

桃園市諮商心理師公會-會員辦理主題研習計畫

113/03/10 修訂版

壹、緣由

專業研習實為提升心理專業思考能力相當重要的資源，本會已於每年度規劃 1 至 2 場的專業進修課程，盡可能為會員提供交流機會；然本會諮商心理師分布於桃園各區工作，興趣與專長各有專精，實難於前述的研習課程兼顧所有會員需求，故訂定本辦法提供會員以自身需求規劃研習主題，在提升個人專業能力外，亦能增加會員間專業交流機會。

貳、計畫辦法

1. 會員辦理主題研習計畫分為三階段，第一階段為計畫申請，第二階段為計畫審核，第三階段為研習辦理與核銷。
2. 計畫申請：有意申請者將申請資料於預計辦理日期前 2 個月，以電子檔寄至公會 Email 信箱，供審查小組審查。(表格：附件一、會員辦理主題研習申請表)。

【申請辦法】：

- (1)申請主題須與心理諮商專業有關，主題、講師、場地、時間不限。
- (2)申請辦理之主題研習，**為達成資源共享之效益最大化**，皆須開放予所有會員報名參與，並預先估列參與人數，每場次實際參與會員人數須達補助標準低標。

研習時數	會員參與人數低標
1-2 小時	10 人以上
3-4 小時	15 人以上
5-6 小時	20 人以上

- (3)如須公會申請繼續教育時數認證，請務必提供詳細認證所需之資料(須包含：課程時間、課程簡介、附件二、繼續教育案件講師資料表等)，由公會進修組協助申請，但實際積分認證通過與否則由申請者自行負責。
 - (4)本年度計畫即日起可開放受理申請，**申請截止日期至當年度 10 月 30 日，實際辦理研習日期可至當年度 12 月 10 日止。**
3. 計畫審核：計畫審查小組由公會進修組擔任，於收件後 2 週內完成審閱，並回覆申請者審核結果。審核標準將以(1)計畫內容完整度(含經費預算、進行方式)(2)計畫送件序(採先到先審制)(3)計畫效益(如:參與人數等)，作為審查依據。
4. 研習辦理與核銷：
 - (1)通過計畫審核後，即可進行办理流程：研習公告、報名受理、研習執行、經費核銷及成果報告等。
 - (2)研習公告可委請公會總幹事統一寄發會員信箱，並於公會網頁、公會週報公告周知。由計畫申請人自行統計報名名單，並執行後續相關事宜。
 - (3)經費核銷：請於研習結束 2 週內，將核銷單據以掛號郵寄至公會通訊地址(郵戳為憑)。核銷單據包含：講師領據、匯款作業確認單(計畫通過後，將提供承辦人公會統一使用之領據)。
 - (4)成果核銷：須於研習結束 2 週內，將成果報告(附件三、會員辦理主題研習成果)、簽到表(可參考附件四、社團法人中華民國諮商心理師公會全國聯合會積分簽到表)，以電子檔(PDF 檔) mail 至公會電子信箱 tycpa2008@gmail.com，成果存留備查(無須紙本)；繼續教育積分將由進修組協助登錄積分認證。

參、補助方式

1. 每場主題研習計畫補助講師鐘點費，每小時以 2,000 元計，最高上限 6 小時，核實列支。

2. 確認核銷資料與單據內容完整無誤後，將逕付款項予受款人。

3. 可申請補助之項目

	經費項目	補助說明
1	講師費	講師費每小時以 2,000 元計，最高上限 6 小時，核實列支。
2	場地費	將依申請計畫之內容(包括：辦理之方式、性質、人數、預期效益等)，由進修組商議並決定補助比例(可全額補助或部份補助)。

肆、經費預算

視當年度公會繼續教育研習之總經費預算狀況，由進修組統籌安排；除進修組規劃辦理之研習課程外，其餘經費開放會員規劃申請，當年度經費告罄則不再受理申請。

伍、參考附件

1. 附件一：會員辦理主題研習申請表
2. 附件二：繼續教育案件-講師資料表
3. 附件三：會員辦理主題研習成果
4. 附件四：社團法人中華民國諮商心理師公會全國聯合會積分簽到表

陸、備註

公會通訊地址：320 桃園市中壢區中大路 300 號中央大學國鼎圖書館 R405

收件人：桃園市諮商心理師公會 總幹事收

公會電子信箱：tycpa2008@gmail.com

桃園市諮商心理師公會【會員辦理主題研習申請表】

- 一、 研習名稱
- 二、 研習內容
- 三、 進行方式(因應疫情可辦理實體課程或以通訊課程方式進行，請詳述。)
- 四、 預期效益
- 五、 辦理時間
- 六、 辦理地點
- 七、 參加對象與人數
- 八、 聯絡人資訊：

註：您願意讓會員知道的報名訊息

- 僅提供電話
- 僅提供Email
- 電話、Email皆可

經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	注意事項與說明
講師鐘點費	2,000	○(節)		1.支給上限為 2,000 元(一節)。 2.核實列支(依實際辦理節數估算)。
場地費				
其他 (可視需要增減項目)				本計畫僅補助講師鐘點費、場地費，若研習場次需另行支付其他如餐費、雜支等項目，可規畫酌收報名費用，但各經費使用仍需詳實載列於本申請書中。
總計				

- 九、 經費預算(如講師費、餐費等)

日期： 年 月 日

桃園市諮商心理師公會會員辦理主題研習

【繼續教育案件-講師資料表】

一、基本資料：(打*者為必填)

*講師姓名		*身分證字號/ 護照號碼(外籍)	
手機號碼		聯絡電話及分機	
電子信箱		通訊地址	
*專業證照及 證書字號			

二、學經歷：(打*者為必填)

*最高學歷	學 校	
	科 系	畢業年度
	級 別：(請勾選) <input type="checkbox"/> 研究所(博士) <input checked="" type="checkbox"/> 研究所(碩士) <input type="checkbox"/> 大學(學士) <input type="checkbox"/> 技術學院 <input type="checkbox"/> 大專	
*現 職	單位名稱	職稱
*經 歷		
*專 長		

桃園市諮商心理師公會【會員辦理主題研習成果】

一、原計畫申請表

二、執行概況：

○月○日—○○○○活動

地點：

三、實際經費支出明細(請附發票或收據):

四、執行概況

(請提供三張照片，其中至少有一張全體合照)

五、回饋與建議:

日期： 年 月 日

桃園市諮商心理師公會

主題研習計畫講師費領據

受領事由：桃園市諮商心理師公會主題研習計畫講師費

講師費：新臺幣 _____ 元。

桃園市諮商心理師公會支付個人款項領款收據

經辦人：

中華民國年 月 日

收據編號	
------	--

領款名稱	桃園市諮商心理師公會主題研習計畫講師費				
金額	新台幣 _____ 元整（大寫）			稅：	0 元
				實付：	元
具領人	單位	職稱	姓名（正楷）	簽章	身分證字號
					（必填）
戶籍地址 （含鄰里） （必填）					

- 說明：1. 本收據由具領人親筆填寫並簽名或蓋章。
2. 非中華民國境內居住（居留未滿 183 天）之個人（須附護照影本）：
a. 薪資所得扣繳 20%所得稅
b. 每次給付之演講費、稿費超過\$5,000 元者，扣繳 20%所得稅

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

桃園市諮商心理師公會 匯款作業確認單

- 一、請您詳填下列表格各欄，表格填妥後請於一週內寄桃園市諮商心理師公會地址：320 桃園市中壢區中大路 300號中央大學國鼎圖書館 R405，以為匯款之依據。
- 二、本會透過郵局帳戶匯款。

解款銀行	庫		支庫、支局							銀行別分行別代號					
	銀行		分行、分社												
受款人	局、社		辦事處												
	存款別	<input type="radio"/> 活期存款 <input type="radio"/> 活期儲蓄存款 <input type="radio"/> 支票存款	帳號												
戶名															

銀行分別分行代號請向解款銀行查詢。

☆請附存摺正面影本

申請人(聯絡人)：

(請以正楷親筆簽名或用印)

郵遞區號；地址

電話

Email：

桃園市諮商心理師公會
敬啟

桃園市諮商心理師公會

附件六

社團法人中華民國諮商心理師公會全國聯合會積分簽到表

主辦單位	桃園市諮商心理師公會				
活動名稱					
辦理日期					
地點					
時間					
實體課程 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本簽名單供諮商心理師參加經本會認可積分之相關學術活動時，由主辦單位於活動舉行時提供使用，如不敷使用可自行影印備用。主辦單位須於活動舉行後一個月內於簽名單上加蓋印信之電子檔一份，以電子郵件寄回本會(tcpcu.mail@gmail.com)。 2. 不同日舉行之活動須分別簽名，如有需要再分為上午及下午簽名。 3. 「身分證字號」請務必填寫，以利主辦單位登錄。 4. 「姓名」請務必以正楷清晰書寫，無法辨認姓名或未簽名者視同未出席。 5. 當日課程結束未簽退者，該次學分不予認可。 				
通訊課程 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需提供電腦螢幕截圖及上線名單(兩者要能比對)，或使用 google 表單製作簽到表，以供佐證。 2. 不同天的課程需加以區分(例如：兩天課程，分成兩張截圖及兩張上線名單)，上下午則毋須區分。「簽到」及「簽退」毋須填寫。 3. 「身分證字號」及「姓名」請務必填寫，以利主辦單位登錄簽到表。 4. 主辦單位須於活動舉行後一個月內於簽到表上加蓋印信之電子檔一份，以電子郵件寄回本會(tcpcu.mail@gmail.com)。 				
身分證字號	姓	名	上午簽到	下午簽到	簽退

承辦人用印：

負責人用印：

主辦單位用印：