

111 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

111 年 3 月 21 日第六屆第 7 次理監事聯席會議通過

壹、宗旨：考量本會會員眾多，專業領域與進修目標多元，為促進會員學習與交流機會，特制定本辦法。

貳、申請資格：本會有效會員，至少 5 人(包含 5 人)即可組成主題進修團體提出申請。本辦法受理申請總人次為 200 名本會有效會員。

參、申請流程：

一、111 年 04 月 14 日(四)起公告本辦法於本會官網與會員電子報，由各團體組長代表提出申請。

二、111 年 05 月 31 日(二)第一次申請截止，預定活動日期應為 111 年 07-08 月

1. 於 111 年 06 月理監事會議進行審核

2. 會議結束後 3 個工作天，將通知組長是否通過審核，組長須於指定時限內回覆告知已收到秘書處通知，逾時視為棄權。

3. 通過審核的團體，請於 111 年 08 月 31 日(三)以前完成活動，並於完成活動後起 14 個工作天內提交結案相關文件與費用單據，逾時不候。

4. 秘書處收到資料後確認無誤，將於次月份月底將匯款至指定帳戶(遇例假日提前)

三、若申請人次尚有餘額，將於 111 年 07 月 14 日(四)起公告本辦法於本會官網與會員電子報，由各團體組長代表提出申請；前次未通過審核之團體，其組員亦可再次籌組申請。

四、111 年 08 月 31 日(三)第二次申請截止，預定活動日期應為 111 年 10-11 月

1. 於 111 年 09 月理監事會議進行審核
2. 會議結束後 3 個工作天將通知組長是否通過審核，組長須於指定時限內回覆告知已收到秘書處通知，逾時視為棄權。
3. 通過審核的團體，請於 111 年 11 月 30 日(三)以前完成活動，並於完成活動後起 14 個工作天內提交結案相關文件與費用單據，逾時不候。
4. 秘書處收到資料後確認無誤，將於次月份月底將匯款至指定帳戶(遇例假日提前)

伍、實施方式：

- 一、團體需設置一名組長，負責處理各項事務並作為與秘書處聯繫的窗口。
- 二、團體可申請類別
 1. 心理諮商相關著作讀書會：團體針對相關書籍進行研討與交流
 2. 專題講座/課程/研習/工作坊：聘請專業講師為團體進行授課
 3. 團體督導：聘請專業督導為團體進行督導

陸、審核標準：

- 一、活動內容是否具體明確且符合本辦法宗旨
- 二、活動規劃之完整與可行性

柒、補助項目：

- 一、每人補助 600 元。例如團體 A 人數共 6 人，則團體 A 補助經費上限為 3,600 元，團體 A 可使用 3,600 元以內的預算安排團體活動相關支出。
- 二、以團體為單位核銷，金額統一匯款至組長帳戶。

三、本辦法可補助團體活動支出項目如下所列

1. 講師費：活動結束後講師需親簽領據，並將領據正本交由組長申請結案
2. 書籍費：收據需有本會抬頭統編
3. 場地費：收據需有本會抬頭統編
4. 講義影印費：收據需有本會抬頭統編，且附上店家價目表

四、繼續教育積分：申請類別為專題講座/課程/研習/工作坊的團體，可另外提交繼續教育積分申請表、講師資料表、簽到退表，由本會協助向積分審查單位提出積分申請，至於積分審查是否通過由積分審查單位議決，本會並無義務負責。

捌、結案文件：

- 一、組員親簽之結案申請表
- 二、辦理實體活動，組員需親簽簽到退表；辦理線上活動，請下載線上軟體紀錄的進離線報表
- 三、辦理實體活動，請拍攝合照；辦理線上活動，請開啟視訊鏡頭並截圖合照
- 四、核銷費用的單據正本
- (非必要) 五、申請繼續教育積分：包含繼續教育積分申請表、講師資料表

玖、注意事項：

- 一、每位會員僅能參與乙次此補助辦法
- 二、終止計畫：通過審核之團體，若於途中自行決定終止計畫，則需提交組員

親簽之終止計畫申請表並提出辦理。計畫終止後，即不核發補助款項。另

若此辦法未來再實施，全組成員可能將不具申請資格。

三、變更計畫：通過審核之團體，若於途中自行決定變更計畫，則需提交組員

親簽之變更計畫申請表並提出辦理，且僅受理變更活動日期、形式（實體/

線上）、講師。

四、組員異動：若計畫實際執行前有組員因故退出，則需提交組員親簽之變更

計畫申請表並提出辦理。

拾、本辦法經理監事聯席會議通過後實施，修正時亦同。

常見問題

1. 收據資訊

統編：21729646

抬頭：社團法人臺北市諮商心理師公會(抬頭若有錯字，例如「台」或「工」或「会」皆不受理)

2. 考量計畫項目限制，團體報名參加任何付費活動、交通費、住宿費、餐費、線上軟體費等項目皆無法補助。

3. 不可利用本計畫自行衍生營利用途，一經發現者將取消補助或須退還補助，另若此辦法未來再實施，全組成員將不具申請資格。例如小組通過「課程」類別的補助申請，私自對外招收其他人士付費報名課程。

4. 擔任組長之會員並不會有額外補助。

5. 若團體活動辦理期間，組內成員任何業務溝通糾紛，本會恕不介入調解。例如組長收到補助後沒有分攤給組員。

6. 如果總支出超過預算，超出的金額須由成員自行負擔。例如團體總預算為 6,000 元，場地租借費為 8,000 元，本會將補助 6,000 元，超過總預算的 2,000 元由成員自行負擔。

7. 如果總支出低於預算，剩餘的金額即視為放棄使用。例如團體總預算為 6,000 元，場地租借費為 5,000 元與講義影印費為 500 元，本會將補助 5,500 元，團體未使用的 500 元即視為放棄使用。

8. 若計畫實際執行前有組員因故退出，空出的名額可同額遞補，例如退出 1 名，可再找 1 名尚未參與計畫補助的會員遞補。
9. 若計畫實際執行前有組員因故退出，空出的名額找不到其他會員遞補，則團體總預算將異動。例如原本團體共有 6 人、團體總預算為 3,600 元；實行前兩週有 1 名組員因為退會喪失補助資格，故經提交變更計畫表後，團體為 5 人、團體總預算為 3,000 元。
10. 若計畫實際執行前有組員因故退出，空出的名額找不到其他會員遞補，當團體剩餘人數低於 5 人時，已不符補助辦法申請資格，應提交終止計畫申請並取消補助。
11. 以上未盡事宜，按本會公告辦理。