

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

112 年 12 月 12 日第七屆第 3 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：

- 一、本會 113 年有效會員，至少 5 人(包含 5 人)即可組成主題進修團體提出申請。
- 二、113 年度補助辦法受理申請總人次為 300 名，額滿為止。
- 三、每位有效會員僅能參與乙次當年度補助辦法。

參、執行流程：

- 一、113 年 01 月上旬公告本辦法於本會官網與會員電子報，由各組聯絡人代表提出申請。
- 二、依照下表的截止收件日期安排至繼續教育組進行審核。

截止收件日期 (以小組聯絡人 email 時間為準)	可受理活動日期	繼續教育組審核
113/2/29(四)	113/5/1(三)-11/30(六)	3 月
112/3/31(日)	113/6/1(六)-11/30(六)	4 月
113/4/30(二)	113/7/1(一)-11/30(六)	5 月
113/5/31(五)	113/8/1(四)-11/30(六)	6 月
113/6/30(日)	113/9/1(日)-11/30(六)	7 月
113/7/31(三)	113/10/1(二)-11/30(六)	8 月
113/8/31(六)	113/11/1(五)-11/30(六)	9 月

- 三、繼續教育組審核結束後 3-5 個工作天，秘書處將以 email 通知聯絡人是否

通過審核。聯絡人須於指定時限內，回覆告知已收到秘書處通知並將如實完成活動，逾時視為棄權。

四、通過審核的團體，請如實完成活動。活動結束後起 14 個工作天內務必提交結案相關文件與費用單據，逾時不候。

五、秘書處收到結案相關文件與費用單據後，經檢查確認無誤，將於次月份月底將匯款至指定帳戶(遇例假日提前)。

六、若部分結案文件具有爭議性，秘書處將提交至繼續教育組討論是否通過結案與發放補助。

七、前次未通過審核之團體，會員亦可再次籌組申請。

肆、實施方式：

一、需推舉其中一位組員作為聯絡人，負責處理各項事務並作為與秘書處聯繫的窗口，擔任聯絡人之會員並不會有額外補助。

二、申請類別

1. 心理諮商相關書籍讀書會：小組成員一起使用心理諮商相關書籍進行研討與交流

2. 專題講座/課程/研習/工作坊：專業講師為全體小組成員進行心理諮商相關主題教學

3. 團體督導：專業督導為全體小組成員進行督導

三、全體小組成員應依照計畫內容與日期，全程一起參與活動。

四、任何活動皆僅限小組成員內部參與，不可對外開放其他人士免費參與。

五、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。且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「專題講座/課程/研習/工作坊」類別的補助申請後，私自對外招收其他人士付費報名課程。

伍、審核標準：

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

陸、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，金額統一匯款至聯絡人帳戶。
- 三、本辦法可補助團體活動支出項目如下所列，由聯絡人代表繳交領據正本申請結案

1. 講師費：活動結束後講師需親簽領據，領據格式將以本會規定為準
2. 書籍費：收據需有本會抬頭統編，並且檢附書籍購買明細(包含書名、金額、數量)
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
5. 活動相關媒材費：收據需有本會抬頭統編，並且檢附商品購買明細

四、繼續教育積分：小組可自行決定是否提交繼續教育積分相關指定文件，由

本會協助向積分審查單位提出積分申請與積分登錄。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。

柒、結案文件：

一、組員親簽之結案申請表

二、辦理實體活動，組員需親簽完成簽到退表；辦理線上活動，請下載線上軟體紀錄的進離線報表並將時間紀錄填入簽到退表

三、辦理實體活動，請拍攝合照並加註人名；辦理線上活動，請開啟視訊鏡頭截圖合照並加註人名

四、核銷費用的單據正本(參考 陸、補助項目)

(非必要) 五、繼續教育積分相關文件

捌、變更活動項目：變更項目與對應說明如下表所列

項目	說明
活動類別、主題、內容、講師	<ol style="list-style-type: none">1. 需重新送件申請，參考(參、執行流程→二)表列截止收件日期。2. 申請類別為「心理諮商相關書籍讀書會」，變更活動用書亦納入此規定，需重新送件申請。3. 規劃內容和申請補助項目包含「活動相關媒材費」，變更媒材亦納入此規定，需重新送件申請。
活動日期	<ol style="list-style-type: none">1. 延後辦理<ol style="list-style-type: none">(1)請於「原定活動日期」的至少 3 個工作日以前提出(變更活動項目申請表)。(2)完成申請後，將重新核定結案文件繳交期限。 舉例：原定活動日期為 113/5/1(三)，想要變更為 113/5/3(五)，應於 113/4/26(五)以前提出。2. 提前辦理<ol style="list-style-type: none">(1)請於「新的活動日期」的至少 3 個工作日以前提出(變更活動項目申請表)。(2)完成申請後，將重新核定結案文件繳交期限。 舉例：原定活動日期為 113/5/3(五)，新的活動日期 113/5/1(三)，應於 113/4/26(五)以前提出

活動時段	活動日期不變、只有變更活動時段，請於「預定活動日期」的至少 3 個工作日以前提出(變更活動項目申請表)。 舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)上午，想要變更為 113/5/1(三)下午，應於 113/4/26(五)以前提出
形式(實體/線上)	不需要事前提出(變更活動項目申請表)，結案文件符合指定活動形式相關要求即可
組員更換	組員於活動辦理前退會或因故退出團體，可遞補同額組員，組員資格請參考(貳、申請資格)，並請於「預定活動日期」的至少 3 個工作日以前提出(變更活動項目申請表)。 舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)，應於 113/4/26(五)以前提出
組員退出	組員於活動辦理前因故退出團體，剩餘組員人數是否符合(貳、申請資格)之至少 5 人的規定 1. 仍符合 (1)請於「預定活動日期」的至少 3 個工作日以前提出(變更活動項目申請表)。 舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)，應於 113/4/26(五)以前提出 (2)完成申請後，退出者仍具此補助辦法之申請資格，有若公告仍有剩餘可申請總人次，可重新籌組團體並且送件申請，請參考(參、執行流程→二)表列截止收件日期。 2. 不符合 請參考(玖、申請終止活動說明)
組員退會	組員於活動辦理前退會導致失去此補助辦法之資格 1. 剩餘組員人數仍符合(貳、申請資格)之至少 5 人的規定，於結案申請表時說明即可。 2. 剩餘組員人數不符合(貳、申請資格)之至少 5 人的規定，請參考(玖、申請終止活動說明)

玖、終止活動：通過審核之組別，未能如實完成計畫，則需提交終止計畫申請表。

申請狀態	說明
事前申請	1. 於「預定活動日期」的至少 3 個工作日以前提出 舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)，應於 113/4/26(五)以前提出 2. 計畫准許提前終止後，即不核發補助款項。 3. 計畫准許提前終止後，若公告仍有剩餘可申請總人次，全體組員可重新籌組團體並且送件申請，請參考(參、執行流程→二)表列截止收件日期。
事後備查	1. 於「預定活動日期」後的 7 個工作日以內提出 舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)，應於 113/5/10(五)以前提出 2. 計畫終止經本會備查後，即不核發補助款項。 3. 計畫終止原因為「特定組員活動當日缺席，導致剩餘出席組員人數不符合(貳、申請資格)之 5 人的規定」，則取消該名缺席組員今年度與下一年度補助辦法之申請資格；若公告仍有剩餘可申請總人次，其餘組員可重新籌組團體並且送件申請，請參考(參、執行流程→二)表列截止收件日期。

4. 計畫終止原因為「逾期結案」、「未執行活動」，則取消全體組員今年度與下一年度補助辦法之申請資格。
--

拾、注意事項：

- 一、文件提出日期以 email 寄達時間戳記為準
- 二、未依照辦法如實執行，包含未依照規定申請變更活動項目或終止活動、逾期繳交結案文件、未執行活動等情事，或特殊狀況經繼續教育組認定後，不符合補助辦法規定者，一律無法獲得補助費用，並且取消今年度與下一年度補助辦法之申請資格。

拾壹、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

說明	參照辦法
<p>1. 收據資訊</p> <p>統編：21729646</p> <p>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)</p>	陸、補助項目
<p>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。</p>	陸、補助項目
<p>3. 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。例如聯絡人收到補助後沒有分攤給組員。</p>	肆、實施方式
<p>4. 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。</p>	陸、補助項目
<p>5. 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。</p>	陸、補助項目
<p>6. 組員或聯絡人可同時擔任讀書會帶領人、講師、督導。</p>	<p>貳、申請資格</p> <p>肆、實施方式</p>
<p>7. 所有組員參與活動的形式應盡量相同，例如全員親自出席或全員</p>	柒、結案文件

<p>線上參與。如果臨時部分組員參與形式異動，結案時應繳交佐證符合出席狀態的文件，例如臨時有一名組員視訊參與，其出席紀錄應比照線上參與之要求，下載線上軟體紀錄的進離線報表並將時間紀錄填入簽到退表，以及開啟視訊鏡頭截圖合照並加註人名。</p>	
<p>8. 以上未盡事宜，按本會公告辦理。</p>	