**113年度臺北市諮商心理師公會會員自辦主題進修團體補助辦法**

**實體活動簽到退表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 組別編號 | 第XX組 | | | |
| 申請類別 | □心理諮商相關著作讀書會  研讀書籍名稱： | | | |
| □團體督導  督導姓名： | | | |
| □專題講座/課程/研習/工作坊  講師姓名： | | | |
| 活動名稱 |  | | | |
| 活動日期 | 113年OO月OO日週O | | | |
| 活動時段 | OO點OO分至OO點OO分 | | | |
| 活動地點 | 地址/場地名稱 | | | |
| **編輯說明** | 實體形式活動請承辦人員務必先使用電腦編輯「姓名和身份證字號欄位」再列印使用，避免手寫字跡不易辨識。組員須以親簽姓名方式完成簽到和簽退欄位。  活動結束後，「實體活動簽到退表」紙本文件請使用多功能事務機掃描為PDF檔，一概不受理手機拍照和app拍照掃描功能產生之檔案。 | | | |
| 如果單日連續辦理多個場次，例如活動上午9點至12點、中午12點至下午1點30分午休、下午1點30分至3點30分……等，出席紀錄應分為上午和下午多組表格簽到退。 | | | |
| **出席紀錄** | | | | |
| 單次活動，活動時間為 XX點XX分至XX點XX分 | | | | |
| 姓名 | | 身份證字號 | 活動起始簽到 | 活動結束簽退 |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| (可自行往下新增欄位) | |  |  |  |

(如辦理二節以上活動，請自行複製使用下方表格範例，若僅辦理單次活動請自行刪除)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出席紀錄** | | | |
| 第一節活動，活動時間為 XX點XX分至XX點XX分 | | | |
| 姓名 | 身份證字號 | 活動起始簽到 | 活動結束簽退 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (可自行往下新增欄位) |  |  |  |
| 第二節活動，活動時間為 XX點XX分至XX點XX分 | | | |
| 姓名 | 身份證字號 | 活動起始簽到 | 活動結束簽退 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (可自行往下新增欄位) |  |  |  |