

社團法人臺灣職能治療學會長期照顧服務人員繼續教育積分審定

114.10 制定

審查結果申覆處理規範

115.05 修正一版

一、目的

為建立本會辦理長期照顧服務人員繼續教育課程認定及積分採認之審查結果申覆機制，使申請單位對審查結果有異議時，得循明確程序提出申覆及重新審查，並確保重新審查之公平性、客觀性及一致性，特訂定本規範。

二、適用範圍

申請單位對本會所作成之長期照顧服務人員繼續教育課程認定或積分採認審查結果有異議，並要求重新審查者，適用本規範。

申覆係針對審查結果本身提出重新審查之要求；如反映事項係涉及行政服務、處理程序、公平性、工作人員處理方式或其他意見，而未要求重新審查原審查結果者，依本會「申訴、陳情及意見反映事件處理機制」辦理。

三、申覆期限

申請單位對審查結果有異議者，應於收到審查結果通知後 5 個工作日內提出申覆。行政人員受理申覆時，應確認原審查結果通知日期及申覆提出日期，並留存相關紀錄。逾期提出者，原則上不進入申覆程序；如有特殊原因，申請單位應敘明理由，由本會確認是否受理。

四、申覆與課程完訓資料上傳期限

申請單位提出審查結果申覆，不影響原課程完訓資料之上傳期限。課程辦理完成後，開課單位仍應依本會核定之「課程認定及積分採認實施計畫書」規定期限完成相關資料上傳：

- (一) 一般繼續教育課程：應於課程辦理結束後 30 日內完成相關完訓資料上傳。
- (二) 特殊訓練課程：應於課程辦理結束後 14 日內完成相關完訓資料上傳。

前述期限仍自課程實際辦理結束日起計算，不因提出申覆、申覆案件受理或重新審查程序而停止、延長或重新起算。相關上傳期限依本會核定計畫規定辦理。

申請單位如於接近課程辦理日期時提出申覆，或申覆處理期間與課程辦理時間重疊，可能因重新審查程序而使課程結束後可進行完訓資料整理及上傳之作業時間較為緊迫，請申請

單位自行留意申覆及課程辦理時程，並預留完訓資料整理及上傳作業時間。申請單位不得以提出申覆或等待重新審查結果為由，主張延長完訓資料上傳期限。

五、申覆方式及應備資料

申請單位於審查系統上送出申覆申請，並且檢附相關佐證資料：

申覆內容至少應包括：

- (一) 申請單位名稱。
- (二) 原申請案件或課程名稱。
- (三) 原審查結果。
(以上三點為系統自動代入，需檢視資料是否正確，)
- (四) 提出申覆之具體事項。
- (五) 申覆理由。
- (六) 與申覆理由相關之佐證資料。
- (七) 聯絡人及聯絡方式。
- (八) 其他本會認為有必要提供之資料。

單純以電話、口頭或即時通訊方式表示不同意審查結果者，行政人員得先行說明申覆程序；如申請單位要求重新審查，仍應於規定期限內正式提出申覆資料。

六、申覆案件受理及行政查核

行政人員收到申覆案件後，應辦理下列事項：

- (一) 確認是否於規定之 5 個工作日內提出。
- (二) 確認申覆所指案件及原審查結果。
- (三) 確認相關佐證資料是否完整。
- (四) 建立申覆案件紀錄。
- (五) 彙整原申請資料、補件資料、原審查意見、原審查結果及本次申覆資料。

資料不足者，得通知申請單位補充說明或補件。行政人員之查核以程序及文件完整性為原則，不得自行判斷原審查結果是否正確，亦不得自行變更原審查結果。

七、申覆範圍

申覆原則上應針對原申請案件及原審查結果提出，並以申請單位所提出之具體爭議事項為重新審查之主要範圍。

申請單位得針對例如下列事項提出申覆：

- (一) 辦課單位資格之認定。
- (二) 課程內容是否符合積分採認規定之認定。
- (三) 講師資格或授課適任性之認定。
- (四) 課程時數或積分數之認定。
- (五) 部分課程不予採認之結果。
- (六) 其他直接影響課程認定或積分採認結果之事項。

重新審查過程如發現其他足以影響原審查結果之重大事項，得一併納入審查，並於重新審查紀錄中敘明。

八、新增資料之處理

申覆原則上係針對**原案件審查結果之重新檢視**，非提供申請單位於原申請完成後任意變更申請內容之程序。

申請單位於申覆時提出原申請時未提供之資料者，由重新審查委員判斷：

- (一) 屬原申請事實之補充說明或佐證資料者，得納入重新審查。
- (二) 如已涉及課程內容、講師、時數、辦理方式或其他原申請事項之實質變更，得不納入原案件申覆審查，並視其性質要求依一般申請或課程異動程序辦理。

九、重新審查委員及利益迴避

申覆及重新審查案件，應由**不同於原審查委員之委員**進行重新審查。

重新審查委員如與申請單位、講師、課程或案件具有直接或間接利害關係，或有其他足以影響客觀判斷之情形，應主動揭露並迴避。

原審查委員如因釐清原審查事實或審查依據有說明之必要，得提供原審查紀錄或相關說明，但不得擔任該次重新審查委員。

十、重新審查方式

申覆及重新審查案件應依核定計畫規定，採**會議方式**辦理。行政人員應於會議前彙整下列資料提供重新審查委員：

- (一) 原始申請資料。
- (二) 原補件及相關往來資料。
- (三) 原審查委員之審查意見。
- (四) 原審查結果。

- (五) 申請單位提出之申覆理由。
- (六) 申覆相關佐證資料。
- (七) 其他與案件判斷有關之資料。

重新審查委員應依案件申請時適用之相關規定、本會核定計畫、審查規範及案件資料進行重新審查。

十一、重新審查原則

重新審查時應遵循下列原則：

- (一) 依原案件及申覆資料客觀審查。
- (二) 申覆案件不得因申請單位提出申覆，而受到不利或差別待遇。
- (三) 相同性質案件應儘可能維持審查標準之一致性。
- (四) 如維持原審查結果，應記載主要理由。
- (五) 如變更原審查結果，應記載變更之內容及主要理由。
- (六) 如資料仍不足以判斷，得要求申請單位補充必要資料。
- (七) 涉及法規或審查原則有重大疑義者，得提送審定小組討論。

十二、重新審查結果

重新審查結果得依案件情形作成下列處理：

- ☐ 維持原審查結果。
- ☐ 變更原審查結果。
- ☐ 調整認定之課程時數或積分。
- ☐ 部分課程予以採認。
- ☐ 要求補充資料後再行確認。
- ☐ 其他經重新審查會議決議之處理方式。

重新審查結果應有明確之審查紀錄及理由。

十三、申覆次數及再次重新審查

每一申請案件原則提供一次重新審查機會。申請單位經第一次重新審查後，如仍對結果有異議並要求再次重新審查，依本會核定計畫相關規定辦理：第二次重新審查應依規定收取相關費用。

再次重新審查之委員安排及處理程序，仍應遵循本規範之重新審查及利益迴避原則。

十四、結果通知

重新審查完成後，由行政人員依重新審查結果通知申請單位。

通知內容原則應包括：

- (一) 申覆案件名稱。
- (二) 申覆事項。
- (三) 重新審查結果。
- (四) 維持或變更原審查結果之主要理由。
- (五) 後續應辦理事項。
- (六) 其他必要說明。

如重新審查結果涉及原核定積分、課程認定結果或其他系統資料之變更，行政人員應依重新審查結果辦理後續修正，並留下修改紀錄。

申覆結果通知時，如課程已辦理或即將辦理，行政人員得一併提醒申請單位依規定期限完成完訓資料上傳；提出申覆不影響原完訓資料上傳期限之計算。

十五、申覆與申訴之分流

為避免不同案件處理程序混淆，依下列原則辦理：

案件內容	案件類型	處理程序
對課程認定或積分審查結果不服，要求重新審查	申覆	依本規範重新審查
認為審查程序、公平性或人員處理方式有問題	申訴	依申訴處理機制
反映具體事項並請本會了解或處理	陳情	依陳情處理機制
對制度、行政流程或服務提出建議	意見反映	紀錄、處理及納入改善

同一案件如同時包含「審查結果申覆」及「程序申訴」，得依其內容分別處理；必要時得併案彙整資料，但仍應分別依相應程序作成處理紀錄。

十六、申覆案件紀錄及保存

申覆案件應完整留存處理紀錄，至少包括：

- (一) 原審查結果通知日期。
- (二) 申覆提出日期。
- (三) 申覆內容及相關佐證資料。
- (四) 原申請、補件及原審查資料。

- (五) 重新審查委員名單。
- (六) 利益迴避確認紀錄。
- (七) 重新審查會議紀錄。
- (八) 重新審查結果及理由。
- (九) 通知申請單位之紀錄。
- (十) 因重新審查結果所進行之系統或行政修正紀錄。

申覆資料應併同原申請案件資料歸檔保存。

十七、年度分析及審查品質改善

本會應將申覆案件納入年度審查品質分析及改善。

至少得分析：

- (一) 年度申覆案件數。
- (二) 主要申覆原因及爭議類型。
- (三) 重新審查後維持或變更原審查結果之情形。
- (四) 常見之課程內容、講師資格、辦課資格或積分認定爭議。
- (五) 不同委員間是否有審查標準不一致之情形。
- (六) 是否有審查規範不明確或行政程序需改善之事項。

如發現特定類型案件反覆申覆、不同委員對相同事項之判斷明顯不一致，或因規範不明確造成爭議，應提送審定小組進行內部討論。

社團法人臺灣職能治療學會長期照顧人員繼續教育積分審定

審查結果申覆申請表

基本資料	
案件編號	
辦課單位 (個人申請填申請者姓名)	
聯絡人/聯絡電話	
電子郵件信箱	

案件資料	
課程名稱	
申覆理由	
*佐證資料說明	
填表日期	

*檢附佐證資料，請於 mail 附加檔案寄送，並於表格說明。

表單傳送管道 1. 電子郵件： tota@ot.org.tw 2. 傳真：02-23826496
--