

訓練費用退費辦法

(112.10.23)

退費情形說明：

未開班情況下	(1) 學員於報名繳交費用後，於短期內即申請退費，視實際情況決定是否扣除費用。 (2) 學員於報名繳交費用後，長期間本會尚未開課，其已繳費用可全退還。
尚未報班情況下	學員已報到繳費後，申請退費時間未逾本會報班日期，且未取教材者，已繳費用可全數退還（已領教材者則應依訓練班別扣除教材費）。
已報班情況下	(1) 學員於開課日前第15日至第8日提出退費申請者，退還已繳費用之90%。 (2) 學員於開課日前第7日至第2日提出退費申請者，退還已繳費用之80%。
上課期間 申請退費者	(1) 上課時未逾3分之1者且申請日期需於上課總時數3分之1期限內提出申請，退還已繳費用之50% (另扣除教材費用)，未於規定期限內申請者，予退還訓練費用。 (2) 上課時超過3分之1者，不予退費。
已開立證明者	學員已繳費開立訓練/報名證明者，上述情況皆不予退費

二、申請書填寫說明

1.收據抬頭為個人時，本人需於申請書上簽名，本會將開具個人姓名支票退回；如抬頭為公司

需加蓋公司及負責人印章，本會將開具公司名稱支票退回。

2.收據開立公司名稱但學員告知尚未向公司請款為本人先行墊付之款項應填具聲明書，如下列情形：

收據開立公司名稱之情形	說明	備註
公司可開立聲明書時	填具聲明書格式 1(公司單位用)	
公司無法開立聲明書時	填具聲明書格式 2(個人用)	

3.申請退費原因若為公司派遷、出國、身體不適、家中劇變等理由，需提出相關證明文件。

三、退費應附文件：退費申請書正本、收據正本，收據若遺失將不予退費