

【學員退費申請單】

申請人	(非本人請填代辦人姓名+身分證字號)	身分證字號 /統編	(領款人需出示身分證正本核對)
學員姓名	☐ 同上	連絡電話	
☐ 公司派訓 ☐ 個人參訓	☐ 現金繳費 ☐ 匯款繳費	退費原因:	
參訓課程		開課日	
退費方式	☐ 學員本人領取現金，現場領取款簽收:\$_____。 ☐ 非學員本人領取現金，領取人簽收:\$_____電話:_____。 非本人領取現金，取款時須提供身分證正本/影本，以供核對存查。 ☐ 退款至公司或本人帳戶，由退費中扣匯款手續費\$30。請附存摺影本。 因本會通知改期導致無法參訓者，不扣匯款手續費\$30，全額退款。		

注意事項：

一、退費者需繳回：1. 持本會開立之收據(匯款未取收據則免)，收據遺失需填寫切結書。

2. 完整填寫本申請書(填寫粗框表格之項目)

二、退費方式：**上述方式退款。如有特殊折扣，需經會計核帳後7個工作日內退款。**

三、退費金額依本會退費相關規定之退費標準核計。

退費申請時間	開課日前 1日以上	開課當日	開課後~ 上課時數未達 1/3	1. 缺課時數達 1/3 以上 2. 違反教育訓練規則退訓
學費退費比率	退費 100%	退費 70%	退費 50%	不予退費

申請人簽名/公司蓋章：

申請日期：

--	--

以下由本會職訓中心填寫

收據編號	☐ #_____ ☐ 未開收據	☐ 團報折扣 ☐ 特殊優惠折扣
收據金額		公司收據遺失，切結書須蓋大小章
教材費扣除	-\$_____ ☐ 未領教材	已上課時數 ☐ 已上_____時 ☐ 未開課
實退金額	\$_____	退款比率 ☐ 100% ☐ 70% ☐ 50% ☐ 0%

總幹事： 主任： 副主任： 會計： 承辦人： 經手人：

退費結果 ☐代墊 ☐會計通知取款

支付人員	支付日期	代墊金額	退費領取簽收