四) 每場次應簽到及簽退，超過 4 小時者每半日簽到、簽退各一次。

六、收費項目與金額

- (一) 開課單位：繼續教育課程積分審查認定申請案，每件收取申請費新台幣壹仟元整。

- (二) 個人申請：

1. 依第三項第五款第 11~13 點提出申請者，每案新台幣伍佰元整。
2. 依第三項第五款第 1~9 點提出申請者，每學分新台幣壹佰元整，每案最多不超過新台幣伍仟元整。

- 3.依第三項第五款第 10 點提出申請者(請檢附國外醫事機構核發書面證明)，每件收費新台幣壹仟元整。
- (三) 急件送審(開課前 2-4 週內)，審查費用則 2 倍計算。
- (四) 繳費方式：
繳交審查行政費匯款或轉帳至兆豐國際商業銀行-大安分行，戶名：台灣眼視光學學會，帳號：229-09-03829-1，並將收據掃描成電子檔後傳至 info@ost-tw.org 或傳真至本會 02-2707-4838 以方便核對。
- (五) 因審查通過之案件，經由疫情或其他不可抗拒之因素，需要申請退費或延遲方式如下：
1. 已經審查過的案件不給予退費，但給予一年的延期使用權。
 2. 若堅持不再開課的單位，卻要求退費的單位，可以退費150元(因為處理審查費的行政費用及退費實所需的匯款支出)。

七、申請流程辦法

機構類繼續教育積分申請流程：

流程說明：

- 一、申請者請至衛生福利部醫事人員繼續教育積分管理系統（網址：<https://cec.mohw.gov.tw/EduLogin.aspx>）申請帳號，並下載操作手冊。
- 二、請系統點選【開課及審查單位登錄】，輸入帳號密碼後登入。
- 三、選擇【團體類活動管理】功能，點選【新案申請】進入申請步驟：
 - （一）請依照網頁指示，填寫該網頁之活動內容後按【新增課程】。
 - （二）填寫課程內容後按【新增】，課程資料會出現於下方，請按【講師】編輯講師資料，編輯結束後按【離開】。
 - （三）課程時間請扣除休息時間，例如：上午 9 時至下午 5 時的課程，中間休息一小時，請【新增】兩次課程，課程一：上午 9 時至中午 12 時，課程二：下午 1 時至下午 5 時。
 - （四）選擇【活動附件】，上傳：
 - Ø 課程主題、內容、時間、主辦單位（如簡章或報名表）。
 - Ø 講師簡歷（包含學、經歷及與授課主題相關之專業背景等；其他相關領域學有專精者，請備妥相關文件）。
 - Ø 授課內容摘要（約 200 字）及講義內容（至少應呈現課程 80%以上的實際內容相符）及流程表與全程授課時數。
 - （五）編輯與上傳完畢後，請再一次檢查資料，按【送審】後即無法修改。資料送審後，會顯示「送審成功」的視窗，該系統會主動 e-mail 通知審查單位此審查案件。
 - （六）第一階段審查：完成以上流程後，本會將進行第一階段之資料檢查，資料檢查無誤後將另外寄發繳費通知給申請者於系統中留的 e-mail。請繳交審查費用後，回覆本會繳費通知信件，內容包含「活動名稱及代碼、繳費收據憑據掃描檔、開立收據抬頭、收據收件地址」；如使用郵局劃撥繳費，劃撥單上請註明「申請繼續教育積分審查、活動名稱及代碼、收據抬頭及收據收件地址」等，

完成繳費後始算完成第一階段申請作業。

- (七) 第二階段審查：本會受理後將於完成第一階段資料檢查並於繳費後 20 個工作天內完成審查工作，審查結果將由系統以 E-Mail 方式通知。
- (八) 課程期間請開課單位務必請學員簽到及簽退，格式可參考本會網站－繼續教育專區中【驗光人員繼續教育積分簽到表】，並於課程結束後，將有主辦單位用印之學員簽到表電子檔寄至本會信箱（info@ost-tw.org）存檔。
- (九) 請申請單位在活動結束後，自行至系統之【學員名單登錄】點選【登錄】，進行學員名單登錄作業。登錄作業請於課程結束後一個月內完成；如逾期，請至【學員名單登錄】之點選【異動與查詢】，向本會申請學員名單補登。

個人類繼續教育積分申請流程：

流程說明：

- 一、申請者請至衛生福利部醫事人員繼續教育積分管理系統（網址：<https://cec.mohw.gov.tw/EduLogin.aspx>）申請帳號，並下載操作手冊。流程請見操作手冊中【個人類活動】
- 二、完成線上申請流程後，本會將進行第一階段之資料檢查，資料檢查無誤後將另外寄發繳費通知給申請者於系統中留的 e-mail，請於收到繳費通知後再行繳交審查費用，請繳交審查費用後，回覆本會繳費通知信件，內容包含「活動名稱及代碼、繳費收據憑據掃描檔、開立收據抬頭、收據收件地址」；如使用郵局劃撥繳費，請於劃撥單上請註明「申請繼續教育積分審查、收據抬頭及收據收件地址」等，完成繳費後始算完成申請作業。