

115 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

114 年 12 月 30 日第七屆第 18 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 115 年有效會員

二、115 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、115 年 02 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
115/02/28(六)	115/05/01(五)-11/30(一)	3 月
115/03/31(二)	115/06/01(一)-11/30(一)	4 月
115/04/30(四)	115/07/01(三)-11/30(一)	5 月
115/05/31(日)	115/08/01(六)-11/30(一)	6 月
115/06/30(二)	115/09/01(二)-11/30(一)	7 月
115/07/31(五)	115/10/01(四)-11/30(一)	8 月
115/08/31(一)	115/11/01(日)-11/30(一)	9 月
115/09/20(日) *此梯次不克受理 協助申請繼續教育積分*	115/11/01(日)-11/30(一)	10 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、申請類別與人數限制

1. 心理諮詢相關書籍讀書會

(1)小組成員一起使用心理諮詢相關書籍進行研討與交流

(2)選書參考考選部-專門職業及技術人員高等考試心理師考試-專業課程科目列表，書籍主題是否符合其中一項課程科目內涵；或是書籍於中文書書籍分類為心理學、心理諮詢/治療、心理勵志等，且應為正規專業人士所著之書籍。另外小組須提出具體說明預期所選書籍對於自身專業的提升或是對於實務工作的幫助為何。

(3)至少 3 人(包含 3 人)為一組。

2. 專題講座/課程/研習/工作坊

(1)學經歷與小組申請主題相符的專業講師為全體小組成員進行心理諮商相關主題教學。

(2)至少 5 人(包含 5 人)為一組。

3. 團體督導

(1)專業督導為全體小組成員進行督導。

(2)至少 5 人(包含 5 人)為一組。

三、全體小組成員應依照計畫內容與日期，全程以同一形式同步參與活動。

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、小組總人數乘以 700 元即為該團體補助經費上限。(例如團體 A 人數共 6 人，則團體 A 補助經費上限為 4,200 元，團體 A 可使用 4,200 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)，紙本書或電子書不拘

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：

1. 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(諮詢心理師公會全國聯合會)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。

2. 若小組申請類別為「心理諮詢相關書籍讀書會」，僅有小組成員互相研討與交流，並未聘請專業講師，無法提出積分申請。

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。（辦理心理諮商相關書籍讀書會，建議可拿著書籍拍攝合照）

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	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	1. 延後辦理 (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 (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 / 四、實施方式-二、申請類別與人數限制)，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(肆、實施方

	<p>式-二、申請類別與人數限制)之規定</p> <p>1. 仍符合</p> <p>(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)。</p> <p>舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)，應於 113/4/26(五)以前提出</p> <p>(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。</p> <p>2. 不符合</p> <p>請參考(玖、終止活動)</p>
組員退會	<p>組員於活動辦理前退會導致失去此補助辦法之資格</p> <p>1. 剩餘組員人數仍符合(肆、實施方式-二、申請類別與人數限制)之規定，於結案申請表時說明即可。</p> <p>2. 剩餘組員人數不符合(肆、實施方式-二、申請類別與人數限制)之規定，請參考(玖、終止活動)</p>

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	<p>1. 於「預定活動日期」的至少 3 個工作日以前提出</p> <p>舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)，應於 113/4/26(五)以前提出</p> <p>2. 計畫准許提前終止後，即不核發補助款項。</p> <p>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。</p>
事後備查	<p>1. 於「預定活動日期」後的 7 個工作日以內提出</p> <p>舉例：預定活動日期為 113/5/1(三)，應於 113/5/10(五)以前提出</p> <p>2. 計畫終止經本會備查後，即不核發補助款項。</p> <p>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(肆、實施方式-二、申請類別與人數限制)之規定」，則取消該名缺席組員今年度與下一個具有有效會籍年度之補助辦法申請資格；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。</p> <p>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個具有有效會籍年度之補助辦法申請資格。</p>

拾、注意事項：

一、文件提出日期以 email 寄達時間戳記為準

二、任何原因當日臨時缺席或不克出席活動之組員，但未影響出席組員「(人數

規定仍符合(肆、實施方式-二、申請類別與人數限制)」，則取消該名組員今年度有效會籍年度之補助辦法申請資格。

三、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個具有有效會籍年度之補助辦法申請資格。

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
1. 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。	肆、實施方式
2. 組員或聯絡人可同時擔任帶領人/導讀人、講師、督導，並且申請核銷講師費。	貳、申請資格 肆、實施方式 陸、補助項目
3. 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)	陸、補助項目
4. 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。	陸、補助項目
5. 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。	陸、補助項目
6. 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。	陸、補助項目
7. 如果預計支付講師費 4,000 元，團體總預算為 3,000 元，表示本會補助金額為 3,000 元、小組自行負擔 1,000 元，向本會申請核銷之講師費領據金額請編輯為 3,000 元。	陸、補助項目
8. 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	肆、實施方式 柒、結案文件

錄填入簽到退表，以及開啟視訊鏡頭截圖合照並加註人名。	
9. 活動當日臨時缺席者，不得以觀看錄影方式代替。	肆、實施方式
10. 因故被認定取消今年度與下一個具有有效會籍年度之補助辦法申請資格。例如 113 年 6 月通過繼續教育組審核並且預計 7 月執行活動，但是 7 月並未如實執行，同年 8 月退會，後續又於 116 年重新入會。依照辦法規定，該會員並不具有 113 年和 116 年之補助辦法申請資格。	玖、終止活動 拾、注意事項
11. 以上未盡事宜，按本會公告辦理。請主動洽詢本會並按本會後續指示辦理。	