

內科醫學會繼續教育積分申請注意事項

- 一、本會繼續教育積分之申請自 99 年 11 月 1 日起改採網路申請，現行繼續教育積分申請程式停止使用。
- 二、收費標準：目前暫不收費。
- 三、首次登入：首次登入請先線上申請帳號，並上傳相關證明文件。經本會審核通過後，將以電子郵件提供申請單位帳號(User ID)及密碼>Password)。各申請單位的帳號為固定不變。
- 四、密碼規範：英數不拘、最多 10 碼。
- 五、密碼的控管及變更：
 1. 密碼的控管：第一次更改後的密碼由各醫院之內科部、衛生局之局長辦公室、醫學會/基金會之秘書處負責控管，其他部門擬申請學分時，請控管單位審慎評估，切勿浮濫提供密碼。
 2. 密碼的變更：需更改密碼時，由控管單位以正式公文傳真 02-23758072 或寄送電子郵件至 huang@tsim.org.tw，提出申請。
 3. 密碼遺失：若帳號密碼遺忘，亦請由控管單位以正式公文提出申請，並傳真或寄送電子郵件至 huang@tsim.org.tw，提出申請。
- 六、認定課程：限內科醫學相關之專題演講、病例討論、研討會等學術課程。每場活動至少 1 小時。
- 七、申請日期：舉辦日期二周(14 天)前提出申請。
- 八、本會授權醫師公會全聯會、21 縣市醫師公會舉辦 A 類學術會議：
 1. 請於課程名稱後註明【A 類】
 2. 講師須具備部定助理教授(含)以上資格(※檢附證明文件)。
 3. 舉辦單位應於舉辦日期前一個月，備齊節目表、講師簡歷、演講摘要線上送本會審查
 4. 每醫師公會每年至多舉辦一次，每年積分最高以 5 點為限。(更新 113.9.20)
- 九、若為社區及學校防疫衛教宣導之講者，可額外申請講者之積分；請於課程名稱後註明【講者積分】，並檢具相關證明文件(如：課程照片、議程表、CV)(更新 113.9.20)
- 十、申請期限：限申請 6 個月內舉辦之學術活動。
- 十一、欄位輸入：每一欄位皆應填寫，不可空白。一場研討會有多位講座時，以一位為代表(…等)。
- 十二、講座資歷、摘要、節目表：講座資歷、演講摘要、節目表皆為必要的傳送附件；缺一不可。演講摘要至少 100 字以上。一場研討會有多位講座時，集中在一個簡歷、摘要的檔案(.DOC 或 .PDF)傳送、檔案名稱不可太長(更新 99.10.28)
- 十三、講座資歷：請附講座學歷及經歷，切勿提供講座的身分證、地址、手機、

聯絡電話 等個人資料，以避免個資外洩。(更新 102.6.1)

十四、 檔案名稱：匯入的檔案，其檔案名稱請勿太長，以免無法匯入。

十五、 **新申請** ※請務必完成附件及用印之公文上傳

1. 送件：確認資料無誤並上傳附件後，請點選下載公文、蓋關防及主管用印，直接線上傳送公文並按確認送件完成申請作業。(更新 114.10.13)

※若未上傳用印公文，本會將無法收到申請案件。

十六、 審核通過，申請單位的承辦人會收到審查結果的電子郵件，因此填寫的電子信箱請務必正確。

十七、 為維護會員隱私，即日起簽名單「身分證字號」乙欄，參加會員僅需填寫身分證後六碼數字。(更新 100.5.31)

十八、 申請案件 **修改**：(更新 114.10.13)

1. 已送件：不可網路修改。

2. 審查通過後：

(1). 舉辦日期>7 天：在網路修改，學會覆核後生效。

(2). 舉辦日期<7 天：不可網路修改，需重新申請案件。

(3). 修改欄位：限「舉辦日期起、迄」(活動日期僅能延後不得提前)及「舉辦地點」。不可修改「講題」、「講者」、「議程」，要修改時請取消後再重新提出申請。

(4.)覆核通過後，申請單位的承辦人會收到審查結果的電子郵件，因此填寫的電子信箱請務必正確。

十九、 申請案件 **取消**：(更新 114.10.13)

1. 已送件：不可網路取消。

2. 審查通過後：

(1). 舉辦日期>7 天：在網路取消，學會覆核後生效。

(2). 舉辦日期<7 天：需 mail 公文至 huang@tsim.org.tw 取消，並註明電腦編號、敘明理由，不可網路取消；公文核准後始得取消。一旦取消，須重新申請。

(3.)覆核通過後，申請單位的承辦人會收到審查結果的電子郵件，因此填寫的電子信箱請務必正確。

二十、 **活動結束後的資料登錄**：

1. 為節省人工登錄的不便，鼓勵以刷卡代替簽名，未帶證件者才填寫簽名單。

2. 自舉辦日期起限期 1 個月(30 天)內，主辦單位應主動登錄／匯入參加學員資料。逾期將無法登錄／匯入；如有補登錄需求，須經「申請管道」提出申請，並經本會委員同意後方可辦理補登。(更新 114.10.23)

3. 資料登錄請輸入參加會員身分證後六碼，若遇有重複時，請依姓名選取正

確對象完成登錄。(更新 114.10.13)

※4. 線上傳送簽名單:主辦單位於登錄完成後,請將簽名單+及刷卡資料(或

參加名單報表)蓋章後上傳檔案。

5. 線上課程:線上課程請提供學員姓名與身分證字號、簽到與簽退紀錄,並下載使用本會制定之公版簽到單加蓋貴會印章,以上資料整合為單一 PDF 檔案上傳(更新 114.09.04)

6. 本會於收到簽名單檔案後,會員學分才會認列。

7. 匯入檔案:為 .xls 檔案,僅身份證號一欄,不需設欄位名稱。

二十一、 列印公文及簽名單:請先預覽列印,若無法在一頁完整印出,請修改設定列印格式的邊界。(更新 99.10.28)