

**社團法人台北市社會工作師公會**  
**社會工作師及專科社會工作師繼續教育課程認定、積分採認作業規定**

106 年 06 年 05 日衛生福利同意辦理  
106 年 10 月 11 日衛生福利部同意修正  
110 年 7 月 7 日第八屆第二次繼續教育積分認證委員會修正  
110 年 9 月 27 日第八屆第五次理監事聯席會議通過

一、台北市社會工作師公會（以下簡稱本會）依據「社會工作師接受繼續教育及執業執照更新辦法」第三至九條及「專科社會工作師分科甄審及接受繼續教育辦法」第十五條至第十六條規定辦理社會工作師及專科社會工作師繼續教育課程認定、積分採認作業，特訂定本作業規範。

二、本會設置「繼續教育積分認證委員會」（以下簡稱委員會）並組成審定小組辦理社會工作師及專科社會工作師繼續教育課程認定、積分採認作業規定事宜。

三、依據「社會工作師接受繼續教育及執業執照更新辦法」於 103 年 10 月 30 日發布修正第 3 條之實施方式及積分規定，自 103 年 11 月 01 日起參與（辦理）之課程應適用修正後辦法之相關規定；「專科社會工作師分科甄審及接受繼續教育辦法」於 104 年 07 月 16 日發布修正第 15 條之實施方式及積分規定，故自 104 年 7 月 16 日起專科繼續教育積分申請應適用修正後辦法之相關規定。

四、本作業處理流程：

（一）開課單位申請：可採課前申請或課後申請方式，申請該課程之繼續教育積分認定。申請單位請先於「衛生福利部社工人力資源管理系統」（以下簡稱系統）申請乙組帳號密碼，以供開課單位使用。

1. 課前申請

(1)申請單位應於繼續教育單場次課程開辦三十個日曆天前至系統提出線上申請，並檢附相關文件上傳。

(2)急件送審：申請單位應於繼續教育單場次課程開辦十五個日曆天前至系統提出線上申請，並檢附相關文件上傳。

(3)經行政初審確認相關申請資料及應備文件是否齊全，若通過

行政初審，將電子郵件通知申請單位，請申請單位依「繳費通知單」之金額繳交審查費用，並回傳相關繳費資料，案件方進入專業審查階段。

(4)如申請單位資料有誤或缺件，將以電子郵件通知申請單位補件，應於五個工作天內完成，急件應於二個工作天內完成，補件後重新計算天數。如未於上述時間內補件完成，即不予審查，需視同新案重新依照課後或課前申請流程辦理。

(5)申請單位請於課程結束後十四個日曆天內，至系統上傳紙本簽到表（掃描檔）及 Excel 簽到表，以利學員個人繼續教育積分之認定及累計。

(6)異動申請：課程若有任何異動（含課程時間、地點、內容、主題、主講人等），申請單位應至遲於課程三個日曆天前（如遇天災或不可抗之因素不在此限，惟請於課後三個日曆天提出異動申請，主動向本會報備並以電子郵件寄送修正後資料至本會，由本會秘書處協助上傳至系統。異動以乙次為限，如又需再次異動，恕不接受申請，需視同新案重新依課後申請流程辦理。

(7)行政初審通過後將由系統寄發匯款通知，若申請單位 1 個月仍未繳費，本會將續採系統方式提醒繳費 2 次（每週提醒 1 次），惟自最後提醒日起計算 14 個日曆天，若申請單位仍未繳費之案件，本會將取消該案申請並以退件處理。

(8)案件審定通過後，開課單位若對結果有疑義，可採 Email 方式申請覆查，本會將再送核心小組委員審定，一案限申請乙次。

## 2. 課後申請：

(1)申請單位應於繼續教育單場次課程後十四個日曆天內至系統提出線上申請，並檢附相關文件上傳。

(2)經行政初審確認相關申請資料及應備文件是否齊全，若通過行政初審，將電子郵件通知申請單位，請申請單位依「繳費通知單」之金額繳交審查費用，並回傳相關繳費資料，案件方進入專業審查階段。

(3)如申請單位資料有誤或缺件，將以電子郵件通知申請單位補件，應於五個工作天內完成，補件後重新計算天數。如未於上述時間內補件完成，即不予審查，需視同新案重新依照課後申請流程辦理。

(4)行政初審通過後將由系統寄發匯款通知，若申請單位1個月仍未繳費，本會將續採系統方式提醒繳費2次（每週提醒1次），惟自最後提醒日起計算14個日曆天，若申請單位仍未繳費之案件，本會將取消該案申請並以退件處理。

(5)案件審定通過後，開課單位若對結果有疑義，須於接獲系統回覆審核結果十個日曆天內，可採Email方式申請覆查，本會將再送核心小組委員審定，一案限申請乙次。

3. 申請方式:一律至系統提出線上申請，相關檢附資料如附表一及二。

## (二)個人申請

1. 凡社工師個人自行申請未經審查單位核可之個人繼續教育課程，至遲於換照前六十個日曆天內至系統提出線上申請。如同案重覆申請積分審查即不受理。

2. 急件送審：凡社工師個人自行申請未經審查單位核可之個人繼續教育課程，應於換照前十五個日曆天前至系統提出線上申請。如同案重覆申請積分審查即不受理。

3.經行政初審確認相關申請資料及應備文件是否齊全，若通過行政初審，將電子郵件通知申請人，請申請人依「繳費通知單」之金額繳交審查費用，並回傳相關繳費資料，案件方進入專業審查階段。

4. 如申請人資料有誤或缺件，將以電子郵件通知補件，應於五個工作天內完成，急件應於二個工作天內完成，補件後重新計算工作天數。如未於上述時間內補件完成，即不予審查，需視同新案重新依照申請流程辦理。

5. 申請方式：一律至系統提出線上申請，相關檢附資料如附表一

及二。

6. 行政初審通過後將由系統寄發匯款通知，若申請個人1個月仍未繳費，本會將續採系統方式提醒繳費2次（每週提醒1次），惟自最後提醒日起計算14個日曆天，若申請個人仍未繳費之案件，本會將取消該案申請並以退件處理。

7. 案件審定通過後，開課個人若對結果有疑義，須於接獲系統回覆審核結果十個日曆天內，可採Email方式申請覆查，本會將再送核心小組委員審定，一案限申請乙次。

(三) 退件、補件及撤件規定：

1. 申請單位或申請人均應備妥資料及檢附證明文件上傳至系統進行線上申請，若資料不齊將被退件。

2. 申請案如需補件應於五個工作天內完成，急件應於二個工作天內完成，補件後重新計算天數。如未於上述時間內補件完成，即不予審查，需視同新案重新依照申請流程辦理。

(四) 申請單位（機構）及申請人注意事項：

1. 採申請點數計價收費，請申請單位單場次送件，不接受系列或不同證明課程合併申請及繳費。

2. 申請單位（機構）計畫課程若屬不同實施方式，須分案送審，不得併案申請及繳費。

3. 每課序得合併專科申請，以兩個專科領域為限。

4. 本會回覆審查通知之天數以申請單位送繳文件與核對後起算。

5. 收據一律於核對帳款後於系統線上列印。

6. 本會設立專用電子郵件信箱(taipeisw17600730@gmail.com)，請申請單位及申請人將相關文件寄送至指定信箱，本會其他電子郵件信箱皆不收件。

**五、繼續教育課程之各授課者，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。

(二) 具有教育部承認之碩士以上學歷且具資歷三年(含)以上實務經驗工作。

(三) 具有教育部承認之學士以上學歷且具資歷五年(含)以上實務經驗工作。

(四) 具有教育部承認之專科以上學歷且具資歷七年(含)以上實務經驗工作。

(五) 檢附資歷證明等相關文件經本會審查委員認可者。

#### 六、專科繼續教育領域分科類別

(一) 依專科領域分成五種專科課程：「醫務」、「心理衛生」、「兒童、少年、婦女及家庭」、「老人」、「身心障礙」。

(二) 各專科領域範疇的界定依衛生福利部辦理專科社工師考試之項目為依據。

#### 七、繼續教育課程分成下列四類：

(一) 專業知能：指提供社會工作師於直接或間接服務所需知識及技能之研習訓練課程。

(二) 專業法規：指提供社會工作師於各項服務所須參考或應用法規之研習訓練課程。

(三) 專業倫理：指提供社會工作師於社會工作專業服務倫理考量及權益維護之研習訓練課程。

(四) 專業品質：指有助於確保或可提升社會工作師服務品質之研習訓練課程。

#### 八、社會工作師及專科社會工作師繼續教育課程審查之申請及認定

(一) 案件以送件審查為原則，如遇有重大爭議時，主任委員得召開臨時會議或通訊會議審查並決議。

(二) 本規範審查案件方式如下：

1. 送件審查：受理申請案後經初審通過，依案件所屬類別視情況指定一至二名審定委員審查，並將該申請案件資料以系統發送或以電子郵件送達該名審定委員，由該委員審定案件。

2. 會議審查：會議由主任委員擔任主席，並依申請案件所屬類別召集三名以上之審定委員共同審查。會議應有過半數之委員出席，決議需經出席委員過半數同意。



(三) 本作業規定審查案件之時程規定如下：

1. 送件審查：受指派審定委員，應於收到送審文件後三至七個日曆天內審查完畢，並以系統發送或以電子郵件回覆本會。
2. 會議審查：每六個月至少召開一次委員會，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之，每次會議應審畢議程內所有申請案。
3. 每位審定委員七個日曆天內收件總數以十件為上限。
4. 審定委員對於申請案件有利害關係之疑慮者，應自行主動提出並迴避。

### 九、申復流程

申請教育積分認證之申請單位或申請人對於該次繼續教育積分之認定有異議者，須於接獲系統回覆審核結果十個日曆天內，填寫申請書(如附表三)並檢具理由或補送相關證明文件申請重新認定，逾期不予受理。申請單位或申請人就當次申請案之申請重新認定以乙次為限。

申請單位或申請人可採 Email 方式申請覆查，本會將再送核心小組委員審定，一案限申請乙次。

### 十、作業監督方式如下：

(一) 現場查核：本委員會可隨機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，申請單位若無法於期限內改善者，經委員會核定後，將停止受理繼續教育課程之認可。

(二) 學員出席查核：各項繼續教育之出席簽名冊，需由參加者親筆簽名或電子化認證，不得以蓋章替代，如遇身心障礙者(限上肢障礙及視障等)不在此限。

### 十一、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，本會得對申請單位提出書面警告，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。

(二) 本會於審查認定前，申請單位不得自行公告或刊登類似之

廣告。若有違反之情勢，本會得對申請單位予以書面警告，於發文日後一個月內拒絕受理，一個月屆滿提改善措施，經同意後始受理其申請。

(三) 同一案件已向其他單位申請，不得重複申請積分認定，違者除該案不予計分外，且三個月內皆不受理申請。

(四) 社工師不得於同一時間重複參加繼續教育課程之聽課，如經查明重複取得繼續教育積分證明者，同一時間之所有繼續教育積分皆不予認定。

(五) 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。至少需每半日簽到、簽退一次，有簽到無簽退者，積分不計之。

## 十二、收費項目與金額

(一)申請單位依辦理活動時間收取所需之費用如下：

1 申請每一積點(每點為 50 分鐘)為新臺幣一百元。

2 如遇點數因法規而加倍計，費用以未加倍之點數計算。(例：國際研討會，積分以兩倍計之情況)

(二)個人案件應按下列標準繳交審查費用：

1. 本會有效會員且已繳交清歷年及當年常年會費者，每年度得免費申請二十點繼續教育積分(以申請日計之)，超過二十點及未繳清歷年及當年會費者，比照非會員計費。

2. 非會員申請繼續教育積分，每一點申請費用為新臺幣三十元，積分點數計算至小數後第一位，以四捨五入計。

3. 如遇點數因法規而加倍計，費用以未加倍之點數計算。(例：離島或偏遠地區，積分以兩倍計之情況)

(三)急件送審，審查費用以原金額之兩倍計算。

(四)繳費方式：請依下列資訊至銀行電匯、ATM 轉帳或無摺存款，繳費後請填寫繳款資訊回覆單(如附表四)，並 E-MAIL 至本會(手續費需自行負擔)。

(五)繳費時如遇小數點，以四捨五入計。

(六) 委員會審查結果為不予同意，已繳交之審查費用亦不予退費。當次所繳之 審查費用，限當次送審使用完畢，溢繳之部分不得延用及退費。

(七) 如遇特殊狀況須退回審查費用，因轉帳所衍生之手續費用皆由申請單位或申請人自付。

### 十三、為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)之防疫措施，採認修正方式如下：

(一) 若實體課程採「同步視訊」或「單次直播」方式進行，其積分採認原則依實施方式計算，惟審查資料除整天課程至少需有 3 次（上午簽到、下午簽到退）登錄紀錄或電子簽到（自然人憑證、本國國民身分證）至少有 2 次且備有完整時間紀錄外，需檢附課程後測與各學員分數，以供委員查核。

(二) 專科社工師若為合格訓練組織所實施專科社工師訓練課程之講師，積分為每小時 2 點。開課單位得協助申請項目第六類「專科社會工作師在合格訓練組織提供督導訓練者」，並於申請時檢附訓練課程規畫表及簽到表；督導者亦可提出個人申請。為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)之防疫措施，實體課程採「同步視訊」或「單次直播」方式進行，其積分採認原則依實施方式計算。惟審查資料除整天課程至少需有 3 次（上午簽到、下午簽到退）登錄紀錄或電子簽到（自然人憑證、本國國民身分證）至少有 2 次且備有完整時間紀錄。

### 十四、相關文件保存：

(一) 本會審查之案件皆保存於系統內，另設置專用電腦設備，所負責繼續教育審查之文件檔案及電子文字資料備份保存七年。

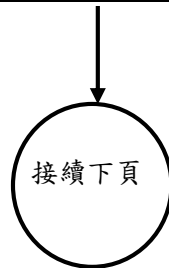
(二) 簽到冊正本資料，請申請單位自行保存。

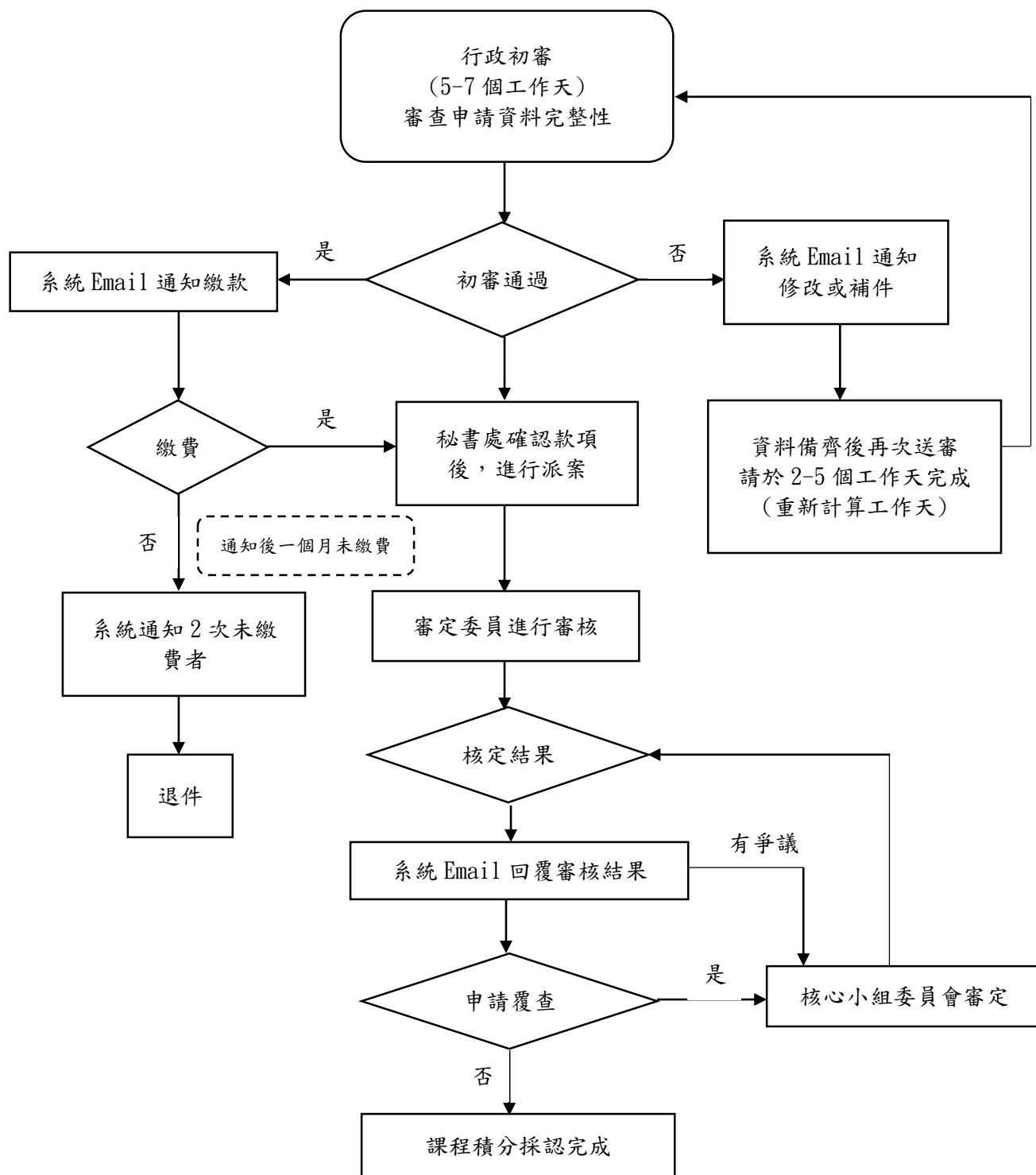
### 十五、流程圖：（如圖一、圖二）



圖一、開課單位申請審核流程圖

開課單位於衛生福利部社工人力資源管理系統提出繼續教育積分認證申請。			
1.每次開課單位於課程辦理前 30 日(不包含活動當日) 2.逾期者可以急件處理，惟審查費用以急件方式計之 3.課程活動結束後 14 個日曆天內，逾期者不受理。			
需檢 附上 傳文 件	<b>(第一、二、三、六類 實施方式)</b> <b>課前申請：</b> 1. 計劃書或簡章或相關 佐證資料 2. 課程大綱(至少 100 字)、講義或相關 佐證 資料 3. 課程結束後 14 個日 曆天上傳簽到表。 <b>課後申請：</b> 1.計劃書或簡章或相關 佐證資料 2.課程講義或相關佐證 資料 3.紙本及 Excel 簽到表	<b>第四類實施方式 網路繼續教育課程</b> 1. 計劃書或簡章、課程 講義或 相關佐證資料 2. 平台會員管理機制與 學習查核資料(時數、 測驗、評量等) 3. 學員名單及 Excel 簽 到表	<b>第五類實施方式 專業雜誌通訊課程為發 行後申請，以 3 個月為 限</b> 1. 該期刊雜誌資訊(刊名 與 期數)、送審之文 章、作者資料(講師資 料表) 2. 閱讀學習及查核資料 (測驗題目、合格分數) 3. 學員名單及 Excel 簽 到表

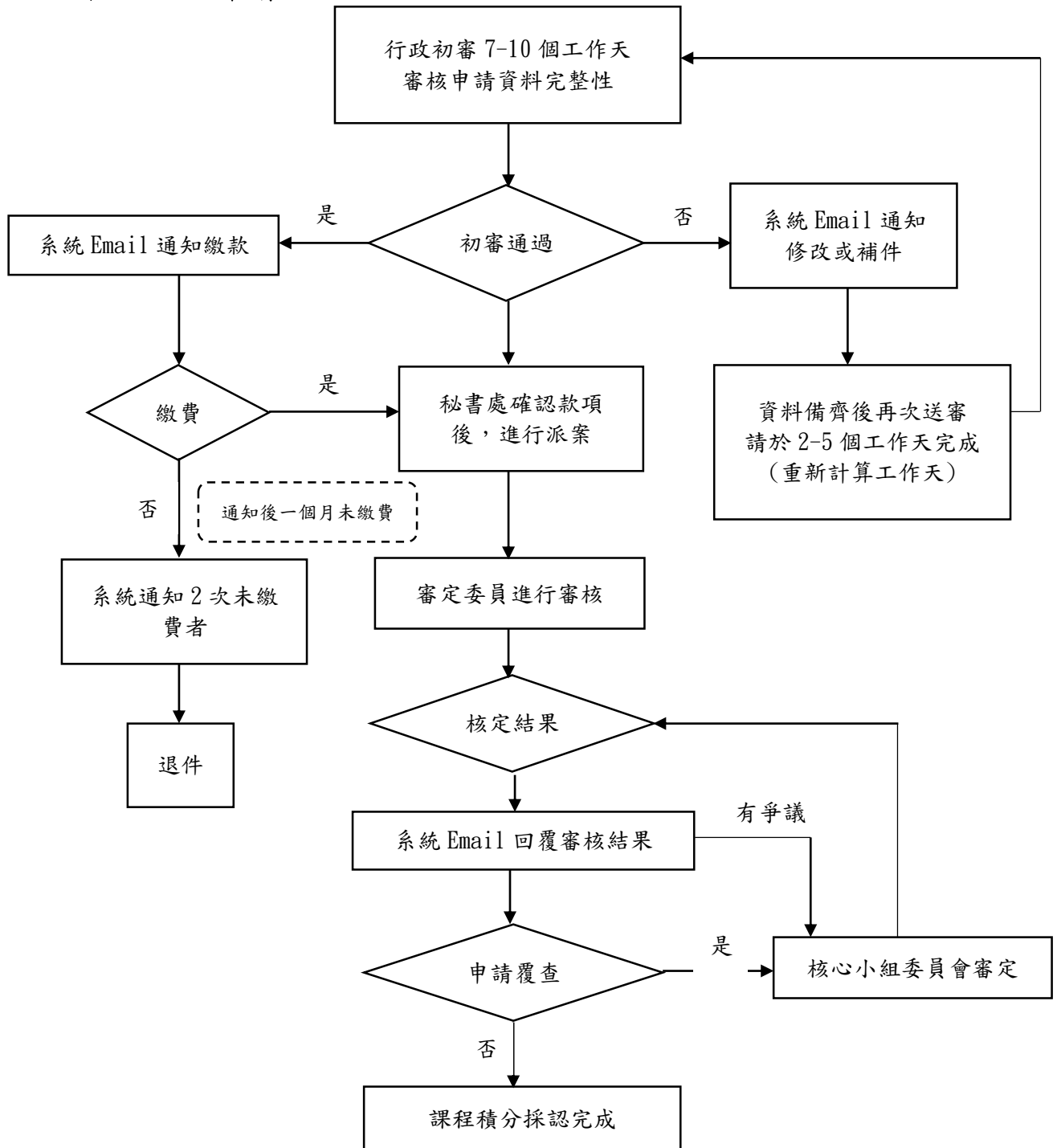




備註：

1. 申請案如需補件應於五個工作天內完成，急件應於二個工作天內完成，補件後重新計算天數。如未於上述時間內補件完成，即不予審查，需視同新案重新依照課後或課前申請流程辦理。
2. 本委員會審查結果為不予同意，已繳交之審查費用亦不予退費。當次所繳之審查費用，限當次送審 使用完畢，溢繳之部分不得延用及退費
3. 申請單位請於課程結束後十四個日曆天內，至系統上傳紙本簽到表（掃描檔）及 Excel 簽到表，以利學員個人繼續教育積分之認定及累計。

圖二、個人申請



備註：

1. 申請案如需補件應於五個工作天內完成，急件應於二個工作天內完成，補件後重新計算天數。如未於上述時間內補件完成，即不予審查，需視同新案重新依照申請流程辦理。
2. 本委員會審查結果為不予同意，已繳交之審查費用亦不予退費。當次所繳之審查費用，限當次送審使用完畢，溢繳之部分不得延用及退費。
3. 個人參加機關團體辦理之訓練課程，其積分採認已由機關團體提出申請者，個人無須另行提出申請，若只申請專科積分，一般積分已核定部分將歸零。

附表一

社會工作師繼續教育審查認定及積分採認應備文件說明表

實施方式	積分		應備申請文件(影印)	備註
一、參加下列單位舉辦之繼續教育課程者： (一)大專以上學校。 (二)社會工作相關學會、協會及公會。 (三)立案之法人、團體。 (四)評鑑合格醫院。 (五)政府機關。	(一)參加者：每小時積分一點。 (二)擔任授課者：每小時積分五點。		1. 開課單位之課程簡章 2. 開課單位核發之上課時數證明、公務人員研習時數登記表或其他研習證明 3. 授課邀請之證明文件 4. 開課單位如為社會福利機構(團體)，應檢附組之章程	一、舉辦繼續教育課程者，不以全國性之機關(構)或團體為限。 二、主管機關舉辦之繼續教育課程，屬主管機關委託民間單位辦理訓練，且於委託契約內明定由該單位負責申請課程積分審查認定、課程及積分採認作業，該單位應以主管機關名義提出申請。
二、在大專校院擔任專任或兼任教師講授繼續教育課程者。	(一)每學分積分二點。 (二)每學年超過十二點者，以十二點計。 (三)講授同一課程之積分以採計一次為限。 (四)空中大學每學分積分零點五點。		1. 大專校院遴聘證書 2. 經學校核章之課程表	
三、在國內外大專校院進修社會工作專業相關課程者。	每學分積分五點。	每學期超過十五點者，以十五點計。	1. 經學校認證之進修課程 2. 結業或成績證明	
四、參加網路繼續教育者。	每次積分一點。	超過十點者，以十點計。	經認證之網路繼續教育研習證明	「每次」，指完成網路繼續教育所定之課程時數。
五、參加社會工作專業雜誌通訊課程者。	每次積分二點。	超過三十點者，以三十點計。	考量開課單位需針對採認之雜誌通訊課程設有考試機制，完成測驗者始採計該項課程積分，爰本項僅限開課單位申請。	
六、在國內外專業雜誌發表有關社會工作論文者或其他相關	(一)每篇第一作者積分十六點。 (二)第二作者積分六		1. 論文 2. 該雜誌封面及該期內容目錄	「回應作者」，指就作者之論述(著)予以發表回應觀

論作者。	點。 (三)其他作者積分二點。 (四)發表其他相關論文者，積分減半。 (五)超過五十點者，以五十點計。		點、意見。	
七、在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之書摘、文獻譯介、回應或書評者。	每篇積分二點。		1. 書摘、文獻譯介、回應文章及書評 2. 該雜誌封面 3. 該期雜誌內容目錄	
八、參加有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會者。	每小時積分二點。	為國際性質者，積分以二倍計。	一、「發表壁報」，指以海報或展示看板呈現學術研究報告。 二、「每次」，指於同一研討會舉辦期間，擔任不同主題、不同時段之演講者、主持人、引言人或評論人者，分別計算次數。	
九、於有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會發表論文或壁報者。	(一)每篇第一作者積分三點。 (二)其他作者積分一點。			1. 該次研討會公開徵求論文及審查機制之相關證明文件 2. 課程簡章 3. 研討會主辦單位所核發之上課時數證明
十、於有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會擔任特別演講或教育演講者。	每次積分十點。			1. 該次研討會公開徵求論文及審查機制之相關證明文件 2. 研討會手冊封面 3. 研討會手冊內容目錄 4. 研討會主辦單位之邀請文件影本 5. 演講文件
十一、於有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會擔任主持人、引言人或評論人者。	每次積分二點。		1. 該次研討會公開徵求論文及審查機制之相關證明文件 2. 研討會手冊封面 3. 研討會手冊內容目錄 4. 研討會主辦之邀請函 5. 引言或評論文章	
十二、於澎湖縣、金門縣、連江縣、臺東縣綠島鄉、蘭嶼鄉或屏東縣琉球鄉執業者，參加繼續教育，積分以二倍計。			1. 執業證書 2. 在職證明	



十三、於原住民山地鄉執業者，參加繼續教育，積分以一點五倍計。	
--------------------------------	--

附表二

專科社會工作師繼續教育審查認定及積分採認應備文件說明表

實施方式	積分		應備申請文件(影印)	備註
一、參加下列單位舉辦之繼續教育課程者： (一)大專以上學校。 (二)社會工作相關學會、協會及公會。 (三)立案之法人、團體。 (四)評鑑合格醫院。 (五)政府機關。	(一)參加者：每小時積分一點。 (二)擔任授課者：每小時積分五點。		1. 開課單位之課程簡章 2. 開課單位核發之上課時數證明、公務人員研習時數登記表或其他研習證明。 3. 授課邀請之證明文件 4. 開課單位如為社會福利機構(團體)，應檢附組之章程。	一、舉辦繼續教育課程者，不以全國性之機關(構)或團體為限。 二、主管機關舉辦之繼續教育課程，屬主管機關委託民間單位辦理，且於委託契約內明定由該單位負責申請課程積分審查認定、課程及積分採認作業者，該單位應以主管機關名義提出申請。
二、在大專校院擔任專任或兼任教師講授繼續教育課程者。	(一)每學分積分二點。 (二)每學年超過十二點者，以十二點計。 (三)講授同一課程之積分以採計一次為限。 (四)空中大學每學分積分零點五點。		1. 大專校院遴聘證書 2. 經學校核章之課程表	
三、在國內外大專校院進修社會工作專業相關課程者。	每學分積分五點。	每學期超過二十點者，以二十點計。	1. 經學校認證之進修課程 2. 結業或成績證明	
四、參加網路繼續教育者。	每次積分一點。	超過十點者，以十點計。	經認證之網路繼續教育研習證明	「每次」，指完成網路繼續教育所定之課程時數。
五、參加社會工作專業雜誌通訊課程者。	每次積分二點。	超過三十點者，以三十點計。	考量開課單位需針對採認之雜誌通訊課程設有考試機制，完成測驗者始採計該項課程積分，爰本項僅限開課單位申請。	
六、在國內外專業雜誌	(一)每篇第一作者積		1. 論文	「回應作者」，指就

發表有關社會工作論文者或其他相關論文者。	分十六點。 (二)第二作者積分六點。 (三)其他作者積分二點。 (四)發表其他相關論文者，積分減半。 (五)超過五十點者，以五十點計。	2. 該雜誌封面及該期內容目錄	作者之論述(著)予以發表回應觀點、意見。	
七、在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之書摘、文獻譯介、回應或書評者。	每篇積分二點。	1. 書摘、文獻譯介、回應文章及書評 2. 該雜誌封面 3. 該期雜誌內容目錄		
八、參加有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會者。	每小時積分二點。	為國際性質者，	1. 該次研討會公開徵求論文及審查機制之相關證明文件 2. 課程簡章 3. 研討會主辦單位所核發之上課時數證明	一、「發表壁報」，指以海報或展示看板呈現學術研究報告。 二、「每次」，指於同一研討會舉辦期間，擔任不同主題、不同時段之演講者、主持人、引言人或評論人者，分別計算次數。
九、於有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會發表論文或壁報者。	(一)每篇第一作者積分三點。 (二)其他作者積分一點。	積分以二倍計。	1. 該次研討會公開徵求論文及審查機制之相關證明文件 2. 研討會手冊封面 3. 研討會手冊內容目錄 4. 發表之論文 5. 可呈現申請者姓名之壁報照片	
十、於有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會擔任特別演講或教育演講者。	每次積分十點。		1. 該次研討會公開徵求論文及審查機制之相關證明文件 2. 研討會手冊封面 3. 研討會手冊內容目錄 4. 研討會主辦單位之邀請文件影本 5. 演講文件	
十一、於有公開徵求論文及審查機制之社會工作及相關之學術研討會擔任主持人、引言人或評論人者。	每次積分二點。		1. 該次研討會公開徵求論文及審查機制之相關證明文件 2. 研討會手冊封面 3. 研討會手冊內容目錄 4. 研討會主辦之邀請函 5. 引言或評論文章	
十二、於澎湖縣、金門縣、連江縣、臺東縣錄		1. 執業證書		

<p>島鄉、蘭嶼鄉或屏東縣琉球鄉執業者，參加繼續教育，積分以二倍計。</p>	<p>2. 在職證明</p>
<p>十三、於原住民山地鄉執業者，參加繼續教育，積分以一點五倍計。</p>	
<p>十四、專科社會工作師在合格訓練組織提供督導訓練者。</p>	<p>每小時積分二點。</p> <p>(1)個人申請  A. 單位為合格訓練組織之證明  B. 檢附由合格訓練組織壓章之實際督導計畫課程內明細表  C. 完成督導訓練之時數證明  (2)開課單位申請  A. 單位為合格訓練組織之證明  B. 檢附由合格訓練組織壓章之實際督導計畫課程內明細表  C. 督導者及受督導者名單，針對受督導名單僅需提供姓名即可</p>
<p>十五、專科社會工作師於澎湖縣、金門縣、連江縣、臺東縣綠島鄉、蘭嶼鄉或屏東縣琉球鄉之合格訓練組織提供督導訓練者，積分以二倍計。</p>	<p>1. 執業證書  2. 在職證明</p>
<p>十六、專科社會工作師於原住民山地鄉之合格訓練組織提供督導訓練者，積分以一點五倍計。</p>	

附表三、

台北市社會工作師公會  
 (專科) 社會工作師繼續教育課程審查認定暨採認複審申請書  
 申請日期： 年 月 日

申請單位/人：			
課程主題：			
申請類別：	<input type="checkbox"/> 課前申請 <input type="checkbox"/> 課後申請 <input type="checkbox"/> 個人申請		
申請案號：			
原因或理由：			
聯絡人：		聯絡電話：	
聯絡地址：			
E-MAIL：			

申請人簽名：



附表四、

『社會工作師及專科社會工作師繼續教育課程認定、積分採認』

繳款專用單

申請社會工作師繼續教育課程及積分審查，請依下列行政審查費繳費，謝謝您。

紅字為必填欄位再請您將繳款證明貼至下方並填寫紅字欄位後，將此附件拍照或掃描 E-mail 至：[taipeisw17600730@gmail.com](mailto:taipeisw17600730@gmail.com)，完成繳款手續，以俾利後續審查作業。

※若有問題請來電至 02-23916482 臺北市社會工作師公會詢問※

-收費標準-		
◎開課單位申請—依機構團體辦理活動時間所申請之機分數收取之費用。		
開課單位/社工師個人：_____		
課程主題：_____		
申請案號：_____		行政審查費用：_____
◎匯款資料	課程申請認證時數	審查費用
1. 收據抬頭：_____	開課單位申請每點	新台幣 100 元
2. 匯款日期：_____	個人申請每點	新台幣 30 元
3. <input type="checkbox"/> 無摺存款，匯款人姓名_____	急件送審，審查費用以原金額之兩倍計算。	
<input type="checkbox"/> ATM 轉帳匯款，帳號後五碼：_____		

一、繳款方式

1. 電匯/無摺存款：

銀行：台灣銀行(004)城中分行 戶名：社團法人臺北市社會工作師公會

帳號：045001007525

2. 由 ATM 金融卡轉帳：

銀行代碼：004 帳號代碼：045001007525

二、繳款後，請將銀行匯款單、ATM 轉帳收據點黏貼至下方『繳款證明服貼處』

--

※請將此附件拍照或掃描E-mail至：[taipeisw17600730@gmail.com](mailto:taipeisw17600730@gmail.com)，完成繳款手續，以俾利後續審查作業。