新北市諮商心理師公會第七屆第五次理監事聯席會議紀錄

理事應出席 9 人、監事應出席 3 人
理事出席 6 人、監事出席 2 人
時間：114 年 11 月 8 日（日）9:00~12:00
地點與方式：公會辦公處會議室（新北市新店區北新路二段 252 號 3 樓之五 12 室）
出席人員:
理事：羅惠群理事長、王堂熠理事（線上出席）、鄭浩元理事、許凱傑理事（線上出席）、曾柏蒼理事、盧慧芳理事
監事：胡延薇常務監事、賴威達監事
缺席人員：無
請假人員：葉衛廷副理事長、蔡富傑常務理事、高慧軒理事、廖思媛監事
主管機關代表：無
列席人員：葉亭均幹事
主席：羅惠群理事長　　**紀錄：**葉亭均幹事

壹、主席致詞：

本次會議為第七屆第五次理監事聯席會議，除公會每季辦理之例行會議外，其餘理監事會議為臨時會議。

貳、業務報告事項：

1. 會務：
   (1) 代表出席其他單位活動：
      A. 114/10/18 羅惠群理事長代表出席台灣輔導與諮商學會 2025 年會暨學術研討會。

2. 財務：

   本次無報告事項。

3. 理監事會議討論事項與執行情形：

提　案	提 案 內 容	決　議	辦 理 情 形
第六屆第十二次理監事會議案由 7	公會官網修改與報價提請通過。	移交給下一屆決定是否執行。	收集本屆理監事意見後，再行提案。
第七屆第一次會員大會案由 2	本會會員代表選舉辦法之擬訂，提請討論。	選舉辦法相關配套尚不足以回應會員之疑慮，將持續研議。	新北市會員代表選舉辦法將依據今年（114 年）會員大會出席情形研議。若調整為通訊形式仍難以成會，代表此辦法將有其必要性。
第七屆第二次理監事會議案由 6	提請討論本會榮譽理事長制度規則制定。	請會務組草擬規定，於下次會議提案討論。	規定草擬中。

第七屆第三次理監事會議案由 6	公會收到匯款無人認領，提請討論於帳目轉入「其他收入」之期限。	1. 本公會未有相關規定，暫定於收到款項二年後轉入其他收入。 2. 請法規組研議是否有法源可參考，並放入章程。	請會務組向銀行或郵局追蹤金流來源，並依現行法律行之。
第七屆第三次理監事會議案由 8	提請討論公會與特約廠商合作相關規章。	由常務理事研議相關辦法，交由理監事會追認。	相關辦法研議中。
第七屆第三次理監事會議案由 9	提請討論公會對外推薦心理師相關程序。	由常務理事研議，於 6/17 前完成訂定，交由理監事通訊會議追認。	相關程序研議中。
第七屆第三次理監事會議案由 14	「新北市諮商心理師公會外部單位合作與審查辦法」研議與討論。	由常務理事研議，其他理監事請於 6/17 前提出相關建議。	相關程序研議中。

4. 各組工作報告：

(1)教育訓練組：

1. 114/09/19(五)19:00~21:00，邀請呂昌榮諮商心理師分享「諮商室裡的愛滋議題」，總計 113 人參與。
2. 114/10/29(三)19:00~21:00，邀請郭晏汝諮商心理師分享「跳脫教室的自我冒險:青少年冒險治療與身心調節實務」，本場次與高雄諮商心理師公會合辦，總計 187 人參與，本會參與 54 人。
3. 預計 114/11/28(五)19:00~21:00，邀請李淑敬諮商心理師分享「EFT 情緒取向伴侶諮商與實務場域的挑戰」。
4. 預計 114/11/30(日)09:00~11:00，邀請郭璨灩老師分享「心理師的創傷敏覺與諮商倫理作為」。
5. 預計 114/12/27(六)10:00~12:00，邀請葉寶玲老師分享「從線下到線上，從電腦到手機：我的聊天機器人研究與使用者經驗分享」。

(2)公關組：

1. 心衛文張徵稿文宣已上架粉絲專頁，尚無投稿人數，請大家多加宣傳。
2. FB 近期有新增許多文章，請大家幫忙點讚、分享，增加觸及率。
3. 近期再修改與合作廠商的合約，歡迎夥伴推薦的合作廠商，以增加會員福祉。

(3)執業輔導組：

無。預定於 115 年度預算通過後，研擬下一年度工作計畫。

(4)法規組：

1. 於 114/10/24(六)進行法規組 114 年第四次小組會議。
2. 因應會員大會，整理年度工作彙報。
3. 討論 115 年工作計畫。

(5)社會倡議組：

1. 已於 114/11/01 在粉絲專頁上架第三季倡議文章「公民運動傷害」的壓力反應與自我照顧。
2. 目前暫定倡議文章上架流程為①組員完成文章、②組長傳給理事長與會務組，確認有無與公會立場牴觸、③組長請公關組協助上架。
3. 預計於 11-12 月之間進行第四季線上會議，討論第四季倡議主題「青壯方案回顧（暫定主題）」。

參、討論提案：

案由1.　公會官網改善，引進會員管理系統（CRM），以及增設倫理申訴說明頁面，提請討論。
提案人：會務組
說明：

1. 現行網站建置商（大傳）合約無終止期限，以雙方合意終止，SSL 憑證安裝合約是每年一約，最新的是到 2025 年 9/19 止。大傳費用曾有過往價格含稅，去年報價單又另加稅等漲價情形。
2. 目前官網會員系統非公會會員系統，雙軌並行造成會員與會務諸多困擾。
3. 如統一使用新的會員管理系統，往後會員可自行上網申請入退會、有效會員證明開立、線上繳交會費以及自動收據開立，亦可自動催繳會費，提升管理效率。
4. 已詢價會員管理系統出租商 netiCRM，網站建置商大傳亦有提供會員管理系統並報價。
5. 自 113 年倫理委員會即建議官網將倫理申訴相關說明置於更顯眼區域，以便民眾查找，因此向大傳取得增設專頁之報價，費用為 3500 元。
6. 現行系統與引進會員管理系統之優缺點比較，與不同廠商報價，整理如（附件一）
7. 本會 114 年度修繕維護費預算尚有 14625 元(其他維修費)，113 年曾討論官網改善，決議交由本屆理監事決定，因此增加其他維修費之預算作為官網改善之用，即本年度預算足以開始租用 netiCRM 的會員管理系統。
8. 如果決議明年開始租用新系統，請列入 115 年預算討論。

討論：

1. 同意 netiCRM 系統租用，但不納入藍新金流使用費，並於合約明列系統嫁接的責任歸屬和應上架日期。
2. 本會需對於會員資料與完整性進行維護與監督。

決議：本案通過，納入 115 年預算討論。

案由2.　倫理申訴案 114-01 倫理委員會決議書提案，提請討論。
提案人：會務組
說明：

1. 倫理申訴案 114-01 於 9 月完成倫理委員會調查與決議，建議公會提供申訴人心理諮商資源，以及加強針對會員之倫理宣導，提升會員相關知能。
2. 倫理委員會決議書請見附件二。
3. 公會是否提供申訴人心理諮商資源，仍待討論，因此本案決議書尚未寄出予申訴雙方。
4. 關於本案被申訴人，公會方是否要進行警告或其他處置，提請討論。
5. 本案申訴人主要訴求往後減少類似案例，亦有來信詢問處理進度。

決議：

1. 請會務組於每季例行會議中提報每季倫理申訴案數據、處理進度、收案日期等工作報告。
2. 本會同意決議書內「是否違反諮商倫理事實認定與決議」，決議書「處理建議」撤案，另送臨時會議提案。

案由3.　討論本會是否續租現在辦公室。
提案人：會務組
說明：

1. 本會辦公室經營權自 10/16 起已從地球村移交至黑馬孵化器共享辦公室。
2. 10/16 前之水電費已和地球村點清。

3. 黑馬已提出新合約（附件四），原則上與向地球村承租時相同條件，並提議維持此條件續約至 116/2/16。

決議：本案通過，後續依簽約方式進行。

案由4. 討論本會 115 年預算表（附件三）。

提案人：會務組

說明：

1. 預算表須於 11/30 會員大回提出並由全體會員通過，整理如附件三，提請討論。
2. 本表租金與水電等預算以續租目前辦公室前提預估，如決議搬遷請列入預算討論。
3. 本表修繕維護與金流手續費以租用 netiCRM 會員管理系統預估，如不採用請列入預算討論與修改。
4. 本會至 114/11/7 的存款為：郵局活存 3,588,884 元，郵局劃撥 1,581,044 元，土銀活存 204,361 元

討論：

1. 執輔組明年預計與邀請不同專業領域心理師擔任講師，擬將辦理方式修改為線上會議，以控管預算支出。
2. 教育組預算主要為講師費及相關行政費用，辦理形式為線上講座。
3. 因應 115 年度本會 20 周年，預計辦理周年餐會活動，原定新增活動費用 32 萬元擬調整至 20 萬元，並調整辦理方式。
4. 會務人力希望以正職發展、培養長期人力為方向，115 年擬聘用正職人力。

決議：

1. 撤案，請會務組進行編列調整，並重新確認關於人力聘用、保險費用等費用，及各組補充經費用途說明、預算增減詳列說明後再行提案。
2. 理監事擔任委外活動主持人或講師是否得以給付費用，另送臨時會議提案。
3. 請會務組條列會務人力依據正職、兼職、工讀生等聘用條件做聘僱方案整理，另送臨時會議提案。

案由5. 會員反應從未收過公會辦理繼續教育課程信件，提請全面更新有效會員聯絡資料。

提案人：教育組

說明：

1. 教育組本年度已辦理 4 場次繼續教育課程，但有會員反應從未收過相關信件，加上這 4 場課程皆有會員反應未收到課前通知信。
2. 因後續教育組仍會優先以線上繼續教育課程為主，故提請公會更新有效會員的聯繫方式，提高訊息布達的實質觸擊率。

決議：撤案，另送臨時會議提案。

肆、臨時動議

臨時案由1. 請會務組說明理監事通訊表決全聯會會員代表結果。

提案人：鄭浩元理事

說明：會務組於 10 月 31 日進行 114 年全聯會代表名單通訊表決。

討論：

1. 本會理監事通訊表決人數達 8 位，皆全數同意全聯會代表名單。
2. 本會提交全聯會代表名單共計 23 位。

3.請會務組於入退會程序核對會員是否具備全聯會代表名單。

決議：通訊表決結果，將於下次臨時理監事聯席會議中追認。

伍、散會

附件一　現行方式與引進會員管理系統(CRM)之優缺點以及費用比較

項目	現行方式缺點	會員管理系統(CRM)優點
會員入會	1. 會員申請耗時繁複 ● 須下載申請表單填寫並簽名 ● 須自行 e-mail 至公會申請 ● 須等待公會回覆繳費總額(為免會員自行計算錯誤)後再行繳費 ● 須等待人工對帳 ● 須等待收據開立	1. 會員入會更方便 ● 上網填寫資料並檢附所需文件即可完成申請 ● 系統自動計算繳費金額 ● 系統自動產生繳費連結 ● 可使用信用卡繳費 ● 系統自動開立電子收據
	2. 會務人員處理手續繁瑣 ● 須人工檢查申請表漏填處、資料是否有未檢附項目 ● 須一封封回信告知繳費金額與收據抬頭等事項 ● 須登入網路郵局或刷存摺進行人工對帳 ● 須手動編寫會員編號 ● 須手動謄打會員資料至內部 excel 檔 ● 須手動製作有效會員證明電子檔 ● 須手動開立收據 ● 須手動將會員信箱加入群發信件群組 ● 須手動開通官網會員資格 ● 須手動於會費繳交紀錄列表中新增	2. 減輕會務人員工作量 ● 僅需要檢查申請資料是否有填寫錯誤 ● 無須進進行繳費通知、對帳、收據開立 ● 無須手動編寫會員編號 ● 無須謄打會員資料 ● 無須手動製作有效會員證明電子檔 ● 無須手動將會員信箱放入群發信群組，不必擔心遺漏 ● 入會完成即同時開通官網會員資格，不必擔心遺漏
	3. 現行官網會員系統不完整，造成雙軌並行狀況 ● 有些會員以為只要上網申請會員即可入會，會務人員需要逐一回信說明入會方式 ● 雙軌並行造成說明困難	3. 系統整合，解決雙軌並行問題 ● 無須逐一說明入會方式 ● 上網即可完成申請更加直覺，減少抱怨狀況

會員繳費	1. 會員想確認是否已繳費、繳費金額，必須來信問公會	1. 會員登入系統即可查詢自己是否已經繳費，以及繳費金額
	2. 只能使用轉帳或劃撥方式繳費	2. 除轉帳以外，可以線上刷卡繳費
	3. 繳費紀錄以人工方式登記 ● 因需要同時進行對帳、收據開立、流水帳登記、回信等作業，偶有登記失誤 ● 承上，手續繁瑣 ● 新入會會員偶有忘記新增在繳費列表中的情形	3. 系統整合，會員繳費紀錄與會員資料同步顯示，不會有新入會員未登列在繳費紀錄表中的問題
	4. 手動開立紙本收據 ● 須事先提醒會員確認收據抬頭 ● 目前寄給會員的收據第二聯都盡量掃描留存，以免有會員事後想要補發等 ● 印製紙本收據需要費用 ● 紙本收據需要手動蓋章 ● 人工開立偶有日期錯誤等情形，影響會計作業 ● 寄送紙本給有需求的會員，須花費郵資	4. 自動開立電子收據 ● 由會員自行填寫收據抬頭，免去詢問 ● 電子收據紀錄留存方便且無額外作業 ● 免去印製紙本收據費用 ● 免去手動蓋章時間 ● 系統產生收據不易有筆誤狀況 ● 需要紙本的會員可自行列印，免去寄送郵資
	5. 人工進行對帳 ● 須登入網路郵局或刷存摺進行人工對帳 ● 會員須等待公會對帳後告知確認收款 ● 被動等待會員通知已繳費，偶有繳費無人認領狀況 ● 偶有會員重複繳費，須後續聯絡甚至進行退費等	5. 系統自動對帳 ● 無須人工登入網路郵局或補摺對帳 ● 會員可馬上在系統中看見已繳交費用 ● 不會有繳費無人認領情況 ● 不會有重複繳費情形
	6. 催繳不便 ● 會務人員須自行排程催繳 ● 因繳費紀錄分開登記，未繳會員數較多時難以針對未繳費會員發催繳信，發全會員催繳信，則不時有會員回信詢問自己是否已經繳費，又或重複繳費等情形 ● 如果因登記失誤有漏未催繳等情形，會影響進行停權等作業的合法性	6. 催繳方便 ● 可訂定系統自動催繳日期 ● 可快訴過濾出尚未繳費會員，寄發催繳通知，提升催繳效果 ● 無須擔心未依程序催繳，而影響停權等作業

	7. 跨年度會費繳交紀錄追蹤不便 ● 會員入會或退會須手動加入或移出紀錄表，偶有失誤狀況	7. 跨年度追蹤繳費紀錄自動化 ● 系統自動同步會員增減與繳費紀錄，不易出現登記失誤 ● 減少會員預繳下一年度會費之情形
有效會員證明開立	1. 手續繁瑣 ● 會員須來信公會申請 ● 會務人員須先確認是否已繳交當年費用 ● 須手動於 word 檔中修改姓名身分證字號入會日期等資料，製作有效會員證明 ● 若會員尚未繳費，則須回信說明繳費方式，後續進行人工對帳等作業	1. 手續簡化 ● 會員可自行登入系統申請 ● 系統自動判定是否已繳當年費用，可開立證明 ● 若會員尚未繳費，當下即可在系統看到，並馬上進行繳費、自動對帳等作業
	2. 系統雙軌並行未整合 ● 目前官網亦可網路申請有效會員證明，透過系統自動帶入姓名等資料開立的證明，格式和會務人員以 word 檔開立的略有不同，曾有會員於衛生局申請時受詢問 ● 會員透過官網申請有效會員證明，會務人員仍然需要手動查詢是否已繳交當年會費，並手動更新會員證明有效日期 ● 若會員尚未繳費，則須寄信說明繳費方式，後續進行人工對帳等作業	2. 系統整合 ● 統一使用系統開立有效會員證明，無格式不同等問題 ● 會務人員不須手動查詢繳費紀錄與開立證明
退會申請	1. 會員申請耗時繁複 ● 須下載申請表填寫簽章 ● 須寄送紙本申請書與會員證明 ● 當年度是否已經繳交會費須自行來信或來電查詢	1. 會員申請退會簡便 ● 上網登入系統即可進行退會 ● 免寄送紙本時間與費用 ● 當下就可查詢是否已繳交會費並進行補繳

	2. 會務人員處理手續繁複 ● 須掃描並歸檔紙本申請書 ● 須人工查詢是否已繳交當年會費 ● 若會員尚未繳費，則須寄信說明繳費方式，後續進行人工對帳等作業 ● 須手動開立退會證明 ● 目前退會證明會寄送紙本，須花費郵資並確認收件地址等 ● 須手動更改 excel 中會員資料至已退會列表 ● 須手動將會員信箱移出群發信群組、停用官網會員權限，偶有遺漏狀況	2. 減少會務人員作業手續 ● 視設定可由系統完全自動處理，或會務人員僅須確認退會並由系統開立退會證明
	3. 官網有退會申請頁面造成誤導 ● 官網系統未整合，但有退會申請頁面，讓會員誤以為可在官網申請退會，會務人員須要逐一回信說明	3. 系統整合，使用直覺，可減少會員詢問與錯誤申請
民眾查找心理師	1. 資料未與會員資料同步 ● 目前顯示資料為有申請官網會員之會員，非本會所有會員 ● 容易使會員混淆，有些會員以為自行修改官網上的資料，就等於更新在公會留存的資料(如聯絡方式) ● 承上，官網資料非公會所留存資料，會員自行更新的意願不高，民眾查找資料不一定是心理師最新狀態	1. 資料與會員資料同步 ● 找心理師系統串接會員系統，僅需維護一份資料，就能同步顯示於找心理師的查詢結果 ● 所有已入會會員都可進入查找系統資料庫 ● 會員較易理解入會申請填的資料＝公會留存的資料＝找心理師系統可找到的資料（聯絡方式可由會員決定是否出現在找心理師系統查詢結果） ● 較容易鼓勵會員更換執業地點時自行上網更新資料，也有助於公會掌握會員執業裝況
	2. 會員對資料可在找心理師系統看到的理解度不足 ● 有些會員於入會時在官網填寫資料，沒有意識到聯絡方式等若未特別勾選，將出現在找心理師的查詢結果，過去有會員來信要求公會修改的狀況	2. 便於推廣民眾查找心理師的服務 ● 公會不時會接到民眾電詢如何找到適合心理師，若本系統完備，有利於民眾找到適合自己的諮商心理師

會務聯絡	1. 會員資料未同步 ● 會員群發信件名單為手動加入與刪除，偶有遺漏情形，導致新入會會員沒有收到公會通知，已退退會員仍收到公會信件等狀況 2. 官網會員說明不足 ● 如前述，會員容易混淆官網會員≠公會會員，搞不清楚那些申請可以在官網進行，哪些一定要來信公會申請 ● 經常有會員來信來電詢問登入官網的帳密 ● 官網的用詞與架構進一步讓會員誤會加入官網會員＝加入新北公會，須花費時間說明	1. 會員資料同步 ● 直接從後台匯出寄件名單，減少新入會會員未被放進群發信名單，而沒有收到公會信件的狀況 ● 承上，已退會或停權會員，也不會因為忘記從名單中移出，而持續收到公會信件 2. 改善官網會員混淆狀況 ● 整合會員系統，在官網申請加入會員＝加入新北公會，減少混淆狀況 ● 改善頁面提示，幫助會員想起帳號＝身分證字號，減少詢問往來 ● 會員習慣各項申請登入官網進行，有助於減少會務，提高效率，也減少人為失誤	
公會教育訓練課程報名（如考量預算本項亦可省略）	1. 使用 google 表單進行報名 ● 須使用外掛才能設定特定時間自動開啟與關閉表單、報名滿額自動關閉表單等功能，但外掛有其不穩定性，經常無法正常運作，近期都是會務人員自行控管表單開關 ● 聯絡信箱由會員自填，偶有打錯字狀況，會務人員須另行糾錯	1. 會員自行登入報名 ● 可設置報名開始與結束時間，以及名額上限 ● 會員登入系統報名，減少資料填錯情形	
	2. 使用 excel 比對報名者資格 ● 目前使用 excel 公式，於報名結束後比對報名者是否都是本會有效會員 ● 同名同姓會員須人工比對身分	2. 防止非有效會員者進行報名 ● 系統設置有效會員才能進行報名，免去比對報名名單的手續	
費用說明	目前費用	netiCRM 系統租用	使用大傳系統
	現行官網費用(每年)： 網址使用：4000 元 網站維護費：8400 元 網站 SSL 憑證：5300 元	現行官網費用(每年)： 網址使用：4000 元 網站維護費：8400 元 網站 SSL 憑證：5300 元	現行官網費用(每年)： 網址使用：4000 元 網站維護費：8400 元 網站 SSL 憑證：5300 元

		netiCRM 系統租用： 12960(每年)	大傳系統報價：62055(一次，不含課程報名與簽到簽退系統)
	總額：17700 元(每年) 劃撥手續費：單筆 20 元	總額：30660 元(每年) 藍新金流使用費： 信用卡（國內卡）、Google Pay、Apple Pay：每筆扣款的 2% 超商代碼：單筆 25 元 超商條碼：單筆 15 元 ATM 轉帳/虛擬帳號：單筆上限 10 元	總額：79755 元(其中 62055 元為一次，17700 為每年) 金流使用費：尚未確認

附件二 倫理申訴案 114-01 倫理委員會決議書

因涉及個案隱私，本附件不公開。

附件三 新北諮商心理師公會115年預算表

115年預算表

自115年1月1日至115年12月31日

項目				115預算數	114預算數	與去年預算比較		說明
款	項	目	名稱			增加	減少	
1			本會經費收入	1,850,000	1,592,800	257,200		
	1		入會費	120,000	60,000	60,000		預估約80人新入會。
	2		常年會費	1,710,000	1,522,800	187,200		會員過去兩年都是總數增加 30人，以明年會員數475人預估。
	3		活動收入		10,000		10,000	
	4		其他收入及利得	20000	0	20,000		郵局劃撥、活存、定存與土銀利息。
	5		捐贈收入	0	0			
2			本會經費支出	2,414,378	1,453,514	960,864		
	1		人事費	1,140,495	672,554	467,941		
		1	員工薪給	727,316	402,874	324,442		
			總幹事	470,076	371,280	98,796		總幹事114年時薪約226元，以此時薪計算，全職總幹事每週40時*52週/12個月≒月薪39173元。
			幹事	218,400				幹事114年時薪為210元，以此薪資計算，兼職幹事每週20時*52週/12個月≒月薪18200元。 114年總幹事與幹事預算未分開列出。
			工讀生	38,840	31,594	7,246		會務組9800元、教育組11580元、會員大會 11760 元、執輔組5700元。
		2	加班費	33,267	31,000	2,267		加班費以226元/小時計算，加班前 2 小時:時薪*1.34，加班後 2 小時:時薪*1.67，預估一年加班時數 100 小時，可選擇補休或加班費。
		3	保險補助費	150,352	89,770	60,582		

		31	勞工保險費	107,312	58,906	48,406		勞工保險費又分為勞保與勞退。總幹事以 114 年費率、投保級距 40100 元計算，單位應負擔勞保 3561 元/月，勞退 2406 元/月；幹事以 114 年費率、投保級距 19047 元計算，單位應負擔勞保 1703 元/月，勞退 1143 元/月，總幹事與幹事勞保加勞退為 105756 元。不定期工讀生(視需要聘雇)每日勞保及勞退粗估 700 元。教育組工讀生 456 元。會員大會工讀生 400 元。
		32	全民健保費	43,040	30,864	12,176		總幹事以 114 年費率、投保級距 40100 元計算，健保單位負擔為 1940 元/月。幹事以 114 年費率、投保級距 19047 元計算，健保單位負擔為 1384 元/月。補充保費預估 3200 元
		4	年終成考核獎金	86,060	46,410	39,650		依現行勞動契約，年終獎金為 1.5 個月，以月薪估列。
		5	其他人事費	143,500	102,500	41,000		委任會計 32500 元、會員大會海報設計費 2000 元、教育組講師費 48000 元、會員大會講師費 4000 元、律師費 20000 元、執輔組主持人&與談人出席費用 30000 元、倡議組設計費 7000 元。
	2		辦公費	355,264	326,760	28,504		
		1	文具書報雜誌	6,000	3,000	3,000		若公會業務增加，亦增加文具預算。
		2	印刷費	33,850	18,100	15,750		含辦公室碳粉匣 12000 元、會員大會各項印刷費 16650 元、執輔組 1200 元、倡議組 4000 元。
		3	水電燃料費	12,000	0	12,000		依 114 年起租用新店辦公室下半年每月電費約 1000 元估算。

		4	旅運費	79,500	76,080	3,420		本會理監事代表或會務人員因公外出時交通費。 115 年全聯會代表大會舉辦縣市未公布，依高雄估 25 位代表交通費（高鐵 1490 元/趟*2 趟*25 位=74500 元）。 其他如搬運會員大會物資、公會物品等公務相關運費 2000 元。 會員大會講師交通費 3000 元。
		5	郵電費	31,344	30,392	952		會務組 30000 元，包含郵寄會員資料及公會電信費。過去以平信寄件，為保障會員資料隱私安全，改為掛號。 教育組郵寄給講師及工讀生領據及回郵信封，共 1344 元。
		6	大樓管理費	0	0			公會聯絡處租金已包含。
		7	租賦費	125,400	149,508		24,108	如續租目前辦公室，房租維持每月 10450 元，一年共 125400 元，不另租倉儲。
		8	修繕維護費	43,170	26,680	16,490		網址使用:4000 元 網站維護費:8400 元 網站 SSL 憑證：5250 元 視訊軟體費： 550*12+960=7560 元 會員管理系統租借：12960 元 官網修改：5000 元
		9	財產保險費	0	0			
		10	公共關係費	20,000	20,000			致贈各公會禮金，按 112 年度與 113 年度實際支出狀況核實估列。
		11	其他辦公費	4,000	3,000	1,000		支付公會日常辦公用品費用及辦公環境維護用品，按 113 年度實際支出狀況核實估列。
	3		業務費	812,550	381,660	430,890		
		1	會議費	8,000	8,000			114 年無額外會議費用，但為了保有實體會議的彈性，仍編列相關預算，用於支付場地費及誤餐費，核實支付。

		2	活動費	499,600	123,660	375,940		活動支出預算包含： 會員大會：禮品 29600 元、獎牌 5000 元、餐費 41300 元、場地費 28000 元。 周年餐會：餐費 320000 元。 公關組：心理師節 1000 元，禮品 22500 元，核實支付。 執輔組：場地費 36000 元、餐費 16200 元。 教育組：所列場地費為線上會議室費用，修繕維護費已列出，不重複計算。
		3	業務推展費	280,000	237,000	43,000		全聯會常年會費為每個會員 600 元，往年是於 10 月統計各會人數，114 年 10 月本會會員 459 人。 臺灣諮商心理學會團體會員會費 3000 元。 總共 278400 元，略抓多一些。
		4	考察觀摩費	0	0			
		5	會(刊)訊費	9,600	8,000	1,600		預計徵稿主題文章 6 篇，每篇稿費 1600 元。
		6	社會服務費	0	0			
		7	其他業務費	15,350	5,000	10,350		各組雜費：會務組會員大會 2000 元、公關組 1000 元、教育組 1000 元、倡議組 550 元 倫理委員會撰稿費 10800 元（以每案 3600 元、共三案估算）。
		8	其他費用及損失	0	0			
	4		購置費	42,000	10,000	32,000		公會目前使用筆記型電腦分別為 2015 與 2023 出廠，編列 40000 元以防有汰換需求。另編列 2000 元以防有鍵盤、滑鼠、線材等汰換需求。
	5		折舊-電腦設備	0	0			
	6		手續費支出	4,069	2,540	1,529		
		1	劃撥手續費	800	1,000		200	按 113 年度實際支出狀況核實估列。
		2	匯款手續費	3,220	1,540	1,680		按 113 年度實際支出狀況核實估列會務組 2500 元。教育組 720 元。

		3	金流手續費	36,600				若 115 年更新會員管理系統，開放會員線上繳費，會有金流系統使用的手續費。以收費最高的信用卡 2% 計算 會費 3600 元 *2%=72 以會員 475 人計算 475*72=34200 入會費 1500*2%=30 以新入會 80 人計算 80*30=2400
	9		提撥基金	60,000	60,000			
		1	會務發展準備基金	60,000	60,000			
		2	退撫準備基金					
3			本期餘絀	-564,378	139,286			

附件四黑馬孵化器共享辦公室租賃契約書

黑馬孵化器共享辦公室租賃契約書

出租人: 高沛琦(以下簡稱甲方)
立契約書人:高沛琦
承租人: 新北市諮商心理師公會 (以下簡稱乙方)

茲為乙方向甲方租賃辦公室事宜，雙方基於平等友好之原則，訂定本契約，雙方同意之契約條款如下:

第一條 租賃標的物
乙方同意租用甲方位於新北市新店區北新路 2 段 252 號 3 樓之五 1 間。
(簡稱租賃標的物 12 室)

第二條 租賃期間
1. 自 114 年 10 月 16 日起至 116 年 02 月 16 日止。
2. 乙方於本租約期滿後，除甲方自用外，乙方享有優先續約之權利；乙方如仍擬續租者，應於租期屆滿**二個月前**以書面告知甲方，雙方另訂租賃合約。

第三條 租金約定及支付
1. 雙方議定租金為新台幣$ 10,450 元整/月(含稅)。(一次付清 95 折)
2. 以 12 個月為一期，每期應繳納 12 個月之租金，金額合計為$ 125,400 元。
3. 乙方須於每月 10 日(含)前以現金或匯款之方式支付租金予甲方，不得藉任何理由拖延或拒絕。
4. 租金給付後，甲方即開立租賃發票給乙方所指定的公司。
   甲方匯款帳號如下:
   銀行：華南銀行/永和分行
   帳號：164200939331

戶名：高沛琦

第四條 履約保證金(押金)約定及返還

1. 履約保證金由甲、乙雙方約定為 02 個月租金，金額為新台幣 22000 元整。
2. 乙方應於本契約訂定之同時，給付履約保證金給甲方。
3. 租金未繳納，甲方將履約保證金扣除作為租金，履約保證金扣除完的一個月內未回覆處理或未補足積欠租金。將視為合約自動結束。
4. 租約到期後不續約，乙方登記於此的公司營業地址需在一個禮拜內遷出，如未遷出，甲方有權將履約保證金轉做工商登記租金收費(1,500 元/月);乙方辦公室內的個人物品在合約到期後一併清空並與甲方點交。若有特殊需求，可另與甲方溝通協調，甲方不負保管責任。
5. 甲方清點租賃標的物後扣除乙方必須繳納之費用，於一個月之後約定日(每月 10 日、20 日)返還履約保證金予乙方。

第五條 租賃期間相關費用及稅費負擔之支付

1. 租賃期間內，租賃標的物之大樓管理費、水費、網路費用由甲方負擔，乙方須負擔全樓層之公共電費的 33 分之 2。
   附註:電費不分平日、假日。
2. 本租賃標的物之房屋稅、地價稅由甲方負擔。
3. 甲方依約收取乙方信件及包裹，包括公部門之文書信件，甲方收取已屬法律送達要件，甲方有責任在收到郵件後通知乙方前來領取，惟乙方若不能來領 取者，仍不違送達之效力。另包裹之領取，乙方應有責任確認包裹內容物不得有違禁品，甲方也不會代墊包裹的款項。
4. 租賃辦公室附電子鎖及磁卡，如個人使用操作不當導致損壞需自付維修費用，磁卡遺失需付工本費 100 元。

第六條 使用房屋之限制

1. 本租賃標的物係供乙方或乙方相關之公司人員作為辦公用途使用，非經甲方同意，不得變更用途。
2. 乙方不得將本租賃標的物之全部或部分轉租、出借、頂讓，或將租賃權轉讓於他人，或與其他公司合併、委託他人經營，或以其他方式供他人使用。
3. 乙方同意遵守辦公室之租戶規約，不得違法使用，或在租賃標的物內存放任何違禁品、有爆炸性、易燃性或危險性之物品，影響公共安全;亦不得於本租賃標的物內進行任何違法之利用。若發現有上述情形，經勸導後不改善者，本契約立即終止，且乙方應自負相關之刑責與賠償。
4. 本租賃標的物為共同工作空間，除租賃標的物之區域外，其他之設備與空間均屬甲方所擁有，乙方之使用不得妨害其他承租戶。若有紛爭，應委請甲方共同協商之。
5. 非經甲方同意，不得於本共同工作空間及租賃標的物內張貼任何廣告及文宣品。
6. 甲方僅提供場地予乙方使用，乙方之營運及其衍生之問題均與甲方無關。
7. 如非緊急避難或其他合理原因，甲方不得未經乙方同意進入本租賃標的物。
8. 其他不足之相關約定詳見『黑馬孵化器共享辦公室使用約定』。

第七條 修繕及改裝

租賃標的物及共同工作空間內之設備，除可歸責於乙方之原因造成損壞應由乙方負責修繕外，租賃標的物內之修繕應由甲方負責。但租賃雙方另有約定者，不在此限。若內部設備故障或運作不良時，乙方應先聯繫甲方人員進行處理。

房屋有改裝設施之必要時，乙方應經甲方同意，使得依相關法令自行裝設，但不得損害原有建築之結構安全。若進行改裝，乙方須於合約到期或返還租賃標的物時，將租賃標的物回復原狀。若乙方不將租賃標的物回復原狀，甲方得代為處理之，且產生之相關費用自履約保證金中扣除。
若因天災或不可抗力而產生之辦公室或內部設備之損害，由雙方各自負擔財務損失。

第八條 承租人之責任
乙方應盡善良管理人之注意保管本租賃標的物，如違反此項義務，因乙方之過失或故意，致租賃標的物及其他設備毀損或滅失者，乙方應負擔賠償責任。

第九條 提前終止租約

1. 登址於租約期限屆滿前，乙方擬提前終止租約時，並自乙方繳付之履約保證金中，扣除一個月之押金作為違約金，剩餘登址費用退還（會依登址客戶從經濟部單位退址的日期往後開始計算），另需自行負擔經濟部遷出產生費用，登記於此之公司地址要遷離。
2. 如遇政府政策開發等不可抗拒之因素，政府機關徵收重劃或土地繼承時，甲方應於三個月前通知乙方，乙方不得向甲方請求遷移費或任何費用，並於期限內立即遷移。
3. 租約擬提前終止時，乙方若有預繳租期租金，甲方須依未使用期間之比例， 返還預繳之租金予乙方。
4. 一方如違反或不履行本契約所約定事項，經他方以書面通知限期改善仍未改善時，他方得再以書面通知後終止本契約。違約之一方除應負責清償應負擔之費用外，並應負賠償責任。

第十條 房屋之返還

1. 租期屆滿或租賃契約終止時，乙方應立即將租賃標的物返還甲方，並將在租賃標的物之公司登記或其他登記立即遷出。
2. 前項租賃標的物之返還，應由租賃雙方共同完成屋況及設備之點交手續。租賃之一方未會同點交，經他方定相當期限催告仍不會同者，視為完成點交。
3. 乙方未依規定返還租賃標的物或將公司登記之地址遷出時，甲方得向乙方請求返還房屋期間之相當月租金額外，並得請求相當月租金額一倍之違約金至返還為止(未足一個月者，以日租金折算)。
4. 前項金額及乙方未繳清或積欠甲方之相關費用，出租人得由履約保證金(押金)中扣抵，如有不足，甲方向乙方請求給付不足之費用。

第十一條 出租人終止租約
乙方有下列情形之一者，甲方得終止租約:

1. 遲付租金總額達二個月之金額，並經甲方定相當期限催告乙方仍不為支付。
2. 違反第六條規定「使用房屋之限制」而為使用。
3. 違反第七條規定「修繕及改裝」而為使用。
4. 積欠其他應負擔之費用達相當二個月租金額，經出租人定相當期限催告，乙方仍不為支付。
5. 其他不足之相關約定詳見『黑馬孵化器共享辦公室使用約定』。

第十二條 承租人終止租約
出租人有下列情形之一者，承租人得終止租約:

1. 房屋損害而有修繕之必要時，其應由甲方負責修繕者，經乙方定相當期限催告，仍未修繕完畢。
2. 房屋有危及乙方之安全或健康之瑕疵時。

第十三條 遺留物之處理

1. 租期屆滿或租賃契約終止後，乙方遷離返還租賃標的物、或乙方未返還租賃標的物，經甲方定相當期限催告搬離仍不搬離時，乙方所遺留之一切裝潢設備及物品均視為拋棄，得任由甲方任意處理之，乙方不得異議。
2. 前項遺留物處理所需之費用，由履約保證金先行扣抵，如有不足，甲方得向乙方請求給付不足之費用。
3. 租約終止後，乙方同意房屋視同歸還甲方，同意甲方自由進出租賃物，留存於租賃物品，視為廢棄物，任由甲方處理，其清潔費用由乙方負擔。

第十四條 爭議處理與未盡事宜之處置

1. 甲乙雙方若生糾紛，應先行以誠意協商之，若需涉訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。
2. 本契約如有未盡事項，悉依有關法令、習慣、平等互惠及誠實信用原則公平解決之。

第十五條 契約及其相附件效力

1. 本契約自簽約日起生效，契約書一式正本二份，由甲、乙雙方各執壹份正本為憑。
2. 本契約所定之權利義務對雙方之繼受人均有效力。

立租賃契約書人
出租人(甲方)：高沛琦
負責人(ID)：F226664217
地 址：宜蘭縣礁溪鄉玉石村 13 鄰忠孝路 97 巷 86 弄 12 號
連絡電話：02-8914-5072

承租人(乙方)：新北市諮商心理師公會
負責人(ID)：羅惠群
通訊地址：
統一編號：48860979
連絡電話：
公司電話：
緊急聯絡人：
緊急聯絡人手機：

中華民國 114 年 10 月　日

其他約定事項
註明: 1、115 年 2 月 16 日前租金已全付清。 2、押金已付清並由地球村交給黑馬保管。 3、乙方目前持有門禁卡 3 張，信箱鑰匙 1 把，12 室鑰匙 1 把，退租時須歸還為以上數量。
匯款資訊
匯款銀行: 匯款帳號: 戶名:

中華民國 114 年 10 月 日

黑馬孵化器共享辦公室管理規約

1. 本商務中心屬全體承租戶共同使用之空間，需全體人員共同遵守所有規約。和諧、合作、團結以創造並增進全體共同之利益。

2. 門禁管理：大樓進出時間 04：30-23:00。
3. 例假日及國定假日休假依照人事行政局行事曆辦理。
4. 本場所門禁卡、信箱鑰匙及事務鐵櫃鑰匙退租時須全數繳回，若有遺失須申請補發，每樣工本費為新台幣 100 元。
5. 本中心門口設有統一招牌，承租戶不得自行懸掛或張貼任何標誌或海報。
6. 冷氣空調開放時間：週一至週日 08:30-22:00 止。
7. 本場所全面禁菸（含洗手間），並不得有飲酒、賭博及從事任何違法之行為。
8. 多功能事務機需依照本中心規定使用。
9. 室內任何地方不得釘釘子或黏貼物品，若有損壞須負責賠償。
10. 各自室內應自行打掃清潔，垃圾請倒入指定處所及確實分類。
11. 私人財物請自行妥慎保管，本中心不負任何保管責任。
12. 使用本中心任何設施請聽從櫃台人員指示說明，若有損壞需負賠償責任。
13. 會議室開放時間為 10:00-21：00，每次以 2 小時內為原則，各室免費使用每月 12 小時（需先向黑馬櫃台預約登記，先登記者優先使用）。【超過上限時數後，則每次 2 小時收費新台幣 100 元，此項收益的一半將用於支付次月商辦電費以回饋所有租戶。】
14. 茶水間限內部人員使用。提供免費茶水及研磨咖啡，適量使用請勿浪費。
15. 黑馬櫃台可代收信件、包裹。（不包含需代墊款項之信件或包裹以及本中心依狀況 有權拒絕代收事宜）。
16. 用電準則，以維護其他用戶權益：
    （1）下班後應取下門口卡片以自動關閉電源以維護安全及節省能源。
    （2） 不得使用任何大電流之電器（例如電暖器、烹飪家電），以免發生危險。
    （3） 僅可使用一般電腦設備，下班後請關機節約用電，禁止設置高用電之電腦設備。

    未盡事宜得隨時增修補充及公告。

承租人：_____(簽章)

_____年____月____日