

【附表 1】學員退費申請單

【學員退費申請單】

*注意事項：

- 一、請欲辦理退費之學員親自臨櫃辦理退費手續，若無法親自臨櫃請寫委託申請書由委託人代為辦理。
- 二、申請時應備文件：1.退費申請單；2.原開立之收據正本或原始匯憑證影本(發票逾期需提供折讓單)。

以下由申請人填寫

申請日期： 年 月 日

申請人		身份證字號	
電話(H)	()	電話(O)	()
行動電話		開課日	年 月 日
聯絡地址			
參訓班號		參訓課程	
退費原因			
原繳費方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款	退費領取方式	<input type="checkbox"/> 親自領取 <input type="checkbox"/> 指定帳戶匯款

中心業務承辦人：

以下由中心填寫

已上課時數	Hr	退費比例	<input type="checkbox"/> 100%(開課日3天以前) <input type="checkbox"/> 70%(開課日前2天及開課當日) <input type="checkbox"/> 50%(開課後未逾總課程時數1/3) <input type="checkbox"/> 不予退費(開課後逾總課程時數1/3或因違反教育訓練規則而退訓)
-------	----	------	---

退費金額計算式：

中心訓練承辦人：

<input type="checkbox"/> 繳款正常 (年 月 日已繳款至帳號：) <input type="checkbox"/> 繳款異常
--

中心行政承辦人：

<input type="checkbox"/> 核准退費金額：

中心主管簽核：

現金退費	會退款金額	元無誤
茲收到		
	簽收人：	簽收日：

總會行政組主管：

總會行政組出納：